



PROGRAM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ
POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2007-2013

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
FORMULARZA WNIOSKU

Spis treści

1. OBJAŚNIENIA FORMULARZA WNIOSKU-----	3
2. PEŁNY WNIOSEK APLIKACYJNY-----	4
I. PROJEKT -----	4
II. WNIOSKODAWCA -----	14
III. PARTNERZY WNIOSKODAWCY UCZESTNICZĄCY W PROJEKCIE-----	16
IV. LISTA SPRAWDZAJĄCA -----	18
V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY -----	18
VI. ZAŁĄCZNIKI-----	19
3. DANE KONTAKTOWE -----	23

1. Objasnienia Formularza wniosku

Strona tytułowa

Data rejestracji w WST – proszę zostawić pole niewypełnione.

Priorytet, Działanie – proszę wpisać numer i pełną nazwę wybranego priorytetu i działania w ramach, którego składany jest wniosek. Więcej informacji na temat Priorytetów i Działań kwalifikowanych w ramach naboru można znaleźć w Wytycznych dla wnioskodawców. Wniosek może odnosić się tylko do jednego wybranego działania.

Tytuł projektu – proszę wpisać pełną nazwę projektu. Tytuł powinien być krótki, łatwy do powtórzenia, jeśli to możliwe nawiązywać lub jasno wskazywać cele/działania projektu. Nie może być powtórzeniem nazwy Priorytetów i Działań zapisanych w Programie.

Lokalizacja projektu – proszę określić dokładną nazwę państw(a), regionu(ów), obszaru(ów) lub miast(a) gdzie projekt będzie wdrażany i który(re) będzie(dą) jego beneficjentem(tami).

Nazwa wnioskodawcy – należy wpisać w tej części dokładną, pełną i oficjalną nazwa Partnera Wiodącego. Proszę nie używać żadnych skrótów.

Narodowość wnioskodawcy – proszę wpisać w jakim kraju jest zarejestrowany Partner Wiodący.

Całkowity okres realizacji projektu – w tej części należy umieścić informację o całkowitym okresie realizacji projektu wyrażonym w pełnych miesiącach. Proszę pamiętać, że całkowity okres realizacji projektu nie powinien przekraczać 24 miesięcy.

Całkowite koszty kwalifikowalne projektu – proszę wpisać następujące informacje dotyczące budżetu:

A – Całkowite koszty kwalifikowalne projektu

B – Kwota wnioskowana od Wspólnej Instytucji Zarządzającej

B/A – Jako % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu

Nr Wniosku – proszę nie wypełniać tego pola.

Dane kontaktowe – proszę w tej części umieścić dane osoby do kontaktu, bezpośrednio odpowiedzialnej za wdrażanie projektu (aktualny adres korespondencyjny, numer telefonu i faksu do instytucji realizującej projekt, adres strony internetowej oraz dokładne dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za zarządzanie projektem). Powinna to być osoba upoważniona do kontaktów z WST, włącznie z podpisywaniem sprawozdań, podczas wdrażania projektu. Proszę nie wpisywać danych osób zarządzających jednostką, chyba że jest osobiście odpowiedzialna za wdrażanie projektu.

2. Pełny wniosek aplikacyjny

I. PROJEKT

1. Opis

1.1 Tytuł – proszę użyć dokładnie takiego samego tytułu jak na stronie tytułowej.

1.2 Lokalizacja(e) – proszę wpisać dokładnie taką samą lokalizację (e) jak na stronie tytułowej

1.3 Koszty projektu oraz wnioskowana kwota od Wspólnej Instytucji Zarządzającej – proszę podać dokładnie takie same kwoty jak na stronie tytułowej. Należy w tym polu podać także całkowite koszty kwalifikowane działań wdrażanych na obszarze przyległym liczbowo (D) i jako procent całkowitych kosztów kwalifikowanych ($D/A*100$).

1.4 Podsumowanie (maks. 1 strona) – w tej tabeli należy podać następujące informacje:
Całkowity okres realizacji projektu: Proszę określić datę rozpoczęcia i zakończenia projektu

oraz całkowity czas realizacji projektu (proszę podać taki sam okres jak na stronie tytułowej);

Cele projektu:

Proszę jasno określić cel (e) projektu – CEL OGÓLNY powinien informować o długoterminowym oddziaływaniu projektu (udział projektu w realizacji celów programu); podczas gdy CELE SZCZEGÓŁOWE powinny wynikać z problemów i potrzeb grup docelowych projektu i beneficjentów końcowych i powinny być powiązane z planowanymi rezultatami projektu;

Partner(zy):

Proszę wymienić partnera (ów) projektu;

Grupa docelowa(e):

Proszę wymienić grupy docelowe projektu. Grupy docelowe należy rozumieć jako grupy/jednostki które odniosą bezpośrednie korzyści z realizacji projektu na poziomie realizacji projektu (np. uczestnicy projektu).

Końcowi beneficjenci:

Proszę wymienić beneficjentów końcowych projektu. Beneficjentów końcowych należy rozumieć jako te grupy/jednostki, które odniosą korzyści z wdrożenia projektu w dłuższej perspektywie czasowej na poziomie społeczeństwa lub sektora jako całości. Proszę pamiętać że zgodnie z Art. 7.3 Warunków ogólnych „Jeśli Beneficjent nie posiada siedziby w kraju, w którym Projekt jest wdrażany i o ile Umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej, wyposażenie, pojazdy i materiały eksploatacyjne nabyte ze środków z Budżetu na rzecz Projektu muszą zostać przekazane lokalnym partnerom Beneficjenta i/lub odbiorcom końcowym Projektu”.

Szacowane rezultaty:

Środki trwałe lub usługi wytworzone podczas realizacji projektu. Proszę pamiętać, że dane podane tutaj muszą być powiązane z

wartościami wyrażonymi w Matrycy Logicznej (Załącznik C do Wytucznych dla wnioskodawców);

Główne działania: Proszę krótko opisać najważniejsze działania wdrażane w ramach projektu;

Typ projektu: Proszę wybrać tylko jeden typ projektu w każdej z kategorii (zintegrowany lub symetryczny lub prosty **oraz** miękki lub inwestycyjny lub infrastrukturalny), który jest właściwy dla wniosku.

Uwaga: Projekty mogą być trzech typów:

1. zintegrowane, w których każdy z partnerów realizuje część działań wspólnego projektu na swoim terytorium, jeśli TAK, należy przedstawić krótkie wyjaśnienie;
2. symetryczne, w których podobne działania są prowadzone równolegle po obu stronach granicy, jeśli TAK, należy przedstawić krótkie wyjaśnienie;
3. proste, o skutku transgranicznym, realizowane głównie lub wyłącznie po jednej stronie wspólnej granicy, ale stanowiące korzyść dla obu partnerów. – wyjaśnienie nie jest wymagane.

