

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie dofinansowania
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- Program Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka
2007-2013**

Mikroprojekty

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość zarówno Dokumentu Programowego, czyli *Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013, Podręcznika Programu, Wytycznych dla wnioskodawców. Program Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013. Mikroprojekty*, rozporządzeń wspólnotowych oraz niniejszej Instrukcji.

Wniosek powinien być przygotowany zgodnie z następującymi rozporządzeniami:

- 1) **Rozporządzenie EFRR** - Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz rozporządzenie uchylające (WE) nr 1783/1999
- 2) **Rozporządzenie Ogólne** - Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiające ogólne przepisy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i rozporządzenie uchylające (WE) nr 1260/1999
- 3) **Rozporządzenie Wykonawcze** - Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 ustanawiająca zasady wprowadzania w życie Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające ogólne przepisy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

OBJAŚNIENIA DO FORMULARZA WNIOSKU.

Na pierwszej stronie Wnioskodawca wypełnia dane adresowe wpisując nazwę instytucji, do której składa swój wniosek (odpowiedni Euroregion / WJT).

Numer wniosku, datę jego wpłynięcia oraz kod tematu projektu wg listy interwencji wypełnia Euroregion / WJT. Lista kodów tematu projektu stanowi załącznik nr. 1 do niniejszej Instrukcji.

Część 1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Wnioskodawca

Należy wpisać pełną i oficjalną nazwę wnioskodawcy.

1.2 Tytuł projektu

Należy podać krótką (zawierającą najwyżej 10 słów) jednoznaczną nazwę, która w jasny sposób będzie identyfikować projekt. Nie powinien on powielać tytułów innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę lub przez inne podmioty ani być tożsamy z nazwą działania lub priorytetu Programu.

1.3 Priorytet programu

Numer priorytetu oraz jego nazwa zostały już wpisane na stałe, ponieważ omawiany wniosek może dotyczyć tylko Priorytetu 3. Wsparcie inicjatyw lokalnych - mikroprojekty.

1.4 Wartość kosztów kwalifikowanych projektu w EUR

W punkcie tym, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, należy wpisać kolejno:

➤ W kolumnie 1 - kwotę dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w EUR, o jaką ubiega się wnioskodawca oraz, w wierszu poniżej, procent łącznej wartości kosztów kwalifikowanych projektu, jaki stanowi ta kwota. Minimalna wielkość dofinansowanie wynosi 5 000 EUR, maksymalna zaś nie może przekraczać 50 000 EUR. Wnioskowana kwota dofinansowania z EFRR stanowi całkowite wydatki kwalifikowane projektu pomniejszone o wkład własny wnioskodawcy oraz środki z rezerwy celowej budżetu państwa. **Kwota dofinansowania nie może stanowić więcej niż 85 % całkowitych kwalifikowanych kosztów projektu (nie należy stosować zaokrągleń przy obliczaniu wartości dofinansowania z EFRR).**

➤ W przypadku ubiegania się wnioskodawcy o środki z rezerwy celowej budżetu państwa należy wypełnić kolumnę 2. Kwota ta **nie może przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych** projektu i jednocześnie nie może być wyższa niż 5 882,35 EUR.

➤ W kolumnie 3. należy wpisać kwotę wkładu własnego wnioskodawcy, która w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektu ze środków rezerwy celowej budżetu państwa **wynosi minimum 5% wydatków kwalifikowanych**. W przeciwnym wypadku wkład własny wynosi minimum 15% **wydatków kwalifikowanych**.

W przypadku gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa współfinansowanie z budżetu państwa pozyskuje na podstawie odrębnych przepisów prawnych – *dotyczy strony polskiej*

Dla wnioskodawców słowackich obowiązują następujące progi dofinansowania:

Sektor publiczny	Sektor prywatny
EFRR - 85% Całkowitych wydatków kwalifikowanych	EFRR - 80, 75% Całkowitych wydatków kwalifikowanych
Budżet państwa - 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych	Budżet państwa- 14,25% całkowitych wydatków kwalifikowanych
Środki własne wnioskodawcy - 5% całkowitych wydatków kwalifikowanych	Własne środki wnioskodawcy - 5% całkowitych wydatków kwalifikowanych

Wnioskodawcy słowaccy wybierając podział środków finansowania projektów postępują zgodnie ze *Strategią finansowania funduszy strukturalnych oraz Funduszu spójności na okres programowy 2007 – 2013*.

➤W kolumnie 4. należy wpisać całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych projektu, stanowiącą sumę kwot podanych w trzech pierwszych kolumnach. Musi ona wynieść 100%.

1.5 Miejsce realizacji projektu

W tym punkcie należy podać miejsce, **w którym projekt będzie realizowany**, określając dla strony polskiej: województwo, podregion, powiat oraz gminę, dla strony słowackiej: kraj, okres oraz obec (mesto). Szczegółowe informacje o podregionach zawierają *Wytyczne dla wnioskodawców* (punkt. 1.3 *Obszar wsparcia*).

Jeżeli projekt jest realizowany w więcej niż w jednym państwie, województwie lub podregionie należy powielić tabelkę.

W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin (obec) lub powiatów (okres), należy je wymienić w odpowiednich kolumnach. Jeżeli projekt dotyczy kilku gmin z terenu danego powiatu za wystarczające uznawać się będzie wpisanie najwyższego poziomu jednostek objętych projektem, tzn. powiatu. W kolumnie „gmina” wystarczy wtedy informacja „*gminy na terenie ww. powiatu*”.

Przykładowy sposób wypełnienia tabeli:

Państwo	województwo	podregion	powiat	gmina
Rzeczpospolita Polska	Podkarpackie	krośnieńsko-przemyski	krośnieński	Krosno
Rzeczpospolita Polska	Małopolskie	nowosądecki	nowosądecki	Nowy Sącz
Rzeczpospolita Polska	Śląskie	bielsko-bialski	bielski	Bielsko-Biała
Państwo	kraj		okres	Obec (mesto)
Republika Słowacka	Kraj preszowski		Preszów	Preszów
Republika Słowacka	Kraj žiliński		Martin	Vrutky

Część 2. PARTNERSTWO

2.1 Wnioskodawca

Niniejsza rubryka służy identyfikacji wnioskodawcy, który w imieniu własnym oraz partnera/ów projektu składa wniosek o dofinansowanie. Kategorie wnioskodawców uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu zostały szczegółowo opisane w *Wytycznych dla wnioskodawców mikroprojektów* (pkt 2.1. *Podmioty uprawnione do składania wniosków*).

Nazwa własna i dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i aktualnymi danymi dokumentów rejestrowych.

Należy również podać informacje dotyczące pomocy publicznej uzyskanej przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich 3 lat. Pomocą publiczną jest wsparcie udzielane przedsiębiorstwu, o ile jednocześnie spełnione są następujące warunki:

- jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych,
- udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku,
- ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub przedsiębiorstwa albo produkcję określonych towarów)
- grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

Aby wsparcie stanowiło pomoc publiczną, wymienione powyżej warunki muszą zaistnieć łącznie. W przypadku, gdy którykolwiek z ww. warunków nie jest spełniony, nie mamy do czynienia z pomocą publiczną.

Zgodnie z załącznikiem nr I do *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 roku przedsiębiorstwem* jest każdy podmiot zaangażowany w prowadzenie działalności gospodarczej, niezależnie od jego formy prawnej.

Równowartość pomocy publicznej w EUR ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (czyli dzień zawarcia umowy) – **dotyczy strony polskiej**.

Szczegółowe informacje o pomocy publicznej zawiera dokument *Pomoc publiczna w programach operacyjnych 2007-2013. Poradnik dla administracji publicznej*, przyjęty przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w marcu 2008 roku i dostępny na stronie internetowej Ministerstwa www.mrr.gov.pl

Dla **słowackich wnioskodawców** informacje o pomocy państwowej zawarte są w Ustawie nr 231/1999 z późniejszymi zmianami.

2.1.1 Dane personalne osoby upoważnionej do podpisania umowy dofinansowanie projektu ze środków z EFRR (zgodnie z ustawą, statutem lub regulaminem)

Należy wpisać dane osoby/osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy lub zostały przez wnioskodawcę do tego upoważnione. W takiej sytuacji należy dołączyć do wniosku pełnomocnictwo od osoby reprezentującej daną instytucję.

Przykład: W przypadku gmin będzie to dwóch przedstawicieli: wójt i skarbnik.

2.1.2 Koordynator projektu

Należy podać imię i nazwisko oraz funkcję zajmowaną w instytucji wnioskodawcy i dane teleadresowe osoby, która pełnić będzie rolę koordynatora projektu i kontaktować się w sprawach dotyczących projektu.

2.2 Partner krajowy

Tę część wniosku należy wypełnić tylko w wypadku, jeśli w realizację projektu zaangażowany jest także inny podmiot krajowy, który pełni rolę partnera odpowiedzialnego za realizację części wspólnego projektu. Tabela służy jedynie identyfikacji partnera, jego zaangażowanie w realizację projektu (finansowe, merytoryczne lub realizacja wyodrębnionej części projektu) powinno zostać opisane w Porozumieniu Partnerskim stanowiącym załącznik do wniosku. Jeżeli więcej niż jeden podmiot współpracuje z wnioskodawcą tabelę należy powielić i wypełnić oddzielnie dla każdego z partnerów krajowych.

