



WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Szkolenie dla potencjalnych beneficjentów
Augustów/Giżycko/Mariampol/Kowno/Wilno/Białystok
Kwiecień 2016



SPIS TREŚCI

1. Informacje ogólne
2. Procedura aplikowania o środki
3. Wniosek o dofinansowanie i jego uzupełnianie



I nabór wniosków o dofinansowanie jest otwarty dla wszystkich 4 priorytetów Programu

- ogłoszony 22 marca 2016 decyzją Wspólnego Komitetu Monitorującego
- ostateczny termin składania wniosków upływa 9 czerwca 2016, o godz. 16:00 (GMT + 02:00 - czasu litewskiego)

Interreg
Lietuva-Polska

Procedura aplikowania o środki

Procedura aplikowania o środki została opisana w:

- Ogłoszeniu o konkursie
- Podręczniku Programu:
 - Części 3.6.1 Przygotowanie wniosku
 - Części 3.6.2 Wypełnienie formularza aplikacyjnego
 - Części 3.6.3 Złożenie wniosku
 - Załączniku 4 Wytyczne dotyczące wypełniania formularza aplikacyjnego

Interreg
Lietuva-Polska

Wniosek o dofinansowanie 1

Wniosek o dofinansowanie (WD) powinien być złożony w zapieczętowanej kopercie lub paczce i powinien składać się z następujących części:

1. jeden (1) oryginał

- związany/spięty na stałe (niemożliwe wyjęcie jakiegokolwiek strony bez uszkodzenia mocowania);
- ponumerowany, całkowita liczba stron musi być wskazana na ostatniej stronie (włączając aneksy; dokumenty zawierające wiele stron mogą być spięte oddzielnie od formularza aplikacyjnego);
- podpisany przez upoważnioną osobę reprezentującą organizację Beneficjenta wiodącego (podpisy na każdej stronie formularza aplikacyjnego włączając w to załączniki);
- opatrzony datą i ostemplowany pieczęcią instytucji;
- słowo „oryginał” musi być napisane na pierwszej stronie.

2. jedna (1) kopia drukowana

- nie może być związana/spięta na stałe;
- opatrzona pieczęcią o treści „za zgodność z oryginałem”;
- podpisana na każdej stronie przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów (osobę odpowiedzialną lub mającą upoważnienie, kopia upoważnienia jako załącznik do formularza aplikacyjnego);
- słowo „kopia” powinno być napisane na pierwszej stronie.

Interreg
Lietuva-Polska


Wniosek o dofinansowanie 2

3. jedna (1) płyta CD

- zeskanowana wersja wniosku;
- elektroniczna wersja wniosku (plik ATTACHMENTcall1_USR);
- elektroniczna wersja szczegółowego budżetu projektu (plik .xls, załącznik nr 1 do formularza aplikacyjnego);
- jeśli załącznikami są dokumenty dużych rozmiarów, mogą zostać dołączone tylko w wersji elektronicznej (muszą zawierać wszystkie niezbędne podpisy).


Dodatkowe dokumenty, które należy dostarczyć wraz z wnioskiem jako załączniki muszą być postrzegane jako integralna część wniosku;

Jeśli załączniki mają zbyt duże rozmiary, mogą być dostarczane osobno, nie połączone z wnioskiem lub tylko w wersji elektronicznej.



Wniosek o dofinansowanie 3

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO POBRANIA ZE STRONY PROGRAMU

WWW.LIETUVA-POLSKA.EU


Wniosek o dofinansowanie 4

- Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić **w języku angielskim**, ale są pewne części, które muszą być wypełnione również **w językach narodowych – polskim i litewskim**:
 - ✓ tytuł projektu
 - ✓ streszczenie projektu
 - ✓ wszyscy beneficjenci projektu
 - ✓ plan działań
- załączniki (np. dokumenty uzyskane od władz krajowych lub lokalnych; dokumentacja techniczna, itp.) mogą być złożone **w językach narodowych**.




