



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.erd.f.edu.pl



Działanie 1.5.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na

Projekt Modelowy

Utworzenie Gminnej Informatycznej Sieci Edukacyjnej (GISE)¹ w ...

realizowany w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



ZPORR

Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

¹ Projekt powstał przy współpracy ekspertów Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, Zespołu Zadaniowego Programu Interkl@sa oraz Niemiecko-Francuskiego Projektu Współpracy Bliźniaczej „Przygotowanie do wdrażania ERDF w Polsce” (www.erd.f.edu.pl)

Niniejsza instrukcja ma pomóc projektodawcy w wypełnianiu wniosku projektu modelowego „Utworzenie Gminnej Informatycznej Sieci Edukacyjnej (GISE)”.

Beneficjent wnoszący o dofinansowanie projektu GISE 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 stanowi 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:

Może dotyczyć dostaw i/ lub robót budowlanych. Właściwą kategorię należy wskazać poprzez wpisanie znaku „x” w odpowiednim polu (lub w odpowiednich polach, jeżeli projekt obejmuje roboty budowlane i dostawę urządzeń).

D 3. Numer i nazwa kategorii interwencji

Projekt modelowy GISE dotyczy trzech kategorii interwencji zaznaczonych we wniosku. Jeśli projekt realizowany przez Beneficjenta nie dotyczy wszystkich podanych kategorii, to wybiera on tylko te, które odnoszą się do jego projektu.

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.

Z założenia projekt GISE odnosi się w szczególności do miejscowości na terenach wiejskich i małych miast.

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, gdy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin lub powiatów należy je wymienić.

Za wystarczające uznaje się wpisanie najwyższego poziomu jednostek objętych Projektem, tzn. powiatu. Oznacza to, że jeżeli Projekt dotacji dotyczy kilku powiatów z terenu województwa, wystarczy podać we wniosku nazwy wszystkich 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 GISE 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 GISE pod kątem własnego Projektu. Wpisuje nazwę miejscowości, na obszarze której Projekt będzie realizowany, podaje liczbę mieszkańców, wybiera czy administracja samorządowa i instytucje publiczne nie korzystają w ogóle czy w znacznym stopniu z technologii społeczeństwa informacyjnego. Jeśli inne instytucje użyteczności publicznej nie będą podłączone do sieci, to Projektodawca tej informacji nie podaje; jeśli natomiast będą podłączone, to wypisuje dokładnie jakie (np. straż pożarna). Następnie wybiera też, czy Projekt będzie wdrażany na obszarach miejskich, miejsko-wiejskich czy wiejskich.

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

Projekt modelowy GISE 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 traktów światłowodowych, ilość węzłów sieci szkieletowej, ilość centrów zarządzania siecią, ilość wdrożonych systemów bezpieczeństwa sieci, ilość wdrożonych platform elektronicznych, ilość PIAP, itp.).

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

Projektodawca uzupełnia ten podpunkt o informacje odpowiadające jego konkretnej sytuacji lub też przekształca informacje zawarte we wniosku GISE pod kątem własnego Projektu. Jeśli inne instytucje użyteczności publicznej nie będą podłączone do sieci, to tej informacji projektodawca nie podaje. Wpisuje w miejsce wypunktowane (...) ilość połączonych ze sobą szkół (chodzi o wszystkie szkoły w gminie), bibliotek oraz, jeśli dotyczy, innych instytucji oświatowych w gminie (należy podać konkretnie, jakie). Projektodawca, jeśli to go dotyczy, dopisuje, że połączone zostaną inne ważne dla gminy jednostki użyteczności publicznej i wymienia jakie oraz podaje ich ilość (np.: 2 budynki straży pożarnej, 3 placówki służby zdrowia, itp.).