Nazwa własna i dane teleadresowe partnera/ów krajowego/ych projektu wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i aktualnymi danymi dokumentów rejestrowych.

Należy również podać informacje dotyczące uzyskanej przez partnera/ów w ciągu ostatnich 3 lat pomocy publicznej.

W przypadku, gdy w realizację projektu poza wnioskodawcą nie jest zaangażowany inny podmiot krajowy w punkcie tym należy wpisać „*nie dotyczy*”.

2.3 Partner zagraniczny

Niniejsza rubryka służy identyfikacji partnera zagranicznego, którego zaangażowanie w projekt jest konieczne (**brak partnera zagranicznego dyskwalifikuje projekt już na etapie oceny formalnej**). Rolę partnera w procesie realizacji projektu oraz zakres zadań precyzuje *Porozumienie Partnerskie*.

W punkcie tym należy wpisać wszelkie dane identyfikujące partnera zagranicznego oraz podać osobę odpowiedzialną za realizację projektu. Nazwa własna i dane teleadresowe partnera zagranicznego wpisane we wniosku w ramach punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i aktualnymi danymi dokumentów rejestrowych.

2.4 Doświadczenia partnerów w realizacji projektów finansowanych ze środków UE

Należy przedstawić doświadczenie wnioskodawcy i partnerów projektu (oddzielnie dla każdego z nich) w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, tzn. informacje na temat projektów zrealizowanych w ostatnich pięciu latach i finansowanych ze środków przedakcesyjnych Unii Europejskiej lub ze środków Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności podając nazwę programu, tytuł projektu, czas trwania oraz wartość projektu/ów. Opis ten nie powinien przekroczyć 500 znaków.

W przypadku, gdy wnioskodawca i partnerzy nie posiadają doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych w punkcie tym należy wpisać „*nie dotyczy*”.

2.5 Jakość partnerstwa transgranicznego *(w tym stopień zaangażowania i działania partnera /ów w realizacji projektu)*

Powyższy punkt został podzielony na trzy części. Należy zaznaczyć krzyżykiem odpowiednie pole: „*tak*” lub „*nie*”. Jeśli zaznaczono odpowiedź „*tak*”, należy krótko opisać, jak zostaną spełnione następujące kryteria:

- **doświadczenie partnerów we współpracy** - należy opisać dotychczasowe doświadczenie partnerów w realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- **wspólne przygotowanie projektu** – należy opisać zaangażowanie wnioskodawcy i partnera zagranicznego w przygotowanie projektu: jego konceptualizację, wspólne planowanie działań, opracowanie *Porozumienia Partnerskiego*, itp.

➤ **wspólna realizacja projektu** – należy opisać wspólnie realizowane działania, udział partnerów w realizowanych przedsięwzięciach oraz podział poszczególnych zadań między partnerami, zgodnie z zapisami zawartymi w *Porozumieniu Partnerskim*.

Część 3. OPIS PROJEKTU

Ta część wniosku została podzielona na dziesięć zasadniczych punktów, odpowiadających logice interwencji projektu.

3.1 Uzasadnienie projektu *(krótka opis projektu wraz z analizą problemów)*.

Każdy projekt jest odpowiedzią na istniejącą sytuację problemową. Uzasadnienie projektu powinno stanowić krótką analizę istniejącego problemu i jego negatywnych skutków. Następnie należy wykazać, w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do pozytywnej zmiany obecnej sytuacji. Część opisowa nie powinna przekroczyć 2500 znaków.

Przy formułowaniu uzasadnienia należy odpowiedzieć na pytania:

- Czemu projekt ma służyć?
- Z jakim problemem jest on związany?
- Jakich długoterminowych zmian można spodziewać się po osiągnięciu rezultatów projektu?

3.2 Cele projektu oraz sposób w jaki projekt przyczynia się do realizacji celów określonych dla III osi priorytetowej *(określenie celu głównego oraz celów bezpośrednich)*.

Cele projektu powinny być czytelne, realistyczne, precyzyjne, osiągalne i pozwalające na określenie mierzalnych wskaźników. Należy określić cel ogólny/główny projektu, który powinien być zgodny z celami operacyjnymi Priorytetu 3. Wsparcie inicjatyw lokalnych – mikroprojekty (Rozdział 6.1.3 *Dokumentu Programowego*).

Następnie należy sformułować cele bezpośrednie projektu. Określają one, jaki wpływ na obecną sytuację będzie miał projekt zaraz po zakończeniu jego realizacji. Cele bezpośrednie wyznaczają zamierzone rezultaty i opisują zmiany w sytuacji grup docelowych w porównaniu z sytuacją obecną.

3.3 Grupy docelowe i wpływ projektu na grupy docelowe.

Należy określić podmioty lub grupy podmiotów z obszaru pogranicza, do których adresowany jest projekt, a także wpływ projektu na grupy docelowe. Opisać należy zarówno, kto będzie bezpośrednim odbiorcą projektu, jak i kto będzie objęty szerszym oddziaływaniem projektu. Jeśli korzyści oddziaływania projektu będą odnosiły się do mieszkańców obu krajów, wzmocni to efekt transgraniczny projektu.

3.4 Okres realizacji projektu

Wnioskodawca jest zobowiązany określić planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu, podając rok i miesiąc oraz podać długość trwania projektu w miesiącach, pamiętając, iż okres realizacji projektu nie powinien przekraczać 12 miesięcy.

UWAGA:

Realizacja projektu nie może rozpocząć się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu do właściwego Euroregionu / WJT.

3.5 Opis działań *(opis działań planowanych do realizacji w ramach projektu przyczyniających się do osiągnięcia zaplanowanych celów projektu)*

W punkcie tym należy opisać zaplanowane w projekcie zadania, które doprowadzą do osiągnięcia założonych celów i rezultatów, z uwzględnieniem działań promocyjnych i informacyjnych. Opis działań powinien być ogólny, bez konieczności rozbijania ich na etapy.

Należy zwrócić uwagę, by opis ten był spójny z punktem 3.6 wniosku oraz logicznie powiązany z produktami projektu, które są opisane w punkcie 3.8.

3.6 Harmonogram działań

Harmonogram jest chronologicznym zestawieniem zaplanowanych działań. W tabeli należy przedstawić przewidziane działania wraz z ich krótkim opisem, miejscem realizacji oraz partnerami i jednostkami po polskiej i słowackiej stronie odpowiedzialnymi za realizację danego zadania. Należy unikać wpisywania konkretnych dat, podając jedynie miesiące liczbowo (np. Miesiąc 1, Miesiąc 2 itd.)

W przypadku, jeśli projekt realizowany jest na jakiejś trasie np. ścieżka rowerowa od miejscowości X do miejscowości Y, należy wpisać miejscowości początkową i końcową, oddzielając je myślnikiem. W harmonogramie działań należy uwzględnić kolejno wszystkie miesiące realizacji projektu.

Należy zwrócić uwagę, aby opis ten był spójny z punktem 3.5 wniosku oraz logicznie powiązany z produktami projektu, które są opisane w punkcie 3.8.

3.7 Wpływ transgraniczny

Przez wpływ transgraniczny projektu rozumie się znaczenie projektu dla obszaru pogranicza po polskiej i słowackiej stronie, wyrażone w zamierzonych rezultatach i oddziaływaniach na grupy docelowe. W punkcie tym należy ustosunkować się do tego, czy projekt:

- przynosi korzyści odczuwane po obu stronach granicy;
- przyczynia się do znoszenia barier w kontaktach społeczności przygranicznych i wpływa na integrację społeczności regionów objętych programem;
- stwarza podstawy dalszego rozwoju współpracy transgranicznej poprzez ułatwienia społeczno-ekonomiczne (np. przełamywanie barier językowych, mentalnych, informowanie o sąsiadach);
- tworzy trwałe struktury współpracy (późniejsza wspólna organizacja przedsięwzięć na podstawie zawartej umowy).

Transgraniczny charakter projektu może być także stwierdzony na poziomie partnerstwa, gdy partner zagraniczny jest zaangażowany w przygotowanie oraz realizację projektu.

Punkt ten powinien być spójny i logicznie powiązany z punktem 2.5 (jakość partnerstwa transgranicznego) i opisem działań zawartym w pkt 3.5.

3.8 Wskaźniki produktu i rezultatu

W punkcie tym, należy wypełnić tabelę przedstawiającą produkty i rezultaty danego projektu wraz z podaniem wskaźników służących do ich zmierzenia. Tabela została podzielona na dwie części: pierwsza (pkt. 3.8.1) dotyczy **wskaźników własnych** druga (pkt. 3.8.2) **wskaźników uniwersalnych**. **Wskaźniki własne** definiuje wnioskodawca samodzielnie, z kolei **wskaźniki uniwersalne** określone zostały na poziomie Programu. W przypadku, gdy projekt realizuje któryś z wymienionych **wskaźników uniwersalnych** należy podać jego wartość końcową. W przeciwnym razie w kolumnie „wartość końcowa” należy wpisać „0” lub „nie dotyczy”.