Wniosek o dofinansowanie 5

- Wypełnij wniosek o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi (Załącznik nr 4 do Podręcznika Programu);
- Podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie używaj funkcji „Test printing” tyle razy, ile potrzeba;
- Niektóre błędy i **nieśpójności** mogą być wykryte dzięki funkcji “Checkpoint report” – proszę nie zapominać i używać jej;
- Po wypełnieniu całości wniosku o dofinansowanie, i w momencie gotowości do przedłożenia, należy go wydrukować używając funkcji „Final printing” – Wniosek o dofinansowanie zostanie zablokowany i **nie będą możliwe żadne zmiany**;
- Zapisz na płycie CD;
- Wyślij cały, kompletny wniosek do Wspólnego Sekretariatu.

interreg
Lietuva-Polska

Wniosek o dofinansowanie 6


WAŻNE! Obie wersje wniosku: papierowa i elektroniczna **muszą być identyczne** i zawierać tę samą sumę kontrolną!



interreg
Lietuva-Polska

Wniosek o dofinansowanie 7


Przygotowując wniosek, Beneficjent wiodący powinien zapewnić, że przy realizacji projektu będzie przestrzegać wymogów informacyjnych i promocyjnych opisanych w części 4.6. Podręcznika Programu.



interreg
Lietuva-Polska

Wniosek o dofinansowanie 8

WAŻNE! Część 3.7.2 Podręcznika Programu, Tabela 17 **KRYTERIA OCENY JAKOŚCIOWEJ** wskazuje, które części wypełnionego wniosku o dofinansowanie powinny być ze sobą spójne – to będzie weryfikowane na etapie jakościowej oceny projektu.



Interreg
Lietuva-Polska

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

I.2 Beneficjenci

Zasada ogólna: tylko instytucje z obszaru Programu mogą uczestniczyć w projekcie jako beneficjenci

Wyjątki: instytucje spoza obszaru kwalifikowanego Programu mogą zostać zaakceptowane tylko w ściśle uzasadnionych przypadkach

- Przed włączeniem instytucji spoza obszaru, zaleca się, aby beneficjenci skonsultowali z Instytucjami Programu za pośrednictwem Wspólnego Sekretariatu kwestie uwarunkowań Kontroli Pierwszego Stopnia wobec tych beneficjentów.

Interreg
Lietuva-Polska

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

I.3. Priorytet Programu i cele szczegółowe

- Powinien zostać wybrany z listy
- Wnioskodawca może wybrać tylko **jeden** cel szczegółowy

I.4. Czas realizacji projektu

Najwcześniejszą datą, kiedy można rozpocząć działania projektu i ponosić wydatki – jest data rozpoczęcia projektu po zatwierdzeniu projektu do dofinansowania przez Wspólny Komitet Monitorujący.

Najwcześniejszą datą, kiedy można rozpocząć projekt jest pierwszy dzień miesiąca następujący po zatwierdzeniu przez Wspólny Komitet Monitorujący.

- Jeśli projekt został zatwierdzony warunkowo, działania projektu mogą być rozpoczęte na ryzyko wnioskodawcy, ponieważ umowa dofinansowania nie zostanie podpisana do czasu aż wypełnione zostaną wszystkie warunki określone w decyzji Komitetu Monitorującego;
- Proszę mieć na uwadze, że proces oceny i wyboru projektów trwa kilka miesięcy od daty zakończenia naboru. Data rozpoczęcia projektu powinna być planowana odpowiednio.

Interreg
Lietuva-Polska

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

II.2. Uzasadnienie projektu

- Istniejące problemy i kwestie, które rozwiązuje projekt
- Tło istniejących problemów/kwestii
- Rola partnerów projektu w rozwiązaniu opisanych problemów
- Grupy docelowe (grupy, które skorzystają z rezultatów projektu)

II.3. Cele projektu

- Jasne i realne
- Powinny odpowiadać na pytania:
Dlaczego projekt jest konieczny?
Jaki jest zakładany efekt długofalowy po osiągnięciu rezultatów projektu?