ORAZ

1. miękkie.
2. inwestycyjne.
3. infrastrukturalne.

Każdy projekt należy zakwalifikować do dwóch kategorii np. zintegrowany i infrastrukturalny, zintegrowany i miękki, prosty i inwestycyjny itd.

1.5 Cele (maks. ½ strony) – w tym polu należy opisać bardziej szczegółowo (w określonym limicie) informację podsumowującą powyższe cele projektu. Proszę pamiętać, że powinien być jeden cel ogólny i o d j e d n e g o d o t r z e c h celów szczegółowych projektu. Nie należy wymieniać działań wdrażanych w ramach projektu.

1.6 Związek projektu z Programem (maks. 1 strona) – w tym polu należy odpowiedzieć na pytania z Wniosku, np. opisać ogólne problemy i ich wpływ na rozwój regionu; opisać szczegółowo grupy docelowe i końcowych beneficjentów oraz oszacować ich liczbę; jednoznacznie określić problemy, których dotyczy projekt oraz potrzeby i ograniczenia grup docelowych; wykazać związek projektu z potrzebami region i priorytetami Programu.

1.7 Opis projektu i jego skuteczności (maks. 6 stron) – w tym polu proszę odpowiedzieć na następujące pytania podane we Wniosku:

Oczekiwane rezultaty (maks. 2 strony): Proszę wskazać w jaki sposób projekt przyczyni się do poprawy sytuacji grup docelowych/beneficjentów. W tym polu należy konkretnie sprecyzować jak najwięcej rezultatów projektu. Jeśli to

możliwe należy opisać możliwości powtarzania i kontynuacji działań projektu (efekt mnożnikowy).

Proponowane działania i ich skuteczność (maks. 2 strony): Proszę opisać w szczegółach każde z działań z wyraźnym podziałem na partnerów. Proszę także uzasadnić dlaczego takie działania zostały wybrane i będą wdrażane.

Wskaźniki promocji i wizualizacji: Proszę opisać działania które będą dotyczyły informacji opinii publicznej o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską. Projekt może być promowany przykładowo za pomocą: strony internetowej, publikacji, wystaw, informacji w mediach itd.

Wpływ projektu na polityki horyzontalne: proszę zaznaczyć odpowiednie pole i opisać oddziaływania projektu na:

OCHRONĘ ŚRODOWISKA – w tym punkcie należy opisać i uzasadnić zgodność projektu prawem UE i krajowym dotyczącym ochrony środowiska oraz prawem wolnego dostępu do informacji na temat środowiska (określonym w Dyrektywie Rady Nr 90/313/EEC z dnia 7 czerwca 1990 r.). Dodatkowo, jeżeli tego wymaga prawo krajowe (dołączyć do Formularza wniosku) wszystkie wymagane dokumenty (np. Raport oceny oddziaływania na środowisko). Proszę uzasadnić czy projekt ma pozytywny czy negatywny wpływ na środowisko, lub czy ochrona środowiska jest głównym celem projektu;

RÓWNOŚĆ SZANS – dotyczy równości mężczyzn i kobiet w dostępie do rynku pracy. W szerszym rozumieniu działania mają zapewnić jednakową możliwość dostępu do rynku pracy przez niepełnosprawnych i inne osoby dyskryminowane czy korzystanie przez nich z infrastruktury publicznej. Proszę uzasadnić czy projekt ma pozytywny czy negatywny wpływ na politykę równych szans, lub czy jest ona głównym celem projektu;

TECHNOLOGIE INFORMACYJNE I KOMUNIKACYJNE (ICT) – dotyczy rozwoju nowoczesnych technologii, które powinny być innowacyjne i ułatwiać wzrost konkurencyjności regionu. Proszę także opisać wpływ projektu na rozwój społeczeństwa informacyjnego. Proszę uzasadnić czy projekt ma pozytywny czy negatywny wpływ na politykę ICT lub czy jej rozwój jest głównym celem projektu;

1.8 Efekt transgraniczny (maks. 1 strona) – w tej części należy opisać oczekiwane efekty transgraniczne realizacji projektu. Proszę także opisać korzyści płynące z realizacji projektu dla partnerów i regionów po obu stronach granicy. Należy się głównie odnieść do stworzenia nowych podstaw dla współpracy poprzez np.:

- połączenia infrastrukturalne (np. nowe drogi) lub działania miękkie (dzielenie się najlepszymi doświadczeniami, warsztaty wokół wspólnego dziedzictwa);
- tworzenie stabilnych struktur współpracy (np. wspólne transgraniczne usługi i /lub struktury straży pożarnej);

- usuwanie barier w kontaktach transgranicznych (np. infrastruktura transgraniczna); pośrednie korzyści odnoszone przez ludzi po drugiej stronie granicy (np. kampanie podnoszące poziom świadomości ekologicznej).

Należy również odnieść się możliwie najjaśniej do przyszłej transgranicznej współpracy partnerów projektu.

1.9 Partnerstwo (maks. 1 strona) - proszę opisać rolę i udział partnerów w projekcie oraz powody, dla których te role zostały im powierzone. Proszę podać więcej informacji na temat zaangażowania partnerów, ich rolę i związek z wnioskodawcą, (jeśli dotyczy) oraz związek wnioskodawcy z partnerami. W tym polu należy także opisać historię współpracy z wnioskodawcą. Proszę pamiętać, że każdy projekt musi spełniać, co najmniej dwa z wymieniony poniżej kryteriów. Należy uzasadnić także wybór kryteriów. Priorytetowo traktowane będą projekty zintegrowane spełniające wszystkie kryteria (wszystkie 4):

projekt został **WSPÓLNIE PRZYGOTOWANY** (np. partnerzy wspólnie pracowali nad przygotowaniem propozycji np. wspólny pomysł, podział zadań i odpowiedzialności oraz opracowanie kompletnego wniosku wraz z załącznikami);

projekt będzie **WSPÓLNIE WDRAŻANY** (wszystkie lub większość działań będzie prowadzonych przez partnerów w ścisłej współpracy);

projekt będzie miał **WSPÓLNY PERSONEL** (działania w projekcie będą wdrażane i koordynowane wspólnie przez przedstawicieli partnerów koordynowane);

projekt będzie **WSPÓLNIE FINANSOWANY** (projekt jest współfinansowany przez partnerów pochodzących z różnych krajów (wkład własny partnerów do projektu) i wydatki w budżecie są proporcjonalnie podzielone między partnerów).

Dodatkowo należy wypełnić tabelę wskazując podział wdrażanych obowiązków pomiędzy partnerów w projekcie włączając Partnera Wiodącego.

1.10 Metodologia (maks. 2 strony) – w tej części należy szczegółowo opisać i uzasadnić wybrane metody wdrażania projektu. Jeśli projekt jest przedłużeniem poprzedniego projektu, należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt będzie bazował na rezultatach poprzedniego projektu. W przypadku, jeśli projekt jest częścią większego programu, proszę opisać, w jaki sposób są one dopasowane i skoordynowane z tym programem. Ważne jest też podanie informacji na temat roli różnych grup docelowych w projekcie.