Projektodawca wybiera, czy we własnym projekcie zastosuje technologię światłowodową, czy bezprzewodową (zależy to od warunków lokalnych oraz możliwej (lub oczekiwanej) topologii połączeń). W przypadku wykorzystania technologii bezprzewodowej projektodawca wpisuje, że zostanie wykonana kanalizacja teletechniczna oraz nastąpi budowa masztów. Następnie wpisuje też wartość przepustowości transmisji w sieci, która musi wynosić **więcej niż 256kbitów/sekundę** celem spełnienia minimalnych wymaganych standardów. Projektodawca podaje, jakie konkretne urządzenia (przykładowo serwery) będą jeszcze zainstalowane wraz z urządzeniami aktywnymi. Wpisuje okablowanie strukturalne lub sieć bezprzewodową, w zależności od tego, w jakiej postaci projekt przewiduje realizację budynkowej sieci dostępowej.

Projektodawca wpisuje, jaki zostanie zakupiony sprzęt komputerowy wraz z podaniem liczby, wpisuje ilość oprogramowania oraz podaje inny sprzęt informatyczny (wraz z ilością), jeśli będzie zakupiony.

Bardziej szczegółowy opis należy przedstawić w studium wykonalności.

Wskazówki dla Projektodawcy odnośnie rodzajów działań promowanych przez projekt GISE znajdują się w **Rozszerzonym Opisie Merytorycznym**.

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 „Celow cząstkowych” opisanych dla konkretnego działania (i poddziałania) w Uzupełnieniu Programu.

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

Projektodawca uzupełnia ten podpunkt o informacje odpowiadające jego konkretnej sytuacji.

Przy rezultatach wpisuje, ile instytucji publicznych posiadać będzie szerokopasmowy dostęp do Internetu, ile jednostek organizacyjnych połączonych będzie siecią WAN oraz ile powstanie bezpiecznych styków z Internetem w jednostkach administracji publicznej.

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

Przy oddziaływaniu natomiast Projektodawca wpisuje, ile osób w 3 lata po realizacji inwestycji korzystać będzie z usług publicznych on-line oraz ilu pracowników instytucji publicznych wykorzystywać będzie technologie informacyjne.

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

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 GISE 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 powiązań z projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot. Jeżeli takich powiązań nie ma, należy wybrać pole „Nie dotyczy”.

D 8. Doświadczenie Beneficjenta w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

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.

E 1. Harmonogram realizacji projektu

W projekcie modelowym pokazane są przykładowe etapy realizacji projektu. Projektodawca może z nich 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. Jako termin rozpoczęcia realizacji należy przyjąć datę wejścia w życie umowy z wykonawcą Projektu.

Część F. Polityki horyzontalne

F 1. Zgodność Projektu z polityką ochrony środowiska

Nie trzeba wypełniać, gdyż w przypadku projektu modelowego ta rubryka jest już wypełniona. Projektodawca wykazuje w Ocenie Oddziaływania na Środowisko, że jego Projekt GISE jest neutralny względem środowiska.

F 2. Zgodność Projektu z polityką równości szans

Odpowiednie pole jest już zaznaczone.

Projektodawca wybiera tylko w Uzasadnieniu wyboru (w dwóch miejscach), czy jego Projekt przyczynia się do wyrównania szans edukacyjnych na obszarach miejskich/miejsko-wiejskich czy wiejskich.

F 3. Zgodność Projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego

Nie trzeba wypełniać, gdyż w przypadku projektu modelowego ta rubryka jest już wypełniona.

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 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, 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 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 wejściu w życie 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

Projektodawca jest zobowiązany do przestrzegania postanowień rozporządzenia Komisji nr 1159/2000/WE, którego wyciąg znajduje się pod koniec niniejszej instrukcji.

Projektodawca przestrzega działania opisane we wniosku.

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 (Wojewoda) o przyznanie dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Beneficjent Końcowy jest odpowiedzialny za realizację Projektu, rozpisuje przetargi i zawiera kontrakty na realizację Projektu, ciężą 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 „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer” należy podać stosowną nazwę dokumentu oraz 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 Końcowy prawnie upoważnił inną osobę fizyczną lub prawną do reprezentowania jego interesów w sprawach Projektu i jego wdrażania. Jeżeli zachodzi taki przypadek, w punkcie C3. należy wpisać dane pełnomocnika. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego mogą to być np.: spółka wodna, przedsiębiorstwo wodociągów i kanalizacji, przedsiębiorstwo energetyki cieplnej, przedsiębiorstwo komunalne zajmujące się wywozem i utylizacją śmieci, zakład komunikacyjny itp.

