



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/1B/2002/OT/03C

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

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA



Standardowego Wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na

### Projektu Modelowego

## ZAGOSPODAROWANIE TURYSTYCZNE GMINY ... (POWIATU, ZWIĄZKU GMIN) – NA OBSZARACH PODLEGAJĄCYCH RESTRUKTURYZACJI<sup>1</sup>

realizowany w ramach  
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

<sup>1</sup> Projekt powstał w ramach wsparcia Niemiecko-Francuskiego Projektu Współpracy Bliźniaczej „Przygotowanie do wdrażania ERDF w Polsce” ([www.erdf.edu.pl](http://www.erdf.edu.pl)) przy współpracy z dr. Leszkiem Butowskim – ekspertem ds. projektów turystycznych

Niniejsza instrukcja ma pomóc projektodawcy w wypełnianiu wniosku projektu modelowego „ZAGOSPODAROWANIE TURYSTYCZNE GMINY .... (POWIATU, ZWIĄZKU GMIN) (NA OBSZARACH PODLEGAJĄCYCH RESTRUKTURYZACJI).

Beneficjent wnoszący o dofinansowanie projektu ze środków unijnych zobowiązany jest do stosowania się do poniższych instrukcji. Wypełnia 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, w niektórych miejscach bardziej je sprecyzować, itd.).

## **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 tytuł odpowiednio do realizowanego przedsięwzięcia oraz wpisać nazwę miejscowości, na obszarze której projekt będzie realizowany).

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

W zależności od zakresu działań przewidzianych w ramach realizacji projektu należy zaznaczyć właściwe pola np.:

Roboty budowlane (np. budowa, modernizacja obiektów, urządzeń);

lub Roboty budowlane i Dostawy (np. budowa, modernizacja obiektów i zakup sprzętu turystycznego);

lub Roboty budowlane, Dostawy i Usługi (np. budowa, modernizacja obiektów, zakup sprzętu turystycznego i utworzenie strony internetowej);

lub inne warianty.

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

Nie trzeba wypełnić, bo w przypadku projektu modelowego jest już wypełnione.

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

Beneficjent wybiera właściwy wariant i zaznacza go.

### **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 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 (np. wpisuje nazwę miejscowości, na obszarze której Projekt będzie realizowany), wybiera odpowiednią/ -e informację /-e z tych podanych we wniosku lub też przekształca informacje zawarte we wniosku 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 dróg rowerowych, długość szlaków pieszych, konnych, kajakowych, powierzchnia lokalnej bazy turystycznej, ilość utworzonych lokalnych punktów informacji turystycznej, 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 pod kątem własnego Projektu. Wpisuje nazwę miejscowości, na obszarze której projekt będzie realizowany.

Wybiera z podanej listy zakres działań realizowanych w ramach własnego projektu, opisuje jak będą one przebiegały, z jakich elementów będą się składały. Ponadto projektodawca uzupełnia opis o wymagane informacje (np. w przypadku *utworzenia i/lub modernizacji szlaków turystycznych pieszych wraz z niezbędną infrastrukturą* podaje, jakie dokładnie obejmuje ona urządzenia, np. wiaty, ławki, sanitariaty, place zabaw dla dzieci itp.).

Następnie projektodawca podaje dane liczbowe. Wpisuje np., ile km dróg rowerowych zostanie utworzonych lub zmodernizowanych w ramach projektu. (Proszę też szczególnie przeczytać opis do punktu E2.).

Bardziej szczegółowy opis należy przedstawić w studium wykonalności.

## **6.3. Cel – wykazanie zgodności z „Celami działania” i „Celami częściowymi” 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 częściowych” opisanych dla konkretnego działania (i podziałania) 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. (Proszę też szczególnie przeczytać opis do punktu E2.)**

Przy rezultacie Projektodawca wpisuje odpowiednie wartości, np. ile powstanie nowych ofert programowych w zakresie turystyki, itd.

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

Przy oddziaływaniu Projektodawca wpisuje również odpowiednie wartości, np. ile powstanie nowych miejsc pracy (w okresie dwóch lat), itd.

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

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

**Wskaźniki planowanych produktów (podane w punkcie 6.2.), rezultatów i oddziaływania (punkt 6.3.) muszą być takie same jak te podane w punkcie E 2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu. (Proszę szczególnie przeczytać opis do punktu 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 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 wybiera te informacje, które dotyczą jego projektu i rozszerza je. Wpisuje też, kto będzie odpowiedzialny za eksploatację i inwestycję.

Jeżeli zajdzie sytuacja, że po zakończeniu realizacji Projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innej niż Beneficjent Końcowy instytucji, to Projektodawca przedstawia uzasadnienie podjętej decyzji – należy wtedy również odpowiednio zmienić wpis w polu D 10. Opisuje też jak będzie przebiegała współpraca pomiędzy poszczególnymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

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

Projektodawca wpisuje odpowiednio puste rubryki.