Produkty projektu definiujemy jako bezpośrednie, materialne efekty działań zrealizowanych w trakcie trwania projektu. Produktem może być np. konferencja, szkolenie, wycieczki międzyszkolne, ścieżka rowerowa, publikacja, wspólny dokument strategiczny, transgraniczne centrum promocji turystyki, strona internetowa, itp.

Do weryfikacji produktów projektu służą wskaźniki mierzone konkretnymi wielkościami liczbowymi.

Przykładowe **wskaźniki własne produktu** przedstawia tabela 1.

Rezultatami projektu nazywamy bezpośrednie korzyści wynikające z realizacji projektu w postaci zmiany parametrów fizycznych, potencjału instytucji, zachowania grup docelowych, itp. Wskaźnik rezultatu dostarcza informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu oraz o osiągnięciu zakładanych celów, np. liczbie przeszkolonych osób, liczbie uczestników zorganizowanej konferencji, liczbie uczestników wycieczek międzyszkolnych, liczbie podmiotów, które otrzymały wydany folder, ilości uczestników spotkania promującego folder, liczbie wejść na stronę internetową powstałą w ramach projektu w ciągu miesiąca, liczbie osób uczestniczących w otwarciu ścieżki, itp.

Zaleca się, tam gdzie jest to możliwe, określenie poszczególnych wskaźników rezultatów w podziale na kobiety i mężczyzn.

Przykładowe **wskaźniki własne rezultatu** przedstawia tabela 1.

Produkty i rezultaty projektu powinny być spójne z informacjami zawartymi w punkcie 3.1 wniosku.

3.8 Wskaźniki produktu i rezultatu			
	Nazwa poszczególnych wskaźników	Jednostka	Wartość końcowa
Produkt(y)	1) konferencja 2) szkolenie 3) wycieczki międzyszkolne 4) folder promocyjny 5) strona internetowa 6) ścieżka rowerowa	1) liczba 2) liczba 3) liczba 4) egzemplarze 5) liczba 6) km	1) 2 2) 4 3) 4 4) 2000 5) 1 6) 10

Rezultat(y)	1) uczestnicy konferencji, w tym: * kobiety * mężczyźni	1) osoba	1) 120 *60 *60
	2) uczestnicy szkoleń w tym: * kobiety * mężczyźni	2) osoba	2) 80 *40 *40
	3) uczestnicy wycieczek międzyszkolnych w tym: * kobiety * mężczyźni	3) osoba	3) 40 *20 *20
	4) podmioty, do których dystrybuowano folder promocyjny, np. szkoły, biblioteki, punkty informacji turystycznej, biura podróży, itp.	4) liczba	4) 200
	5) uczestnicy spotkania promującego wydany folder w tym: * kobiety * mężczyźni	5) osoba	5) 140 *70 *70
	6) wejścia na stronę internetową	6) liczba/miesiąc	6) 1000
	7) rowerzyści biorący udział w rajdzie otwierającym wytyczoną ścieżkę rowerową w tym: * kobiety * mężczyźni	7) liczba/miesiąc	7) 1500 *500 *1000

3.9 Powiązanie projektu z innymi projektami w ramach programu lub/oraz z innymi programami

Jeśli występują logiczne i tematyczne powiązania projektu z innymi projektami finansowanymi ze środków wspólnotowych:

- Programem Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007 - 2013
- Programem Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA
- Phare CBC
- innymi.

to należy przedstawić krótki opis tych projektów, podać ich tytuł, datę złożenia, cel, okres ich realizacji, całkowitą wartość projektów wraz z wnioskowaną/przyznaną kwotą dofinansowania (maks. 500 znaków). Może zaistnieć sytuacja, w której projekt jest elementem szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów.

3.10 Działania informacyjne i promocyjne (opis w jaki sposób Wnioskodawca i partnerzy podczas realizacji projektu informować będą o finansowym wsparciu ze środków UE w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013 za pośrednictwem Euroregionu /Wyższej Jednostki Terytorialnej)

Należy opisać działania podejmowane przez wnioskodawcę/partnera w celu rozpowszechniania informacji na temat projektu i jego rezultatów. Obowiązkowe jest promowanie Unii Europejskiej, Programu oraz Euroregionu/WJT, na terenie którego realizowany jest dany projekt. Oznacza to, że materiały opisujące działania (publikacje, materiały informacyjne, zaproszenia, plakaty, itp.) powinny być oznaczane w określony sposób. Logo Programu, Unii Europejskiej i Euroregionu/WJT powinny być eksponowane przy wszystkich wydarzeniach projektu (seminaria, konferencje, warsztaty, zawody sportowe, festyny itp.) Szczegóły promocji określają *Wytyczne dla wnioskodawców* (pkt 4.1. *Informacja i promocja*).

3.11 Trwałość projektu

Należy opisać w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość produktów i rezultatów projektu po jego zakończeniu.

Trwałość projektu oznacza, że projekt i jego produkty będą funkcjonowały po zakończeniu jego realizacji oraz że zostanie utrzymane, jeśli będzie to konieczne, dalsze jego finansowanie oraz kto będzie dysponował jego produktami. Zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. trwałość obejmuje okres 5 lat od zakończenia projektu.

Należy pamiętać, iż wprowadzanie jakichkolwiek znaczących modyfikacji, w szczególności mających wpływ na charakter projektu, warunki jego realizacji, przychody nie ujęte we wniosku o dofinansowanie oraz na własność produktów projektu lub wstrzymanie działalności w ciągu 5 lat od ukończenia projektu (Art. 57 (EC) nr 1083/2006) jest zabronione.

4.1. Zgodność projektu z politykami UE (Strategie Lizbońska i Goeteborska)

Należy wykazać zgodność projektu z celami rozwoju zawartymi w zaktualizowanej Strategii Lizbońskiej jak i z zasadami trwałego rozwoju określonymi w Strategii Goeteborskiej.

w szczególności należy odnieść się do:

- ✓ innowacyjności przedsięwzięcia (gdy projekt przewiduje rozwiązania, które nie były wcześniej stosowane)
- ✓ transferu wiedzy (gdy realizacja projektu wspiera transfer i rozwój wiedzy)
- ✓ tworzenia nowych miejsc pracy (gdy projekt bezpośrednio przyczyni się do powstawania nowych miejsc pracy)

- ✓ zrównoważonego rozwoju (gdy projekt uwzględnia wymagania zrównoważonego rozwoju, wspieranie zmian strukturalnych gwarantujących zwiększanie dobrobytu i poprawę jakości życia)

4.2 Zgodność projektu ze strategiami i koncepcjami regionalnymi i lokalnymi

Należy opisać zgodność projektu z dokumentami strategii rozwoju danego kraju(ów)/regionu(ów), czy strategii lokalnych. Należy wskazać odpowiednie krajowe/regionalne strategie lub plany rozwoju. Zgodność z takimi dokumentami powinna być uzasadniona poprzez odniesienia do poszczególnych części, punktów, itd. tych dokumentów.

Część 5. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Ta część wniosku o dofinansowanie obejmuje cztery oświadczenia wnioskodawcy projektu, które należy podpisać w wyznaczonym miejscu.

ZAŁĄCZNIK 6.1 BUDŻET PROJEKTU

UWAGA:

Budżet projektu sporządza się w walucie EUR według przyjętego przez wnioskodawcę kursu. Ryzyko zastosowania kursu przeliczeniowego PLN/EUR przy planowaniu budżetu ponosi wnioskodawca.

Wszystkie wartości muszą zostać zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku. Należy stosować formułę zaokrąglającą dostępną w arkuszu kalkulacyjnym Excel (ZAOKR(liczba;liczba_cyfr)).

Załącznik 6.1. jest tabelą przygotowaną w Excelu. Sugeruje się dodawanie wierszy w poszczególnych kategoriach budżetowych dla poszczególnych wydatków. Nie należy usuwać istniejących wierszy, że względu na zawarte w nich formuły, w przypadku braku wydatków w danej kategorii należy wpisać „0”. Jeśli zostaną dodane kolejne wiersze do już istniejących w ramach danej kategorii, należy zaktualizować zawarte tam formuły.

Wszystkie wydatki umieszczone w poszczególnych kategoriach budżetu muszą wynikać z zaplanowanych działań, opisanych w formularzu wniosku. Wnioskodawca powinien zaplanować **realne i faktyczne wydatki, które są niezbędne do realizacji projektu**. Tylko wydatki faktycznie poniesione w trakcie trwania realizacji projektu i udokumentowane mogą zostać uznane za kwalifikujące się do refundacji.

Przy opracowywaniu budżetu ważne jest precyzyjne określenie poszczególnych rodzajów wydatków.