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).

(Przykład: jeżeli Projekt realizowany jest przez związek gmin, to w niniejszej rubryce powinna znaleźć się informacja na temat poszczególnych gmin – członków związku).

W projekcie modelowym GISE innymi podmiotami (poza Gminą) zaangażowanymi w realizację projektu są lub mogą być wszystkie szkoły w gminie, biblioteki, straż pożarna, szpitale, itd. 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 (np. będzie przewodniczył związkowi gmin, jeśli taki będzie istniał), jak będą dokonywane i rozliczane płatności, czyją własnością będzie przedmiot (produkt) Projektu po jego ukończeniu itp. Beneficjent to wszystko opisuje.

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.

Uwaga: Wskaźniki w projekcie muszą być zgodne z tymi znajdującymi się w generatorze wniosków. Ponieważ niniejszy projekt modelowy powstał w momencie, gdy w generatorze nie było jeszcze zamkniętej listy wskaźników, może się okazać, że te nowo wstawione będą bardziej przystawały do konkretnego projektu niż te zasugerowane w projekcie modelowym. Wówczas beneficjent wybiera te lepiej odpowiadające jego projektowi. Jednocześnie wpisuje je odpowiednio w punkcie 6.3. Cel projektu.

Wartości wskaźników w kolejnych latach powinny być podawane narastająco. Wartości wskaźników produktu i rezultatu powinny podawać wartości bazowe mierzone w chwili przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania (kolumna „rok 0”) oraz docelowe w chwili zakończenia inwestycji (lub w przypadku inwestycji wieloletnich – zakończenia jej poszczególnych etapów).

Wartości wskaźników oddziaływania powinny być podawane w okresie 5 kolejnych lat po zakończeniu inwestycji (i także w tym okresie powinny być mierzone ich zmiany). W pierwszej kolumnie „rok 0” powinny być podane wartości „zerowe”, tj. w momencie oddania inwestycji do użytku. W kolumnie „Źródło” należy podać miejsce (instytucję, nazwę dokumentu) pochodzenia informacji. W pierwszym wierszu, w polach „r.” należy dopisać czterocyfrowe oznaczenie roku. Pola „jmw” oznaczają jednostkę miary użytego wskaźnika.

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.

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

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

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

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

Odnośnie 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].

W związku z powyższym usługi edukacyjne świadczone w ramach projektu GISE są zwolnione z podatku VAT (zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towaru i usług). W związku z tym gmina realizująca projekt GISE (bez względu na to, czy jest podatnikiem VAT, czy nie) nie ma możliwości odzyskania naliczonego VAT-u. Zatem w przypadku projektu GISE podatek VAT będzie zawsze kosztem kwalifikowanym.

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.

Kwoty podatku VAT są oddzielnie wyszczególnione, gdyż w przypadku gminy nie będącej płatnikiem podatku VAT, są kosztem kwalifikowanym.

Poniżej zestawienie wydatków kwalifikowanych dotyczących projektu GISE z bardziej szczegółową (niż we wniosku) listą sprzętu. Ma to na celu zagwarantowanie minimalnych standardów technicznych. Nie mogą bowiem zostać dopuszczone gorsze parametry niż te wymienione poniżej.