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 powinien podawać 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.

Projektodawca wpisuje poszczególne etapy realizacji projektu.

W wierszach poniżej wiersza „Etapy realizacji projektu” powinno się podawać takie etapy jak: przygotowanie projektu technicznego, uzyskanie pozwolenia na budowę, przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, czy też etapy zakończenia poszczególnych rodzajów robót (informacje podane w punkcie E4 – Planowane wydatki w ramach projektu).

## **Część F. Polityki horyzontalne**

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

Odpowiednie pole jest już zaznaczone. Projektodawca nie musi nic wypełniać.

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

Odpowiednie pole jest już zaznaczone. Projektodawca nie musi nic wypełniać.

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

Jest już wypełnione. Projektodawca nie musi nic dopisywać.

### **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. Jednak: nie więcej niż 5 kontraktów.

W podpunkcie a) należy podać, w ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany. Zaleca się, by projekt był realizowany w ramach nie więcej niż pięciu kontraktów.

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.

Zgodnie z rozporządzeniem, jeśli łączna wysokość inwestycji infrastrukturalnych **przekracza 3 mln euro** przy projektach finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Projektodawca dopisuje do wniosku poniższe informacje:

*Przed rozpoczęciem realizacji projektu zostanie postawiony billboard (tablica reklamowa) zawierający logo Unii Europejskiej i logo ZPORR. Obok logo UE zostanie umieszczony tekst „Inwestycja współfinansowana przez Unię Europejską”. Na tablicy będzie widniała informacja o zaangażowaniu środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w realizację projektu.*

*Po zakończeniu projektu (ale nie później niż w terminie 6 miesięcy od zakończenia prac inwestycyjnych) tablica reklamowa będzie zastąpiona stałą tablicą pamiątkową zawierającą logo Unii Europejskiej i logo ZPORR, nazwę Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jako funduszu zaangażowanego w realizację projektu oraz wysokość wkładu finansowego UE (informację o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską).*

W przeciwnym wypadku tych informacji Projektodawca nie podaje.

## 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** lub **Powiat (ewentualnie związek gmin lub powiatów)**.

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, ciąży 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).

Jeśli w realizację Projektu zaangażowane będą inne podmioty, to 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 planowanych produktów, rezultatów i oddziaływania muszą być zgodne ze wskaźnikami ZPORR umieszczonymi na stronie Ministerstwa Gospodarki i Pracy ([www.zporr.mgpips.gov.pl](http://www.zporr.mgpips.gov.pl)). Muszą też się one ze sobą wiązać. Zaleca się, aby nie podawać zbyt dużo wskaźników rezultatów, a szczególnie wskaźników oddziaływania (po 2, 3, 4). Należy pamiętać, że wpisane wskaźniki będą podlegały potem kontroli. Należy więc wpisać te, które można łatwo udokumentować.

Ponieważ wskaźniki umieszczone na stronie Ministerstwa są jeszcze w fazie uzupełniania, może się okazać, że te nowo wpisane będą lepiej przystawać do konkretnego projektu niż te zasugerowane w projekcie modelowym, 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.mgpips.gov.pl](http://www.zporr.mgpips.gov.pl).

**Wskaźniki wpisane w punkcie E2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu muszą się pokrywać z tymi podanymi w punkcie 6.2. i punkcie 6.3.!!!**

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 **lista kosztów kwalifikowanych**. W kilku rubrykach podane koszty należy jeszcze bardziej uszczegółowić i rozbić na oddzielne wydatki (wpisać w oddzielnych rubrykach) wraz z każdorazowym podaniem wartości VAT-u do odnoszących się do niego kosztów. Beneficjent wybiera te koszty, które dotyczą jego projektu. (Np. jeśli chodzi o koszty wykonania wszystkich niezbędnych prac związanych z utworzeniem i/lub zmodernizowaniem szlaków dla turystyki pieszej, to projektodawca podaje, o jakie konkretnie prace chodzi).

Projektodawca wpisuje, jeśli występują, 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.

Odnosnie podatku VAT (rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004, Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towaru i usług):

Ponieważ zakup towaru i usług związany z projektem nie będzie służył czynnościom opodatkowanym, Gmina faktycznie i ostatecznie poniesie koszty naliczonego VAT-u, tak więc VAT w tym przypadku będzie kosztem kwalifikowanym. (Gmina nie czerpie korzyści finansowych z działalności prowadzonej w ramach zrealizowanego projektu *Zagospodarowanie turystyczne*).

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.

