

Instrukcja wypełniania formularza – Wniosku aplikacyjnego

Uwaga: Pierwszą stronę 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. W przypadku wydawnictw promocyjnych, publikacji, stron internetowych itp., należy wskazać nazwy miejscowości i gmin, których te materiały dotyczą.

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 50.000 CHF, według kursu: 1CHF = 3,4414 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. Należy tu wpisać krótkie informacje streszczające rozwinięte zapisy kolejnych części wniosku. Jeśli Wnioskodawca nie przewiduje w projekcie udziału partnera, w pozycji „Partner” należy wpisać „nie dotyczy”.

Pozycję „projekty realizowane przez Wnioskodawcę z Programu „EUROszansa...” należy uzupełnić w przypadku zrealizowania bądź będącego w trakcie realizacji projektu/projektów w ramach Programu EUROszansa. Należy wpisać tytuł projektu oraz wskaźniki rezultatu jakie były zapisane w realizowanym wniosku. Jeśli Wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania z Programu „EUROszansa” należy wpisać „nie dotyczy”.

1.5. Cele (maksymalnie 700 słów)

Należy wskazać cel/e ogólne i szczegółowe Projektu.

- **Cel/e ogólny/e** są poziomem, na którym należy uwzględnić zbieżność Projektu z celami Programu Szwajcarskiego i Projektu/Programu: „EUROszansa dla Lubelszczyzny - budowanie konsensusu społecznego na rzecz zrównoważonego rozwoju subregionu w krajobrazie kulturowym trójkąta turystycznego: Nałęczów – Puławy – Kazimierz Dolny”. Pozwoli to udowodnić, dlaczego projekt jest ważny dla społeczeństwa w kontekście długotrwałych korzyści dla grup docelowych oraz innych, szeroko określonych grup.

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.

Sugeruje się, aby Wnioskodawca sformułował jeden cel ogólny Projektu.

- **Cel szczegółowy** (bezpośredni) jest założeniem, które ma być w pełni wykonane w związku z realizacją Projektu i ma wynikać z celu ogólnego. Należy sformułować co najmniej jeden cel szczegółowy.

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

Przed przystąpieniem do sformułowania celu ogólnego i szczegółowego należy dokonać diagnozy sytuacji, do której ma odnosić się projekt.

W fazie diagnozy sytuacji należy najpierw **zidentyfikować problem/y**, na które ma odpowiedzieć projekt. Zgodnie z metodologiami, przyjętymi w Unii Europejskiej problemy muszą odnosić się wprost

do grupy docelowej, której dotyczy projekt. Problemy dotyczą zawsze ludzi i jakości standardu ich życia, natomiast zasoby materiałowe i infrastrukturalne w społeczności lokalnej i regionalnej mają służyć ludziom, a nie istnieć samoistnie. W związku z tym problemem nie są np. braki w infrastrukturze (np. brak dróg), ale niedostatki tkwiące w ludziach (np. niski poziom kompetencji, zły stan zdrowia lokalnej społeczności, brak dostępu do usług kulturalnych, uboga oferta turystyczna itd.).

Po zidentyfikowaniu problemów należy znaleźć **przyczyny**, które są źródłem występowania wskazanych problemów.

W tym miejscu formularza wniosku należy także wymienić wskaźniki rezultatów Projektu oraz jakie zakładane produkty zamierza beneficjent osiągnąć – 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. Należy szczegółowo opisać występujący problem oraz sposób jego rozwiązania.
- Opisać czy i w jakim stopniu projekt jest ukierunkowany na tworzenie i podniesienie standardu istniejącej infrastruktury turystycznej lub tworzenie i promocję atrakcji i sieciowych produktów turystycznych.
- Wykazać zgodność projektu z celami naboru.
- Opisać poszczególne działania w projekcie oraz wykazać, że działania te przyczynią się do osiągnięcia pożądaných w naborze rezultatów.
- Opisać czy projekt przewiduje wdrożenie dobrych praktyk szwajcarskich, w jakim stopniu praktyki te zostaną wdrożone.
- Opisać zgodność z Planem Rozwoju Turystyki. Należy szczegółowo opisać i odnieść się do konkretnych zapisów, uzasadniając zgodność z co najmniej 1 programem turystycznym i produktem turystycznym wymienionym w Planie Rozwoju Turystyki. Należy odnieść się także do innych dokumentów strategicznych, planów dotyczących obszaru wsparcia. Opisać zgodność Projektu z dokumentami strategicznymi w tym w szczególności z **Planem Rozwoju Turystyki**.

1.7. Metodologia (maksymalnie 1500 słów)

Proszę opisać szczegółowo:

- Rolę poszczególnych partnerów, partnerów wspierających projekt w jego działaniach, wskazać powody dla których realizacja poszczególnych działań została powierzona partnerom;
- 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. 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).

