

## Instrukcja wypełniania formularza Wniosku aplikacyjnego

Uwaga: Pierwszą stroną formularza wniosku wypełnia pracownik Operatora Dotacji.

### 1. OPIS PROJEKTU

#### 1.1. Tytuł

Tytuł Projektu powinien być opisowy, krótki i odzwierciedlać zakres rzeczowy Projektu. Może odnosić się do lokalizacji geograficznej i celu.

#### 1.2. Lokalizacja(e)

Należy wskazać miejscowość(ci) i nazwę gmin(y), w której/ych będzie realizowany projekt.

#### 1.3. Koszt projektu i kwota wnioskowanego dofinansowania z Programu Szwajcarskiego

W kolumnie pierwszej należy podać „wartość ogółem Projektu” obejmującą koszty całkowite, włącznie z podatkiem VAT.

W kolumnie drugiej należy wskazać „całkowite koszty kwalifikowane Projektu”. W przypadku Wnioskodawców, dla których podatek VAT nie jest wydatkiem kwalifikowanym, koszty kwalifikowane Projektu równe będą całkowitej kwocie netto Projektu. W przypadku gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym całkowite koszty kwalifikowane Projektu będą równe wartości ogółem Projektu.

W kolumnie trzeciej należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania z Programu Szwajcarskiego. Nie może być ona niższa niż 2.500 CHF (franków szwajcarskich), ani wyższa niż 7.000 CHF, według kursu: 1CHF = 3,4475 PLN przyjętego dla niniejszego naboru projektów.

W kolumnie czwartej należy wskazać % udział dofinansowania z Programu Szwajcarskiego w całkowitych kosztach kwalifikowanych Projektu.

#### **1.4. Podsumowanie**

Należy wypełnić tabelę w poszczególnych pozycjach na podstawie informacji wpisanych w następujących punktach formularza wniosku. Jeśli Wnioskodawca nie przewiduje w projekcie udziału partnera, w pozycji „Partner” należy wpisać „nie dotyczy”.

#### **1.5. Cele (maksymalnie 700 słów)**

Należy wskazać cel/e ogólne i szczegółowe Projektu. Osiągnięcie celu ogólnego należy przewidywać w dłuższej perspektywie czasowej po zakończeniu realizacji Projektu i powinien on wpisywać się w cele Programu: „EUROszansa dla Lubelszczyzny - budowanie konsensusu społecznego na rzecz zrównoważonego rozwoju subregionu w krajobrazie kulturowym trójkąta turystycznego: Nałęczów – Puławy – Kazimierz Dolny” oraz priorytety Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Cel/e szczegółowy/e Projektu ma/ją odnosić się do wpływu zrealizowanych działań (rezultatów Projektu) na Beneficjentów końcowych i są osiąmane natychmiast po zakończeniu realizacji Projektu.

W tym miejscu formularza wniosku należy także wymienić wskaźniki rezultatów Projektu oraz zakładane produkty – bezpośrednie efekty realizacji Projektu, produkty materialne i usługi, które pozyskuje Beneficjent w ramach realizacji Projektu.

#### **1.6. Adekwatność działań w ramach Projektu (maksymalnie 1500 słów)**

W tym punkcie należy wskazać dlaczego realizacja Projektu jest konieczna. Proszę podać następujące informacje:

- Szczegółowy opis grup docelowych/końcowych beneficjentów i ich szacunkową liczbę.
- Zidentyfikować konkretne problemy, które dany projekt ma rozwiązać oraz postrzegane potrzeby i ograniczenia grup docelowych.
- Wykazać działania przewidziane w projekcie i adekwatność działań do ogólnych potrzeb i ograniczeń grup docelowych oraz w szczególności do końcowych beneficjentów, a także wykazać jak działania przyczynią się do osiągnięcia pożądaných rezultatów w szczególności ukierunkowanych na końcowych beneficjentów. W tym miejscu należy odnieść się także do dokumentów strategicznych, planów dotyczących obszaru wsparcia.
- Wykazać adekwatność działań do celów i priorytetów naboru wskazanych w wytycznych dla niniejszego naboru.
- Opisać oddziaływanie projektu na obszar wsparcia.