Interreg
Lietuva-Polska

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

II.4. Działania w projekcie

- Numeracja tych samych działań powinna być jednakowa we wszystkich częściach wniosku
- Sprawdź część 3.2.2. Podręcznika Programu
- W ramach projektu istnieje możliwość realizowania działań z max. 8 kategorii w tym **trzy**, są **obowiązkowe** dla wszystkich projektów tj.:
 - Zarządzanie projektem
 - Działania informacyjne i promocyjne
 - Działania zamykające – muszą się rozpocząć dokładnie na 3 miesiące przed datą zakończenia projektu, wdrażane w celu zakończenia realizacji projektu i przygotowania raportu końcowego. Tylko koszty zarządzania projektem (takie jak wynagrodzenie pracowników, wydatki biurowe i administracyjne oraz koszt kontroli pierwszego stopnia w przypadku beneficjentów litewskich) mogą być poniesione w tym czasie.

Interreg
Lietuva-Polska

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

II.5. Wpływ transgraniczny

II.6. Typy współpracy

3 z 4 typów współpracy:

- wspólne przygotowanie (obowiązkowe),
- wspólna realizacja (obowiązkowa),

Dodatkowo do wyboru:

- wspólny personel i/lub
- wspólne finansowanie.

- Będą weryfikowane na etapie oceny projektu - będą brane pod uwagę tylko opisy dostarczone przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie (wraz z załącznikami); dodatkowe dokumenty mogą być składane w celu potwierdzenia sposobów współpracy

Interreg
Lietuva-Polska

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

II.7. Wskaźniki produktu i rezultatu projektu

- Ta część powinna być uzupełniana po wyborze przez beneficjanta celu tematycznego i priorytetu inwestycyjnego (część 1.3 wniosku o dofinansowanie).
- Najpierw wybieramy wskaźniki rezultatu, potem z listy wskaźniki produktu, na koniec wskaźniki dotyczące działań promocyjnych.

Co najmniej jeden z podanych wskaźników produktu przypisany do wybranego celu szczegółowego musi być stosowany

- Wskaźniki rezultatu (tabela 13 Podręcznika Programu) należy wybrać z listy rozwijanej, wskazać, czy wpływ jest pozytywny/neutralny/negatywny i opisać, w jaki sposób wdrożony projekt przyczyni się do osiągnięcia wyników programu zgodnie z wybranym priorytetem.

Interreg
Lietuva-Polska

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

II.8. Zasady horyzontalne
 II.9. Informacje dotyczące wkładu UE (...)
 II.10. Działania informacyjne i promocyjne
 II.11. Trwałość wyników projektu
 II.12. Zarządzanie projektem
 II.13. Doświadczenie beneficjentów w zakresie projektu

Interreg
Lietuva-Polska

III. KOSZTY PROJEKTU

III.1. Wartość projektu
 • Część wniosku wypełniana automatycznie gdy część VI. Budżet projektu jest wypełniona
 III.2. Podział kosztów między beneficjentami
 • Uzupełniany automatycznie; tylko podział na beneficjentów z obszaru i spoza obszaru Programu w całkowitych kosztach kwalifikowanych projektu i podział pomiędzy wkładem publicznym i prywatnym każdego beneficjenta musi być wypełniony dodatkowo.
 III.3. Przychody projektu
 • Należy wybrać odpowiednią opcję, jeśli projekt przewiduje generowanie przychodu; jeśli tak, to jakiego typu działalność jest przewidziana. Następnie szczegółowo opis planowanych przychodów, obliczenia w odniesieniu do limitów powinny być zawarte.
 • Szczegółowe informacje część 3.5.2. Podręcznika Programu

Interreg
Lietuva-Polska

IV. PLAN DZIAŁAŃ

- Działania w projekcie (**Activity**), jak opisano w punkcie II.4 powinny być przypisane do realizujących je beneficjentów (**Beneficiaries involved**) (Numer przypisany danemu beneficjentowi powinien być taki sam we wszystkich częściach formularza aplikacyjnego i pozostałych dokumentach projektowych)
- W kolumnie dot. produktów (**Outputs**) należy wyraźnie wskazać działania faktycznie realizowane, które powinny być zgodne ze wskaźnikami z punktu II.7.
- Przewidywany czas trwania realizacji działań w projekcie określamy w miesiącach (**Duration of the project**) - przedstawione poprzez zaznaczenie odpowiednich komórek.