Proszę szczegółowo opisać strukturę zarządzania projektem z informacją o zakresie zadań poszczególnych stanowisk potrzebnych do wdrożenia projektu. Jeśli istnieje potrzeba, proszę wyjaśnić, jakie wyposażenie, materiały i dostawy będą zakupione lub wynajęte. Należy również opisać stosunek wszystkich partnerów do projektu i działań w projekcie. Jeśli planowane jest wdrażanie działań poza obszarem wsparcia należy je wymienić i przedstawić uzasadnienie dla ich konieczności.

1.11 Długość trwania i orientacyjny plan realizacji projektu – proszę wskazać czas wdrażania projektu używając pełnych miesięcy (nie więcej niż 24). Proszę pamiętać, że opracowanie planu realizacji projektu, jak również długości każdego pojedynczego działania,

powinno bazować na najbardziej prawdopodobnym okresie realizacji, a nie na najkrótszej możliwości, biorąc jednocześnie pod uwagę wszystkie czynniki, jakie mogą mieć wpływ na plan realizacji. Należy także szczegółowo wypełnić plan działania. Działania powinny mieć krótkie, ale precyzyjne nazwy, a jeśli możliwe wskazujące konkretne daty. W planie działań Wnioskodawca nie powinien podawać dokładnej daty rozpoczęcia realizacji działania, ale wskazać „miesiąc 1”, „miesiąc 2” itd. („miesiąc 1” nie jest pierwszym miesiącem roku kalendarzowego, ale pierwszym miesiącem realizacji projektu).

Działania wymienione w planie działań muszą odpowiadać działaniom opisanym szczegółowo w części 1.7. Jednostką wdrażającą może być Wnioskodawca, każdy z partnerów lub wykonawców. Każdy miesiąc lub okres bez realizacji działań musi zostać uwzględniony w planie działań i i wliczony do całkowitego czasu trwania projektu.

Plan działań na pierwsze 12 miesięcy realizacji projektu powinien być wystarczająco szczegółowy, aby dać pogląd na przygotowanie i wdrażanie każdego z działań. Plan działań dla drugiego roku może być bardziej ogólny, powinien zawierać listę głównych działań przewidzianych do realizacji w tym roku. W tym celu należy podzielić na okresy sześciomiesięczne (Uwaga. Bardziej szczegółowy plan działań dla drugiego roku realizacji projektu będzie musiał zostać przedstawiony przed otrzymaniem wypłaty zaliczkowej, zgodnie z artykułem 2.1 Warunków ogólnych umowy grantowej).

Proszę także wskazać, który partner będzie odpowiedzialny za wdrożenie poszczególnych działań (lub bierze udział).

Dodatkowo, proszę wypełnić tabelę przedstawiającą prognozę kosztów ponoszonych przez Wnioskodawcę i każdego z partnerów w podziale na kwartały realizacji projektu.

1.12 Przygotowanie projektu do realizacji – w zależności od typu projektu (wskazanego w punkcie 1.4) należy wypełnić właściwą tabelę (infrastrukturalny/inwestycyjny lub miękki projekt) wskazując działania, które zostały już wykonane lub są planowane do wykonania celem przygotowania projektu. Proszę wskazać konkretne daty czy dokumenty/zadania wymienione w tabeli zostały rozpoczęte/zrealizowane lub kiedy są planowane do ukończenia. Wszystkie dodatkowe informacje związane z działaniami wymienionymi w tabeli proszę umieścić w kolumnie *Uwagi*.

1.13 Trwałość projektu (maks. 2 strony) – w tej części proszę opisać główne warunki i założenia dotyczące okresu w trakcie i po zakończeniu wdrażania projektu. Należy podać szczegółową analizę ryzyka i ewentualne plany rezerwowe. Proszę wyjaśnić, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość projektu (na poziomie finansowym, instytucjonalnym i środowiskowym) po jego zakończeniu. Dlatego też, proszę opisać np. kolejne działania, własność rezultatów projektu, źródła finansowania do zarządzania projektem, wpływ na środowisko.

1.14 Matryca logiczna¹ – proszę wypełnić Załącznik C do Wytycznych dla wnioskodawców. Proszę pamiętać, iż bardzo ważne jest podanie odpowiednich wskaźników w celu właściwej weryfikacji projektu, która jest prowadzona przy jego ocenie oraz później przy monitorowaniu. Matryca logiczna powinna być spójna z całym formularzem wniosku – jest bardzo zalecane **WYPEŁNIENIE MATRYCY LOGICZNEJ PRZEZ WYPEŁNIENIEM FORMULARZA WNIOSKU** a dopiero potem – wypełnienie Formularza wniosku w oparciu o informacje zamieszczone w Matrycy logicznej. Proszę nie zapomnieć dołączyć także wersji elektronicznej Matrycy logicznej.

Celem właściwego przygotowania matrycy logicznej, proszę zacząć wypełniać dokument od dolnych umieszczonych po lewej stronie pól, tak jak jest to pokazane poniżej:

	Logika interwencji	Obiektywnie weryfikowalne wskaźniki osiągnięć	Źródła i sposoby weryfikacji	Założenia
Cel ogólny				
Cele szczegółowe				
Oczekiwane rezultaty				
Działania				

Dodatkowa, kolejność wypełniania matrycy logicznej powinna być zgodna z numeracją podaną poniżej:

	Logika interwencji	Obiektywnie weryfikowalne wskaźniki osiągnięć	Źródła i sposoby weryfikacji	Założenia
Cel ogólny	(13)	(14)	(15)	
Cele szczegółowe	(9)	(10)	(11)	(12)
Oczekiwane rezultaty	(5)	(6)	(7)	(8)
Działania	(1)	(2)	(3)	(4)

Logika interwencji – proszę wyjaśnić logikę projektu. Należy krótko ale wyczerpująco OPISAĆ I UZASANIĆ SPOSÓB ROZUMIENIA PROBLEMÓW W PROJEKCIE ORAZ ICH ROZWIĄZANIE planowane w czasie wdrażania na poziomie:

¹ Szczegółowe informacje na temat Matrycy logicznej znajdują się w European Commission Project Cycle Management Guidelines – część 2 *The Logical Framework Approach* dostępnym na: http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm

