



Ministerstwo  
Gospodarki i Pracy



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w Polsce  
European Regional Development Fund in Poland



PROJEKT BLIŹNIACZY: PRZYGOTOWANIE DO WDRAŻANIA ERDF W POLSCE  
CODE: PL/IB/2002/OT/03C

[www.erdff.edu.pl](http://www.erdff.edu.pl)



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU<sup>1</sup>

o przyznanie dofinansowania ze środków  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na

### Projekt Modelowy

#### BUDOWA/MODERNIZACJA SIECI KANALIZACJI SANITARNEJ (ORAZ OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW) NA TERENIE GMINY ... (miejscowość do 20 tys. mieszkańców)<sup>2</sup>

realizowany w ramach  
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

<sup>1</sup> Niniejsza instrukcja wypełniania wniosku powstała w oparciu o wniosek EFRR z 10 stycznia 2005r. ([www.zporr.mgpips.gov.pl/](http://www.zporr.mgpips.gov.pl/) V. Składanie wniosków/ Formularze wniosków aplikacyjnych/ Wniosek EFRR - wersja z 10 stycznia 2005r.).

<sup>2</sup> Projekt powstał w ramach wsparcia Niemiecko-Francuskiego Projektu Współpracy Bliźniaczej „Przygotowanie do wdrażania EFRR w Polsce” ([www.erdff.edu.pl](http://www.erdff.edu.pl)) przy współpracy z panią Moniką Majcher.

Przygotowywany wniosek musi być zgodny m.in. z poniższymi Rozporządzeniami Wspólnot Europejskich:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21.06.1999 ustanawiającym ogólne przepisy w sprawie Funduszy Strukturalnych,
2. Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 12.07.1999 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30.05.2000 odnośnie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez państwa członkowskie odnośnie pomocy z Funduszy Strukturalnych,
4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 roku zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w zakresie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych i unieważniające Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1145/2003.
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 02.03.2001 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 i dotyczące zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielonej w ramach Funduszy Strukturalnych.

**Odwołania do wymienionych wyżej dokumentów zawarte są w tekście niniejszej Instrukcji.**

Niniejsza instrukcja ma pomóc projektodawcy w wypełnianiu wniosku projektu modelowego „Budowa/modernizacja sieci kanalizacji sanitarnej (oraz oczyszczalni ścieków) na terenie Gminy”.

Beneficjent wnoszący o dofinansowanie niniejszego projektu ze środków unijnych zobowiązany jest do stosowania się do poniższych instrukcji. Wypełnia tylko te pola, które nie zostały wcześniej uzupełnione i które zgodnie z instrukcją wymagają uzupełnienia.

Projektodawca nie zmienia treści zawartej we wniosku, chyba że instrukcja lub wytyczne do Studium Wykonalności nie stanowią inaczej. We wskazanych miejscach (zgodnie z instrukcją) może coś dopisać lub pominąć niektóre z podanych elementów (np. wybrać te koszty kwalifikowane, które będą dotyczyły jego własnego Projektu).

## Poszczególne części wniosku w systemie SIMIK (System Informatyczny Monitoringu, Informacji i Kontroli)

### I. PROJEKT



#### Część A. Objasnienie

Zawiera informacje: „Data wpłynięcia wniosku” oraz „Numeru wniosku”. Nie wypełnia jej Beneficjent. Wypełnia ją instytucja, do której składany jest wniosek. Numer wniosku zostanie nadany przez System Informatyczny Monitoringu, Informacji i Kontroli (SIMIK).

#### Część B. Informacje ogólne

##### B 1. Nazwa Programu Operacyjnego

Nie trzeba wypełniać, gdyż w przypadku projektu modelowego nazwa Programu Operacyjnego jest już podana.

##### B 2. Kod regionu i nazwa województwa

Z rozwijalnej listy należy wybrać kod i nazwę województwa, na obszarze którego projekt będzie realizowany.

##### B 3. Numer i nazwa Priorytetu Programu Operacyjnego

Nie trzeba wypełniać, gdyż w przypadku projektu modelowego numer i nazwa priorytetu Programu Operacyjnego jest już podana.

##### B 4. Numer i nazwa Działania w ramach Priorytetu Programu Operacyjnego

Nie trzeba wypełniać, gdyż w przypadku projektu modelowego numer i nazwa Działania w ramach Priorytetu Programu Operacyjnego jest już podana.

## **Część D1 - 6. Informacje o projekcie 1**

### **D1 - Tytuł projektu:**

Należy wpisać w miejsce wypunktowane nazwę miejscowości, na obszarze której projekt będzie realizowany.

### **D 2. Rodzaj Projektu:**

Dotyczy robót budowlanych.

### **D 3. Numer i nazwa kategorii interwencji**

Projekt modelowy dotyczy jednej kategorii interwencji, która została już zaznaczona..

### **D 4. Identyfikacja obszaru realizacji Projektu**

Projektodawca zaznacza odpowiednie pole w zależności od tego, na jakim obszarze projekt będzie realizowany: obszary miejskie, obszary miejsko-wiejskie lub obszary wiejskie. Projekt odnosi się do miejscowości liczącej do 20tys. mieszkańców.

### **D 5. Miejsce realizacji Projektu:**

Należy uzupełnić odpowiednie pola wymaganymi informacjami.

Projekty realizowane w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego mogą być identyfikowane do poziomu konkretnej gminy i miejscowości. W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin lub powiatów należy je wówczas wymienić.

Za wystarczające uznawać się będzie wpisanie najwyższego poziomu jednostek objętych Projektem, tzn. powiatu (jeżeli Projekt dotacji dotyczy kilku powiatów z terenu województwa, to wystarczy wpisać nazwy tych powiatów, nie ma zaś potrzeby wpisywania wszystkich gmin z terenu tych powiatów).

### **D 6. Uzasadnienie, opis i cel Projektu:**

#### **6.1. Tło i uzasadnienie – opis stanu istniejącego, nawiązanie do strategii rozwoju gminy (jeżeli istnieje), planów rewitalizacji obszarów miejskich, obszarów przemysłowych itp. (jeżeli istnieją), uzasadnienie propozycji Projektu**

Projekt modelowy podaje, w jaki sposób powinno zostać przedstawione tło oraz uzasadnienie realizacji tego projektu.

W uzasadnieniu potrzeby realizacji Projektu opisuje się stan istniejący (który można podać również za pomocą danych liczbowych), z którego wynika ta potrzeba. Jeżeli realizacja projektu jest zgodna ze strategią rozwoju gminy, programem rozwoju i modernizacji systemu transportu publicznego, planami rewitalizacji obszarów miejskich, obszarów przemysłowych, itp. podaje się też właściwe zapisy tych dokumentów. Uzasadnia się też, dlaczego wybrano Projekt do realizacji. Projektodawca uzupełnia ten podpunkt o informacje odpowiadające jego konkretnej sytuacji lub też przekształca informacje zawarte we wniosku projektu modelowego pod kątem własnego Projektu.

## 6.2. Opis Projektu – przedmiot Projektu, uzasadnienie wyboru rozwiązania technicznego

Projekt modelowy podaje, w jaki sposób powinien zostać przedstawiony jego opis. W tym podpunkcie opisuje się, co będzie przedmiotem Projektu (produkty projektu) przy wykorzystaniu danych liczbowych.

**Produkt** – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość wybudowanej sieci kanalizacyjnej, długość zmodernizowanej sieci kanalizacyjnej, liczba wybudowanych przepompowni ścieków, itp.).

Podstawowe produkty zostały już umieszczone we wniosku. Projektodawca wybiera te, które odnoszą się do jego projektu.

Projektodawca uzupełnia ten podpunkt o informacje odpowiadające jego konkretnej sytuacji lub też przekształca informacje zawarte we wniosku projektu modelowego pod kątem własnego Projektu.

Projektodawca uzasadnia w oparciu o **Studium Wykonalności**, dlaczego wybrał opisane rozwiązanie techniczne.

Produkty, jakie powstaną w wyniku wykonania projektu, muszą być zgodne z tymi podanymi w *punkcie E2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu/ podpunkt 1. Wskaźniki planowanych produktów.*

Bardziej szczegółowy opis należy przedstawić w studium wykonalności.

## 6.3. Cel – wykazanie zgodności z „Celami działania” i „Celami cząstkowymi” opisanymi dla konkretnego Działania (i Poddziałania) w Uzupełnieniu Programu

W tym podpunkcie opisuje się rezultaty i oddziaływania, które powstaną w wyniku działań, odnosząc je do „Celów działania” i „Celów cząstkowych” opisanych dla konkretnego działania (i Poddziałania) w Uzupełnieniu Programu.

Projekt modelowy podaje, jakie cele w Projekcie mają zostać osiągnięte.

Projektodawca uzupełnia ten podpunkt o informacje odpowiadające jego konkretnej sytuacji. Jeśli jakiś rezultat lub oddziaływanie zaproponowane we wniosku projektu modelowego nie pokrywa się z konkretnym projektem beneficjenta, to należy wybrać tylko te, które się do niego odnoszą. Należy też szczególnie zaznaczyć się z opisem do punktu E2.

Przy rezultatach Projektodawca wpisuje (zgodnie z własnym projektem) np. ile ha terenów inwestycyjnych stanie się dostępna w wyniku realizacji projektów, ile gospodarstw domowych czy budynków zostanie podłączona do sieci kanalizacji sanitarnej, ile km sieci kanalizacji sanitarnej powstanie na terenie gminy, itd.

**Rezultaty** to korzyści, jakie wynikną dla beneficjenta bezpośrednio po zakończeniu projektu w związku ze zrealizowanymi działaniami, tj. dostarczonymi mu usługami/dostawami materialnymi/inwestycjami.

Rezultaty muszą być zgodne z tymi podanymi w *punkcie E2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu/ podpunkt 2. Wskaźniki planowanych rezultatów.*

Przy oddziaływaniu natomiast Projektodawca wpisuje np. ile nowych miejsc pracy powstanie w okresie 2 lat, ile nowych przedsiębiorstw powstanie w okresie 2 lat, itd.

