



Projekt współfinansowany ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna



www.erd.f.edu.pl



Ministerstwo
Gospodarki i Pracy



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU¹

o przyznanie dofinansowania ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na

Projekt Modelowy

Kultura Informacja Sukces – Sieć PIAP w województwie ...²

realizowany w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

¹ Niniejsza instrukcja wypełniania wniosku powstała w oparciu o wniosek EFRR z 10 lutego 2005r. (www.zporr.gov.pl/ V. Składanie wniosków/ Formularze wniosków aplikacyjnych). Nowsze wersje będą sukcesywnie wprowadzane do generatora wniosków; wersja najbardziej aktualna w chwili złożenia wniosku będzie wersją obowiązującą.

² Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i wspierany przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy. Gotowe projekty modelowe są promowane przez Konsorcjum ds. promocji projektów modelowych pod patronatem MGiP (www.erd.f.edu.pl, www.europa.edu.pl, www.egov.edu.pl). Niniejszy projekt powstał we współpracy z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Olsztynie (26.07.2005).

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

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

Dodatkowo pomocne mogą się okazać niżej wymienione dokumenty:

1. Przewodnik dotyczący kryteriów i zasad planowania, wdrażania oraz zarządzania publicznymi punktami dostępu do internetu w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego finansowanego ze środków funduszy strukturalnych – [www.zporr.gov.pl/ Dokumenty/Wytyczne/Punkt 5](http://www.zporr.gov.pl/Dokumenty/Wytyczne/Punkt%205).
2. Neutralność technologiczna i otwarty dostęp w ramach działania 1.5 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego www.zporr.gov.pl.

Niniejsza instrukcja ma pomóc projektodawcy w wypełnianiu wniosku projektu modelowego „Kultura Informacja Sukces – Sieć PIAP w województwie ...”.

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

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

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

I. PROJEKT



Część A. Objasnienie

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

Część B. Informacje ogólne

B 1. Nazwa Programu Operacyjnego

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

B 2. Kod regionu i nazwa województwa

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

B 3. Numer i nazwa Priorytetu Programu Operacyjnego

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

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

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

Część D1 - 6. Informacje o projekcie 1

D1 - Tytuł projektu:

Należy wpisać w miejsce wypunktowane nazwę województwa, na obszarze którego projekt będzie realizowany.

D 2. Rodzaj Projektu:

Niniejszy projekt modelowy dotyczy dostaw.

D 3. Numer i nazwa kategorii interwencji

Odpowiednia kategoria jest już wybrana.

D 4. Identyfikacja obszaru realizacji Projektu

Odpowiednie pole jest już zaznaczone.

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.

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 lub też przekształca informacje zawarte we wniosku projektu modelowego pod kątem własnego Projektu.

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

Projekt modelowy podaje, w jaki sposób powinien zostać przedstawiony jego opis.

W tym podpunkcie opisuje się, co będzie przedmiotem Projektu (produkty projektu) przy wykorzystaniu danych liczbowych.

Produkt – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. liczba komputerów posiadających dostęp do Internetu zakupionych w ramach ZPORR).

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 projektu modelowego pod kątem własnego Projektu. Wybiera te działania, jakie będzie realizował u siebie i wpisuje ilość zakupionego sprzętu.

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

Bardziej szczegółowy opis należy przedstawić w studium wykonalności.

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

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

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

Projektodawca uzupełnia ten podpunkt o informacje odpowiadające jego konkretnej sytuacji.

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

Informacje dotyczące oddziaływania nie są wymagane we wniosku.

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. **Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.** Jeżeli takich powiązań nie ma, należy wybrać pole „Nie dotyczy”.

PRZYKŁAD – na podstawie projektu składanego przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie:

Projekt jest komplementarny i ściśle powiązany z następującymi działaniami:

1. BIS – Biblioteczna Informacyjna Sieć Szkoleniowa - projekt realizowany w latach 2001-2003 w ramach kontraktu wojewódzkiego i finansowany z budżetu państwa i samorządów lokalnych. W ramach projektu wsparcie (zakup sprzętu i oprogramowania, modernizacja lokali bibliotecznych) otrzymało 117 bibliotek w 116 gminach; swoje kwalifikacje zawodowe podwyższyło 1079 osób, uczestnicząc w kursach i szkoleniach organizowanych przez WBP (programy użytkowe, Internet, programu MAK...) a także kontynuowano projektu BIL – Baza Informacji Lokalnej.