- (1) Działania: w tym polu proszę wypisać listę działań które będą prowadzone (np. prace budowlane, wydarzenia) i ich kolejność.
- (5) Oczekiwane rezultaty: opisać bezpośrednie rezultaty projektu, np. co precyzyjnie chcemy osiągnąć w czasie wdrażania projektu (np. ilość wydarzeń, wybudowane obiekty);
- (9) Cele szczegółowe: opisać jakie przypuszczalne rezultaty wynikną z produktów, np. co będzie ich efektem w odniesieniu do grup docelowych. Proszę odnieść się do celów szczegółowych projektu (zdefiniowanych w punkcie 1.4);
- (13) Cel główny: opisać jakie konsekwencje będzie miało wdrożenie projektu na poziomie końcowych beneficjentów, społeczeństwa i sektora w dłuższym okresie czasu. Proszę odnieść się do celu ogólnego projektu (zdefiniowanego w punkcie 1.4)

Obiektywnie weryfikowalne wskaźniki osiągnięć – proszę stworzyć kompletną listę, **WSKAŹNIKÓW KTÓRE BĘDĄ ŁATWE DO ZWERYFIKOWANIA** i są planowane do osiągnięcia na poziomie:

- (2) Działania: w tym polu proszę opisać konkretne środki potrzebne do wdrożenia działań projektu, np. jaki jest potrzebny personel, wyposażenie czy dokumenty itd.
- (6) Oczekiwane rezultaty: lista policzalnych wskaźników, którym mierzony będzie stopień osiągnięcia produktów, które są rezultatem działań projektu (proszę podać konkretne liczby); np. liczba organizowanych wydarzeń, ilość uczestników, ilość/długość wybudowanych obiektów infrastrukturalnych. Proszę pamiętać, że wartości przedziałowe nie będą akceptowane;
- (10) Cele szczegółowe: lista tych wskaźników które odzwierciedlają zmiany osiągnięć dzięki dostępności rezultatów/produktów projektu (w ujęciu jakościowym i ilościowym), np. wzrost wiedzy w grupach docelowych, skrócenie czasu przejazdu itd.;
- (14) Cel główny: wskaźniki wpływu projektu powinny być powiązane z szerszymi skutkami wdrożenia projektu na poziomie końcowych beneficjentów w dłuższym okresie czasu na poziomie społecznym i danego sektora.

Źródła i sposoby weryfikacji – proszę wskazać listę źródeł informacji lub innych narzędzi (np. raporty, specjalne badania, oficjalna statystyka, itd.), które są potrzebne do weryfikacji stopnia osiągnięcia wskaźników określonych w poprzedniej kolumnie. W najniższym polu tej kolumny (3) należy krótko i zwięźle wpisać koszty działań projektu.

Założenia – w tym polu proszę opisać zewnętrzne czynniki, które mogą potencjalnie mieć wpływ na wdrażanie projektu na poziomie:

- (4) Działania: w tym polu proszę umieścić listę warunków wstępnych bez spełnienia, których nie można rozpocząć wdrażania projektu; np. zatrudnienie menadżera projektu, uzyskane pozwolenie na budowę, itd.;

- (8) Oczekiwane rezultaty: proszę tutaj wymienić zewnętrzne warunki, które muszą być spełnione w celu osiągnięcia wskaźników wymienionych w polu (6); np. przetarg wykonany, potencjalni uczestnicy wydarzeń zainteresowani projektem, itd.;
- (12) Cele szczegółowe: proszę tutaj wymienić zewnętrzne warunki które muszą być spełnione aby osiągnąć cele projektu wymienione w (9); np. produkty projektu zostały użyte przez lokalną społeczność do rozwiązania problem. Dodatkowo proszę wziąć pod uwagę listę możliwych ryzyk (np. koszty utrzymania rezultatów projektu są akceptowalne przez lokalną społeczność itd.).

2. Budżet projektu – proszę wypełnić Załącznik B (arkusz B1) do Wytycznych dla wnioskodawców. Budżet musi być wypełniony po angielsku i w języku, w jakim został wypełniony Formularz wniosku (o ile wniosek nie został wypełniony po angielsku). Budżet powinien być w EUR, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Minimalna wielkość dofinansowania to 100.000 EUR a maksymalna nie może przekroczyć 4.000.000 EUR. Całkowita wartość dofinansowania nie może przekroczyć 90 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu. Różnica musi być finansowana ze źródeł własnych partnerów lub innych niż Unii Europejskiej.

Tabele budżetu powinny być wypełnione dla całego okresu realizacji projektu (tj. kolumny D, E, F and G arkusza). Każda linia budżetowa powinna odnosić się tylko do jednego wydatku, który będzie ponosił wyłącznie **jeden partner**. W przypadku, gdy koszt całej linii budżetowej będzie ponoszony na głównym lub przyległym obszarze wsparcia, należy umieścić słowo „główny” lub „przyległy” w kolumnie C. W tabeli budżetu projektu mogą znajdować się tylko koszty kwalifikowane. Aby prawidłowo wypełnić Budżet projektu, należy skorzystać z instrukcji znajdujących się w stopce poniżej tabeli w arkuszu B1.

Wszystkie koszty powinny być przedstawione w EURO.

3. Uzasadnienie wydatków – w arkuszu B2 Załącznika B proszę wpisać:

- w kolumnie B krótkie uzasadnienie **KAŻDEJ LINII BUDŻETOWEJ** potwierdzające konieczność poniesienia kosztów i ich miejsce w projekcie (e.g. w odniesieniu do działań w Opisie projektu)
- w kolumnie C uzasadnienie obliczonych kosztów szacunkowych dla **KAŻDEJ LINII BUDŻETOWEJ**. Należy zauważyć, że szacunek powinien bazować na realnych kosztach, tak jak opisano w punkcie 2.1.4 Wytycznych dla Wnioskodawców.

Proszę skopiować wszystkie linie budżetowe (koszty) przedstawione w arkuszu B1 w kolumnie A do arkusza B2 kolumny A.

Proszę także pamiętać i wskazać odpowiedni kurs wymiany podczas tworzenia budżetu – a więc EUR/PLN, EUR/BYR lub EUR/UAH, który powinien być podany celem weryfikacji poziomu wydatków w narodowych walutach.

4. Oczekiwane źródła finansowania – w arkuszu B3 Załącznik B proszę podać informację dotyczącą oczekiwanych źródeł finansowania podając właściwe dane (w EUR i jako procent całego projektu) oraz podsumowanie całkowitej wartości następujących źródeł finansowania:

Finansowy wkład własny Beneficjenta (min. 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu): Proszę wskazać w tej linii, jaki będzie finansowy udział Wnioskodawcy (Partnera Wiodącego) i innych partnerów w projekcie z własnych źródeł finansowych. Proszę pamiętać, że wkład rzeczowy nie jest kwalifikowalny.

Dofinansowanie UE określone we wniosku aplikacyjnym: W tej linii należy wskazać kwotę wnioskowaną z UE w bieżącym wniosku z dofinansowania z EIPS. Proszę pamiętać, że całkowita wartość w tej linii nie powinna przekroczyć 90 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

Dofinansowanie od innych instytucji europejskich lub krajów członkowskich UE: W przypadku kiedy oczekiwane jest dofinansowanie od innych instytucji lub krajów członkowskich UE na wdrażanie projektu, proszę wskazać w tej linii nazwę instytucji lub kraju członkowskiego, oczekiwane dofinansowanie i możliwe warunki.