**Oddziaływanie** - długofalowe konsekwencje zrealizowanego produktu, wykraczające poza natychmiastowe efekty dla beneficjentów końcowych.

Pozycje oddziaływania nie muszą być wpisywane do *punktu E2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu/ podpunkt 3. Wskaźniki planowanego oddziaływania.* Jest to zgodne z wytyczną IZ ZPORR z dnia 23 grudnia 2004r., znak: DRR-II-9520-2-MAJ/04, l.dz. 8283w/2004, z dniem 15 grudnia 2004r., według której z systemu monitorowania ZPORR usunięte zostały wskaźniki oddziaływania na poziomie projektu. W konsekwencji beneficjent nie ma obowiązku uwzględniania ww. wskaźników we wniosku aplikacyjnym ani w sprawozdaniach.

W przypadku wskaźników rezultatów i oddziaływania wystarczy podawać 2 lub 3 wskaźniki, gdyż wpisanie zbyt dużej liczby tych wskaźników utrudnia potem monitorowanie oraz ich pomiar.

Uwaga: Wskaźniki planowanych produktów i rezultatów muszą być zgodne ze wskaźnikami ZPORR umieszczonymi na stronie Ministerstwa Gospodarki i Pracy ([www.zporr.mgpiips.gov.pl](http://www.zporr.mgpiips.gov.pl)).

Ponieważ wskaźniki te są jeszcze w fazie uzupełniania, może się okazać, że te nowo wpisane będą lepiej odpowiadać specyfice konkretnego projektu, więc wówczas należy je wybrać. Wskaźniki znajdujące się pod wyżej podanym adresem internetowym są sukcesywnie wprowadzane do generatora wniosków i powinny się z nim pokrywać. Obowiązujące są jednak w chwili obecnej wskaźniki ZPORR umieszczone na stronie [www.zporr.mgpiips.gov.pl](http://www.zporr.mgpiips.gov.pl).

Wskaźniki planowanych produktów (podane w punkcie 6.2.) i rezultatów (punkt 6.3.) muszą być takie same jak te podane w punkcie E 2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu. (Należy szczególnie przeczytać opis do punktu E2). Wskaźników oddziaływania natomiast nie wpisuje się w punkcie E2.

## **Część D7 – 8. Informacje o projekcie 2**

**D 7. Powiązanie realizowanego Projektu z projektami realizowanymi z innych środków, w szczególności Unii Europejskiej oraz własnych:**

Jeżeli projekt modelowy zgłaszany do finansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju

Regionalnego, bądź innych działań Beneficjenta, należy uzupełnić niniejszą rubrykę poprzez opis tego typu powiązań projektu. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, Międzynarodowych Instytucji Finansowych (banków), jak też projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych.

Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot. Jeżeli takich powiązań Projektodawca nie przewiduje, to powinien wybrać pole „Nie dotyczy”.

**D 8. Doświadczenie Beneficjenta w realizacji projektów finansowanych ze środków przedakcesyjnych Unii Europejskiej, środków Międzynarodowych Instytucji Finansowych lub ze środków Funduszy Strukturalnych – informacje na temat projektów zrealizowanych w ostatnich pięciu latach i finansowanych z tych środków.**

W punkcie D 8 zbierane są informacje na temat projektów zrealizowanych w ciągu ostatnich pięciu lat i finansowanych ze środków przedakcesyjnych Unii Europejskiej, środków Międzynarodowych Instytucji Finansowych i/lub ze środków Funduszy Strukturalnych.

Należy odpowiednio wybrać: TAK lub NIE. W przypadku udzielenia na zadane w punkcie D8 pytania przynajmniej jednej odpowiedzi pozytywnej, należy w rubryce umieszczonej poniżej pytań, dodatkowo wymienić źródło finansowania, numer(y), tytuł(y) projektu(ów) realizowanego(ych), bądź zrealizowanego(ych), a także zamieścić krótki opis projektu(ów) wraz z określeniem kwoty projektu(ów) oraz kwoty dofinansowania.

## **Część D10 - E1. Trwałość/Harmonogram Projektu**

### **D 10. Trwałość Projektu**

W tym miejscu opisuje się, w jaki sposób Projekt lub jego produkty będą funkcjonować po zakończeniu realizacji oraz w jaki sposób będą finansowane.

W projekcie modelowym rubryka ta jest częściowo uzupełniona. Projektodawca wpisuje, kto będzie odpowiedzialny za eksploatację i inwestycję.

Jeżeli po zakończeniu realizacji Projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innej niż Beneficjent Końcowy instytucji, to Projektodawca przedstawia uzasadnienie podjętej decyzji. Opisuje też jak będzie przebiegała współpraca pomiędzy poszczególnymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu. Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 30 pkt.4 Rozporządzenia Rady Nr 1260/1999 z 21 czerwca 1999 r. zgodnie z którym: "(...) państwa członkowskie winny zagwarantować, że operacja (Projekt) zachowuje współfinansowanie z Funduszy Strukturalnych, tylko wówczas, gdy operacja ta, w okresie 5 lat od daty decyzji właściwych władz krajowych lub Instytucji Zarządzającej w sprawie wkładu Funduszy Strukturalnych, nie podlega znacznym modyfikacjom:

- a) wpływającym na charakter lub warunki wdrażania Projektu lub przyznające przedsiębiorstwu lub instytucji publicznej nadmierne korzyści oraz
- b) wynikającym albo ze zmiany charakteru własności danej infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej (...)"

## **E 1. Harmonogram realizacji projektu**

W projekcie modelowym pokazany jest przykładowy etap realizacji projektu. Projektodawca może z niego skorzystać konstruując harmonogram własnego Projektu.

Projektodawca podaje odpowiednie terminy, jeśli chodzi o planowany termin przetargu, rozpoczęcia realizacji Projektu, rzeczowego zakończenia Inwestycji oraz rozliczenia projektu – przedstawienia raportu końcowego.

Umowa dofinansowania Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego musi być podpisana do końca grudnia 2006 roku. Rzeczowa realizacja projektu musi zakończyć się oraz ostatnia płatność musi nastąpić do 31 sierpnia 2008 r. Harmonogram podaje terminy ukończenia najważniejszych faz realizacji Projektu (kamienie milowe) w ujęciu kwartalnym.

Za termin rozpoczęcia realizacji projektu należy uznać przewidywaną datę wejścia w życie umowy z wykonawcą Projektu. Jeśli beneficjent podpisał już umowę z wykonawcą, to wpisuje tę datę.

Za pierwszy etap realizacji projektu należy przyjąć rozpoczęcie prac inwestycyjnych, o ile zostało to przeprowadzone w okresie kwalifikowania kosztów. Projekt składany do Urzędu Marszałkowskiego powinien być gotowy do realizacji (za wyjątkiem „Zaprojektuj i Wybuduj”).

Natomiast termin rozpoczęcie przetargu, oznacza rozpoczęcie procedury przetargowej na wykonawstwo projektu lub konkretnego etapu robót. Zazwyczaj rozpoczęcie procedury przetargowej następuje znacznie wcześniej niż wejście w życie umowy z wykonawcą, ponieważ jest on wyłoniąnym w drodze przetargu zgodnie ustawą prawo o zamówieniach publicznych.

W harmonogramie realizacji projektu nie uwzględnia się etapów prac przygotowawczych. Prace te należy uwzględniać w punkcie E 4. „Planowane wydatki w ramach Projektu w (PLN) w kwotach netto”, gdzie wyróżniane są wszystkie kategorie ponoszonych w ramach projektu kosztów.

- 1) Termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu jest tożsamy z datą protokołu odbioru.
- 2) Z kolei za datę finansowego zakończenia realizacji projektu należy przyjąć datę przedstawienia ostatniego wniosku o płatność.
- 3) Terminem zakończenia realizacji projektu uważany jest termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu.

W wierszach poniżej wiersza „Etapy realizacji projektu” powinno się podawać etapy zakończenia poszczególnych prac inwestycyjnych.

## **Część F. Polityki horyzontalne**

### **F 1. Zgodność Projektu z polityką ochrony środowiska**

Odpowiednie pole jest już zaznaczone. W uzasadnieniu Projektodawca dopisuje więcej informacji z raportu oddziaływania na środowisko.

(Wyjaśnienie: Realizowane w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego działania muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi<sup>3</sup> regulującymi kwestie środowiskowe. Wymaga się także, by odpowiadały one przepisom dyrektywy z dnia 7 czerwca 1990 roku w sprawie wolnego dostępu do informacji na temat środowiska.

W niniejszej rubryce umieszcza się wstępną deklarację odnośnie wpływu Projektu na środowisko. W rubryce deklaruje się jedną z trzech możliwości:

- Projekt ma pozytywny wpływ na środowisko,
- Projekt jest neutralny względem środowiska,
- Projekt ma negatywny wpływ na środowisko.

Wybór każdej z opcji uzasadnia się krótko w polu poniżej tabeli. Dodatkowo, jeżeli tego wymaga Ustawa Prawo ochrony środowiska z dn. 27 kwietnia 2001 r. publ. Dz. U. 62 poz. 627, do wniosku o przyznanie dofinansowania na projekt dołącza się „Raport z oceny wpływu na środowisko”. W niniejszym punkcie przedstawia się najważniejsze konkluzje ww. dokumentów).

## **F 2. Zgodność Projektu z polityką równości szans**

Odpowiednie pole jest już zaznaczone. Projektodawca może uzasadnienie jeszcze bardziej rozwijać.

(Wyjaśnienie: Traktat o Unii Europejskiej stanowi, że Unia wspiera i uzupełnia działania państw członkowskich, w szczególności jeśli chodzi o „*równouprawnienie mężczyzn i kobiet w zakresie ich szans na rynku pracy i traktowania w pracy*”. Pojęcie „równości szans” odnosi się w tym wypadku przede wszystkim do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w życiu społecznym. Należy jednakże również wykazywać inne aspekty wyrównywania szans (oddziaływanie Projektu na wyrównanie szans niepełnosprawnych w dostępie do rynku pracy, czy korzystania z infrastruktury publicznej).