Należy podać kolejno:

- w kolumnie 1 – precyzyjną nazwę wydatku,
- w kolumnie 2 – koszty kwalifikowane wnioskodawcy w EUR,
- w kolumnie 3 – koszty kwalifikowane partnera krajowego projektu w EUR,
- w kolumnie 4 – całkowite koszty kwalifikowane projektu w EUR, stanowiące sumę kosztów kwalifikowanych wnioskodawcy i partnera krajowego projektu,
- w kolumnie 5 – krótkie uzasadnienie planowanych wydatków w powiązaniu z określonymi działaniami. Należy szczegółowo opisać i podać znaczenie wydatków w stosunku do działań podając konkretną liczbę i wartość jednostki. **Niedopuszczalne jest wypełnienie tabeli budżetu bez szczegółowego podania, na jakie cele środki będą przeznaczone.**

Wszystkie kwoty uwzględnione w budżecie należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zastosowaną formułą (ZAOKR(liczba;liczba_cyfr)) a także podsumować wydatki w ramach głównych kategorii budżetowych. Ponadto nie należy pozostawiać pustych miejsc, lecz zastąpić je zerem.

Jeżeli w budżecie projektu będą ujęte koszty, które przewidują zastosowanie procedury przetargowej, to należy o tym poinformować w kolumnie 5. *Uzasadnienie planowanych wydatków w powiązaniu z określonymi działaniami.* **Obecnie polski beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia procedur przetargowych dla usług, dostaw i robót, których wartość przekroczy kwotę 14.000 EUR (*Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759*). Należy pamiętać również o konieczności stosowania procedury przetargowej dla personelu zewnętrznego zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia / o dzieło w przypadku, gdy koszty usługi przekraczają 14.000 EUR.**

W przypadku wydatków równych lub wyższych niż 30 000,00 PLN, polscy beneficjenci będą zobowiązani do dostarczenia 2 ofert lub innych dokumentów potwierdzających rozeznanie rynku, w celu udokumentowania racjonalności i efektywności poniesionych wydatków.

W przypadku zleceń o niskiej wartości **słowaccy wnioskodawcy** muszą przestrzegać zasad określonych przez Koordynatora Krajowego. Instytucje zawierające umowę (partner wiodący lub partner) muszą wykazać ekonomiczną, efektywną i kwalifikowalną dostawę usług lub zakup

towaru, zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych (Ustawa nr 25/2006 Dz. U. w brzmieniu późniejszych przepisów) oraz Wytycznymi kwalifikowalności wydatków.

UWAGA:

Podatek VAT od towarów i usług może zostać uwzględniony w zaplanowanych kwotach wydatków kwalifikowanych pod warunkiem, że wnioskodawca/partner krajowy nie ma prawnej możliwości odzyskania tego podatku. W przeciwnym przypadku wydatki planowane w budżecie powinny być podawane w kwotach netto, tzn. w wysokości nie uwzględniającej podatku VAT.

Oświadczenie wnioskodawcy/partnera dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) składane jest w formie załącznika do formularza wniosku (zał. 6.9).

W ramach realizacji projektu dopuszczalne są zmiany w budżecie projektu, które nie przekraczają 20% wartości kosztów kwalifikowanych w ramach głównych kategorii budżetowych projektu. O tym fakcie należy poinformować właściwy Euroregion/WJT bezzwłocznie po pojawieniu się konieczności zmiany,

Natomiast zmiany powyżej 20% wartości kosztów kwalifikowanych w ramach głównych kategorii budżetowych projektu oraz zmiany dotyczące podniesienia o więcej niż 10% wartości wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu (tzn. koszty osobowe dotyczące pracowników zatrudnionych na potrzeby realizacji projektu) w ramach projektu mogą być dokonane tylko w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Euroregionu/WJT.

Oszczędności w projekcie:

Oszczędności powstałe podczas realizacji projektu mogą być przedmiotem przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami/podkategoriami budżetowymi na opisanych powyżej zasadach ogólnych.

Zapis ten nie dotyczy oszczędności powstałych w wyniku przeprowadzonych przetargów¹.

Niedopuszczalne są zmiany zwiększające wydatki w kategorii 6. Koszty przygotowawcze oraz w kategorii 8. Koszty ogólne.

¹ Działalności przetargowych rozumianych zgodnie z zapisami obowiązującego prawa krajowego.

OBJAŚNIENIA DO POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII BUDŻETU PROJEKTU

Poniżej zamieszczono wyjaśnienia dotyczące wydatków kwalifikowanych w poszczególnych kategoriach budżetowych projektu według numeracji tabeli.

1. Płace

Płace to inaczej koszty osobowe personelu realizującego projekt, odpowiadające aktualnym wynagrodzeniom wraz z obowiązkowymi składkami oraz innymi kosztami związanymi z wynagrodzeniem.

Koszt utrzymania personelu jest kwalifikowany pod warunkiem, że pracownicy są zatrudnieni bezpośrednio przy realizacji projektu i kiedy można wykazać, że ich udział w realizacji jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia jego rezultatów. Koszty osobowe stanowią wydatek kwalifikowany w przypadku nowych pracowników zatrudnionych przez wnioskodawcę/partnera na potrzeby realizacji projektu lub w przypadku pisemnego oddelegowania wcześniej zatrudnionych pracowników do realizacji nowych zadań związanych z projektem.

Płace nie mogą przekraczać średniego wynagrodzenia za podobną pracę powszechnie obowiązującego na rynku pracy.

Dla beneficjentów słowackich wysokość wynagrodzenia określają *Kryteria kwalifikacji wydatków dla partnerów słowackich w ramach projektów współfinansowanych z Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Słowacja 2007-2013*.

Przygotowując budżet należy określić stawkę za miesiąc lub dzień pracy oraz liczbę miesięcy lub dni wykonywania pracy. Informacje te należy zawrzeć w Kolumnie 5. Uzasadnienie planowanych wydatków w powiązaniu z określonymi działaniami

Kategoria 1. *Płace* dzieli się na dwie podkategorie: płace personelu wnioskodawcy/partnerów oraz płace personelu zewnętrznego.

1.1 Personel

W kategorii tej podstawą rozliczenia jest wynagrodzenie brutto **pracownika zatrudnionego na umowę o pracę** tj.:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- premie przysługujące z mocy ustawy,
- dodatek za staż pracy,
- dodatki funkcyjne,
- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,

➤ obciążenia z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych (w tym Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych).

W przypadku, gdy w ramach projektu rozliczane są **częściowo** koszty pracowników zatrudnionych w danej instytucji, wynagrodzenie to należy rozliczać na podstawie proporcji godzin przepracowanych na rzecz projektu według karty czasu pracy (zgodnie ze wzorem) lub w proporcji określonej umową o pracę. Dotyczy to także kosztów pracowników pośrednio zaangażowanych w projekt, np. księgowy/ skarbnik, prawnik, sekretarka.

Dla celów sprawozdawczości oraz refundacji poniesionych wydatków wyliczając koszty personelu według karty czasu pracy należy stosować następujące zasady:

Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze godzin – wyliczenie obejmuje rzeczywiste wynagrodzenie pracownika (wynagrodzenie pracownika brutto + obciążenia finansowe pracodawcy zgodnie z ustawodawstwem krajowym), który jest faktycznie zaangażowany w działania na rzecz projektu.

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy – wyliczenia dokonuje się na podstawie stawki godzinowej, którą uzyskuje się przez podzielenie rzeczywistego wynagrodzenia rocznego/miesięcznego przez liczbę godzin ogółem przepracowanych przez członka personelu dla organizacji partnera. Stawka godzinowa jest następnie pomnożona przez liczbę godzin faktycznie przepracowanych na rzecz projektu.

Dla potrzeb kontroli koszty personelu muszą być potwierdzone odpowiednimi dokumentami, które pozwalają na: określenie stosunku zatrudnienia z organizacją partnera, ustalenie rzeczywistych kosztów wygenerowanych przez pracownika, określenie całkowitego czasu pracy oraz czasu poświęconego na wykonywanie czynności związanych z projektem.

1.2 Personel zewnętrzny

W kategorii tej należy ująć wynagrodzenia za wykonanie usług przez podmioty zewnętrzne, w tym:

- wynagrodzenia dla osób fizycznych, na podstawie umów o dzieło / zlecenia;
- wynagrodzenia dla podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność gospodarczą.

UWAGA:

Dopuszcza się podpisywanie umów zlecenia lub o dzieło z własnymi pracownikami, jeśli zamówienia dokonano zgodnie z prawem krajowym i zakres wykonywanych

prac objętych tą umową wykracza poza zakres obowiązków wynikających z umowy o pracę.

Aby wydatki wykazane w kategorii 1.2 Personel zewnętrzny zostały uznane za kwalifikowalne muszą spełniać następujące kryteria: praca musi być niezbędna dla wdrożenia projektu, koszty usług nie mogą być wyższe od ceny rynkowej podobnych usług w regionie/kraju, w którym partner zlecający wykonanie ma siedzibę, przestrzegane muszą być przepisy wspólnotowe oraz krajowe dotyczące zamówień publicznych, a także przestrzegane zasady przejrzystości, obiektywności, o niedyskryminacji (należy wybrać najkorzystniejszą ofertę).