2. Program „Ikonka”. Projekt stanowi kontynuację działań uprzednio zainicjowanych przez Ministerstwo Nauki i Informatyzacji w ramach programu „Ikonka”. Program polegał na uruchomieniu Punktów Powszechnego Dostępu do Internetu w bibliotekach publicznych wybranych gmin województw: podlaskiego, kujawsko-pomorskiego, lubelskiego, lubuskiego, łódzkiego, opolskiego, pomorskiego i warmińsko-mazurskiego, w celu zapewnienia taniego i powszechnego dostępu do Internetu. W ramach programu „Ikonka” biblioteki publiczne znajdujące się w wybranych gminach otrzymały bezpłatnie zestaw 3 komputerów, router oraz bezprzewodową sieć typu Wi-Fi umożliwiającą łączenie się z Internetem w bezpośrednim sąsiedztwie biblioteki. W trakcie realizacji projektu „Ikonka”, w województwie warmińsko-mazurskim powstało 139 punktów powszechnego dostępu do Internetu.

3. „Warmia i Mazury przeciw wykluczeniu cyfrowemu”. Projekt dotyczy:

a) rozbudowy sieci dostępowej do Internetu w małych miastach i na obszarach wiejskich, poprzez zakładanie centrów rozwoju lokalnego (PIAP, miejsca, w których można korzystać z Internetu szerokopasmowego);

b) rozbudowy szerokopasmowej infrastruktury dostępowej przy wykorzystaniu już istniejących sieci szerokopasmowych operatorów komercyjnych na obszarach wiejskich i w małych miastach;

c) szkoleń w zakresie wykorzystania Internetu, szkolenia on-line.

4. "Wrota Warmii i Mazur".

5. Gminne Centra Informacyjne.

6. Centra Informacji Turystycznej.

7. Systemy Informacji Przestrzennej.

8. Nowoczesne Centrum Zarządzania Kryzysowego.

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

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

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

PRZYKŁAD – na podstawie projektu składanego przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie:

Phare 2000 – Spójność Społeczna i Gospodarcza

Budowa przeprawy mostowej przez rzekę „Elbląg” – dotacja 2,48 mln euro - współfinansowanie

Modernizacja drogi nr 16 wokół Olsztyna – dotacja 6 mln euro – współfinansowanie

Ochrona wód powierzchniowych w zlewni Wielkich Jezior Mazurskich – 2,84 mln euro

Program wsparcia dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw – 3,39 mln euro

Warmińsko – Mazurski Program Doskonalenia Kadr – 3,38 mln euro

Fundusz małych grantów na projekty infrastrukturalne – 2,70 mln euro

Kontrakt nr PL 0008.01.01.001

Zintegrowane wsparcie szkoleniowe dla młodzieży wiejskiej zagrożonej bezrobociem – grupa beneficjentów 2740 osób

Kontrakt Nr PL 0008.01.01.002

Szkolenie dla pracowników MŚP – grupa beneficjentów 1600 osób

Kontrakt Nr PL 0008.01.01.003

Szkolenie dla pracowników nowoutworzonych Regionalnych Ośrodków Informacji Turystycznej – grupa beneficjentów 160 osób

Kontrakt Nr PL 0008.01.01.002

Wspieranie rozwoju lokalnych porozumień na rzecz zatrudnienia – grupa beneficjentów 234 osoby

Piąty Program Ramowy Unii Europejskiej ds. Badań, rozwoju technologii i prezentacji

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 przekształca ją pod kątem własnego przedsięwzięcia.

[Wyjaśnienie:

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

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

E 1. Harmonogram realizacji projektu

W projekcie modelowym 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.

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

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

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

W harmonogramie realizacji projektu nie uwzględnia się etapów prac przygotowawczych. Prace te należy uwzględniać w punkcie E 4. „Planowane wydatki w ramach Projektu w (PLN)

w kwotach netto”, gdzie wyróżniane są wszystkie kategorie ponoszonych w ramach projektu kosztów.