Dofinansowanie od innych organizacji: Jeśli spodziewane jest otrzymanie dofinansowania z jakiegokolwiek prywatnej lub publicznej instytucji na wdrożenie projektu, proszę wpisać w tym polu nazwę instytucji dofinansowującej, oczekiwaną kwotę i warunki.

Bezpośrednie przychody z realizacji projektu: W przypadku, kiedy działania wdrażanego projektu będą generować jakikolwiek bezpośredni przychód (np. opłaty uczestników, sprzedaż publikacji, opłaty związane z podłączeniem do infrastruktury, itd.) proszę opisać odpowiednie wartości w tej linii.

5. Opis projektu po angielsku – Proszę wypełnić Załącznik D do Wytycznych dla wnioskodawców. Podane informacje powinny być dokładne i zgodne z informacjami przedstawionymi w Formularzu wniosku. Jeśli nie są określone inaczej, wszystkie pola powinny być wypełnione, a informacje w nich podane powinny być precyzyjne i kompletne. W przypadku, gdy dane nie dotyczą – należy napisać że nie dotyczą. Podczas wypełniania pól w Opisie projektu po angielsku proszę korzystać z instrukcji podanej powyżej dotyczącej innych części Formularza wniosku.

Opis projektu w języku angielskim zawiera następujące pola:

1. Nazwa, adres, kraj pochodzenia i forma prawna Partnera Wiodącego
2. Nazwa, adres, kraj pochodzenia i forma prawna Partnerów
 - 2a. Partner 1
 - 2b. Partner 2 (proszę dodać tyłu Partnerów ilu uczestniczy w Projekcie)

3. Tytuł projektu
4. Całkowity czas trwania projektu
5. Lokalizacja projektu
6. Priorytet Programu
7. Działanie Programu
8. Rodzaj projektu
9. Znaczenie projektu
10. Streszczenie opisu projektu i jego skuteczności
11. Efekt transgraniczny
12. Opis Partnerów
 - 12a. Opowiedzialność Partnerów
13. Metodologia projektu
14. Trwałość projektu
15. Doświadczenie w realizacji podobnych projektów przez wszystkich partnerów w ostatnich 7 latach.
16. Plan realizacji projektu
17. Matryca logiczna projektu.

6. Doświadczenie w realizacji podobnych projektów – w tym punkcie proszę podać szczegółowy opis projektów (maksymalnie ½ strony na projekt), którymi instytucja zarządzała w ostatnich trzech latach. Informacja tam ma na celu udowodnienie, że instytucja ma wystarczające doświadczenie w zarządzaniu projektami w tym samym sektorze i na podobną skalę co projekt o dofinansowanie którego obecnie się ubiega. Proszę wskazać dokładną lokalizację tych projektów, kto był Partnerem Wiodącym i dokładną datę, kiedy projekty zostały wdrożone. Dodatkowo proszę opisać cele i rezultaty w/w projektów. Proszę dodać tyle tabel ile jest konieczne.

7. Informacja ogólna – w tej tabeli proszę odpowiedzieć na następujące pytania:

Brak nakładania się finansowania lub podwójnego finansowania z innego programu pomocowego (np. Programy UE,, Norweski Mechanizm Finansowy, Szwajcarsko - Polski Program Współpracy) - proszę potwierdzić, że Projekt nie będzie finansowany z innych programów pomocowych. W przypadku wnioskowania o jakiegokolwiek inne dofinansowanie na ten sam projekt (lub część z jego działań składowych) z innych źródeł, ale wniosek jest ciągle w trakcie oceny, proszę zaznaczyć to w Oświadczeniu Wnioskodawcy i poinformować WST, jeśli przedmiotowy wniosek otrzyma dofinansowanie.

Czy projekt stanowi pomoc publiczną? (Dotyczy tylko polskich wnioskodawców/partnerów) – proszę odpowiedzieć czy projekt (dokładnie działania wdrażane przez polskiego wnioskodawcę/partnera) stanowi pomoc publiczną.

8. Oczekiwany podział kosztów w projekcie – należy przedstawić całkowity podział środków w budżecie (dofinansowanie EISP i koszty całkowite) pomiędzy wszystkimi partnerami. Dane powinny być spójne z Anekssem B budżet i innymi punktami wniosku aplikacyjnego.

II. WNIOSKODAWCA

Proszę wpisać w tabelę na górze strony nazwę organizacji, która będzie Partnerem Wiodącym w projekcie.

1. Dane podstawowe – w tej tabeli należy podać dane dotyczące rejestracji i kontaktowe Partnera Wiodącego.

Data rejestracji: powinna zgadzać się z wyciągiem z rejestru, który stanowi Załącznik A6 do Formularza wniosku. W przypadku polskich partnerów należy podać NIP i REGON takie jak w dokumentach rejestracyjnych. W przypadku partnerów z Białorusi i Ukrainy – podatkowy numer rejestracyjny

Osoba kontaktowa: powinna być to osoba zarządzająca na bieżąco projektem. Osoba powinna posiadać upoważnienie do kontaktów z WST i być odpowiedzialna za wdrażanie projektu. Proszę nie podawać w tym miejscu danych osób zarządzających instytucją, chyba, że będą osobiście odpowiedzialne za wdrażanie projektu.

2. Profil – proszę zaznaczyć odpowiednie kratki, deklarując w ten sposób formę prawną Partnera Wiodącego, czy jest to organizacja nastawiona na zysk i czy jest powiązana z innym podmiotem.

3. Umiejętność zarządzania i wdrażania projektów – w tej tabeli należy podać informację dotyczącą umiejętności i odpowiedniego doświadczenia Partnera Wiodącego do wdrożenia projektu.

3.1 Doświadczenie w zarządzaniu projektem wg sektora:

Sektor - należy wskazać sektor wdrożonych projektów (np. turystyka, małe i średnie przedsiębiorstwa, rozwój regionalny, innowacje, itd.);

Doświadczenie w ostatnich 7 latach – należy wskazać rolę we wdrożonych projektach (Partner wiodący czy partner) i typy zrealizowanych projektów (miękkie, infrastrukturalne, inwestycyjne) w odpowiednich sektorach;

Liczba projektów w ostatnich 7 latach – należy wskazać liczbę projektów wdrożonych w ciągu ostatnich 7 lat w odpowiednich sektorach;

Szacunkowa kwota (w tysiącach Euro) w ostatnich 7 latach – wskazać całkowitą kwotę (w tysiącach Euro) projektów wdrożonych w ostatnich 7 latach w odpowiednich sektorach.