#### **1.7. Metodologia (maksymalnie 1500 słów)**

Proszę opisać szczegółowo:

- Metody wdrożenia działań w ramach projektu;
- Rolę poszczególnych uczestników projektu w jego działaniach i powody, dla których realizacji tych działań została im powierzona;

- Strukturę organizacyjną i zespół proponowany do realizacji działań (według funkcji: nie ma potrzeby podawania nazwisk poszczególnych osób);
- Główne środki/zasoby proponowane do wdrożenia projektu (wyposażenie, materiały, usługi i dostawy przeznaczone do zakupu lub wynajęcia);
- Ogólne podejście członków organizacji do Projektu oraz ich szczegółowe działania;
- Opisać całościowy plan działania;
- Opisać promocję projektu.

### **1.8. Trwałość (maksymalnie 1500 słów)**

Proszę opisać czy i w jaki sposób Projekt będzie kontynuowany, rozwijany po jego zakończeniu. Należy:

- Opisać jakie produkty powstaną w wyniku realizacji Projektu, opisać ich rodzaj i ilość.
- Wyjaśnić czy i w jaki sposób i w jaki sposób planowane efekty Projektu będą miały znaczący, trwały wpływ na grupy docelowe?
- Wyjaśnić czy i w jaki sposób projekt będzie kontynuowany – jak planuje się wykorzystać uzyskane rezultaty Projektu w kolejnych latach?
- Opisać jak realizacja celów projektu wpływa na minimalizację wskazanych problemów.

### **1.9. Czas trwania i orientacyjny plan działania dla realizacji Projektu**

W tym punkcie Wnioskodawca winien podać czas trwania Projektu.

Zaleca się, aby wnioskodawcy opierali szacunkowy czas trwania każdego działania oraz całego projektu na najbardziej prawdopodobnym czasie trwania, a nie na najkrótszym możliwym czasie trwania. Wnioskodawcy powinni wziąć pod uwagę wszystkie istotne czynniki, które mogą mieć wpływ na harmonogram realizacji projektu.

#### **Harmonogram działań**

Działania wymienione w planie działań powinny być zgodne z działaniami opisanymi szczegółowo w punkcie 1.7. Wszelkie miesiące lub okresy bez działania muszą być zawarte w planie działania i liczą się do obliczania łącznego szacunkowego czasu trwania projektu.

Plan działania dla realizacji projektu powinien być wystarczająco szczegółowy, aby dać pogląd dotyczący przygotowania i wdrożenia każdego działania.

Plan działania powinien być sporządzony według podanego wzoru (dla każdego dodatkowego działania należy dodać kolejny wiersz).

W kolumnie „działanie” należy podać nazwę działania, np.: „Szkolenie ..., .....” itp.

### **1.10. Wkład rzeczowy**

W niniejszym naborze wkład rzeczowy nie jest wydatkiem kwalifikowanym i ten punkt nie dotyczy Wnioskodawców.

### **1.11. Budżet Projektu**

W tym punkcie należy przejść do wypełniania Aneksu B (Arkusz 1 i Arkusz 3) do wniosku aplikacyjnego za cały czas trwania Projektu.

Budżet Projektu przedstawia koszty ogółem i koszty kwalifikowalne Projektu. Przedstawiony przez Wnioskodawcę budżet stanowiąc będzie załącznik do Umowy o dofinansowanie w przypadku, gdy Projekt zostanie zaakceptowany do dofinansowania. W związku z powyższym, każdą zmianą budżetu powodującą zmianę danej kategorii kosztów o więcej niż 10%, wymagać będzie zawarcia stosownego aneksu. Dlatego budżet powinien zostać przygotowany w sposób dokładny, rzetelny i musi odzwierciedlać wszystkie wydatki przewidziane w Projekcie.