Zlecenia te mogą obejmować wykonanie usług polegających na tłumaczeniach (na język partnera zagranicznego projektu, a w uzasadnionych przypadkach, niezbędnych dla osiągnięcia celów projektu również na inne języki urzędowe Unii Europejskiej), opracowaniu analiz, dokumentów planistycznych i strategicznych, przygotowaniu publikacji, itp. Kwalifikowane do dofinansowania są również wydatki związane z honorariami dla wykładowców, szkoleniowców, ekspertów. Kosztem kwalifikowanym są wydatki dotyczące nabycia praw autorskich do niezbędnych opracowań, referatów, programów komputerowych, fotografii, materiałów publikowanych na CD przeznaczonych do publikacji. W przypadku projektów, do zrealizowania których wystarczające jest udostępnienie materiałów do jednokrotnego wykorzystania koszty nabycia praw autorskich stanowią wydatek **niekwalifikowany**.

Wydatki związane z podwykonawstwem są kwalifikowane, pod warunkiem, że wymaga tego specyfika projektu i nie prowadzi to do zwiększenia całkowitych wydatków projektu.

Wkład niepieniężny w projekcie - wolontariat

Jedynym wkładem niepieniężnym kwalifikowanym w budżecie projektu może być **praca wolontariuszy**. Wkład niepieniężny **nie może przekraczać 5% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu**. Nieodpłatna praca dobrowolna, by zostać uznana za kwalifikowalną, musi opierać się na umowie zawartej przed rozpoczęciem wykonywania konkretnej czynności projektowej.

Wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. nieodpłatnego udziału). Koszt pracy wolontariuszy nie może być w żadnym wypadku zawyżony, powinien odpowiadać średnim stawkom krajowym za taką samą pracę, gdyby została wykonana przez pracownika. Dokładna wycena dobrowolnej pracy może polegać na odwołaniu się do świadczenia pracy o tym samym charakterze i w możliwie jak najbardziej zbliżonym terminie przez podmioty tego samego sektora, działające na wolnym rynku na zasadach konkurencji. W przypadku wolontariatu wartość ta może być nieco poniżej wartości rynkowej dla

podkreślenia jej dobrowolnego charakteru. Wartość pracy wolontariuszy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy musi uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych, w tym koszt świadczeń socjalnych oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru świadczenia pracy. Wykonywane na zasadach wolontariatu czynności muszą zostać jasno zdefiniowane. Zadania wykonywane i wskazane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego pracy (stanowiska), np. związane z obsługą szkolenia – zbieranie podpisów na liście obecności, udzielanie informacji o szkoleniu. Z opisu pracy ma wynikać, iż wolontariusz brał udział w pracach związanych z wdrażaniem i realizacją projektu przez dany okres czasu. Do dofinansowania kwalifikują się wolontariusze występujący tylko i wyłącznie w takiej roli. Dowodem wydatku będzie dokument sporządzony przez beneficjenta, w którym przedstawia przedmiot wkładu rzeczowego, czyli pracę wolontariusza (zakres obowiązków, wraz z liczbą godzin) oraz kwotę wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowany, czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin” (wg kart czasu pracy podpisanych przez wolontariusza oraz jego przełożonego wraz z pieczęcią i datą) x „stawka określona w dokumencie opisującym wyliczenie stawki”. Dokument taki jest odpowiednikiem dowodu księgowego. Tak sporządzony dowód wniesienia wkładu rzeczowego jest dołączany do wniosku o płatność.

W kolumnie 5. Uzasadnienie planowanych wydatków w powiązaniu z określonymi działaniami należy określić planowaną liczbę wolontariuszy i czas ich pracy.

UWAGA:

Niekwalifikowane są koszty honorariów artystów, jeśli ich udział w działaniach projektu ma charakter artystyczny (dot. artystów profesjonalnych, tzn. jeśli działalność artystyczna stanowi główne źródło ich dochodów. Kwalifikują się koszty zaangażowania nieprofesjonalnych artystów, np. chórów dziecięcych, zespołów folklorystycznych itp. Kwalifikują się również wynagrodzenia dla artystów profesjonalnych w przypadku, gdy ich udział nie jest związany z organizacją wystawy lub festiwalu od strony artystycznej i nie ma charakteru honorarium artystycznego, np.:

- ✓ koszty wynagrodzenia za pracę edukacyjną (nawet w przypadku artystów profesjonalnych),
- ✓ koszty rozpisania nut i aranżacji piosenek regionalnych dla potrzeb realizacji projektu, nie stanowiące elementu honorarium artysty za występ.

2. Podróże

W kategorii podróże kwalifikowane są wydatki na podróże zagraniczne i krajowe dla osób uczestniczących w realizacji projektu. Koszty podróży niezbędnych do osiągnięcia celu projektu, np. ryczałty za dojazdy lub wynajem środków transportu, przysługujące diety, opłaty za noclegi, zakup paliwa do samochodu służbowego, bilety. Należy pamiętać o zachowywaniu biletów (kolejowych, autobusowych, lotniczych, karty pokładowej), gdyż będą one niezbędne do rozliczania powyższych kosztów.

Co do zasady, do odbycia podróży służbowej należy wykorzystywać najbardziej ekonomiczne środki transportu. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy odbycie podróży publicznym środkiem transportu znacznie wydłuży czas przejazdu, odbycie podróży samochodem prywatnym bądź służbowym stanowi wydatek kwalifikowany. Podobnie, w uzasadnionych przypadkach, tzn. tam, gdzie publiczne środki transportu były niedostępne bądź ze względów bezpieczeństwa, kwalifikowane są koszty wynajęcia taksówki.

Sprawozdawczość kosztów podróży oraz zakwaterowania

Koszty podróży – muszą być bezpośrednio związane z wdrażaniem projektu lub realizacją celów projektu i obejmować koszty podróży w klasie ekonomicznej w transporcie publicznym.

Diety – nie mogą być wyższe od diet standardowo obowiązujących w instytucjach publicznych kraju partnerskiego i muszą być zgodne z przepisami obowiązującymi w tym kraju. Podaną zasadę stosuje się niezależnie od statusu prawnego partnera projektu.

Zakwaterowanie – obowiązują takie same zasady jak w przypadku diet, a koszt zakwaterowania nie powinien przekraczać krajowych limitów.

Dla celów kontroli wymagane mogą być następujące dokumenty potwierdzające faktyczne poniesienie wydatku:

- agenda / program spotkania/ wydarzenia,
- sprawozdanie z podróży / notatka,
- oryginały biletów oraz oryginały innych dokumentów poświadczających podróż (np. karty pokładowe, faktury etc.).

Należy pamiętać, aby w kolumnie 5. Uzasadnienie planowanych wydatków w powiązaniu z określonymi działaniami określić trasę podróży (miejsce wyjazdu i przyjazdu).

2.1 Podróże międzynarodowe

Koszty związane z podróżą zagraniczną rozliczane są na podstawie polecenia wyjazdu służbowego oraz rachunków z podróży.

W powyższej kategorii następujące wydatki mogą zostać rozliczone:

- bilety lotnicze w klasie ekonomicznej,
- bilety kolejowe w I lub II klasie,
- bilety autobusowe,
- koszty hoteli,
- wynajem środka transportu,
- ryczałty, diety zagraniczne zgodnie z przepisami krajowymi.
- w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu,
- zakup paliwa do samochodu służbowego. Koszty podróży samochodami służbowymi wnioskodawcy/partnera krajowego rozlicza się na podstawie karty drogowej oraz kalkulacji wartości paliwa zużytego do odbycia podróży związanej z realizacją projektu. Faktury za zakup paliwa stanowią załącznik do rozliczenia wyjazdu służbowego.
- koszty podróży partnerów zagranicznych.

Diety są wypłacane wyłącznie osobom związanym z realizacją projektu. Ekspert zagraniczny otrzymuje diety, które nie mogą przewyższać ustalonej prawem stawki:

➤ **dla wnioskodawcy polskiego** stosuje się odpowiednie polskie prawo i normy dotyczące diet. Wysokość diet dla personelu krajowego określa *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju* (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.).

➤ **dla wnioskodawcy słowackiego** stosuje się odpowiednie słowackie prawo i normy dotyczące diet. Wysokość diet dla personelu krajowego określa *Ustawa 40/2009 o zwrotach kosztów podróży* oraz Rozporządzenie Ministerstwa Finansów Republiki Słowackiej nr 517/2009.

Zasady obliczania kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych dla wnioskodawcy polskiego reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z dnia 26 marca 2002 r. z późn. zm.)

2.2 Podróże krajowe

Koszty związane z podróżami krajowymi rozliczane są na podstawie polecenia wyjazdu służbowego oraz rachunków z podróży.