3.2 Źródła

3.2.1 Dane finansowe: jeśli dotyczy, proszę podać następujące informacje, na podstawie rachunku zysku i strat oraz bilansu organizacji. Kwoty powinny być wyrażone w EUR. Proszę wpisać, jaki był obrót i zysk netto, jaki był udział kapitału udziałowców. Należy także podać informację na temat krótko, średnio i długo terminowych długów. Wszystkie dane finansowe powinny dotyczyć ostatnich pełnych 3 lat finansowych.

3.2.2 Źródła finansowanie: proszę wpisać rok i zaznaczyć odpowiednie źródło przychodów organizacji oraz podać procent (100% = całkowity przychód). Ostatnia

kolumna (tj. Ilość członków płacących składki) jest powiązana tylko z jedną linią (tj. Składki członkowskie). W przypadku jeśli wartość dofinansowania przekracza 500.000 EUR, proszę w drugiej tabeli podać informację dotyczącą raportu z audytu przeprowadzonego przez zatwierdzonego zewnętrznego audytora za ostatnie trzy lata finansowe. Wymóg ten nie dotyczy podmiotów publicznych.

3.2.3 Źródła – Liczba osób zatrudnionych w instytucji (ekwiwalent pełnego etatu): proszę wpisać w tabelę jaki jest OBECNY poziom zatrudnienia w organizacji (np. podać rodzaj i liczbę osób). Proszę wpisać tylko osoby opłacane przez organizację (regularnie lub nie) i nie wpisywać wolontariuszy.

4. Zarząd/ Władze organizacji.

Proszę podać odpowiednie informacje (nazwisko, zawód, stanowisko, narodowość, czas pracy na stanowisku) dotyczące członków Zarządu/Władz organizacji. Informację podane w tej tabeli muszą być zgodne z danymi w Załączniku 6 (Wyciąg z Krajowego rejestru Sądowego).

III. PARTNERZY WNIOSKODAWCY UCZESTNICZĄCY W PROJEKCIE

1. Opis partnerów – proszę wypełnić tę część wniosku DLA KAŻDEJ ORGANIZACJI PARTNERSKIEJ (łącznie z wnioskodawcą) uczestniczącej w projekcie; dlatego też proszę wstawić dodatkowe kopie tabel i danych zgodnie z liczbą partnerów.

W tej tabeli należy podać dane rejestracji i kontaktowe partnerów (tak samo jak w wyjaśnieniach podanych powyżej i dotyczących Partnera Wiodącego) łącznie z dodatkowymi polami:

Data rejestracji: powinna zgadzać się z wyciągiem z rejestru, który stanowi Załącznik A6 do Formularza wniosku. W przypadku polskich partnerów należy podać NIP i REGON takie jak w dokumentach rejestracyjnych.

Osoba kontaktowa: powinna być to osoba zarządzająca na bieżąco projektem. Osoba powinna posiadać upoważnienie do kontaktów z WST i być odpowiedzialna za wdrażanie projektu. Proszę nie podawać w tym miejscu danych osób zarządzających instytucją, chyba, że będą osobiście odpowiedzialne za wdrażanie projektu.

Liczba osób zatrudnionych: zgodnie z pkt. 3.2.3 części II proszę wpisać w tym polu całkowitą liczbę opłacanych pracowników (ekwiwalent pełnego etatu) organizacji Partnera.

Inne zasoby: proszę wymienić inne źródła, które mogą być wykorzystane podczas wdrażania projektu (np. siedziba, materiały, itd.).

Doświadczenie w realizowaniu podobnych projektów, związanych z rolą we wdrażaniu niniejszego projektu: zgodnie z pkt. 3.1 części II proszę wpisać w tym polu jakie partner posiada doświadczenie we wdrażaniu podobnych projektów biorąc pod uwagę rolę i zadania w projekcie.

Historia współpracy z Partnerem Wiodącym: proszę opisać w tym miejscu krótko jak i gdzie została nawiązana współpraca partnerska i jaka jest jej historia do chwili obecnej.

Rola i zaangażowanie w przygotowanie niniejszego projektu: proszę opisać jak i gdzie partner był zaangażowany w przygotowanie niniejszego projektu.

Rola i zaangażowanie w trakcie realizacji projektu: proszę szczegółowo określić jaki będzie zakres odpowiedzialności partnera podając informację czy partner będzie organizował i/lub uczestniczył w wydarzeniach projektu. Należy podać liczbę takich wydarzeń.

Uzasadnienie zaangażowania partnera spoza obszaru Programu: wypełnić (jeśli dotyczy) podając przyczyny zaangażowania.

Dane finansowe: Proszę przedstawić następujące informacje na podstawie rachunku zysków i strat i bilansu jednostki partnera, kwoty w tysiącach Euro (należy wypełnić jeśli partner wspiera finansowo wdrażanie projektu, co wykazano w Aneksie B, arkuszu b3 „Źródła finansowania”). Proszę wskazać, jaki był obrót i dochód netto, jaki był udział kapitału własnego. Należy przedstawić informację o wielkości krótko, średnio i długoterminowych zobowiązań finansowych.

Źródło(a) finansowania: proszę wskazać źródła dochodu jednostki i podać dodatkowe informacje o których jest mowa (należy wypełnić jeśli partner wspiera finansowo wdrażanie projektu, co wykazano w Aneksie B, arkuszu b3 „Źródła finansowania”). Proszę zaznaczyć rok i podać właściwe źródła dochodu jednostki w ujęciu procentowym (100% = dochód całkowity). Ostatnia kolumna (tj. liczba członków uiszczających opłaty) odnosi się tylko do jednego wiersza (tj. opłata członkowska).

2. Deklaracja partnerska – musi być należycie ostemplowana (oficjalną pieczęcią organizacji) i podpisana przez upoważnioną osobę reprezentującą odpowiedniego partnera (w przypadku podpisywania dokumentów przez inną osobę, upoważnienie dla tej osoby do podpisywania dokumentów musi być wystawione przez upoważnioną osobę i dołączone). Proszę zauważyć, że oddzielne deklaracje partnerskie powinny być wypełnione, podpisane i odatowane przez każdego z partnerów. Wnioskodawca powinien wypełnić Oświadczenie Wnioskodawcy potwierdzając zapewnienie dobrej współpracy.

IV. LISTA SPRAWDZAJĄCA

Proszę wypisać numer, nazwę naboru i linię budżetową (te informacje znajdują się na pierwszej stronie Wytycznych dla Wnioskodawców). Proszę także wpisać dane administracyjne (np. nazwa, kraj i data rejestracji oraz forma prawna) Partnera Wiodącego i innych partnerów projektu. Proszę dodać tyle linii ilu jest partnerów. Należy odpowiedzieć na wszystkie pytania z listy (należy udzielić odpowiedzi TAK lub Nie lub ND gdy pytanie nie dotyczy). Dodatkowe załączniki mogą zostać dodane do listy (punkt 13). Proszę pamiętać, że ZAŁĄCZNIKI POWINNY BYĆ PONUMEROWANE I DOŁĄCZONE W TAKIEJ SAMEJ KOLEJNOŚCI jaka jest podana na liście sprawdzającej. W przypadku kiedy załącznik jest dołączany przez każdego partnera, należy ponumerować je używając litery po numerze – np. A1.a, A1.b, A1.c itd.