1. budowa, rozbudowa i/lub przebudowa pomieszczeń i infrastruktury technicznej niezbędnej dla realizacji projektu (np. pomieszczenia na serwery),
2. roboty budowlano-montażowe,
3. prace instalacyjne,
4. zakup sprzętu, oprogramowania i wyposażenia (oraz jego konfiguracja) stanowiącego integralną część projektu tylko w ramach przedsięwzięć związanych z infrastrukturą społeczeństwa informacyjnego, w tym:

A. Zakup odpowiedniej platformy sprzętowej zapewniającej wydajną, stabilną i bezpieczną pracę wszystkich systemów; w skład tych systemów wchodzi:

- a. platforma aplikacyjna portalu [wdrożenie portali należy oprzeć o specjalizowane środowiska aplikacyjne służące do budowy portali. Na rynku istnieje wiele rozwiązań komercyjnych, a także darmowych projektów *open source*. Wybór odpowiedniej platformy aplikacyjnej należy poprzedzić analizą potrzeb oraz testami potencjalnych rozwiązań pod kątem ich skalowalności i stabilności pracy. Przykładowe produkty to: Apache (WWW)+Tomcat (Serwer aplikacji), Sun ONE Portal Server, IBM Websphere, Bea WebLogic, Microsoft Content Management Server oraz Microsoft SharePoint Portal Server. Wybór odpowiedniego rozwiązania nastąpi w drodze przetargu],
- b. system poczty elektronicznej zintegrowany z filtrami antyspamowymi oraz specjalizowanym oprogramowaniem antywirusowym [Wybór rozwiązania należy poprzedzić analizą potrzeb i skali wdrożenia oraz uwzględnić możliwości integracji z innymi produktami (min.: filtry antyspamowe oraz programy antywirusowe)],
- c. system zarządzania bazą danych (Na rynku istnieje wiele takich systemów. W zależności od potrzeb można rozważyć rozwiązania niekomercyjne. Wyboru platformy bazodanowej, w miarę możliwości współdzielonej przez różne aplikacje platformy GISE, należy dokonać w oparciu o analizę funkcjonalności dostępnych produktów, ich skalowalności i wydajności),
- d. system obsługi katalogu bibliotecznego wyposażony w mechanizmy eksportu oraz wymiany danych zrealizowane w oparciu o standardy biblioteczne w celu zapewnienia możliwości udostępniania informacji o zawartości katalogu biblioteki gminnej,
- e. system telefoniczny IP,
- f. system wideokonferencyjny IP

B. Zakup technologii oraz minimalnych standardów:

Switched Ethernet /10Mbps dedykowane/
Fast Ethernet /100 Mbps/
Gigabit Ethernet (1000 Mbps, 10 Gbps)
IEEE 802.11x
IEEE 802.16
IEEE 802.20
TIA/EIA 568-B
TIA/EIA 570-A

W sytuacji, gdy istnieje chęć wykorzystania istniejących sieci, które nie spełniają tych standardów, będzie można je traktować jako wkład własny Gminy. Nowe elementy powinny być budowane zgodnie z podanymi powyżej standardami. Należy wówczas przewidzieć jedynie Gateway z sieci „starej” do sieci nowo budowanej.

Zakup:

rur HDPE Ø 40 (min. 1 sztuka)
kabli 8J (zgodny z G.652)
przewodów kategorii 5, 5e ,6 ,7 UTP i STP
przewodów hybrydowych (światłowodowo – miedziane)
światłowodów wielomodowych

- 62.5/125µ
- 50/125µ

światłowodów jednomodowych

- 10/125µ

szaf dystrybucyjnych
krosownic (patch panels,HCC,VCC)
przejściówek (transivers)
złączy
gniazd telekomunikacyjnych
routerów
wzmacniaczy
mostów
koncentratorów warstwy 1, 2, 3 i 4
kart sieciowych (przewodowych i bezprzewodowych)
przełączników
anten kierunkowych, sektorowych, dookólnych – pracujących w paśmie:

- 2.4 GHz (2400 -2483.5 MHz)
- 5.8 GHz (5725 – 5850 MHz)
- 3,5GHz, 5,9GHz, 22-23GHz

radiowych punktów dostępowych
mostów laserowych
mostów diodowych
terminali głosowych IP
terminali video IP
centrali telefonicznych IP
bram głosowych IP
serwerów aplikacji
systemów zasilania awaryjnego
uruchomienie VPN, VoIP, Streaming video oraz szyfracji danych na łączach (VoIP=Voice'over'IP; VPN – Virtual Private Networks).