W powyższej kategorii następujące wydatki mogą zostać rozliczone:

- ✓ bilety lotnicze w klasie ekonomicznej, w uzasadnionych przypadkach lub gdy cena biletu lotniczego jest porównywalna z ceną biletu kolejowego,

- ✓ bilety kolejowe w I lub II klasie,
- ✓ bilety autobusowe,
- ✓ koszty hoteli,
- ✓ wynajem środka transportu,
- ✓ ryczałty, diety według przepisów krajowych,
- ✓ w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu
- ✓ zakup paliwa do samochodu służbowego. Koszty podróży samochodami służbowymi wnioskodawcy/partnera krajowego rozlicza się na podstawie karty drogowej oraz kalkulacji wartości paliwa zużytego do odbycia podróży związanej z realizacją projektu. Faktury za zakup paliwa stanowią załącznik do rozliczenia wyjazdu służbowego.

Diety dla personelu krajowego muszą być wypłacane zgodnie z obowiązującym prawem krajowym:

➤ **dla wnioskodawcy polskiego** stosuje się odpowiednie polskie prawo i normy dotyczące diet. Wysokość diet dla personelu krajowego określa *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju* (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).

➤ **dla wnioskodawcy słowackiego** stosuje się odpowiednie słowackie prawo i normy dotyczące diet. Wysokość diet dla personelu krajowego określa *Ustawa 40/2010 o zwrotach kosztów podróży* oraz Rozporządzenie Ministra Finansów Republiki Słowackiej nr 110/2009.

Zasady obliczania kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych dla wnioskodawcy polskiego reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z dnia 26 marca 2002 r. z późn. zm.).

3. Wyposażenie (meble, komputery etc.)

Zakup wyposażenia (nowego lub używanego) jest kosztem kwalifikowanym tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne do realizacji projektu, np. wyposażenie transgranicznego centrum informacji turystycznej, system wystawienniczy dla realizowanych wystaw lub sprzęt do cyklicznie organizowanych szkoleń. W takiej sytuacji wynajęcie sprzętu przewyższa cenę jego zakupu. Koszty zakupu wyposażenia (nowego lub używanego) muszą odpowiadać cenom rynkowym. Każdy zakup musi zostać odpowiednio uzasadniony w kolumnie 5. Uzasadnienie

planowanych wydatków w powiązaniu z określonymi działaniami wraz z informacją o rodzaju i ilości kupowanego sprzętu. Dopuszcza się możliwość przekazania zakupionego sprzętu partnerowi zagranicznemu. Zapis taki musi zostać uwzględniony w Porozumieniu Partnerskim.

Wydatek na zakup środka trwałego, który będzie wykorzystywany przez cały okres realizacji projektu, kwalifikuje się do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pod warunkiem, że:

➤środek ten będzie włączony w rejestr środków trwałych wnioskodawcy/partnerów oraz wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości,
➤środek trwały nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez wnioskodawcę/partnerów. Dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy.

W przypadku, gdy zakupiony środek trwały wykorzystywany jest także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowana jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania środka trwałego w celu realizacji projektu.

Ponadto istnieje możliwość **zakup sprzętu używanego** pod warunkiem, że:

- sprzęt posiada deklarację określającą jego pochodzenie oraz potwierdzenie, że w okresie ostatnich siedmiu lat nie został zakupiony z pomocy krajowej ani wspólnotowej,
- cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt nowego sprzętu,
- sprzęt odpowiada stosowanym normom i standardom oraz posiada niezbędne właściwości techniczne.

Należy pamiętać, że zakupiony w ramach projektu sprzęt powinien być odpowiednio oznakowany poprzez umieszczenie na nim informacji (np. w formie naklejki) o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wraz z odpowiednimi emblematami i logami (*patrz Wytyczne dla wnioskodawców pkt 4.1. Informacja i promocja*).

4. Spotkania i promocja projektu

W kategorii tej zamieszczane są koszty przygotowania i realizacji spotkań, których organizacja jest uzasadniona osiągnięciem celów projektu, a także koszty promocji projektu i rozpowszechniania jego efektów. Przy planowaniu wydatków należy zwracać szczególną uwagę na efektywność wykorzystania środków. Podstawą rozliczenia kosztów w tej kategorii są faktury VAT lub rachunki.

UWAGA:

Do celów kontrolnych konieczne jest dokumentowanie spotkań (archiwizowanie zaproszeń, plakatów, programów, itp.) i sporządzanie list obecności z konferencji, warsztatów, roboczych spotkań z partnerami itp., organizowanych w ramach projektu.

Do kategorii **4. Spotkania i promocja projektu** należą:

4.1 Wyżywienie

Kwalifikowane są koszty wyżywienia polskich i słowackich uczestników projektu pod warunkiem, iż są one niezbędne do realizacji zaplanowanych działań. Planując wydatki związane z wyżywieniem uczestników projektu należy pamiętać, aby w kolumnie 5. Uzasadnienie planowanych wydatków w powiązaniu z określonymi działaniami określić liczbę uczestników oraz formę wyżywienia, np. całodienne wyżywienie uczestników konferencji, wycieczki itp., catering lub zakup produktów spożywczych. W przypadku imprez kilkudniowych istotne jest również określenie ilości dni.

4.2 Zakwaterowanie

Kwalifikowane są koszty zakwaterowania polskich i słowackich uczestników projektu pod warunkiem, iż są one niezbędne do realizacji zaplanowanych działań. W kolumnie 5. Uzasadnienie planowanych wydatków w powiązaniu z określonymi działaniami należy określić planowaną liczbę osób oraz liczbę dni ich pobytu.

4.3 Publikacje, studia (bez wypłat)

Kwalifikowane są koszty drukarni, wydawnictwa związane z przygotowaniem i drukiem publikacji oraz materiałów roboczych i informacyjnych, np. folderów, ulotek, broszur, zaproszeń, plakatów, wydawnictw książkowych, publikacji prasowych, studiów, planów itp. W kolumnie 5. Uzasadnienie planowanych wydatków w powiązaniu z określonymi działaniami należy określić nakład (ilość egzemplarzy), objętość, format i poziom edytorski danej publikacji. Kosztowne publikacje dla wąskiego kręgu odbiorców są rozpatrywane osobno i wymagają każdorazowego uzasadnienia w oparciu o cel projektu.

Należy pamiętać, że powstałe w ramach projektu materiały promocyjne (publikacje, ulotki, foldery, materiały szkoleniowe, gadżety itp) powinny być odpowiednio oznakowane poprzez umieszczenie na nich informacji o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wraz z odpowiednimi

emblemami i logami (*patrz Wytyczne dla wnioskodawców pkt 4.1. Informacja i promocja*).

UWAGA:

W pozycji tej nie ma możliwości rozliczenia kosztów osobowych związanych z przygotowaniem (redakcja tekstów, opracowanie graficzne, korekta itp.) lub tłumaczeniem publikacji, materiałów promocyjnych, roboczych oraz koszty nabycia praw autorskich. Koszty te powinny znaleźć się w kategorii 1.2 – personel zewnętrzny.

4.4 Inne (np. wynajem sal konferencyjnych)

Kosztem kwalifikowanym jest wynajem sali, sceny, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia oraz wyposażenia niezbędnego do organizacji spotkania lub wydarzenia itp., a także wydatki związane z promocją i rozpowszechnianiem efektów projektu, np. przygotowanie banerów informacyjnych, wykonanie stron internetowych, zakup domen itp. Kwalifikowane są także upominki i nagrody dla uczestników konkursów, warsztatów, zawodów, których wartość nie może przekroczyć 50 euro (*dla wnioskodawców słowackich*) lub 200 zł (*dla wnioskodawców polskich*) za sztukę. Nagrody pieniężne nie są kwalifikowane.

5. Koszty inwestycyjne

W ramach mikroprojektów kwalifikowana jest realizacja drobnych inwestycji np. infrastrukturalnych powiązanych z przedsięwzięciami o charakterze miękkim z dziedziny kultury, sportu, turystyki i ochrony środowiska. Inwestycje te mogą dotyczyć np:

- infrastruktury komunikacyjnej, turystycznej np. budowa, przebudowa i remont infrastruktury aktywnych form turystyki oraz bazy okołoturystycznej, działań przyczyniających się do wzrostu ruchu turystycznego,
- wzmacniania bezpieczeństwa oraz infrastruktury ochrony środowiska,
- tworzenia punktów dostępu do internetu i wspieranie jego wykorzystania,
- tworzenia punktów dostępu do informacji (np. turystycznej i kulturalnej),
- działań związanych z promocją turystyki i regionu,
- działań z zakresu dziedzictwa kulturowego.

Niekwalifikowane są inwestycje nie mające transgranicznego oddziaływania.

Termin „Inwestycje” odnosi się do produktu lub rezultatu projektu, który wpływa na grupę docelową projektu lub obszar projektu i który jest wykorzystywany po wdrażaniu projektu.

Należy pamiętać, iż Beneficjent będzie zobowiązany zwrócić dofinansowanie, wraz z odsetkami w przypadku, gdy w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji Mikroprojektu, Mikroprojekt ulegnie znaczącej modyfikacji, o której mowa w art. 57 Rozporządzenia Ogólnego.

Należy zwrócić szczególną uwagę na rozróżnienie pomiędzy wyposażeniem projektu a inwestycją w sprzęt. Inwestycje pozostają po zakończeniu projektu, wyposażenie natomiast służy do efektywnego wdrożenia projektu i nie musi być wykorzystywane po zakończeniu projektu zarówno przez personel partnerów jak i przez grupę docelową projektu.