V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Dokument musi być właściwie ostemplowany (oficjalną pieczętką organizacji) i podpisany przez upoważnioną do reprezentowania Partnera Wiodącego osobę (w przypadku podpisywania dokumentów przez inną osobę, upoważnienie wystawione przez uprawnioną osobę musi być podpisane i dołączone).

VI. ZAŁĄCZNIKI

Końcowa liczba załączników jest uzależniona od rodzaju projektu i narodowości partnera. W przypadku projektów infrastrukturalnych wymagane są dodatkowe załączniki, które nie są wymagane w projektach nie związanych z infrastrukturą. Proszę zaznaczyć na liście sprawdzającej, które załączniki są wymagane w przypadku składanego wniosku.

Poniższe załączniki muszą być dostarczane razem z Formularzem Wniosku:

Załącznik A1 Statuty lub inne tożsame dokumenty np. wewnętrzne przepisy wnioskodawcy i wszystkich partnerów - nie dotyczy instytucji publicznych z terytorium Polski i Ukrainy. W odniesieniu do białoruskich instytucji publicznych - należy zapewnić egzemplarz odpowiedniego krajowego postanowienia (odpowiedniego aktu prawnego odnoszącego się do ustanowienia i sposobu funkcjonowania przedmiotowej instytucji). Jeśli istnieje konieczność przeprowadzenia rzetelnej oceny - WST i Komitet Ewaluacyjny mogą zażądać dodatkowych wyjaśnień / dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy oraz każdego z partnerów;

Załącznik A2 Sprawozdanie z audytu zewnętrznego wnioskodawcy za poprzedni rok (w przypadku, gdy wnioskowane dofinansowanie grantowe przekracza 500 000 EUR; nie dotyczy organizacji międzynarodowych, ani instytucji publicznych);

Załącznik A3 Kopie rachunku zysków i strat oraz bilansu lub innej istotnej dokumentacji finansowej za ostatnie 3 lata (jeśli jest dostępna) dotyczącej wnioskodawcy i partnera zapewniającego wkład finansowy do projektu, wskazujące ich kondycję finansową (nie dotyczy instytucji publicznych);

Załącznik A4 Oświadczenie wnioskodawcy o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu. Proszę wypełnić formularz Oświadczenia dołączony do Wytycznych dla wnioskodawców (ogółem kwotę współfinansowania projektu).

Załącznik A5 Jeśli dotyczy – upoważnienie wydane przez wnioskodawcę, stwierdzające, że dana osoba jest upoważniona do podpisania wniosku o dofinansowanie (*jeśli Wniosek nie jest podpisany przez osobę kierującą organizacją*). W przypadku jednostek nie posiadających osobowości prawnej wymagane jest pisemne oświadczenie o zdolności podejmowania zobowiązań prawnych (w tym podpisania umowy o dofinansowanie) wydane przez Instytucję Nadzorującą.

Załącznik A6 Dokument rejestrowy dotyczący wnioskodawcy / jego partnerów:

W ODNIESIENIU DO POLSKICH PARTNERÓW: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego - wydany nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed złożeniem wniosku aplikacyjnego (nie dotyczy instytucji publicznych);

W ODNIESIENIU DO UKRAIŃSKICH PARTNERÓW:

w odniesieniu do instytucji publicznych: egzemplarz Zaświadczenia o rejestracji osoby prawnej poświadczony za zgodność z oryginałem przez właściwy organ wydający lub przez notariusza;

w odniesieniu do instytucji niepublicznych:

- 1) egzemplarz Zaświadczenia o rejestracji osoby prawnej poświadczony za zgodność z oryginałem przez właściwy organ wydający lub przez notariusza; i
- 2) wypis z Rejestru instytucji nienastawionych na zysk wydany przez Ukrainką Izbę Skarbową;

W ODNIESIENIU DO BIAŁORUSKICH PARTNERÓW:

kopia Zaświadczenia o rejestracji osoby prawnej poświadczona za zgodność z oryginałem przez właściwy organ wydający lub przez notariusza (nie dotyczy instytucji publicznych)

Załącznik A7 Oświadczenie o uprawnieniu do odzyskania VAT (dotyczy wyłącznie parterów polskich). Proszę wypełnić formularz oświadczenia dołączony do Wytycznych dla wnioskodawców.

Załącznik A8 (dotyczy wszystkich projektów inwestycyjnych i infrastrukturalnych wymienionych w punkcie 2.1.3 niniejszych Wytycznych) - Skrócone studium wykonalności (zawierające następujące elementy: streszczenie, informacje ogólne o projekcie, określenie zapotrzebowania / istniejących potrzeb w zakresie rozwoju i celów, opis części realizacyjnej, analiza potrzeb finansowych i analiza ryzyka). Skrócone studium wykonalności złożone w języku oryginalnym wraz ze *streszczeniem w języku angielskim* odzwierciedlającym zasadniczą treść dokumentu. Tłumaczenie na język angielski ma być opatrzone następującą adnotacją: ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM oraz podpisane i opieczątowane przez Wnioskodawcę. Skrócone studium wykonalności należy przedłożyć wyłącznie w odniesieniu do wszelkich projektów infrastrukturalnych i inwestycyjnych. –

Załącznik A9 (wyłącznie w odniesieniu do projektów infrastrukturalnych wymienionych w punkcie 2.1.3 niniejszych Wytycznych)

W ODNIESIENIU DO POLSKICH I BIAŁORUSKICH PARTNERÓW: pozwolenie na budowę lub odpowiednik pozwolenia (np. dokument typu: zgłoszenie robót budowlanych) - ma być zapewniony najlepiej na etapie składania wniosku, nie później jednak niż przed podpisaniem umowy grantowej.

Jeśli realizacja projektu nie wymaga pozwolenia na budowę lub jego odpowiednika, wówczas należy załączyć sporządzone przez siebie oświadczenie zawierające odniesienie do odpowiednich przepisów krajowych mówiące o braku, w odniesieniu do planowanych prac budowlanych, konieczności uzyskania pozwolenia na budowę lub jego odpowiednika;

W ODNIESIENIU DO UKRAIŃSKICH PARTNERÓW: pozytywna decyzja w zakresie kompleksowej ekspertyzy państwowej ma być zapewniona przed podpisaniem Umowy grantowej, a następnie po podpisaniu Umowy grantowej, ale przed pierwszą wypłatą zaliczkową ma być zapewnione pozwolenie na budowę.