Pierwszy miesiąc w planie działań jest liczony jako pełny miesiąc od daty rozpoczęcia projektu (nie miesiąc kalendarzowy).

Interreg
Lietuva-Polska

V. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

- Harmonogram płatności projektu powinien zostać załączony z wyszczególnionymi rocznymi kwotami wydatków poniesionych w ramach realizacji projektu.
- Lata zostaną wypełnione automatycznie w oparciu o datę rozpoczęcia projektu wpisaną w punkcie I.4.

Interreg
Lietuva-Polska

VI. BUDŻET PROJEKTU

1. Koszty personelu
2. Wydatki biurowe i administracyjne
3. Koszty podróży i zakwaterowania
4. Koszty ekspertów i usług zewnętrznych
5. Wydatki na wyposażenie
6. Infrastruktura i roboty budowlane
7. Koszty przygotowawcze

Interreg
Lietuva-Polska

VI. BUDŻET PROJEKTU

- Każda linia budżetowa jest przypisana tylko do jednego beneficjenta.
- Nazwa beneficjenta jest uzupełniana automatycznie na podstawie danych w część I.2.
- Koszty powinny pojawiać się tylko w linii gdzie widnieje nazwa beneficjenta.
- Koszty całkowite przypisane do beneficjenta w ramach kategorii budżetowej powinny być wyliczone w oparciu o Załącznik 1 do Wniosku o dofinansowanie.
- Budżet całkowity projektu jest sumowany automatycznie.

Więcej informacji
Część 3.4. Podręcznika Programu
Załącznik nr 2 do Podręcznika Programu

Interreg
Lietuva-Polska

VI. BUDŻET PROJEKTU

Uproszczenia wprowadzone w Programie:

- **ryczałt** w kategorii budżetowej nr 2. *Wydatki biurowe i administracyjne* – wyliczane automatycznie dla każdego beneficjenta jako 15% z kategorii nr 1. *Koszty personelu*. Proszę pamiętać, aby sprawdzić czy takie same kwoty są wskazane w szczegółowym budżecie projektu stanowiącym Załącznik nr 1 do formularza aplikacyjnego
- **ryczałt na koszty przygotowawcze**: koszty do wyboru na poziomie 0 lub 2000,00 euro na cały projekt zawarte w kategorii budżetowej Nr 7 *Koszty przygotowawcze*. Koszty są przypisane do beneficjenta wiodącego, ich podział pomiędzy wszystkich beneficjentów należy przewidzieć w Porozumieniu Partnerskim (Partnership agreement)

Interreg
Lietuva-Polska

VII. BENEFICJENCI PROJEKTU

- Informacje muszą być uzupełnione dla każdego beneficjenta projektu z wyjątkiem beneficjenta wiodącego.
- Część jest uzupełniana automatycznie w oparciu o część I.2.
- Zakres wymaganych informacji jest analogiczny do informacji dotyczących beneficjanta wiodącego w część 1.2 formularza aplikacyjnego.

Interreg
Lietuva-Polska

VIII. Deklaracja beneficjenta wiodącego

- Informacja w górnej części deklaracji jest wypełniana automatycznie.
- Punkt 17 jest uzupełniany automatycznie z danych w punkcie I.2 wniosku o dofinansowanie (w zależności czy beneficjent wiodący jest czy też nie jest uprawniony do odzyskania podatku VAT).
- **Deklaracja powinna zostać wydrukowana, opieczetowana i podpisana przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów w instytucji beneficjenta wiodącego.**
- Oświadczenie jest prawnie wiążącym dokumentem na etapie oceny i wyboru wniosków.