- 1) Termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu jest tożsamy z datą protokołu odbioru.
- 2) Za datę finansowego zakończenia realizacji projektu należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie
- 3) Za termin zakończenia realizacji projektu uważany jest termin finansowego zakończenia projektu

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

Przykład:

Planowany termin przetargu: 2006.01.31

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu. Termin zawarcia umowy z wykonawcą: 2006.05.08

Rozpoczęcie realizacji: 2006.06.12

Zakończenie realizacji: 2006.08.31

Planowany termin zakończenia realizacji Inwestycji. Przedstawienie protokołu ostatecznego odbioru: 2006.08.31

Planowane rozliczenie projektu. Przedstawienie ostatniego wniosku o płatność: 2006.12.30

Część F. Polityki horyzontalne

F 1. Zgodność Projektu z polityką ochrony środowiska

W projekcie modelowym rubryka ta jest już wypełniona.

(Wyjaśnienie: Realizowane w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego działania muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi³ regulującymi kwestie środowiskowe. Wymaga się także, by odpowiadały one przepisom dyrektywy z dnia 7 czerwca 1990 roku w sprawie wolnego dostępu do informacji na temat środowiska.

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

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

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

Wybór każdej z opcji uzasadnia się krótko w polu poniżej tabeli. Dodatkowo, jeżeli jest to określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 maja 2005 r. zmieniającym rozporządzenie (Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r., Dz. U. Nr 257, poz. 2573) w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. Nr 92, poz. 769), do wniosku o przyznanie dofinansowania na projekt dołącza się „Raport z oceny wpływu na środowisko”.

W niniejszym punkcie przedstawia się najważniejsze konkluzje ww. dokumentów).

F 2. Zgodność Projektu z polityką równości szans

W projekcie modelowym odpowiednie pole jest już zaznaczone.

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

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

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

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

F 3. Zgodność Projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego

W projekcie modelowym rubryka ta jest już wypełniona.

(Wyjaśnienie: Zgodność Projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego powinna być w miarę możliwości uwzględniona we wszystkich działaniach ZPORR. Polega ona na rozwoju nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych w życiu codziennym obywateli, przedsiębiorstw i administracji publicznej.

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

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

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

F 4. Zgodność Projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych

Z uwagi na uproszczenie procedur, generalnie należy przyjmować, że jeden Projekt będzie realizowany w ramach jednej procedury przetargowej i jednego kontraktu. Jedna, wspólna

procedura i w konsekwencji jeden kontrakt mogą dotyczyć prac projektowych, robót budowlanych 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 (jeżeli Projekt będzie realizowany w ramach więcej niż jednego przetargu) należy z listy rozwijalnej wybrać odpowiedni dla wartości i rodzaju zamówienia typ procedury przetargowej.

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

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

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

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

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

Część G. Promocja Projektu

G 1. Promocja Projektu

Punkt jest już wypełniony. Zawiera krótki opis sposobów promocji interwencji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Projektu, biorąc pod uwagę zapisy Rozporządzenia Komisji (WE) z dnia 30 maja 2000 nr 1159/2000/WE. Jeśli projektodawca będzie promował swój projekt jeszcze w inny sposób, to ten fakt podaje.

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

(Krótkie wyjaśnienie: Projekty realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej powinny być oznaczane specjalnymi tablicami informacyjnymi, a po zakończeniu robót tablicami pamiątkowymi. Materiały opisujące działania (broszury, foldery, listy

informacyjne) powinny być oznaczane w określony sposób. Podobnie przy organizowaniu spotkań informacyjnych związanych z Projektami należy w odpowiedni sposób zaznaczyć udział wspólnotowy. Szczegółowy opis działań promocyjnych został zawarty w Podręczniku procedur wdrażania ZPORR.

Dokładne wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu można znaleźć w „Podręczniku procedur wdrażania ZPORR” dostępnego na stronie internetowej www.zporr.gov.pl / w zakładce ZPORR/ Dokumenty/ Podręczniki).

II. BENEFICJENT



Część C1 - C2. Informacje ogólne

C 1. Beneficjent Końcowy

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

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

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

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

Przykład: W przypadku komend powiatowych będzie to dwóch przedstawicieli: komendant powiatowy oraz główny księgowy.

Część C3 – C4. Podmiot reprezentujący

C 3. Podmiot reprezentujący Beneficjenta Końcowego

W projekcie modelowym podmiotem reprezentującym Beneficjenta Końcowego jest Wojewódzka Biblioteka Publiczna. Jeśli w przypadku realizowanego przez projektodawcę przedsięwzięcia inny jest podmiot reprezentujący Beneficjenta Końcowego, to taką informację należy zamieścić.