Jeśli realizacja projektu nie wymaga pozwolenia na budowę lub jego odpowiednika, wówczas należy załączyć sporządzone przez siebie oświadczenie zawierające odniesienie do odpowiednich przepisów krajowych mówiące o braku, w odniesieniu do planowanych prac budowlanych, konieczności uzyskania pozwolenia na budowę lub jego odpowiednika;

Załącznik A10 (w odniesieniu do wszelkich projektów inwestycyjnych i infrastrukturalnych wymienionych w punkcie 2.1.3 niniejszych Wytycznych) - Oświadczenie wnioskodawcy/Partnera odnośnie prawa własności do gruntu / nieruchomości na cele budowlane / do realizacji dostaw .

Załącznik A11 (w odniesieniu do projektów infrastrukturalnych wymienionych w punkcie 2.1.3 niniejszych Wytycznych) - Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt (zawężone do przedstawienia lokalizacji realizacji działania).

Załącznik A12 (w odniesieniu do projektów infrastrukturalnych wymienionych w punkcie 2.1.3 niniejszych Wytycznych) - jeśli są dostępne na etapie składania wniosku, nie później jednak niż przed podpisaniem umowy grantowej.

W ODNIESIENIU DO POLSKICH PARTNERÓW: Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeśli nie dotyczy - wówczas należy zapewnić pisemne oświadczenie wydane przez właściwą instytucję najpóźniej przed podpisaniem umowy grantowej.

W ODNIESIENIU DO UKRAIŃSKICH PARTNERÓW:

1. Uzyskanie Ekologicznej ekspertyzy państwowej wydanej przez Ministerstwo Ekologii i Zasobów Naturalnych Ukrainy (UKR: Висновок державної екологічної експертизи виданий Міністерством екології та природних ресурсів України) oraz
2. Ocena oddziaływania na środowisko w ramach dokumentacji technicznej zgodnej z Krajowymi normami budowlanymi A.2.2-1-2003 (ДБН А.2.2-1-2003) (UKR: Оцінка впливу на навколишнє середовище як частина технічної документації згідно ДБН А.2.2-1-2003).

Jeśli nie dotyczy - wówczas należy zapewnić pisemne oświadczenie wydane przez właściwą instytucję najpóźniej przed podpisaniem umowy grantowej.

W ODNIESIENIU DO BIAŁORUSKICH PARTNERÓW:

1. Uzyskanie ekologicznej ekspertyzy państwowej wydanej przez właściwe Ministerstwo (lub jego organy regionalne) w zakresie Ochrony Zasobów Naturalnych i Środowiska Republiki Białorusi (ros. Заключение государственной экологической экспертизы, выданное Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь либо его территориальными органами) oraz
2. Sprawozdania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (ros. Отчет о результатах проведения оценки воздействия на окружающую среду).

W przypadku, gdy wyżej wymienione dokumenty nie są obowiązkowe, należy zapewnić odpowiednie pismo wydane przez Ministerstwo Ochrony Zasobów Naturalnych i Środowiska Republiki Białorusi (lub przez jego organy regionalne).

DODATKOWA UWAGA W ODNIESIENIU DO UKRAIŃSKICH I BIAŁORUSKICH PARTNERÓW:

Jeśli przedmiotowe działanie jest zawarte w wykazie Załącznika I lub II Dyrektywy OOŚ [ang. EIA] (Dyrektywa Rady 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne) należy zapewnić następujące dokumenty jako dowód zgodności z Dyrektywą OOŚ:

- a) egzemplarz opisowego streszczenia nietechnicznego - dokumentu używanego podczas konsultacji społecznych,
- b) informacje na temat konsultacji społecznych (kiedy, gdzie, informacje o rozprawach publicznych, itd.) oraz organów ochrony środowiska, jak również innych państw członkowskich, w przypadku wystąpienia konsultacji transgranicznych;
- c) informacje zapewniane zgodnie z Artykułem 9(1) Dyrektywy, tj. egzemplarz zezwolenia na realizację przedsięwzięcia, informacje na temat działań łagodzących i kompensacyjnych, oraz informacje o głównych założeniach stanowiących podstawę wydania decyzji, z uwzględnieniem informacji na temat procesu zapewnienia udziału społecznego.

Jeśli działanie objęte jest załącznikiem II, a właściwy organ władzy ustalił, że nie ma potrzeby przeprowadzania pełnej procedury OOŚ [ang. EIA] w przypadku przedmiotowego projektu, partnerzy muszą zapewnić wyjaśnienie przyczyn oraz podać dane dotyczące wartości granicznych, kryteriów lub wyników badania poszczególnych przypadków skutkującego uzyskaniem wniosku, że przedmiotowy projekt nie ma znaczącego wpływu na środowisko.

Załącznik A13 itp. Inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami polskimi/białoruskimi/ukraińskimi – proszę podać rodzaj dokumentu i dodać jako kolejne punkty np. A13, A14 itd.

Załącznik B Budżet (Plik Excel)

Załącznik C Matryca logiczna (Plik Excel)

Załącznik D Opis projektu w języku angielskim (dokument programu Word)

3. Dane kontaktowe

W przypadku pytań lub wątpliwości, proszę kontaktować się ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym (dalej – WST) lub oddziałami WST na Białorusi i Ukrainie.

Pytania można przysyłać pisemnie nie później niż 21 dni przed upływem terminu składania wniosków. Odpowiedzi na pytania zostaną udzielone pisemnie nie później niż 11 dni przed upływem terminu składania wniosków. Informujemy, że powyższe wymagania reguluje PRAG, a WIZ/WST nie mają obowiązku udzielać wyjaśnień w przypadku pytań złożonych po tym terminie.

WST nie wyraża opinii **na temat kwalifikowalności wnioskodawców, partnerów, projektów lub działań w ramach projektów.**

Pytania mogące mieć znaczenie dla innych wnioskodawców wraz z odpowiedziami, zostaną umieszczone na stronie internetowej www.pl-by-ua.eu. Zachęca się zatem wnioskodawców do regularnego odwiedzania strony Programu.

**WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY
PROGRAMU WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ
POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2007-2013**

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a
02 - 672 Warszawa, Polska
Tel: +48 22 378 31 00, Fax: +48 22 201 97 23
e-mail: pbu@cpe.gov.pl

**ODDZIAŁ WSPÓLNEGO SEKRETARIATU TECHNICZNEGO
PROGRAMU WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ
POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2007-2013**

WE LWOWIE

Branch Office of the Joint Technical Secretariat in Lviv
5 Tyktora Str., Lviv, Ukraine
Tel./fax: +380 322 61 02 59
e-mail: lviv@pl-by-ua.eu

**ODDZIAŁ WSPÓLNEGO SEKRETARIATU TECHNICZNEGO
PROGRAMU WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ
POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2007-2013**

W BRZEŚCIU

46, Sovetskaya St. 224005 Brest, Belarus
Tel./fax : +375 162 23 15 83
e-mail: brest@pl-by-ua.eu