W przypadku omawianego punktu wybiera się jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- Projekt ma pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu równości szans,
- Projekt jest neutralny pod tym względem,
- Projekt ma negatywny wpływ na zagadnienia z zakresu polityki równości szans.

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego uzasadnienia, które wpisuje się w polu poniżej tabeli).

W projekcie modelowym punkt ten jest już odpowiednio wypełniony.

## **F 3. Zgodność Projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego**

Projektodawca wybiera odpowiednie pole w zależności od realizowanego przedsięwzięcia i wybiera odpowiednio informacje z uzasadnienia.

(Wyjaśnienie: Zgodność Projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego powinna być w miarę możliwości uwzględniona we wszystkich działaniach ZPORR. Polega ona na rozwoju

---

<sup>3</sup> Ze względu na fakt iż polskie przepisy dotyczące ochrony środowiska zostały dostosowane do przepisów wspólnotowych, można zakładać, że spełnienie przez Projekt regulacji krajowych gwarantuje także zgodność działań z przepisami wspólnotowymi.

nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych w życiu codziennym obywateli, przedsiębiorstw i administracji publicznej.

W przypadku omawianego punktu wybiera się jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- Projekt ma pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu społeczeństwa informacyjnego,
- Projekt jest neutralny pod tym względem,
- Projekt ma negatywny wpływ na zagadnienia z zakresu społeczeństwa informacyjnego.

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego uzasadnienia, które należy wpisać w polu poniżej tabeli).

#### **F 4. Zgodność Projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych**

Z uwagi na uproszczenie procedur, generalnie należy przyjmować, że jeden Projekt będzie realizowany w ramach jednej procedury przetargowej i jednego kontraktu. Jedna, wspólna procedura i w konsekwencji jeden kontrakt mogą dotyczyć prac projektowych, robót budowlanych (nie w ramach projektu modelowego) i dostaw wyposażenia.

Jednakże, czasem może okazać się wygodniejszym zorganizowanie kilku odrębnych przetargów, czy to dla poszczególnych etapów robót, czy dla różnych rodzajów działań, np. roboty budowlane (nie w ramach projektu modelowego), dostawy sprzętu a w konsekwencji zawarcie kilku kontraktów.

W podpunkcie a) należy podać, w ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany.

W podpunkcie b) dla każdego odrębnego kontraktu (jeżeli Projekt będzie realizowany w ramach więcej niż jednego przetargu) należy z listy rozwijalnej wybrać odpowiedni dla wartości i rodzaju zamówienia typ procedury przetargowej.

Jeżeli planuje się różne tryby postępowania dla poszczególnych części Projektu, np. odrębne przetargi – jeden dotyczący robót, oddzielny dotyczący zakupów, dostaw inwestora itp., w podpunkcie c) winna znaleźć się informacja na ten temat.

W podpunkcie d), jeżeli to miało miejsce, należy podać informacje – datę, numer ogłoszenia procedur przetargowych już rozpoczętych.

Ze względu na przygotowywane obecnie zmiany do Ustawy o Zamówieniach Publicznych, zwraca się uwagę, na konieczność stosowania aktualnej w momencie ogłoszenia przetargu wersji Ustawy. Po przyjęciu nowej wersji Ustawy, zostaną też szczegółowo określone rodzaje kosztów kwalifikowanych.

#### **F 5. (Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy dla przygotowywanego Projektu)**

W polach wyboru należy zaznaczyć, czy Beneficjent uzyskał pozwolenie na budowę, lub czy nastąpiło zgłoszenie budowy. Jeżeli te fakty nie miały miejsca, należy podać planowany termin uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy.

## Część G. Promocja Projektu

### G 1. Promocja Projektu

Punkt jest już wypełniony. Należy wpisać nazwę miejscowości. Punkt ten zawiera krótki opis sposobów promocji interwencji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Projektu, biorąc pod uwagę zapisy Rozporządzenia Komisji (WE) z dnia 30 maja 2000 nr 1159/2000/WE.

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

(Krótkie wyjaśnienie: Projekty realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej powinny być oznaczane specjalnymi tablicami informacyjnymi, a po zakończeniu robót tablicami pamiątkowymi. Materiały opisujące działania (broszury, foldery, listy informacyjne) powinny być oznaczane w określony sposób. Podobnie przy organizowaniu spotkań informacyjnych związanych z Projektami należy w odpowiedni sposób zaznaczyć udział wspólnotowy. Szczegółowy opis działań promocyjnych został zawarty w Podręczniku procedur wdrażania ZPORR.

Dla ułatwienia do niniejszej instrukcji załączony został Wyciąg z „Podręcznika wdrażania ZPORR” odnoszący się do wymagań związanych z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu).

## II. BENEFICJENT



### Część C1 - C2. Informacje ogólne

#### C 1. Beneficjent Końcowy

Należy odpowiednio wypełnić wszystkie rubryki. **Beneficjentem Końcowym** w przypadku tego projektu modelowego jest Gmina.

Punkt C1 służy identyfikacji Beneficjenta Końcowego Projektu. Beneficjent Końcowy to podmiot, który jest stroną umowy zawieranej z Instytucją Pośredniczącą (Wojewodą) o przyznanie dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Beneficjent Końcowy jest odpowiedzialny za realizację Projektu, rozpisuje przetargi i zawiera kontrakty na realizację Projektu, ciężar na nim obowiązki związane z monitorowaniem i cyklicznym sporządzaniem raportów monitoringowych z przebiegu wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Programie, Uzupełnieniu Programu i Procedurach Wdrażania.

Do kategorii Beneficjentów Końcowych zaliczać się będzie tylko ta grupa podmiotów, która wyszczególniona została w punkcie „Rodzaje beneficjentów” działań i poddziałań Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

Nazwa własna i dane adresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego (jeżeli takowy jest wymagany).

W polu „Forma prawna” należy wpisać formę prawną właściwą dla Beneficjenta. Jeżeli forma prawna Beneficjenta jest inna niż wymienione, należy wybrać opcję „inne”, a w polu tekstowym poniżej podać stosowny opis. W polu „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer” należy wpisać stosowną nazwę dokumentu, oraz podać jego numer.

#### C 2. Dane personalne osoby lub osób prawnie upoważnionych do podpisania Umowy dofinansowania Projektu

Należy wpisać dane osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Beneficjenta Końcowego lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na wniosku. Osoby te powinny być tożsame z osobami, które będą podpisywać umowę dofinansowania Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ERDF).

Przykład: . W wypadku samorządów będzie to dwóch przedstawicieli: wójt i skarbnik

### Część C3 – C4. Podmiot reprezentujący

#### C 3. Podmiot reprezentujący Beneficjenta Końcowego

Dopuszczalnym jest, by Beneficjent prawnie upoważnił inną osobę fizyczną lub prawną do reprezentowania jego interesów w sprawach Projektu i jego wdrażania. Jeżeli taki przypadek zachodzi, w tym punkcie należy wpisać dane pełnomocnika.

Jeżeli Beneficjent Końcowy nie upoważnił innej osoby fizycznej lub prawnej do reprezentowania jego interesów w sprawach Projektu, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”. Opis pól „Forma prawna” i „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer” jak w punkcie C1.

#### **C 4. Osoba do kontaktów, właściwa w sprawach Projektu**

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej (w instytucji Beneficjenta lub w podmiocie reprezentującym Beneficjenta) do kontaktów w sprawach Projektu.

### **Część D 9. Inne podmioty**

#### **D 9. Inne podmioty zaangażowane w realizację Projektu**

W niniejszym punkcie należy przedstawić rolę innych niż Beneficjent Końcowy uczestników procesu realizacji Projektu (jeżeli tacy występują).

Przykładowo – jeżeli Projekt, np. budowa sieci kanalizacji sanitarnej jest realizowany przez związek gmin, to w niniejszej rubryce powinna znaleźć się informacja na temat poszczególnych gmin – członków związku. Projektodawca zaznacza ten fakt w polu poniżej tabeli, a samą tabelę powielił na osobnej stronie tyle razy, aby każdy z podmiotów mógł być należycie opisany. Dodatkową tabelę w formie papierowej dołącza jako załącznik do wniosku.

Beneficjent w dodatkowej tabeli we wniosku podaje zasady współpracy pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację Projektu. Określa, kto będzie bezpośrednio odpowiedzialny za jego realizację, jak będą dokonywane i rozliczane płatności, czyją własnością będzie przedmiot (produkt) Projektu po jego ukończeniu itp. Beneficjent to wszystko opisuje.

Nie należy opisywać w tym punkcie sytuacji, w której Projekt realizowany jest przez podmiot reprezentujący Beneficjenta zgodnie z zapisami punktu C6 wniosku.

Opis pola „Forma prawna” jak w punkcie C1.

Jeżeli projekt jest realizowany indywidualnie przez Projektodawcę, to powinien zaznaczyć pole „NIE DOTYCZY”.

#### **Część: Oświadczenie beneficjenta**

Puste rubryki wypełnia Projektodawca.

### III. WSKAŹNIKI



#### Część E 2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu

##### E 2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu

Projektodawca wypełnia puste rubryki wpisując odpowiednie lata i wartości wskaźników. Wybiera te wskaźniki, które odnoszą się do jego projektu.

W przypadku wskaźników rezultatów i oddziaływania wystarczy podawać 2 lub 3 wskaźniki, gdyż wpisanie zbyt dużej liczby tych wskaźników utrudnia potem monitorowanie oraz ich pomiar.