(Wyjaśnienie:

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

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

C 4. Osoba do kontaktów, właściwa w sprawach Projektu

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

Część D 9. Inne podmioty

D 9. Inne podmioty zaangażowane w realizację Projektu

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

W projekcie modelowym innym podmiotem zaangażowanym w realizację projektu, poza Jednostką Ochotniczej Straży Pożarnej, może być np. gmina. Projektodawca zaznacza ten fakt w polu poniżej tabeli, a samą tabelę powiela na osobnej stronie tyle razy, aby każdy z podmiotów mógł być należycie opisany. Dodatkową tabelę w formie papierowej dołącza jako załącznik do wniosku.

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

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

Opis pola „Forma prawna” jak w punkcie C1.

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

Część: Oświadczenie beneficjenta

Puste rubryki wypełnia Projektodawca.

III. WSKAŹNIKI



Część E 2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu

E 2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu

Projektodawca wypełnia rubryki wpisując odpowiednie lata i wartości wskaźników. W projekcie modelowym podano przykładowe wartości.

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

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

Wskaźników oddziaływania nie wpisuje się.

[Wyjaśnienie:

Poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć jako:

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

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

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

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

Pozycji dotyczących oddziaływania nie wypełnia się.

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

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

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

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

IV. FINANSE



Część E3 - E4. Zestawienie kosztów

E 3. Typ Projektu

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

(Wyjaśnienie:

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

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

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

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

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

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

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

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

podatek VAT od kosztu kwalifikowalnego w kwocie netto nie jest uznawany za koszt kwalifikowalny, powinien zostać umieszczony w części dotyczącej kosztów niekwalifikowalnych, z wyraźnym odniesieniem do kwoty netto kosztu umieszczonego w części „koszty kwalifikowalne”.

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

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

Odnosnie podatku VAT:

Zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług jak również ustawą z dnia 21 kwietnia 2005 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz o zmianie niektórych innych ustaw, 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 KP PSP niebędąca płatnikiem podatku VAT może podatek ten traktować jako koszt kwalifikowany].

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

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

Przygotowanie projektu (przygotowanie prac studialnych, ekspertyz)

Przygotowanie dokumentacji technicznej

Przygotowanie studium wykonalności

Przygotowanie dokumentacji przetargowej

Przygotowanie przetargu, w tym publikacji ogłoszeń przetargowych

Wyposażenie telecentrów gminnych:

- zakup stanowisk komputerowych wraz z systemem operacyjnym i oprogramowaniem narzędziowym,
- zakup drukarki,
- zakup skanera
- zakup Router + Firewall,
- zakup wideoprojektora,

- zakup Switch 16-portowego
- zakup mebli pod komputery, drukarkę, itp. (biurka, krzesła)

Wyposażenie telecentrów powiatowych:

- zakup stanowisk komputerowych (o podobnych parametrach co stanowiska w centrach gminnych),

- zakup Router + Firewall,
- zakup wideoprojektora,
- zakup Skaner A4,
- zakup Switch 16-portowego,
- zakup drukarki laserowej

Wyposażenie telecentrów w WBP:

- zakup stanowisk komputerowych (o podobnych parametrach co stanowiska gminne i powiatowe),
- zakup oprogramowania antywirusowego i antyspamowego na serwer,
- zakup FireWal sprzętowego,
- zakup serwera,
- zakup wideoprojektora,
- zakup UPS,
- zakup Switch światłowodowego 24-port,
- zakup drukarki stałoatramentowej kolor A4
- zakup klimatyzatorów do serwerowni
- zakup skanera

Zakup i montaż infomatów

Koszty administrowania projektem

Koszty promocji projektu

Część E5-E6. Tabela finansowa/ pomoc publiczna

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

Projekt modelowy podaje przykładowe wartości.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lista załączników

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

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

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

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

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

Wymagane załączniki do niniejszego projektu modelowego:

1. Studium wykonalności

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

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

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

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

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

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

Sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko nie dotyczy niniejszego projektu modelowego.

(Wyjaśnienie: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 maja 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko określa rodzaje przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowe kryteria związane z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko).