Tabela budżetu (Arkusz 1) podzielona jest na trzy zasadnicze kategorie:

A – „Koszty wynikające ze specyfiki realizowanego Projektu”: są to wszystkie kwalifikowane koszty (usługi, zakupy) bezpośrednio niezbędne do zrealizowania Projektu. Koszty te należy szczegółowo podzielić na pozycje i przyporządkować do „Działań” wyszczególnionych w formularzu wniosku.

B – „Koszty osobowe /personelu/”: koszty te nie mogą być wyższe niż 7% wydatków kwalifikowanych Projektu. Ta kategoria wydatków dotyczy osoby/osób zarządzającej/yh Projektem.

C - Koszty informacji i Promocji: koszty te nie mogą być wyższe niż 10% wydatków kwalifikowanych Projektu. Wydatki dotyczą kosztów promocji samego Projektu i informacji o wsparciu Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej.

W odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków należy wymienić szczegółowe pozycje wydatków z podaniem ilości, jednostki miary, ceny jednostkowej, kwoty ogółem danego wydatku (z uwzględnieniem podatku VAT, jeśli dotyczy) oraz kosztu kwalifikowanego. Koszt kwalifikowany danego wydatku będzie równy kwocie ogółem danego wydatku jeśli podatek VAT będzie kosztem kwalifikowanym.

W Arkuszu 3 należy szczegółowo uzasadnić planowane wydatki. W kolumnie „nazwa wydatku i kwota” należy wpisać nazwę wydatku z budżetu – Arkusz 1 i numer pozycji (np. 1.2 itd.), natomiast w kolumnie „uzasadnienie poniesienia wydatku” trzeba

uzasadnić konieczność poniesienia wydatku – czy jest on niezbędny do realizacji Projektu; należy podać charakterystyczne parametry zakupu/usługi; na jakiej podstawie oszacowano poziom wydatku; dla uzasadnienia poziomu wydatku wykazanego w budżecie należy wskazać co najmniej 2 źródła oszacowania poziomu wydatku – np. adres stron internetowych; nazwa, adres, telefon podmiotu oferującego dany zakup/usługę itp.

W przypadku wydatków osobowych (kategoria B) - należy podać formę zatrudnienia, określić szczegółowo liczbę dni roboczych danego pracownika zaangażowanego w realizację projektu, stawkę dzienną danego pracownika wyliczoną na podstawie stawek powszechnie stosowanych na rynku w danej dziedzinie.

Podczas weryfikacji budżetu Projektu Komisja Przyznająca Dotacje uprawniona jest do obniżenia kosztów kwalifikowanych Projektu i poziomu dofinansowania jeżeli zaplanowane wydatki nie są zasadne, racjonalne lub ich wysokość znacznie przewyższa poziom cen rynkowych danego wydatku.

### **1.12. Oczekiwane źródła finansowania**

Należy wskazać montaż finansowy Projektu z wyszczególnieniem dofinansowania z programu „EUROszansa dla Lubelszczyzny ...”, udział własny Wnioskodawcy i inne źródła finansowania.

### **1.13. Informacja i promocja Projektu**

Proszę wskazać, w jaki sposób Projekt będzie promowany, jakie grupy docelowe będą odbiorcą tej promocji i czemu będzie ona służyła (cel). Należy również wskazać, w jaki sposób uczestnicy Projektu oraz społeczeństwo będą informowani o wsparciu Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej (metody i środki wdrożenia planu promocji).

## **WNIOSKODAWCA**

### **2. IDENTYFIKACJA**

W tym miejscu Wnioskodawca wypełnia poszczególne pola tabeli (jeśli dotyczą) odnoszące się do danych rejestrowych i teleadresowych Wnioskodawcy.