Zakup sprzętu oraz inwestycje muszą być zgodne z zasadami prawa zamówień publicznych. Procedury przetargowe regulowane są przez ustawodawstwo krajowe. Ogólna zasada wymaga, by wybierać wyposażenie lub inwestycję, które są najbardziej ekonomiczne.

Należy pamiętać, iż Wnioskodawca powinien być właścicielem nieruchomości, której dotyczy inwestycja infrastrukturalna, albo powinien posiadać prawo użytkowania tej nieruchomości.

W kategorii tej należy określić rodzaj inwestycji planowanej w projekcie z podziałem na:

1. roboty:

- prace budowlano-montażowe,
- prace wykończeniowe, w tym instalacyjne, montażowe, adaptacyjne,
- prace rozbiórkowe,

2. dostawy:

- zakup sprzętu i wyposażenia nierozdzielnie związanego z funkcjonowaniem inwestycji,

3. usługi:

- nadzór sprawowany w imieniu inwestora w zakresie prawidłowości realizacji inwestycji i nadzór konserwatorski,
- opracowanie dokumentacji technicznej
- koszty związane z przygotowaniem postępowania przetargowego

6. Koszty przygotowawcze

Koszty przygotowawcze mogą być kwalifikowalne jedynie w przypadku projektów zatwierdzonych przez Podkomitet Monitorujący do dofinansowania i jeśli zostały poniesione pomiędzy 1 stycznia 2007 r. a datą rejestracji wniosku o dofinansowanie we właściwym Euroregionie/WJT.

Za kwalifikowane uznaje się:

- koszty przygotowania wniosku projektowego (oprócz wypełnienia wniosku) i wymaganych załączników (w tym dokumentacji technicznej np. studium wykonalności lub biznes planu, oceny oddziaływania na środowisko, map lub szkiców lokalnych sytuujących projekt oraz innej niezbędnej dokumentacji technicznej i finansowej), o ile ich opracowanie jest niezbędne do przygotowania projektu lub wymagane przez prawo krajowe, wspólnotowe lub przez instytucję zarządzającą;
- przygotowawcze koszty inwestycyjne (np. przeprowadzenie prac studialnych, ekspertyz, badań geologicznych, uzyskanie opinii konserwatorskich, przygotowanie dokumentacji technicznej, np. studium wykonalności, raportu oddziaływania na środowisko, koncepcji budowlanej, projektu budowlanego, projektu wykonawczego, specyfikacji technicznej, kosztów przetargów, w tym przygotowania dokumentacji przetargowej, niezbędnych pozwoleń - jeżeli specyfika projektu tego wymaga);
- koszty tłumaczeń niezbędnych do przygotowania wniosku;
- koszty organizacji i udziału partnerów w spotkaniach dotyczących przygotowania i opracowania projektu, np. spotkań poprzedzających złożenie wniosku, jak również spotkań dotyczących przygotowania i podpisania umowy partnerskiej, które miały miejsce przed rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie (obejmują one koszty organizacji spotkań, podróży służbowych, tłumaczeń na spotkaniach);
- koszty przetargów przeprowadzonych przed rozpoczęciem właściwej realizacji projektu;

Do dofinansowania **w ramach kosztów przygotowawczych nie kwalifikują się:**

- wydatki związane ze sporządzeniem (wypełnieniem) wniosku projektowego;
- koszty ogólne wnioskodawcy. Koszty te stanowią wydatek kwalifikowany dopiero od dnia rozpoczęcia okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie w okresie właściwej realizacji projektu.

Wydatki związane z przygotowaniem projektu są refundowane pod warunkiem zatwierdzenia projektu do realizacji.

UWAGA:

Należy pamiętać, iż koszty przygotowawcze nie mogą przekroczyć 5% całkowitych

wydatków kwalifikowanych w ramach projektu (tj. kategorii 10. budżetu projektu). Powyższy limit obowiązuje zarówno na etapie planowania jak i rozliczania projektu.

7. Inne (np. bilety wstępu)

W ramach powyższej kategorii rozliczane będą wydatki niezbędne do realizacji projektu nie wymienione w innych pozycjach budżetu np.

- bilety wstępu, np. do muzeum lub galerii podczas organizowanej wycieczki itp.,
- koszty przetargów (w tym przygotowanie dokumentacji przetargowej, np. opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówieni, publikacja ogłoszeń przetargowych),
- opłaty notarialne – jeżeli wymaga tego charakter projektu,
- koszty gwarancji, jeżeli gwarancja jest wymagana prawem krajowym, wspólnotowym lub też przez Program Operacyjny lub umowę o dofinansowanie.

8. Koszty ogólne (materiały biurowe, telefony, elektryczność, ogrzewanie, wynajem powierzchni biurowej, koszty przelewów bankowych)

Koszty ogólne są to koszty, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego produktu lub usługi, ale mogą być proporcjonalnie rozliczone w kontekście danego projektu. Koszty ogólne są obliczane jako część kosztów stałych przy wykazaniu proporcjonalnego narzutu kosztów tzw. podział pro rata przy zastosowaniu właściwej uzasadnionej i sprawdzonej metody.

Koszty ogólne kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że:

- kalkulacja tych kosztów jest oparta na rzeczywistych kosztach związanych z realizacją danego projektu lub średnich rzeczywistych kosztach projektu tego samego typu i gwarantuje wiarygodność i rzetelność wyliczeń;
- koszty te zostały wyodrębnione jako odpowiednia proporcja kosztów związanych bezpośrednio z realizacją projektu, zgodnie z należycie uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologią;
- zostały rzeczywiście poniesione i nie są finansowane z innych źródeł;
- kalkulacja stawek ryczałtowych jest oparta na średnich kosztach, należycie udokumentowana i okresowo weryfikowana i nie przekracza 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych w projekcie .

Należy pamiętać, iż suma kosztów w tej kategorii nie może przekroczyć 15% całkowitej wartości projektu (tj. pozycji 10 budżetu projektu). Powyższy limit obowiązuje zarówno na etapie planowania jak i rozliczania projektu.

Za koszty ogólne mogą zostać uznane następujące wydatki:

- koszty administracyjne (np. zakup materiałów biurowych i piśmienniczych),
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę,
- koszty abonamentu prasy, usługi telefoniczne (abonament i rozmowy telefoniczne wg billingu), usługi pocztowe, telegraficzne, teleksowe, internetowe,
- opłaty za najem powierzchni biurowych i czynsz (koszty wynajmu powierzchni biurowej i czynsz za pomieszczenia i budynki biurowe są kwalifikowane pod warunkiem, że nie ma możliwości korzystania z nich za darmo i można dowiedzieć, że są wykorzystywane w całości bądź częściowo dla potrzeb projektu),
- ubezpieczenie biura,
- amortyzacja wyposażenia,
- remonty bieżące maszyn, urządzeń biurowych,
- sprzątanie pomieszczeń, dezynfekcja i dezynsekcja pomieszczeń,
- koszty bankowe związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku, w tym koszty przelewów bankowych, itd.

9. Uzyskane przychody

W tej kategorii należy uwzględnić przychody uzyskane z tytułu:

- ✓ sprzedaży
- ✓ dzierżawy,
- ✓ usług,
- ✓ rejestracji/opłat,
- ✓ lub innych równoważnych wpływów uzyskanych w ramach realizacji projektu w okresie jego współfinansowania lub w okresie dłuższym, do momentu zakończenia programu pomocowego, ustalonego przez Państwa Członkowskie, z wyjątkiem wpłat sektora prywatnego na rzecz współfinansowania projektu, wykazanych obok wpłat publicznych w tabelach finansowych dla danej pomocy.

UWAGA:

Wyżej wymienione wpływy stanowią dochód pomniejszający kwotę współfinansowania w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

10. Całkowite koszty kwalifikowane projektu (*pomniejszone o przychody*).

W punkcie tym należy podać całkowite koszty kwalifikowane projektu, pomniejszając je o uwzględniony w punkcie 9. przychód.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA (część druga tabeli BUDŻET PROJEKTU)

W kolumnach 2, 3 i 4 tej części tabeli należy przedstawić podział całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu według następujących źródeł finansowania:

- ✓ **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, który nie może przekroczyć 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych (patrz: punkt 1.4),
- ✓ **Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa**, które nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych (patrz: punkt 1.4),
- ✓ **Wkład własny**, który w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektu ze środków rezerwy celowej budżetu państwa wynosi minimum 5% wydatków kwalifikowanych. W przeciwnym wypadku wkład własny wynosi minimum 15% wydatków kwalifikowanych (patrz: punkt 1.4).

W przypadku, gdy procent dofinansowania z EFRR, budżetu państwa lub wkładu własnego jest inny niż przedstawiony powyżej należy odpowiednio zmienić formuły w załączniku 6.1 stanowiącym budżet wniosku.

INFORMACJE O WYDATKACH NIEKWALIFIKOWANYCH

UWAGA:

Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją projektu ponosi beneficjent.