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

Załączenie studium wykonalności jest konieczne dla projektu. 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** - Wnioskodawca, po sprawdzeniu, czy jego wymaga przygotowania raportu oddziaływania na środowisko projekt (zależy od zakresu działań realizowanych w ramach projektu), zaznacza odpowiednie pole i jeśli potrzeba dołącza Ocenę oddziaływania na środowisko. W większości przypadków projekty modelowe tego typu nie wymagają przygotowywania oceny oddziaływania 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)<sup>2</sup>. 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.

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

---

<sup>2</sup> 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.

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 (Wojewodą) .

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”).

## **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 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**

W przypadku realizacji Projektu przez więcej niż jeden podmiot, np. związek gmin, 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**

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, agencji, fundacji, 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 powojkowych.

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.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.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 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](http://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](http://www.erdf.edu.pl)

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

**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.

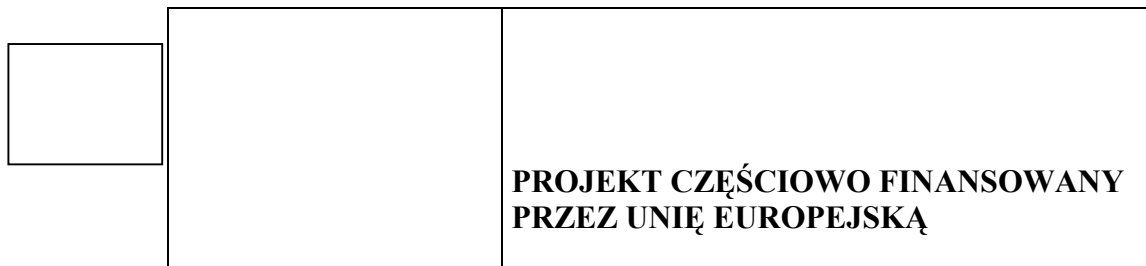
##### 6.1. Tablice reklamowe

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>3</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>3</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.

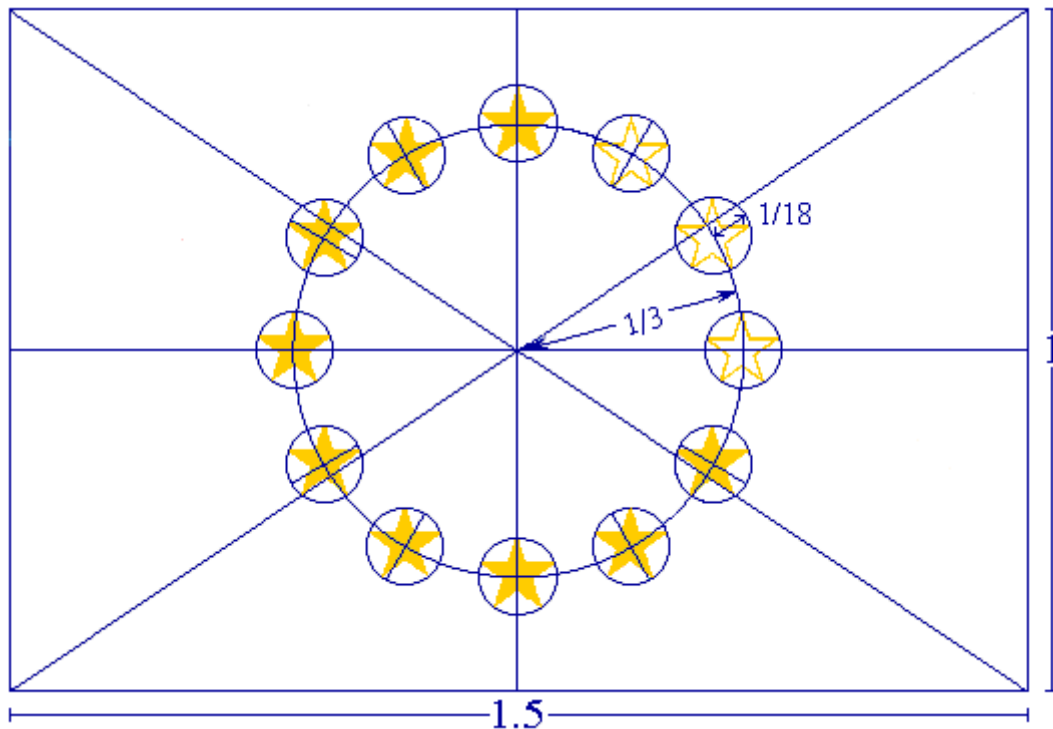
Na wszystkich materiałach związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych należy umieszczać logo Unii Europejskiej oraz informację o współfinansowaniu projektu przez **Unię Europejską** (nie należy używać skrótu, ponieważ nie jest on powszechnie znany).

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 .