### **3. OPIS PARTNERÓW**

W tym miejscu należy wypełnić poszczególne pola tabeli (jeśli dotyczą) odnoszące się do danych rejestrowych i teleadresowych pozostałych Partnerów (jeśli dotyczą). Proszę wskazać rolę partnera w projekcie, opisać dokładnie jego wkład merytoryczny w projekt. Partner powinien wnosić do Projektu unikalną wiedzę, wsparcie merytoryczne lub środki finansowe i wzmacniać potencjał Projektu. Należy wskazać konkretne działania, w których partner będzie uczestniczył oraz zakres tego udziału,

oraz przedstawić podział kompetencji osób które będą zaangażowane w realizację Projektu. Należy pamiętać, że udział partnera w projekcie musi mieć charakter niedochodowy – partner nie może czerpać zysków z uczestnictwa w projekcie.

We wdrażanie Projektu mogą być zaangażowane także inne organizacje. Tacy partnerzy wspierający mogą odgrywać rzeczywistą rolę w realizacji projektu, ale nie mogą otrzymać finansowania z dotacji. Partnerzy wspierający nie muszą spełniać kryteriów kwalifikowalności określonych w punkcie 2.1.1 *Wytycznych dla ubiegających się o dotacje*. Partnerzy wspierający muszą być wymienieni w formularzu wniosku wraz z zdanymi rejestrowymi i teleadresowymi.

#### **4. LISTA SPRAWDZAJĄCA**

W tym punkcie wniosku Wnioskodawca wypełnia tabelę. W pozycjach, które nie dotyczą należy wstawić kreskę.

#### **5. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Oświadczenia muszą zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zasadą reprezentacji określoną w KRS lub w innych właściwych

dokumentach potwierdzających sposób reprezentacji Wnioskodawcy.

W przypadku podpisania Wniosku o dofinansowanie w inny sposób niż jest to określone w KRS lub dokumentach określających sposób reprezentacji organizacji, czyli na podstawie upoważnienia, wówczas do Wniosku należy dołączyć stosowne upoważnienie podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy. Brak takiego pełnomocnictwa (nawet jeżeli osoba/osoby podpisujące Wniosek formalnie są umocowane do reprezentowania Wnioskodawcy) spowoduje odrzucenie Wniosku z przyczyn formalnych.

#### **6. ARKUSZ OCENY**

Wnioskodawca nie wypełnia formularza w tym miejscu.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- (1) Budżet (oryginał). Należy załączyć Arkusz 1 i Arkusz 2.
- (2) Uzasadnienie wydatków w budżecie (oryginał). Należy załączyć Arkusz 3.
- (3) Statut, umowa lub inny równoważny dokument określający cele i przedmiot działalności Wnioskodawcy. Oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione. Załącznik nie dotyczy Wnioskodawców będących jednostkami samorządu terytorialnego (gmina).
- (4) Oświadczenie Wnioskodawcy (oryginał) o kwalifikowalności VAT zgodnie z udostępnionym formularzem.

- (5) Oświadczenie Wnioskodawcy (oryginał) o otrzymanej pomocy publicznej (pomocy de minimis) – w formacie załączonym do niniejszej dokumentacji konkursowej. Dokument nie dotyczy jednostek sektora publicznego.
- (6) Oświadczenie Wnioskodawcy (oryginał) o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji Projektu zgodnie z udostępnionym formularzem.
- (7) Oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione wyciągu z KRS (jeśli dotyczy) lub innego rejestru potwierdzający datę rejestracji Wnioskodawcy, osobowość prawną ubiegającego się o dofinansowanie wraz z danymi osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, wydany nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego w miejsce powyżej wymienionych dokumentów Wnioskodawca składa oryginał albo kopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione) dokumentu informującego o wyborze wójta/burmistrza lub innego równoważnego dokumentu np. zaświadczenie z Państwowej Komisji Wyborczej.
- (8) Umowa partnerska /oryginał, jeśli dotyczy/.
- (9) Formularz identyfikacji podatkowej (NIP). Oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione.
- (10) Nośnik (płyta CD-ROM lub inne) z wersją elektroniczną formularza wniosku z Arkuszami 1,2 i 3 (format Word) oraz wyciąg z rejestru i NIP (wersja pdf).