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, wskazać w szczególności ich rodzaj i ilość. Wyjaśnić kto będzie odpowiedzialny za utrzymanie trwałości produktów.
- Opisać oczekiwane rezultaty projektu. Wyjaśnić kto będzie odpowiedzialny za utrzymanie trwałości rezultatów. Proszę zwrócić szczególną uwagę na to czy wskazane rezultaty są mierzalne oraz możliwe do osiągnięcia. Rezultaty należy zidentyfikować tak, aby możliwe było wykazanie ich osiągnięcia w okresie trwałości projektu.
- Opisać w jaki sposób finansowane będą działania po zakończeniu finansowania z dotacji. Opisać czy zrealizowany projekt będzie powodował wzrost dochodów Beneficjenta. Wyjaśnić czy w okresie trwałości Projektu przewidywane dochody spowodują zwrot zainwestowanego w realizację Projektu kapitału.
- Opisać czy struktury umożliwiające kontynuację Projektu będą nadal istnieć po zakończeniu rzeczowej realizacji Projektu
- 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 1.6. Wszelkie miesiące lub okresy bez podejmowanych i przeprowadzanych działań 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.: „Roboty budowlane - modernizacja łazienki, Zakup wyposażenia do pokoju 1,” 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 stanowić 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. W przypadku robót budowlanych wpisane dane muszą być spójne z danymi zawartymi w kosztorysie inwestorskim.

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 nr 2 należy podać nazwę Projektu, a w tabeli wymienić źródła finansowania projektu z podziałem na Regranting i Wkład własny. W przypadku jeśli Wkład własny będą stanowiły zarówno środki własne wnioskodawcy jak również pochodzące z innych źródeł np. środki od sponsora należy zamieścić taką informację. Dodatkowo należy wpisać jeśli w projekcie występują koszty niekwalifikowalne – np. VAT w sytuacji kiedy Wnioskodawca jest płatnikiem VAT.

W Arkuszu nr 3 należy szczegółowo uzasadnić planowane wydatki. W kolumnie „nazwa wydatku i kwota” należy wpisać nazwę wydatku z budżetu – Arkusz 1 i numer pozycji (np.A. 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.

W Arkuszu nr 5 należy zawrzeć dane dotyczące planowanych przychodów i kosztów w okresie trwałości projektu. Planowane koszty i przychody dotyczą działalności objętej Projektem. Rok „n” oznacza rok bazowy, którym jest rok podpisania umowy o dofinansowanie.

Przychody brutto – należy wpisać planowane przychody w podziale na przychody z poszczególnych rodzajów działalności związanej z realizacją projektu. Należy również krótko uzasadnić wpisane wielkości w poszczególnych latach. np. Przychód ze sprzedaży noclegów (ilość noclegów x cena = wartość) na jakiej podstawie szacowana jest powyższa wysokość przychodów.

Koszty uzyskania przychodów - należy wyszczególnić wszystkie koszty związane z działalnością objętą projektem w podziale na poszczególne kategorie. Podobnie jak w przypadku przychodów należy uzasadnić szacowaną wielkość kosztów w poszczególnych latach.

Ubezpieczenia społeczne - należy rozpiąć proporcjonalnie do rodzaju działalności objętej projektem oraz działalności pozostałej.

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. Zaliczka

W przypadku jeśli beneficjent ubiega się o zaliczkę należy wypełnić Aneks B (Arkusze 4) do wniosku aplikacyjnego. W arkuszu nr 4 należy wskazać tytuł Projektu oraz czy wnioskodawca ubiega się o zaliczkę na realizację projektu czy też nie. Należy wpisać wartość dofinansowania o jakie ubiega się wnioskodawca oraz wysokość zaliczki o jaką wnioskodawca się ubiega. Wielkość zaliczki nie może przekraczać 70 % dofinansowania o jakie ubiega się Wnioskodawca. Następnie w harmonogramie wydatkowania zaliczki należy określić w jakim terminie i jakie wydatki będą finansowane z wykorzystaniem zaliczki. W kolumnie „wielkość wydatku” należy określić w jakiej wysokości dany wydatek zostanie pokryty środkami z otrzymanej zaliczki pamiętając o poziomie dofinansowania ze Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy o jaki dany wnioskodawca się ubiega – np. w budżecie projektu zaplanowany został wydatek w wysokości 2 000,00 zł dot. zakupu 4 szt. rowerów. Wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa, ubiegająca się o dofinansowanie w max. wysokości tj. 90 %.

W kolumnie wielkość wydatku należy zatem określić 90 % z 2000,00 tj. max. 1 800,00 zł

W przypadku gdy Wnioskodawcą jest mikro-przedsiębiorca max. wielkość takiego wydatku sfinansowana z wykorzystaniem zaliczki nie może przekroczyć 60% tj.: 1 200,00 zł.

Należy również krótko uzasadnić wnioskowaną kwotę oraz termin wypłaty zaliczki.

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 dotyczy).

Proszę wskazać rolę partnera w projekcie, opisać dokładnie jego wkład merytoryczny w projekt. Partner powinien wносить 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.

ZAŁĄCZNIKI:

Należy wskazać tak/ nie na określonej we wniosku liście załączników.