Uwaga: Wskaźniki w projekcie muszą być zgodne z tymi znajdującymi się na liście wskaźników ZPORR ([www.zporr.mgpips.gov.pl](http://www.zporr.mgpips.gov.pl)), które to są sukcesywnie wprowadzane do generatora wniosków. Ponadto lista wskaźników nie jest jeszcze listą zamkniętą i jest przez Ministerstwo uzupełniana, więc może się okazać, że nowo wstawione wskaźniki bardziej przystają do konkretnego projektu niż te zasugerowane w projekcie modelowym. Wówczas beneficjent wybiera te lepiej odpowiadające jego projektowi.

Jednocześnie muszą być one zgodne z tymi wpisanymi odpowiednio w punktach 6.2. Opis projektu (produkty) i 6.3. Cel projektu (rezultaty). Wskaźników oddziaływania w punkcie E2. się nie wpisuje.

##### Wyjaśnienie:

Poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć jako:

Produkt – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (długość drogi, zwiększona nośność mostu, przepustowość stacji uzdatniania wody, długość gazociągu, oddana do użytku powierzchnia itp.),

Rezultat – bezpośredni wpływ zrealizowanego na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu (skrócenie czasu dojazdu, zapewnienie dojazdu do x firm, zmniejszenie emisji lub zrzutu zanieczyszczeń, stworzenie x nowych miejsc pracy itp.).

Wskaźniki osiągnięcia celów projektu wynikają z „logiki interwencji” i muszą być spójne z opisanymi w punkcie D6. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane według rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie (roku).

Wartości wskaźników produktu i rezultatu powinny podawać wartości bazowe (kolumna „rok 0”) mierzone w chwili przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania lub o ile wynika to z specyfiki wskaźnika – za rok poprzedzający rok w którym wniosek jest składany, wartości docelowe w chwili zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji (lub w przypadku inwestycji wieloletnich – zakończenia jej poszczególnych etapów).

Pozycji dotyczących oddziaływania nie wypełnia się.

W kolumnie „źródło” należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (instytucję, nazwę dokumentu).

W pierwszym wierszu, w polach „r.” należy dopisać czterocyfrowe oznaczenie roku.

Pole „jmw” oznacza jednostkę miary użytego wskaźnika, która przypisywana jest automatycznie przez system do konkretnego wskaźnika wybranego z listy.

W rubryce poniżej kategorii wskaźników opisuje się organizację systemu monitorowania projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone.

Rubryka dotycząca sposobów monitorowania i pomiar wskaźników osiągnięć jest już wypełniona w projekcie modelowym.

## IV. FINANSE



### Część E3 - E4. Zestawienie kosztów

#### E 3. Typ Projektu

Projektodawca uzupełnia rubrykę podając nazwę rozdziału i numer(y) strony (stron) studium wykonalności, gdzie znajduje się informacja o tym, że Projekt nie generuje znaczącego dochodu netto.

(Wyjaśnienie:

W niniejszym punkcie określa się, czy Projekt będzie eksploatowany jako przedsięwzięcie komercyjne i będzie generował znaczący zysk netto (ang. substantial net revenue), czy też będzie projektem nie generującym znaczącego zysku netto (patrz: „Podręcznik Procedur Wdrażania ZPORR”).

#### E 4. Planowane wydatki w ramach Projektu (w PLN) w kwotach netto

W projekcie modelowym zamieszczona jest **lista kosztów kwalifikowanych**. Beneficjent wybiera te koszty, które dotyczą jego projektu. Nie dopisuje żadnych dodatkowych wydatków do listy kosztów kwalifikowanych, może je jedynie bardziej uszczegółowić.

Projektodawca może dopisać inne niż podane we wniosku koszty do listy wydatków niekwalifikowanych. Planowane wydatki wpisuje w kwotach netto.

(Wyjaśnienie: W rubryce tej określa się rodzaj kosztów, które kwalifikują się do finansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz koszty, które nie podlegają finansowaniu z tego funduszu. Rodzaje kosztów, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określają między innymi:

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 roku zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000, które ustanawia szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w zakresie kwalifikowalności wydatków ponoszonych na operacje współfinansowane z Funduszy Strukturalnych i unieważniające Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1145/2003 z dnia 27 czerwca 2003 roku,
- Uzupełnienie ZPORR,
- Wytyczne p.t. „Kwalifikowalność wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)” wydane przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy.

Szczegółowe informacje na temat kosztów kwalifikowanych można znaleźć również w Podręczniku Wdrażania ZPORR).

W poszczególnych rubrykach podaje się planowane do poniesienia koszty w poszczególnych latach i kwartałach realizacji Projektu. Beneficjent wybiera te koszty z tych zamieszczonych w projekcie modelowym, które dotyczą jego projektu. Kwoty podaje w wartościach netto. W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za koszt kwalifikowalny (beneficjent nie ma możliwości jego odliczenia), wartość podatku VAT od danej pozycji beneficjent wpisuje w kolejnym wierszu, pod kwotą netto, której podatek VAT dotyczy. W przypadku, gdy podatek VAT od kosztu kwalifikowalnego w kwocie netto nie jest uznawany za koszt

kwalifikowalny, powinien zostać umieszczony w części dotyczącej kosztów niekwalifikowalnych, z wyraźnym odniesieniem do kwoty netto kosztu umieszczonego w części „koszty kwalifikowalne”.

W pierwszym wierszu, w polach „r.” należy dopisać czterocyfrowe oznaczenie roku.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### Odnosnie podatku VAT:

W rozumieniu rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje wyłącznie wówczas, gdy zakupione towary i usługi będą **służyły czynnościom opodatkowanym**. Prawo do odliczenia nie przysługuje (=podatek VAT kosztem kwalifikowanym) w zakresie, w jakim zakupy związane są z czynnościami zwolnionymi z podatku VAT. Z podatku tego zwolnione jest np. świadczenie usług naukowo-badawczych, edukacyjnych a także usług w zakresie administracji publicznej.

[Przykład: dla szkoły, szpitala podmiotowo zwolnionych z VAT (ze względu na wysokość obrotu) podatek VAT będzie generalnie kosztem kwalifikowanym, gdyż podmioty te co do zasady nie mogą odliczać podatku VAT. Podobnie gmina nie będąca płatnikiem podatku VAT może podatek ten traktować jako koszt kwalifikowany.]

Projektodawca wpisuje kwoty poszczególnych wydatków kwalifikowanych w wartościach netto. Podaje również wartości podatku VAT odnoszące się do konkretnych wydatków. Podatek VAT wpisany we wniosku odnosi się za każdym razem do wydatku podanego wyżej w tabeli. Projektodawca podaje jego kwotę zgodnie z obowiązującą stawką.

**Poniżej znajduje się zestawienie wydatków kwalifikowanych dotyczących niniejszego projektu modelowego. Projektodawca wybiera te koszty z podanych poniżej, które dotyczą jego projektu i wpisuje odpowiednio do rubryki w tabelce dotyczącej planowanych wydatków w ramach projektu.**

W ramach Działania 3.1 do wydatków kwalifikowanych, wyłącznie w przypadku przyjęcia projektu do realizacji, mogą zostać zaliczone koszty zgodne z zasadami określonymi w rozporządzeniu 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004r. zmieniającym rozporządzenie nr 1685/2000/WE ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w zakresie kwalifikowalności wydatków ponoszonych na operacje współfinansowane z Funduszy Strukturalnych i uchylającym rozporządzenie nr 1145/2003/WE.

#### Wydatki kwalifikowane w projekcie modelowym:

- Przygotowanie projektu (przeprowadzenie prac studialnych, ekspertyz)
- Przygotowanie dokumentacji technicznych
- Opracowanie studium wykonalności inwestycji
- Opracowanie Raportu Oddziaływania na Środowisko
- Prace projektantów
- Przygotowanie dokumentacji przetargowej
- Koszt przygotowania przetargu, w tym publikacji ogłoszeń przetargowych
- Przygotowanie terenu pod budowę, w tym prace geodezyjne netto
- Prace ziemne
- Prace budowlano-montażowe
- Prace instalacyjne

- Prace wykończeniowe
- Koszt budowy kanalizacji teletechnicznej
- Koszty promocji projektu netto poniesione w związku z wypełnieniem Rozporządzenia nr 1159/2000/WE

## **Część E5-E6. Tabela finansowa/ pomoc publiczna**

### **E 5. Źródła finansowania Projektu (w PLN) – wydatki kwalifikowane (kwoty netto).**

W pierwszym wierszu, w polach „r.” Projektodawca dopisuje czterocyfrowe oznaczenie roku, a wartości liczbowe w poszczególnych polach wpisuje w układzie pionowym.

W rubryce tej Projektodawca dokonuje podziału kosztów (netto) w rozbiciu na źródła, z jakich będzie finansował poniesione wydatki kwalifikowane.

Należy pamiętać, iż zgodnie z artykułem 29, pkt 2, 3, 4 Rozporządzenia Rady Nr 1260/99 z 21 czerwca 1999 wielkość wkładu Funduszy zostaje skalkulowana w odniesieniu do całkowitego, kwalifikującego się wydatku publicznego lub pokrewnego (krajowego, regionalnego lub lokalnego i wspólnotowego) w ramach każdej pomocy.

Udział EFRR wynosić może maksymalnie 75% całkowitych kosztów kwalifikowanych oraz, co do zasady, co najmniej 50% kwalifikowanych wydatków publicznych.

Jeżeli w ramach danej pomocy finansowane są inwestycje tworzące zysk, wkład Funduszy dla tych inwestycji jest ustalony w świetle ich wewnętrznej charakterystyki, w tym wielkości samofinansowania, która jest normalnie dla danej klasy inwestycji w świetle warunków makroekonomicznych, w jakich mają być realizowane inwestycje, i bez zwiększania wydatków z budżetu krajowego jako rezultat udziałów Funduszy.

Udział EFRR podlega limitom wynikającym z Uzupelnienia ZPORR zgodnie z opisami przy każdym z działań.