5. Koszty związane z zapewnieniem bezpieczeństwa przesyłania danych (np. systemy firewall, IDS, antywirusowe, kontroli dostępu do zasobów systemu)
6. Zakup wyposażenia nierozdzielnie związanego z funkcjonowaniem inwestycji
7. Zakup nieruchomości jeśli istnieje bezpośrednie powiązanie między zakupem i celami realizacji działania 1.5. ZPORR - zgodnie z zasadami Rozporządzenia KE 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004r.
8. Nadzór inżynierski
9. Koszty informacji i promocji projektu integralnie związane z realizacją inwestycji
10. Koszt zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji projektu jest kwalifikowany wyłącznie przez okres realizacji projektu (obowiązywania umowy). Mogą to być osoby nowo zatrudnione na potrzeby projektu, lub oddelegowani do udziału w projekcie pracownicy, co musi być potwierdzone stosownym dokumentem. Obowiązki wykonywane dotychczas przez tego pracownika musi wykonywać inna osoba. Za kwalifikowany można uznać cały koszt związany z zatrudnieniem pracownika (w tym składki na ubezpieczenie społeczne, podatek, itp.), pod warunkiem, że koszt ten jest rzeczywiście ponoszony przez beneficjenta końcowego.

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 Funduszy podlega następującym zasadom:

Maksymalnie 75% całkowitych, kosztów kwalifikowanych oraz, co do zasady, co najmniej 50% kwalifikowanych wydatków publicznych

Jako środki własne Beneficjenta Końcowego (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.

E 6. Pomoc publiczna uzyskana przez wnioskodawcę w Polsce.

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

Lista załączników

W odpowiednich polach należy zaznaczyć, czy dany załącznik jest/ nie jest dołączony do wniosku lub czy dołączenie załącznika nie jest wymagane (pole „Nie dotyczy”).

Wymagane dokumenty:

1. Studium wykonalności

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

Załączenie studium wykonalności jest konieczne dla projektu GISE. 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.

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

Projekt modelowy GISE zaopatrzone jest w wytyczne do oceny oddziaływania na środowisko, których celem jest ułatwienie Projektodawcy przygotowanie tego dokumentu.

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko należy przeprowadzić w oparciu o odnośne polskie przepisy o ochronie środowiska. Rozporządzenie Rady Ministrów z 24 września 2002 r. (Dz. U. 2002 nr 179, poz.1490) określa rodzaje przedsięwzięć mogące znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowe kryteria związane z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko.

3. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

a. Kopia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

Dokument ten (w niektórych źródłach nazwany „Decyzja o warunkach zabudowy”) powinien być sporządzony jedynie dla projektów infrastrukturalnych i tylko tych, dla których jest on wymagany zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Ustawa z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – Dz.U. 2003 nr 80, poz.717)². Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Dla projektów infrastrukturalnych, które w momencie przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania na Projekt realizowany w ramach ZPORR posiadają pozwolenie na budowę, przedstawienie kopii decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu nie jest wymagane. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

b. Potwierdzenie zgodności Projektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego

Niniejszy załącznik dotyczy jedynie projektów typu roboty budowlane.

² Jeżeli gmina dysponuje “nowym” miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego (wydanym po 11.07.2003) nie potrzeba uzyskiwać decyzji o warunkach zabudowy w celu uzyskania pozwolenia na budowę.

Do wniosku powinna zostać dołączona kopia stosownego fragmentu aktualnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (ewentualnie, jeżeli plan jest w trakcie opracowywania, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy). W przypadku braku aktualnego dokumentu należy załączyć informację i kopię odpowiedniego fragmentu dokumentu, na podstawie którego została wydana decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

c. Potwierdzenie lokalizacji inwestycji celu publicznego

Patrz uwagi powyżej

4. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy

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 Końcowym a Instytucją Pośredniczącą (Wojewoda) .