Do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nie kwalifikują się wydatki:

- które nie mają bezpośredniego znaczenia dla osiągnięcia celów projektu;
- przy ponoszeniu których nie respektowano zasady efektywnego i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a sfinansowane zadania nie zostały wykonane w sposób oszczędny i terminowy;
- poniesione poza okresem kwalifikowalności określonym przez Instytucję Zarządzającą.

Zgodnie z przepisami Unii Europejskiej (artykuł 7 Rozporządzenia 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) oraz założeniami programów współpracy transgranicznej, za wydatki niekwalifikowane do wsparcia uważa się:

- kary finansowe i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej programem) oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- odsetki karne, odsetki od zadłużenia (kredytów i pożyczek), odsetki od debetów;
- opłaty administracyjne i lokalne niezwiązane bezpośrednio z przygotowaniem i realizacją projektu;
- cło;
- koszty audytu, jeśli nie jest wymagany przez instytucję zarządzającą ani prawem krajowym czy wspólnotowym;
- provizje pobierane w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe;
- wydatki związane z zastosowaniem takich technik finansowania, które nie są najbardziej efektywną metodą pozyskania danego dobra lub nie zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie;
- koszt wypełnienia wniosku projektowego o dofinansowanie;
- wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który był współfinansowany ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, w części która przekracza wartość określoną przez niezależnego wykwalifikowanego rzeczoznawcę ds. wyceny lub upoważniony podmiot;
- zakup gruntów za kwotę przekraczającą 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu, w przypadku projektów dotyczących ochrony środowiska jeśli instytucja zarządzająca nie uznała tego przypadku za wyjątkowy i należycie uzasadniony dla podwyższenia wymienionego wyżej udziału;
- zakup samochodów osobowych;
- wydatki związane z robotami i dostawami, które pod względem osiągnięcia celów projektu nie stanowią wartości dodanej – chodzi o przypadki, w których zakupiono materiały czy opłacono roboty, które można było w takiej samej jakości osiągnąć za niższą cenę;
- wydatki związane z podwykonawstwem (wymaganym specyfiką projektu), jeśli zlecenie wykonania zadania powoduje wzrost kosztów realizacji przedsięwzięcia nie zwiększając proporcjonalnie wzrostu jego wartości, (np. koszty podwykonawców, którzy tylko pośredniczą w zakupie towarów lub usług, które wnioskodawca mógłby nabyć na tych samych warunkach po niższej cenie bezpośrednio u producenta lub usługodawcy, czyli nie przedstawiają żadnej wartości dodanej);
- umowy o podwykonawstwo zawierane z pośrednikami lub konsultantami, w których płatność jest wyrażona jako udział procentowy w całkowitym koszcie przedsięwzięcia, chyba że płatność taka została uzasadniona przez partnera przez odniesienie się do rzeczywistej wartości wykonanej pracy lub usługi;

- podlegający zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT). Podatek od towarów i usług (VAT), gdy wnioskodawca jest zarejestrowany jako podatnik VAT i tym samym ma możliwość jego odzyskania lub VAT nie był wpisany w budżecie;
- podatki bezpośrednie, podatek od nieruchomości, podatek od spadków i darowizn oraz inne podatki i opłaty, jeżeli są one możliwe do odzyskania na podstawie przepisów;
- wydatki, których oddziaływanie jest poza obszarem wsparcia oraz wydatki związane z działaniami przeprowadzonymi poza obszarem wsparcia, które nie zostały wyszczególnione we wniosku o dofinansowanie i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący;
- ta część kosztów ogólnych, która dotyczy działalności statutowej beneficjenta, ale nie ma bezpośredniego związku z realizowaniem przez niego projektu;
- wydatki reprezentacyjne, (nie dotyczy projektów, w których z uwagi na charakter działań, np. organizacja szkoleń, spotkań w celu wymiany doświadczeń, wydatki takie przyczyniają się do osiągnięcia celów projektu);
- wynagrodzenie członków organów statutowych beneficjenta projektu wynikające z tytułu pełnienia tych funkcji, np. kierownik jednostki, członek zarządu, prezes;
- koszty osobowe pracowników niezaangażowanych w projekt;
- koszty osobowe pracowników zaangażowanych w projekt, które nie odpowiadają wymiarowi ich nakładu pracy w projekcie;
- wynagrodzenia, które przewyższają swą wartością wynagrodzenia zwykle wypłacane w instytucji partnera projektu;
- inne koszty osobowe, które nie są ustawowo przewidziane do poniesienia przez pracodawcę, np. nagrody okolicznościowe, w tym jubileuszowe, lub inne przyznawane jako nagrody uznaniowe, inne nie przewidziane ustawowo dodatki, również nadgodziny oraz koszty zatrudnienia personelu, które nie są obowiązkowe zgodnie z przepisami prawa (np. dodatkowe ubezpieczenie emerytalne, ubezpieczenie na życie);
- koszty związane z likwidacją instytucji beneficjenta;
- odszkodowanie za utratę stanowiska, odprawy, odszkodowania za wypadki przy pracy;
- upominki/prezenty o wartości wyższej niż 200 zł (dla wnioskodawców polskich) lub 50 EUR (dla wnioskodawców słowackich) za sztukę lub upominki/prezenty bez względu na ich wartość, jeśli nie mają bezpośredniego znaczenia dla osiągnięcia celów projektu albo jeśli nie są oznakowane zgodnie z przepisami UE;
- nagrody w konkursach o wartości wyższej niż 200 zł (dla wnioskodawców polskich) lub 50 EUR (dla wnioskodawców słowackich) za sztukę lub nagrody bez względu na ich wartość, jeśli nie mają związku z danym projektem albo jeśli nie są oznakowane zgodnie z przepisami UE;

- honoraria artystów, jeśli działalność artystyczna stanowi główne źródło ich dochodów (tzn. w przypadku artystów komercyjnych, a nie np. chórów dziecięcych, zespołów folklorystycznych);
- produkcja, nabycie prac, zakup dzieł sztuki,
- koszty przeprowadzenia inscenizacji,
- wydatki związane z zapraszaniem gości do udziału w konferencji czy spotkaniu spoza obszaru wsparcia (koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienie), jeśli nie są uzasadnione celem projektu,
- koszty nabycia praw autorskich, np. od fotografa, jeśli nie są konieczne dla wydania publikacji, (np. w przypadku, gdy umowa może opiewać na jednokrotne wykorzystanie zdjęć dla konkretnej publikacji),
- płatności za działalność o charakterze politycznym.

INFORMACJA O SPOSOBIE PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski należy złożyć do właściwego Euroregionu: Beskidy, Karpackiego, „Tatry” lub Wyższej Jednostki Terytorialnej: Preszów, Żylna **w formie papierowej (oryginał i 1 poświadczona za zgodność z oryginałem kopia)** wydruku komputerowego **oraz w formie elektronicznej (na płycie CD/DVD)**. Oryginał musi być podpisany przez osobę upoważnioną na ostatniej stronie w widocznym, specjalnie do tego wyznaczonym miejscu.

Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dla danego projektu załączniki wymienione w punkcie 6. wniosku o dofinansowanie, które uzupełnią i uszczegółowią podane w nim informacje. Wszystkie załączniki powinny być ponumerowane oraz podpisane w wyznaczonym do tego miejscu. Załączniki 6.4 – 6.8 należy dostarczyć w kserokopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania wniosku, zgodnie ze statutem lub ustawą.

Dokumentację wniosku należy dziurkować i składać w segregatorach lub plastikowych bądź papierowych skoroszytach. Uprasza się o niestosowanie bindowania lub innego trwałego łączenia materiałów, uniemożliwiającego dołączanie kolejnych dokumentów. Ma to pomóc w archiwizowaniu dokumentów i dołączania do nich wszelkiej korespondencji oraz materiałów, związanych z oceną i wyborem projektu.

Załącznik nr.1 Lista kodów tematu projektu

Numer kodu tematu projektu	Nazwa kodu tematu projektu
55	promowanie walorów przyrodniczych,
56	ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego,
57	inne wsparcie na rzecz wzmocnienia usług turystycznych,
58	ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego,
59	rozwój infrastruktury kulturalnej,
60	inne wsparcie dla poprawy usług kulturalnych,
67	działania na rzecz aktywnego starzenia się oraz wydłużania życia zawodowego,
73	działania na rzecz zwiększenia udziału w kształceniu i szkoleniu przez całe życie, w szczególności poprzez przedsięwzięcia na rzecz ograniczenia przedwczesnego porzucania skolarzacji oraz zminimalizowania dyskryminacji ze względu na płeć oraz poprzez działania na rzecz poprawy jakości i dostępu do kształcenia i szkoleń na poziomie początkowym, zawodowym i wyższym,
74	rozwój potencjału ludzkiego w zakresie badań i innowacji, w szczególności poprzez studia podyplomowe i szkolenia naukowców oraz poprzez współpracę sieciową między uczelniami, ośrodkami badawczymi i przedsiębiorstwami,
80	promowanie partnerstw, paktów i inicjatyw poprzez tworzenie sieci współpracy odnośnych podmiotów.