W przypadku inwestycji infrastrukturalnych, generujących znaczący przychód netto, wkład nie może przekroczyć 50% całkowitego, kwalifikującego się kosztu.

W wierszu „dysponenci” należy podać nazwę (i dalej: kwoty) dysponenta właściwej części budżetowej, który przekazuje środki z rezerwy celowej pozostającej w jego dyspozycji, jako współfinansowania budżetu państwa dla realizowanego projektu. Na przykład: w Priorytecie 3 „Rozwój lokalny” (poza Działaniem 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”) Minister Gospodarki i Pracy przyznaje współfinansowanie w wysokości 10% wydatków kwalifikowalnych.

Jako środki własne Beneficjenta (budżet województwa, powiatu, gminy) mogą być traktowane pożyczki lub kredyty, np. z Europejskiego Banku Inwestycyjnego, a w przyszłości również z innych Międzynarodowych Instytucji Finansowych (MIF). Poprzez „inne krajowe fundusze publiczne” należy rozumieć między innymi: fundusze celowe, budżety państwowych jednostek prawnych, itp.

Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany jako koszt kwalifikowany. W przypadku jednak gdy Beneficjent nie będzie mógł odliczyć podatku VAT przy zakupach towarów i usług

finansowanych ze względu na brak związku ze sprzedażą opodatkowaną lub zwolnieniem z podatku VAT, omawiany podatek będzie mógł stanowić koszt kwalifikowany. Przykładowo dla szkoły, szpitala podmiotowo zwolnionych z VAT (ze względu na wysokość obrotu) podatek VAT będzie generalnie kosztem kwalifikowanym, gdyż podmioty te co do zasady nie mogą odliczać podatku VAT. Podobnie gmina nie będąca płatnikiem podatku VAT może podatek ten traktować jako koszt kwalifikowany.

W pierwszym wierszu, w polach „r.” należy dopisać czterocyfrowe oznaczenie roku. Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **E 6. Pomoc publiczna uzyskana przez wnioskodawcę w Rzeczypospolitej Polskiej.**

Należy zaznaczyć właściwe pole. W przypadku, gdy Beneficjent w ciągu ostatnich 3 lat uzyskał pomoc publiczną w Rzeczypospolitej Polskiej, należy wpisać wielkość tej pomocy (w PLN).

## Lista załączników

Załączniki są integralną częścią Standardowego wniosku (czyli również wniosku projektu modelowego) o przyznanie dofinansowania na Projekt realizowany w ramach ZPORR.

Dołączenie wszystkich załączników (z wyjątkami opisanymi poniżej) jest bezwzględnie konieczne. Służą one do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku, bądź w celu ich uwiarygodnienia i umożliwienia ich weryfikacji.

Jako załączniki Standardowego wniosku o przyznanie dofinansowania na Projekt realizowany w ramach ZPORR wymagane są:

1. Studium wykonalności.
2. Ocena oddziaływania na środowisko – raport oddziaływania na środowisko.
3. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (zaznacz właściwy podpunkt: a,b,c)
  - a. kopia decyzji o warunkach zabudowy
  - b. kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
  - c. wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
4. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy.
5. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny).
6. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt.
7. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
8. Oświadczenie Beneficjenta o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania Projektu, w przypadku instytucji społecznych statut i odpowiednia uchwała organu stanowiącego.
9. Poświadczenia o współfinansowaniu Projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach
10. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role w realizacji Projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych.
11. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni.
12. Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony jw.).
13. Oświadczenie Beneficjenta lub instytucji odpowiedzialnej za funkcjonowanie Projektu po jego zakończeniu o zachowaniu celów Projektu zgodnych z wnioskiem w ciągu 5 lat od daty decyzji w sprawie dofinansowania ze środków EFRR.
14. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej.
15. Oświadczenie Beneficjenta o możliwości zwrotu podatku VAT.
16. Poświadczona kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca iż Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
17. Inne wymagane prawem polskim lub kategorią projektu dokumenty. W dodatkowej, osobnej tabeli należy wyszczególnić dołączone dokumenty.

W ostatniej części Standardowego wniosku o przyznanie dofinansowania na Projekt realizowany w ramach ZPORR umieszczono listę kontrolną załączników. W odpowiednich polach Beneficjent zaznacza, czy dany załącznik jest/ nie jest dołączony do wniosku lub czy dołączenie załącznika nie jest wymagane (pole „Nie dotyczy”).

## **Wymagane załączniki do niniejszego projektu modelowego:**

### **1. Studium wykonalności**

Projekt modelowy zaopatrzone jest w wytyczne do studium wykonalności, których celem jest ułatwienie Projektodawcy przygotowanie tego dokumentu.

Załączenie studium wykonalności jest konieczne dla każdego z projektów, w tym również dla projektu modelowego.

W studium wykonalności Beneficjent uzasadnia finansową i administracyjną wykonalność projektu. Wskazuje także, które z różnych proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym jak też z punktu widzenia ekologicznego. (Np. należy wybrać i uzasadnić, czy z powodu nasilającego się ruchu i zwiększenia tzw. strumienia pojazdów należy drogę zmodernizować i poszerzyć, czy może lepiej będzie poprowadzić nową drogę w zupełnie innym miejscu. Należy w tym przypadku także rozważyć koszty wpływu na środowisko projektowanej inwestycji).

W przypadku projektów złożonych, zawierających w sobie różne rodzaje działań (patrz punkt D2 wniosku), np. roboty budowlane i wyposażenie obiektów, dla całego projektu powinno być przygotowane jedno studium wykonalności uwzględniające korzyści (i ewentualnie straty) wynikające z wykonania robót budowlanych (nie w ramach projektu modelowego), a następnie wyposażenia (zakupów) wybudowanego obiektu.

W przypadku realizacji jedynie jednego z kilku etapów projektu, pamiętając o zasadzie, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, studium wykonalności powinno uzasadniać ekonomicznie celowość dofinansowania poszczególnego etapu.

### **2. Ocena oddziaływania na środowisko – raport oddziaływania na środowisko wymagany prawem polskim**

Projekt modelowy wymaga sporządzania raportu oddziaływania na środowisko. Jest zaopatrzone w wytyczne do oceny oddziaływania na środowisko.

Rozporządzenie Rady Ministrów z 24 września 2002 r. (Dz. U. 2002 nr 179, poz.1490) określa rodzaje przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowe kryteria związane z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko

### **3. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego**

Projekt modelowy wymaga dołączenia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego.

### **4. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy**

Projekt modelowy wymaga dołączenia tego dokumentu.

[Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy są dokumentami zalecanymi, ale nie bezwzględnie wymaganymi na etapie złożenia wniosku do Sekretariatu RKS (patrz: wniosek, punkt D2, pole „Roboty budowlane”). Jednakże przedstawienie tych dokumentów dla projektów infrastrukturalnych jest niezbędne do czasu podpisania umowy na przyznanie środków z EFRR pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą (Wojewoda).

Nie wszystkie projekty dotyczące robót budowlanych wymagają pozwolenia na budowę. Szczegółowo wyjaśniają to zagadnienie artykuły 29, 30, 31 ustawy z 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późniejszymi zmianami)].

## 5. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)

Projekt modelowy wymaga dołączenia tego dokumentu.

Niniejszy załącznik jest dokumentem wymaganym przy składaniu wniosku o przyznanie dofinansowania na Projekt realizowany w ramach ZPORR.

Beneficjent przedstawia wykaz z projektu budowlanego, zawierający: numery tomów, tytuły i autorów opracowań. Ponadto, na żądanie Urzędu Marszałkowskiego, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej beneficjent końcowy jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może jednak okazać się istotnym w procesie oceny wniosku przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót. W przypadku finansowania projektów typu zakupy inwestycyjne (wniosek, punkt D2, pole „Dostawy”) z niniejszego załącznika powinny wynikać rodzaj, typ, główne parametry itp. zakupywanego sprzętu. Niniejszy załącznik nie dotyczy kontraktów typu „Zaprojektuj i wybuduj”.

## 6. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt

Projekt modelowy wymaga dołączenia tego dokumentu.

Do wniosku o przyznanie dofinansowania na Projekt realizowany w ramach ZPORR należy dołączyć minimum dwie mapy: 1) sytuującą Projekt w województwie i 2) szczegółowo lokalizującą Projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).

Dla projektów infrastrukturalnych mapa szczegółowo lokalizująca Projekt w najbliższym otoczeniu powinna być identyczna z mapą służącą ustaleniu lokalizacji inwestycji dla potrzeb decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz powinna obejmować teren, którego wniosek dotyczy zgodnie z przepisami polskiego prawa. Skala mapy dołączonej do wniosku musi być dobrana do potrzeb projektu, tak aby można było zlokalizować projekt w skali lokalnej w regionie.

Jeżeli Beneficjent uzna to za wskazane, może załączyć dodatkowe mapy lub szkice opisujące projekt.

## **7. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane.**

Załącznik jest wymagany dla niniejszego projektu modelowego.

(Wyjaśnienie: Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Beneficjenta. Dlatego też do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Beneficjent posiada prawo do dysponowania nieruchomością. Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną).

W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością Beneficjenta, np. ułożenie podziemnych rurociągów, kabli itp., wyżej wymienione oświadczenie musi zostać poprzedzone uzyskaniem zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Ze względu na okres monitorowania projektu, który wynosi pięć lat od jego zakończenia dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres równy czasowi inwestycji plus minimum pięć lat.

Należy w tym miejscu przypomnieć, że w dotychczasowej praktyce realizacji projektów wspieranych środkami Unii Europejskiej przypadki cofnięcia dofinansowania projektu wiązały się często z brakiem posiadania prawa dysponowania nieruchomością przez Beneficjenta projektu.

## **8. Oświadczenie Beneficjenta o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania Projektu, w przypadku instytucji społecznych statut i odpowiednia uchwała organu stanowiącego**

Załącznik jest wymagany.