Nie wszystkie projekty dotyczące robót budowlanych wymagają pozwolenia na budowę. Szczegółowo wyjaśniają to zagadnienie artykuły 29, 30, 31 Ustawy – Prawo budowlane z 7 lipca 1994 (Dz. U. 2000 nr 106, poz.1126 – urzędowy tekst jednolity) z późniejszymi zmianami (ostatnie zmiany z 27 marca 2003 Dz. U. 2003 nr 80, poz. 718).

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

Niniejszy załącznik jest dokumentem wymaganym przy składaniu wniosku o przyznanie dofinansowania na Projekt realizowany w ramach ZPORR (oprócz kontraktów „Zaprojektuj i wybuduj”).

Projekt GISE przewiduje zakupy inwestycyjne, które powinny się mieścić w liście typów, rodzajów i parametrów sprzętu wymienionej w punkcie E 4.

6. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt

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 2) powinna być identyczna z mapą służącą ustaleniu lokalizacji inwestycji dla potrzeb decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i powinna obejmować teren , którego wniosek dotyczy oraz obszar, na który inwestycja będzie oddziaływać przedstawione w skali 1:500 lub 1:1000, a w przypadku inwestycji liniowych 1:2000 (art. 52 Ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym). Dla projektów typu zakupy inwestycyjne wskazanym jest pokazanie na rysunku (planie budynku) planowanego docelowego rozmieszczenia dostarczanego sprzętu lub/ i urządzeń.

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

7. Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami – oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane (oświadczenie inwestora)

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

Beneficjent jest obowiązany dołączyć do wniosku o przyznanie dofinansowania na Projekt realizowany w ramach ZPORR, podpisane przez osoby upoważnione do jego reprezentowania oświadczenie, że posiada środki finansowe niezbędne do realizacji Projektu. Mogą to być zarówno jego środki własne, jak również kredyty bankowe (na które ma promesę), obligacje, dotacje z budżetu państwa, budżetu województwa, funduszy celowych.

Do wniosku aplikacyjnego należy dołączyć uchwałę intencyjną podjętą przez stosowny organ uchwałodawczy o współfinansowaniu projektu. W 2004 roku wnioskujące strony powinny załączyć do wniosku aplikacyjnego wyciągi z uchwał budżetowych podjętych przez stosowne organy. Dla następnych lat może to być Wieloletni Plan Inwestycyjny (WPI). W uchwałach tych powinny być wymienione dokładne nazwy zadania współfinansowanego ze środków strukturalnych i podana kwota przeznaczona na współfinansowanie. W przypadku braku WPI dopuszcza się załączenie uchwały intencyjną właściwego organu zawierającej nazwę i wysokość wkładu na realizację odpowiedniego zadania. W przypadku, jeśli Beneficjent Końcowy otrzyma środki finansowe z innych źródeł publicznych należy załączyć kopię dokumentu wydanego przez instytucję przyznającą środki poświadczające takie współfinansowanie.

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

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 kopie 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

W przypadku realizacji Projektu przez więcej niż jeden podmiot, np. związek gmin, należy do wniosku dołączyć kopie 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

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 kilka stron, każda z nich (z zastrzeżeniem przypisu jw.) obowiązana jest załączyć bilans oraz rachunek zysków i strat.

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

Patrz uwagi powyżej.

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

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 dotyczy 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 nie będąca płatnikiem podatku VAT (nie ma możliwości jego odzyskania) składa takie oświadczenie. (Patrz opis do punktu E4).

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

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego oraz kościołów i związków wyznaniowych.

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 niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu

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 Uzupełnieniem 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 powojennych.

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

Serwis MGIP poświęcony Funduszom Strukturalnym
www.fundusze-strukturalne.gov.pl

Serwis MGIP poświęcony Zintegrowanemu Programowi Operacyjnemu Rozwoju Regionalnego
www.zporr.gov.pl

Pomocnym w przygotowaniu dokumentów do projektu GISE może być „Przewodnik w sprawie kryteriów i warunków wdrażania funduszy strukturalnych w ramach wsparcia Komunikacji Elektronicznej”. Znajduje się on na stronie internetowej www.zporr.gov.pl / w zakładce *Ważne dokumenty* pod tytułem *Dodatkowe wytyczne*.