- 3. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego**
a) Kopia decyzji o warunkach zabudowy
b) Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
c) Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Powyższe dokumenty nie dotyczą niniejszego projektu modelowego.

4. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy

Nie dotyczy niniejszego projektu modelowego.

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

Nie dotyczy niniejszego projektu modelowego.

(Wyjaśnienie:

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

6. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt

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

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

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

7. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

Załącznik jest wymagany.

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

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

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

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

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

Załącznik jest wymagany.

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

Od kategorii beneficjenta końcowego zależy jaki będzie to dokument. Na przykład jednostka samorządu terytorialnego może załączyć poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok lub kopię Wieloletniego Planu Inwestycyjnego. Przez zaproponowaną w tym punkcie „uchwałę intencyjną jednostki samorządu terytorialnego” należy rozumieć uchwałę w sprawie zmiany lub uszczegółowienia uchwały budżetowej dotyczącą zabezpieczenia środków na inwestycje, podejmowaną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego. Poza tym może to być również promesa uzyskana z innego resortu (np. Ministerstwa: Kultury, Edukacji Narodowej i Sportu, itd.) lub promesa kredytowa uzyskana z banku zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania ze ZPORR projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w I kwartale jego realizacji.

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

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

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

W przypadku tego projektu modelowego załącznik nie jest wymagany.

[Wyjaśnienie:

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

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

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

Załącznik jest wymagany.

[Wyjaśnienie:

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

Porozumienie powinno określać wzajemne zobowiązania stron. Powinny w nim zostać określone między innymi: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, sposób zapłaty za wystawiane faktury (np. określenie czy każda z nich będzie płacona proporcjonalnie, czy każdy płaci za „swoją” część), wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

Patrz również uwagi do punktu D9 wniosku].

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

Załącznik jest wymagany.

[Wyjaśnienie:

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

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

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

Nie dotyczy niniejszego projektu modelowego; nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

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

Załącznik jest wymagany.

[Wyjaśnienie:

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

Nie dotyczy niniejszego projektu modelowego; nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

15. Oświadczenie Beneficjenta o możliwości odzyskania podatku VAT

Załącznik jest wymagany.

[Wyjaśnienie:

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].

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

Nie dotyczy niniejszego projektu modelowego.

[Wyjaśnienie:

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

Załącznik ten jest wymagany w stosunku do: organizacji pozarządowych, agencji, fundacji oraz stowarzyszeń w celu uzasadnienia, że realizując Projekt nie działają w celu osiągnięcia zysku, lub że zysk jest reinwestowany na cele statutowe zgodne z Projektem (działalność non profit)].

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

Projektodawca zaznacza TAK i dołącza:

- 1) Lista lokalizacji PIAP (studium wykonalności - str. ...)**
- 2) Oświadczenie o zachowaniu przez projekt zasad „neutralności technologicznej” i „otwartego dostępu”**
- 3) Spis załączników dotyczących lokalizacji PIAP zgodny z kolejnością załączenia ich do wniosku - według lokalizacji w poszczególnych gminach: załączniki nr 10 ,17.5, 7 i 6**
- 4) Upoważnienie WBP do reprezentowania Województwa w projekcie**
- 5) Pełnomocnictwa/upoważnienia prezydenta/burmistrza/wójta upoważniające przedstawiciela do reprezentowania gminy w projekcie.**
- 6) Wniosek i studium wykonalności na nośniku CD**

[Wyjaśnienie:

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

Tłumaczenie zweryfikowane *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 9.2. *Wytycznych Kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*. na stronie internetowej www.kwalifikowalnosc.gov.pl/ [Kwalifikowalność wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – WYTYCZNE](#) – wersja z 9 marca 2005 r.

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

Portal Polskiego Centrum Kompetencji Administracji i Edukacji Elektronicznej (PCC) wspierającego rozwój społeczeństwa informacyjnego
www.egov.edu.pl

Portal Unii Europejskiej
www.europa.eu.int

Portal poświęcony funduszom unijnym:
www.europa.edu.pl

Generator wniosków pobrać można ze strony internetowej:

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

lub

Ministerstwa Gospodarki i Pracy
www.mqip.gov.pl / Fundusze Europejskie/ Generator Wniosków

Instrukcją wypełniania wniosku opracowała:
mgr Justyna Wenglorz
ekspert ds. projektów modelowych
jwenglorz@egov.edu.pl
26.07.2005