IX. Deklaracja beneficjenta

- Informacja w górnej części deklaracji jest wypełniana automatycznie.
- Punkt 14 powinien zostać wybrany z listy rozwijanej (w zależności czy instytucja jest czy też nie jest uprawniona do odzyskania podatku VAT).
- Deklaracja dla każdego z beneficjentów uczestniczących w projekcie musi być wydrukowana, opieczętowana i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania danej instytucji będącej beneficjentem.
- Możliwe jest sprawdzenie wszystkich deklaracji przez naciśnięcie jednego z przycisków „Następny beneficjent”, „Poprzedni beneficjent”
- Oświadczenie jest prawnie wiążącym dokumentem na etapie oceny i wyboru wniosków.

X. Doświadczenie beneficjentów w programach współfinansowanych ze środków UE i w innych projektach międzynarodowych

- Powinno zostać wskazane doświadczenie każdego z beneficjentów
- Powinien zostać wskazany tytuł każdego programu i projektu oraz krótki opis wskazujący jaką rolę pełnił beneficjent w każdym projekcie.
- Informacje mogą dotyczyć projektów/działań finansowanych w ramach funduszy przedakcesyjnych (PHARE, ISPA, SAPARD), funduszy strukturalnych UE, funduszu spójności i innych środków włączając w to środki krajowe czy fundusze własne partnera, szczególnie te wdrażane w okresie ostatnich pięciu lat.

Druka tabela:

- Projekty logicznie, rodzajowo i blisko powiązane z innymi projektami współfinansowanymi ze środków UE
- Projekty powiązane, które zostały zrealizowane przez beneficjenta/ów lub inne podmioty.
- Jeżeli projekt jest częścią większego przedsięwzięcia lub jego wdrożenie zależy od realizacji innych projektów lub jest osobnym etapem już realizowanego przedsięwzięcia (kontynuacja działalności)

XI. Plan działań w językach narodowych

- Działania projektu, jak wskazano w punkcie II.4 i część IV powinny być wypełnione w języku polskim i litewskim ze wskazaniem beneficjentów zaangażowanych w realizację poszczególnych działań i planowanych rezultatów
- UWAGA – numer przypisany danemu beneficjentowi powinien być taki sam we wszystkich częściach wniosku o dofinansowanie i pozostałych dokumentach projektowych. Zakładany czas realizacji działań projektu w miesiącach powinien być wskazany poprzez wybór właściwych komórek.
- W kolumnie dotyczącej produktów (output) powinny być wskazywane wszelkie produkty działań. Pierwszy miesiąc w planie działań jest liczony jako pełny miesiąc od daty rozpoczęcia projektu (nie miesiąc kalendarzowy).

Plan działań we wszystkich trzech językach powinien być zgodny.

Żadne dodatkowe dokumenty nie są wymagane.

Interreg
Lietuva-Polska

XII. ZAŁĄCZNIKI

Lista załączników powinna zostać wypełniona (należy wybrać z listy rozwijanej, wskazać czy dany załącznik jest dołączany czy nie).

Liczba załączników jest uzależniona od typu realizowanego projektu oraz wymogów krajowych odnośnie wymaganej dokumentacji.

Właściwe załączniki powinny zostać dołączone do wniosku o dofinansowanie.

Dołączone załączniki muszą być ponumerowane zgodnie z numeracją wskazaną w części XII wniosku o dofinansowanie; Jeżeli załączniki są dołączane dla każdego z beneficjentów, powinny być ponumerowane przy pomocy liczb i liter np. 3.a, 3.b, itp.

Interreg
Lietuva-Polska

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Regionalny Punkt Kontaktowy
Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska
Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament Rozwoju Regionalnego
ul. Poleska 89, pok. 3
tel. + 4885 6654908, +4885 6654594
ilona.praczuk@wrotapodlasia.pl
grazyna.szajstek@wrotapodlasia.pl