Tłumaczenie niezwyfikowane *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004* z dnia 10 marca 2004r. ustanawiającego szczegółowe zasady wprowadzenia rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie *kwalfikowania 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.fundusze-strukturalne.gov.pl /[Kwalifikowalność](#)/ [Kwalifikowalność wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – WYTYCZNE](#).

Serwis Niemiecko-Francuskiego Projektu Współpracy Bliźniaczej „Przygotowanie do Wdrażania ERDF w Polsce”
www.erdf.edu.pl

Portal Unii Europejskiej
www.europa.eu.int

Generator wniosków pobrać można ze strony internetowej:

Ministerstwa Finansów
www.mf.gov.pl / Unia Europejska/ SIMIK

lub

Ministerstwa Gospodarki i Pracy
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 informację, 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 FIG³ 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.

³ 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.

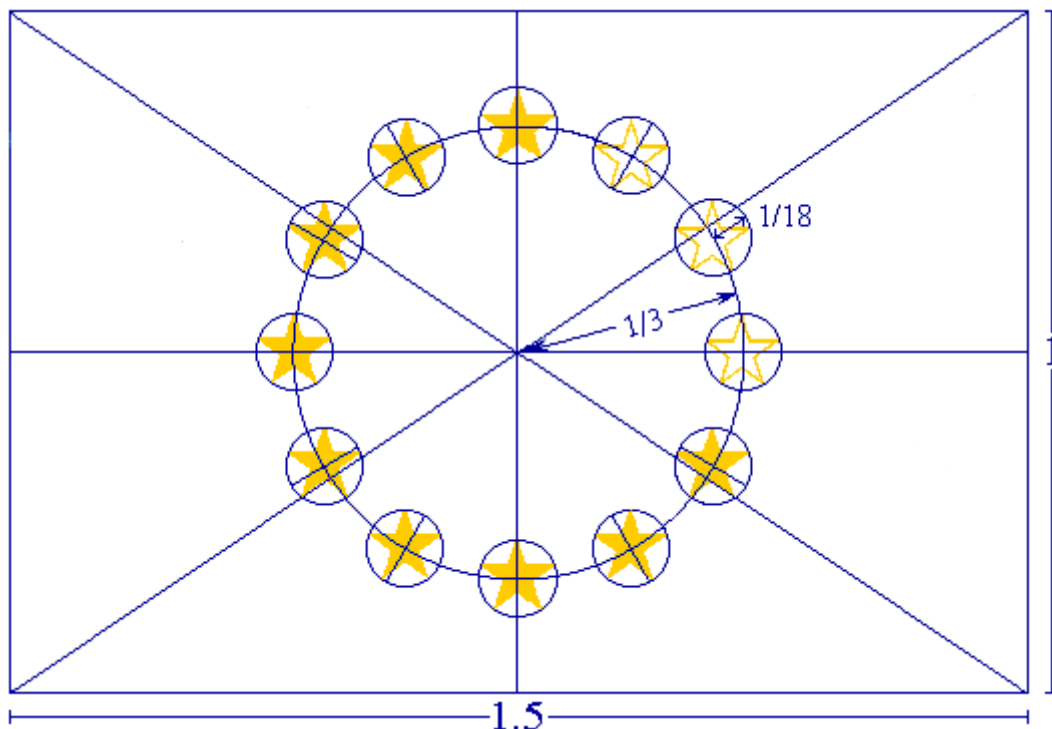
Na wszystkich materiałach związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych należy umieszczać logo Unii Europejskiej oraz informację o współfinansowaniu projektu przez **Unię Europejską** (nie należy używać skrótu, ponieważ nie jest on powszechnie znany).

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

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:



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 „Księżce znaku ZPORR”, dostępnej m.in. w Internecie (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 .