Beneficjent końcowy powinien przedstawić dokument potwierdzający, że posiada wkład własny w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu (co najmniej 25% - dla projektów w ramach Priorytetu 1 lub co najmniej 15% dla projektów w ramach Priorytetu 3 – oprócz Działania 3.4), jeśli wkład ten jest w wysokości nie mniejszej niż kwota potrzebna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji. W przypadku, gdy kwota niezbędna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji przekracza wysokość wymaganego wkładu własnego, wówczas beneficjent powinien przedstawić zapewnienie, że posiada środki na realizację projektu w pierwszym kwartale. W niektórych przypadkach, np. projektów polegających na jednorazowym zakupie sprzętu, może to oznaczać, że beneficjent będzie musiał przedstawić zapewnienie posiadania środków niezbędnych do zrealizowania całej inwestycji.

Od kategorii beneficjenta końcowego zależy jaki będzie to dokument. Na przykład jednostka samorządu terytorialnego może załączyć poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok lub kopię Wieloletniego Planu Inwestycyjnego. Przez zaproponowaną w tym punkcie „uchwałę intencyjną jednostki samorządu terytorialnego” należy rozumieć uchwałę w sprawie zmiany lub uszczegółowienia uchwały budżetowej dotyczącą zabezpieczenia

środków na inwestycje, podejmowaną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego. Poza tym może to być również promesa uzyskana z innego resortu (np. Ministerstwa: Kultury, Edukacji Narodowej i Sportu, itd.) lub promesa kredytowa uzyskana z banku zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania ze ZPORR projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w I kwartale jego realizacji.

W przypadku, jeśli Beneficjent Końcowy otrzyma środki finansowe z innych źródeł publicznych należy załączyć kopię dokumentu wydanego przez instytucję przyznającą środki poświadczające takie współfinansowanie. W przypadku KP PSP ważne jest, aby oświadczenie miało swoje odzwierciedlenie w odpowiednich zapisach „Planu jednostkowego dochodów i wydatków” na dany rok.

Natomiast w przypadku innej kategorii beneficjenta końcowego do wniosku aplikacyjnego można załączyć uchwałę intencyjną właściwego organu określającą zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania.

## **9. Poświadczenia o współfinansowaniu Projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach**

W przypadku tego projektu modelowego załącznik nie jest wymagany.

### (Wyjaśnienie:

W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż ERDF i środki własne, należy załączyć oświadczenia wszystkich innych instytucji partycypujących finansowo w kosztach projektu. Oświadczenia powyższe powinny zawierać minimum nazwę instytucji finansującej i kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu. Jeżeli są to środki przyznane warunkowo, informacja na temat warunków musi znaleźć się w oświadczeniu.

Powyższe wymogi nie dotyczą środków budżetowych (budżet państwa, budżet województwa). W przypadku finansowania Projektu z takich środków należy załączyć kopię dokumentów, w oparciu o które środki te zostały przyznane).

## **10. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role w realizacji Projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych**

Załącznik nie dotyczy niniejszego projektu modelowego.

### (Wyjaśnienie:

W przypadku realizacji Projektu przez więcej niż jeden podmiot należy do wniosku dołączyć kopię umowy – porozumienia stron uczestniczących w realizacji Projektu. W niniejszym porozumieniu powinien być wskazany lider związku. W imieniu związku będzie on prowadził wszelkie uzgodnienia z dysponentem środków unijnych. On też będzie bezpośrednio odpowiedzialny za właściwe, zgodne z prawem i stosownymi regulacjami wykorzystanie środków, ich rozliczenie, a w końcu za wykazanie osiągniętych efektów projektu.

Porozumienie powinno określać wzajemne zobowiązania stron. Powinny w nim zostać określone między innymi: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, sposób zapłaty za wystawiane faktury (np. określenie czy każda z nich będzie płacona proporcjonalnie, czy

każdy płaci za „swoją” część), wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

Patrz również uwagi do punktu D9 wniosku).

#### **11. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z Ustawą o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie z RIO**

Załącznik jest wymagany.

W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem. Pozostali Beneficjenci są zobowiązani załączyć do wniosku bilans za ostatni rok.

Jeżeli Projekt będzie realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z nich (z zastrzeżeniem przypisu jw.) obowiązany jest załączyć bilans oraz rachunek zysków i strat . W związku z tym, iż Regionalne Izby Obrachunkowe nie wydają zaświadczeń potwierdzających zgodność bilansu jednostek samorządu terytorialnego za ostatni rok budżetowy, proponujemy zastosowanie w tym przypadku opinii o przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu.

#### **12. Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony jw.)**

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

#### **13. Oświadczenie Beneficjenta lub instytucji odpowiedzialnej za funkcjonowanie Projektu po jego zakończeniu o zachowaniu celów Projektu zgodnych z wnioskiem aplikacyjnych w ciągu 5 lat od daty decyzji w sprawie dofinansowania ze środków EFRR**

Załącznik jest wymagany.

Niniejsze oświadczenie jest wymagane dla każdego typu realizowanych projektów. Beneficjent lub instytucja odpowiedzialna za funkcjonowanie Projektu po jego zakończeniu muszą oświadczyć, że posiadają środki finansowe na funkcjonowanie Projektu i zachowają cele zrealizowanego projektu przez 5 lat od daty decyzji w sprawie dofinansowania ze środków EFRR.

Patrz również uwagi do punktu D10 wniosku.

#### **14. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Rejestru Stowarzyszeń, Fundacji lub innego dokumentu tej rangi**

Niniejszy załącznik nie jest wymagany, gdyż nie dotyczy on jednostek samorządu terytorialnego.

#### **15. Oświadczenie Beneficjenta o możliwości odzyskania podatku VAT**

W przypadku złożenia przez Beneficjenta oświadczenia, iż nie jest on płatnikiem podatku VAT (nie ma możliwości jego odzyskania), koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowane. Patrz także opis do punktu E4.

Gmina niebędąca płatnikiem podatku VAT (nie ma możliwości jego odzyskania) składa takie oświadczenie.

#### **16. Poświadczona kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca iż Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku**

Niniejszy załącznik nie jest wymagany w przypadku projektu modelowego, gdyż nie dotyczy on jednostek samorządu terytorialnego.

[Załącznik ten jest wymagany w stosunku do organizacji typu związku, porozumienia, stowarzyszenia, agencje, fundacje, i inne w celu uzasadnienia, że realizując Projekt nie działają w celu osiągnięcia zysku, lub że zysk jest reinwestowany na cele statutowe zgodne z Projektem (działalność non profit)].

#### **17. Inne wymagane prawem lub kategorią projektu dokumenty. W dodatkowej, osobnej tabeli należy wyszczególnić dołączone dokumenty**

Beneficjent jest proszony o dołączenie wszelkich innych załączników, mogących pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku. W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innej ścieżki legislacyjnej niż typowa. Dokumentami takimi mogą być także wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu. Mogą to być także nawiązania do rządowych lub regionalnych planów lub badań strategicznych (np. wypis ze strategii rozwoju województwa, plany rewitalizacji gminy).

Dla projektów infrastrukturalnych dodatkowymi dokumentami mogą być opinie konserwatora zabytków, ekspertyzy archeologiczne, postanowienia o uzgodnieniu z organem administracji architektoniczno-budowlanej niektórych (wymaganych Ustawą – Prawo budowlane) rozwiązań projektowych.

W przypadku niektórych działań, zgodnie z Uzpełnieniem programu oraz Podręcznikiem procedur wdrażania, Beneficjent jest zobowiązany dołączyć takie dokumenty jak umowa pomiędzy jednostką samorządu terytorialnego, a przedsiębiorstwem świadczącym usługi publiczne, zintegrowany program rozwoju transportu publicznego, program rozwoju lokalnego, programy rewitalizacji obszarów miejskich, przemysłowych lub powojenskich.

Należy jednakże pamiętać, że znaczna część uzgodnień, opinii, ekspertyz powinna zostać zebrana na etapie przygotowywania inwestycji (np. analiza rynku w celu określenia popytu

na powierzchnię w projektowanym inkubatorze przedsiębiorczości i analiza cen powierzchni usługowych w mieście) i wobec tego powinny one zostać dołączone do studium wykonalności. Nie należy ich wówczas załączać w tym miejscu

**Przydatne adresy internetowe:**



Ministerstwo Gospodarki i Pracy  
[www.mgip.gov.pl](http://www.mgip.gov.pl)

Serwis MGIP poświęcony Funduszom Strukturalnym  
[www.funduszeStrukturalne.gov.pl](http://www.funduszeStrukturalne.gov.pl)

Serwis MGIP poświęcony Zintegrowanemu Programowi Operacyjnemu Rozwoju Regionalnego  
[www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl)

Tłumaczenie niezweryfikowane *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004r. ustanawiającego szczegółowe zasady wprowadzenia rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie kwalifikowania wydatków* związanych z projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1145/2003 znajduje się w załączniku 8.1. *Wytycznych Kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*. na stronie internetowej [www.funduszeStrukturalne.gov.pl](http://www.funduszeStrukturalne.gov.pl) /[Kwalifikowalność](#)/ [Kwalifikowalność wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – WYTYCZNE](#).

Serwis Niemiecko-Francuskiego Projektu Współpracy Bliźniaczej „Przygotowanie do Wdrażania EFRR w Polsce”  
[www.erdf.edu.pl](http://www.erdf.edu.pl)

Portal Unii Europejskiej  
[www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int)

Portal poświęcony funduszom unijnym:  
[www.europa.edu.pl](http://www.europa.edu.pl)

**Generator wniosków** pobrać można ze strony internetowej:

Ministerstwa Finansów  
[www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl) / Unia Europejska/ SIMIK

lub

Ministerstwa Gospodarki i Pracy  
[www.mgip.gov.pl](http://www.mgip.gov.pl) / Fundusze Europejskie/ Generator Wniosków

## Wyciąg z

### ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (WE) nr 1159/2000

z dnia 30 maja 2000 r.

w sprawie Środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie pomocy z funduszy strukturalnych.

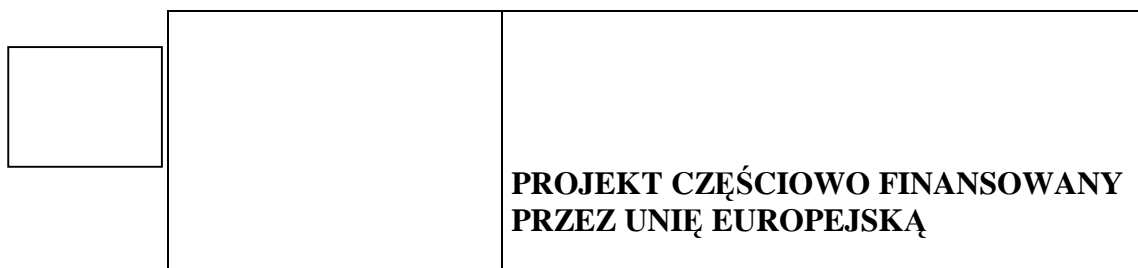
#### 6.1. Tablice reklamowe

Tablice reklamowe są umieszczane w miejscach włączonych w częściowo finansowane inwestycje infrastrukturalne, których łączna wysokość przekracza 3 mln euro w przypadku projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Tablice takie powinny posiadać powierzchnię zarezerwowaną na wskazanie udziału Unii Europejskiej.

Takie tablice reklamowe będą zawierały miejsce na informacje, że w danym przedsięwzięciu uczestniczy Unia Europejska. Wielkość Tablic Reklamowych musi być dostosowana do skali zadania, o którym informuje.

Część tablicy reklamowej zarezerwowana dla Wspólnoty Europejskiej musi spełniać następujące warunki:

- powierzchnia tej części nie może być mniejsza niż 25% całej powierzchni tablicy
- musi zawierać standardowe godło Wspólnoty oraz następujący tekst, pokazany poniżej:



- godło będzie przedstawione zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- rozmiar czcionki użyty do wskazania na finansowy udział Unii Europejskiej musi być nie mniejszy niż wielkość napisu wskazującego na udział krajowy, chociaż krój pisma może być inny.
- można wspomnieć o zaangażowanym Funduszu (chodzi o nazwę Funduszu)

Tam, gdzie właściwe władze nie umieściły tablicy reklamowej wskazującej na ich własny finansowy udział w projekcie, pomoc Unii Europejskiej będzie wymieniona na specjalnych tablicach reklamowych przeznaczonych do tego celu. W takich przypadkach będą stosowane odpowiednio powyższe przepisy.

Tablice reklamowe będą usuwane nie później niż 6 miesięcy po zakończeniu prac i zastąpione tablicami pamiątkowymi zgodnie z 6.2.

## 6.2. Tablice pamiątkowe

Stałe tablice pamiątkowe będą umieszczane w miejscach powszechnie dostępnych (centra kongresowe, porty lotnicze, stacje itd.), które stanowią projekty częściowo finansowane przez Fundusze Strukturalne. Takie tablice muszą dodatkowo wskazywać wkład Wspólnoty i wymieniać nazwę zaangażowanego Funduszu. W przypadku materialnych inwestycji w nieruchomości do celów komercyjnych tablice pamiątkowe zostaną umieszczone na okres jednego roku. Jeśli właściwe władze lub ostateczny odbiorca postanowią umieścić tablice reklamowe lub pamiątkowe, wydawać publikacje lub podejmować jakiegokolwiek inne działania informacyjne dotyczące projektów, których całkowita wartość wynosi mniej niż 500000 euro w przypadku operacji częściowo finansowanych przez FIG<sup>4</sup> i 3000000 euro w przypadku pozostałych operacji, wkład Wspólnoty zostanie ukazany w podobny sposób.

## 6.3 Plakaty

W celu informowania odbiorców pomocy i opinii publicznej o roli, jaką odgrywa Unia Europejska w rozwoju zasobów ludzkich, szkoleniach zawodowych, zatrudnieniu, inwestycjach w firmy oraz rozwój wsi, władze zarządzające będą prezentować plakaty wskazujące na udział Unii Europejskiej i Funduszu oraz odnoszące się do niego instytucje udzielające pomocy lub odbierające środki finansowe z Funduszy Strukturalnych (agencje zatrudnienia, centra szkoleń zawodowych, izby handlowe i przemysłowe, izby rolnicze, regionalne agencje rozwoju itd.).

## 6.4 Powiadomienie odbiorców

Wszystkie zawiadomienia odnośnie pomocy skierowane do odbiorców wysyłane do właściwych władz zawierać powinny wzmiankę odnośnie faktu częściowego finansowania przez unię Europejską oraz powinny określić kwotę lub procentowy udział środków pochodzących ze Wspólnoty.

## 6.5 Materiały informacyjne i komunikacyjne

6.5.1 Publikacje (tj. broszury, ulotki, biuletyny członkowskie) dotyczące pomocy regionalnej częściowo finansowanej przez Fundusze Strukturalne będą zawierać jasne wskazanie na stronie tytułowej uczestnictwa w nich Unii Europejskiej oraz Funduszu w przypadku, gdy jest to uzasadnione, jak również godło Wspólnoty i, jeżeli zostało użyte, narodowe bądź regionalne godło. Publikacje będą zawierały odesłania do organu odpowiedzialnego za treść informacji i do władz zarządzających wybranych do realizacji pakietu pomocniczych.

6.5.2. W przypadku, gdy informacja jest dostępna za pomocą środków elektronicznych (strony internetowe, bazy danych dla potencjalnych odbiorców) lub jako materiał audiowizualny powyższe zasady stosuje się odpowiednio. Przy redagowaniu planu działań komunikacyjnych należy uwzględnić nowe technologie, które pozwolą na szybkie i efektywne przekazywanie informacji oraz usprawnią dialog z opinią publiczną.

Strony internetowe odnoszące się do Funduszy Strukturalnych powinny:

- zawierać przynajmniej na stronie głównej wzmiankę odnośnie uczestnictwa Unii Europejskiej, oraz jeśli jest to uzasadnione, nazwę Funduszu.

---

<sup>4</sup> Finansowy Instrument Orientacji Rybołówstwa

- zawierać połączenie z pozostałymi stronami internetowymi Komisji dotyczącymi Funduszy Strukturalnych.

#### 6.6 Imprezy informacyjne

Organizatorzy imprez informacyjnych, takich jak: konferencje, seminaria, targi i pokazy, w połączeniu z realizacją operacji częściowo finansowanych przez Fundusze Strukturalne, będzie wyjaśniać wkład Wspólnoty w te pakiety pomocowe poprzez prezentowanie flagi europejskiej w pomieszczeniach konferencyjnych oraz używanie godła wspólnoty na dokumentach. Biura Komisji na terenie Państw Członkowskich będą pomagać, w razie konieczności, w przygotowaniach i realizacji takich imprez.

**Wyciąg**  
**Z**  
**„Podręcznika wdrażania ZPORR”**

**wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu:**

**Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu powinny zawierać logo Unii Europejskiej, logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, ewentualnie logo Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz nazwę funduszu zaangażowanego w projekt.**

Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad stosowania środków informacyjnych i promocyjnych będzie egzekwowany na podstawie zapisów umów o finansowanie projektów, zawartych przez beneficjentów z Urzędem Wojewódzkim, bądź Wojewódzkim Urzędem Pracy i Instytucją Wdrażającą.

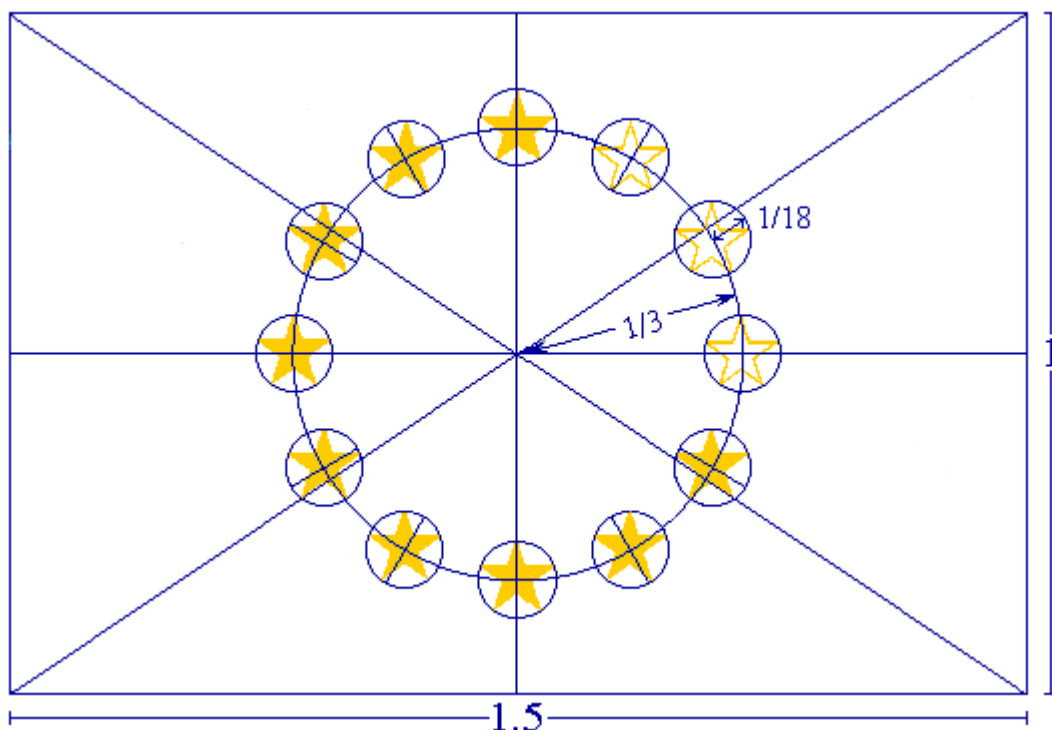
Na wszystkich materiałach związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych należy umieszczać logo Unii Europejskiej oraz informację o współfinansowaniu projektu przez **Unię Europejską** (nie należy używać skrótu, ponieważ nie jest on powszechnie znany).

Poniżej przedstawiono podstawowe zasady używania tych elementów.

Logo Unii Europejskiej powinno być w szczególności używane na:

- billboardach;
- tablicach pamiątkowych;
- broszurach i ulotkach;
- wnioskach aplikacyjnych;
- rocznych raportach z realizacji projektów i programu;
- filmach video;
- ogłoszeniach;
- materiałach konferencyjnych, szkoleniowych;
- materiałach multimedialnych;
- korespondencji z beneficjentami;
- materiałach prasowych;
- plakatach;
- stronach internetowych poświęconych funduszom strukturalnym.

## OPIS GEOMETRYCZNY SYMBOLU UE



źródło: [http://www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics/graphics\\_en.htm](http://www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics/graphics_en.htm)

Symbol UE składa się z 12 gwiazd. Logo UE ma kształt niebieskiej prostokątnej flagi, której długość stanowi 1 i 1/2 szerokości.

Gwiazdy są umieszczone w równych odległościach od siebie w taki sposób, że formują niewidzialny okrąg, którego środek tworzy się poprzez przecięcie się przekątnych prostokąta. Promień okręgu stanowi 1/3 wysokości prostokątnej flagi. Każda gwiazda ma 5 punktów, które umieszczone są na obwodzie „niewidocznego” okręgu, którego promień wynosi 1/18 wysokości prostokątnej flagi. Gwiazdy są usytuowane pionowo tzn. jedno ramię (wierzchołek) gwiazdy jest pionowe a dwa przylegające do niego ramiona powinny być usytuowane w linii prostej oraz pod kątem prostym do „masztu” flagi. Gwiazdy powinny być rozmieszczone na okręgu w pozycjach „pełnych” godzin zegarowych.

Regulacja kolorów:



**PANTONE**  
REFLEX BLUE

Logo ma następujące kolory:

Niebieski Pantone reflex - powierzchnia prostokąta  
Żółty Pantone- powierzchnia gwiazd

Żółty Pantone jest uzyskiwany poprzez użycie 100% „process yellow”. Natomiast poprzez wymieszanie 100%-ego „process cyan” i 80%-ego „process magenta” uzyskuje się odcień bardzo zbliżony do „pantone reflex blue”)



**PANTONE**  
YELLOW

Logo Unii Europejskiej powinno być umieszczane wraz z tekstem:

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską**  
lub

**Projekt częściowo finansowany przez Unię Europejską.**

Jeżeli jest to możliwe, należy także podać nazwę funduszu, który współfinansuje określony projekt.

W przypadku projektów realizowanych w ramach ZPORR, na wszystkich materiałach, na których umieszcza się logo Unii Europejskiej, należy umieścić także logo ZPORR. Oba symbole powinny mieć zbliżoną wielkość.

Logo ZPORR dostępne jest w Internecie na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl):



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

Niedozwolone jest stosowanie innych kolorów niż projektowane, umieszczania znaku na agresywnym tle, stosowania innych czcionek niż projektowane, zmieniania proporcji elementów znaku oraz zniekształcania proporcji znaku przez ściąganie i rozciąganie. Dokładne informacje na temat wykorzystywania symbolu ZPORR znajdują się w „Książce znaku ZPORR”, dostępnej m.in. w Internecie ([www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl)).

Symbol UE powinien być wykorzystywany wraz z nazwą Funduszu Strukturalnego zaangażowanego w realizację projektu. Powinno się zawsze używać pełnej nazwy zaangażowanego Funduszu Strukturalnego, gdyż skróty tych nazw nie zawsze są znane opinii publicznej. Przy nazwie funduszu powinna zawsze znaleźć się informacja, iż jest to fundusz Unii Europejskiej.

## BILLBOARDY (TABLICE REKLAMOWE)

Informujące o zakresie realizowanego projektu i wsparciu ze strony Funduszy Strukturalnych.

Billboardy muszą być umieszczane w miejscach inwestycji infrastrukturalnych, których całkowity koszt wynosi ponad 3 mln euro w przypadku projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Billboardy powinny wyraźnie informować o zaangażowaniu funduszy Unii Europejskiej w realizację projektu. Wielkość stosowanej tablicy powinna zostać dostosowana do skali przedsięwzięcia, o którym informuje.



Układ tablicy musi spełniać następujące warunki:

- 1) co najmniej 25% całej powierzchni tablicy powinno być poświęcone informacjom o zaangażowaniu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Unii Europejskiej w realizację projektu;
- 2) na tablicy należy zamieścić logo UE (według powyższych wskazówek) oraz logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
- 3) obok logo UE należy umieścić tekst: „Inwestycja współfinansowana przez Unię Europejską”;
- 4) należy podać informację o zaangażowaniu środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w realizację projektu;
- 5) rozmiar czcionki użytej do wskazania na finansowy wkład UE nie może być mniejszy niż rozmiar napisu wskazującego na udział krajowy, chociaż format pisma może być inny.

Tablica reklamowa/ billboard powinna zostać zastąpiona tablicą pamiątkową, w ciągu 6 miesięcy od zakończenia prac inwestycyjnych.

## STAŁE TABLICE PAMIĄTKOWE (COMMEMORATIVE PLAQUES)

Ich celem jest pozostawienie trwałej informacji o wsparciu inwestycji ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Stałe tablice pamiątkowe należy umieszczać w miejscach publicznych (centra kongresowe, stacje kolejowe itd.) po zakończeniu realizacji projektu. W przypadku materialnych inwestycji w nieruchomości o charakterze komercyjnym, tablice umieszczane będą na okres 1 roku.

Tablice pamiątkowe muszą zawierać 3 elementy:

1. logo UE oraz logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
2. informację o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską;
3. nazwę Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jako funduszu zaangażowanego w realizację projektu.

Jeżeli konstrukcja tablicy pamiątkowej nie pozwala na stosowanie standardowych kolorów przy tworzeniu logo UE, logo to powinno pozostać czarno-białe (białe tło, czarne gwiazdy, czarne obramowanie prostokąta flagi), bądź w wyrazistej tonacji innego koloru (należy jednak podkreślić fakt, że zmiana kolorów logo dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach). Jeżeli dostępny jest np. jedynie niebieski kolor, powinien on stanowić tło dla białych gwiazd.

W przypadku, gdy ostateczny beneficjent projektu o wartości mniejszej niż 3 mln Euro, postanowi zastosować inne instrumenty informujące o zaangażowaniu w projekt funduszy strukturalnych, informacja o wkładzie Unii Europejskiej w realizację projektu powinna być zredagowana w analogiczny sposób.

## **PLAKATY**

Plakaty są najlepszym narzędziem informowania w przypadku projektów rozwoju zasobów ludzkich.

Na plakatach należy umieścić następujące informacje:

1. logo UE oraz logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
2. krótki opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia;
3. nazwę funduszu współfinansującego projekt.

## **PUBLIKACJE I NARZĘDZIA KOMUNIKACJI AUDIOWIZUALNEJ**

Wszystkie wymienione w tytule narzędzia promocji i informacji, propagujące programy, projekty, bądź inne wydarzenia (akcje, przedsięwzięcia) współfinansowane przez UE ze środków funduszy strukturalnych powinny być zgodne z poniżej wymienionymi zasadami:

- gdy na publikacji umieszczony jest symbol narodowy, bądź regionalny, logo UE oraz logo ZPORR również powinny zostać użyte (w kolorze);
- czytelne wskazanie na udział UE w przedsięwzięciu zawsze powinno pojawić się na stronie tytułowej publikacji, bądź stronie wprowadzającej (początkowej) w przypadku środka audiowizualnego;
- gdy publikacja zawiera słowo wstępne, powinno być ono podpisane zarówno przez osobę odpowiedzialną za przedsięwzięcie z instytucji krajowej, jak też przedstawiciela Komisji Europejskiej;
- Strona zawierająca słowo wstępne może zawierać fotografie wyżej określonych osób;
- Gdy jest to możliwe materiały wizualne powinny zawierać wywiad z przedstawicielem Komisji Europejskiej. Gdy materiał promocyjny, informacyjny zawiera wywiad z reprezentantem kraju członkowskiego, powinien on również

zawierać

wywiad

z odpowiednim urzędnikiem Komisji Europejskiej;

- Wszystkie publikacje powinny zawierać informacje o krajowych i regionalnych instytucjach zarządzających Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego oraz o adresach punktów kontaktowych utworzonych przy Ministerstwie Gospodarki, Urzędach Marszałkowskich, regionalnych instytucjach wdrażających działania dla przedsiębiorców i przy Wojewódzkich Urzędach Pracy.

#### **INNE INFORMACJE I PRZEDSIĘWZIĘCIA PROMOCYJNE**

Zalecane jest organizowanie dodatkowych akcji promocyjnych związanych z ważnymi etapami realizacji projektów, np. inauguracją rozpoczęcia realizacji projektu, momentem położenia kamienia węgielnego pod budowę etc. Wszystkie te wydarzenia powinny zostać podane do wiadomości możliwie najszerszemu kręgowi osób. Instrumentami, które mogą być w tym celu wykorzystane są:

- konferencje prasowe;
- notki prasowe;
- obecność mediów;
- konstrukcja tablic reklamowych stawianych nawet przed rozpoczęciem realizacji projektu.

Instrukcją wypełniania wniosku opracowała  
pani Justyna Wenglorz  
[justyna.wenglorz@mg.gov.pl](mailto:justyna.wenglorz@mg.gov.pl)  
(lub: [justyna.wenglorz@interklasa.pl](mailto:justyna.wenglorz@interklasa.pl))

Stan na 10 stycznia 2005r.