

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Saksonia

Instrukcja wypełniania wniosku projektowego

**Fundusz Małych Projektów
Polska - Saksonia 2021-2027**

Wnioskodawco! Zapoznaj się z treścią Podręcznika Funduszu Małych Projektów Polska – Saksonia 2021-2027, a następnie wypełnij formularz wniosku projektowego zgodnie z poniższymi wskazówkami (zwróć uwagę na pola z ograniczoną liczbą znaków). Jeśli będziesz mieć wątpliwości dotyczące technicznych kwestii, zadaj pytanie pracownikom sekretariatu FMP. Pamiętaj, wniosek musi być wypełniony kompletnie (wszystkie pola) w języku polskim i niemieckim. **Modyfikowanie formularza wniosku (np. usuwanie/ dodawanie wierszy, kolumn, treści nagłówek, itp.) jest niedopuszczalne.**

Integralną częścią wniosku projektowego jest załącznik nr 1 (projekt budżetu wraz wymaganymi ofertami cenowymi, jeśli dotyczy) oraz pozostałe załączniki wymienione w formularzu wniosku. Brak załączników może być powodem negatywnej oceny formalnej wniosku projektowego.

1. Informacje o projekcie

1.1 Tytuł projektu

Wpisz tytuł projektu. Rekomendujemy krótkie nazwy projektów, łatwiej je zapamiętać i promować.

1.2 Opis projektu

Opis zawarty w tym polu stanowi wizytówkę projektu. Przedstaw charakterystykę projektu, tj. opisz jego założenia, najważniejsze etapy, działania i efekty.

Bardzo krótko przedstaw również doświadczenie i kompetencje swoje i partnera projektowego, które pozwolą na sprawną realizację projektu pod względem merytorycznym i organizacyjnym.

1.3 Czas trwania projektu

Data rozpoczęcia: podaj dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia realizacji projektu. Jest to zarazem data wyznaczająca początek kwalifikowalności kosztów w projekcie. Najwcześniejsza dopuszczalna data rozpoczęcia projektu to dzień złożenia wniosku projektowego.

Data zakończenia: podaj dzień, miesiąc i rok zakończenia realizacji projektu. Jest to zarazem data wyznaczająca koniec kwalifikowalności kosztów w projekcie. Do tego dnia muszą być zrealizowane wszystkie działania merytoryczne w projekcie oraz dokonane wszystkie płatności. Co do zasady czas trwania projektu nie powinien przekraczać 24 miesięcy, a data zakończenia projektu nie może być późniejsza niż 31.03.2029 r.

Czas trwania projektu obejmuje czas na przygotowanie, realizację i zakończenie projektu. **Planuj realny czas.** Jeśli pierwsze zadanie rozpoczyna się np. **01.11.2026**, to nie wpisuj daty rozpoczęcia projektu np. 01.05.2026, zwykle wystarczy miesiąc wcześniej, czyli np. **01.10.2026**. Jeśli ostatnie zadanie projektowe kończy się np. **30.06.2026**, to nie wpisuj daty zakończenia projektu 31.10.2026, zwykle wystarczy miesiąc później, czyli np. **31.07.2026**. Pamiętaj, że na przygotowanie rozliczenia i dostarczenie go do sekretariatu FMP masz 30 dni od daty zakończenia projektu.

1.4 Grupy docelowe

Określ możliwie precyzyjnie grupy docelowe, do których kierujesz działania w projekcie oraz opisz, kto będzie użytkownikiem produktów projektu, kto skorzysta z jego rezultatów. **Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu: „Grupą docelową projektu są mieszkańcy obszaru wsparcia”.** Scharakteryzuj grupy docelowe działań projektu z uwzględnieniem takich cech, jak np. profil zawodowy, poziom wykształcenia czy etap edukacji, przedział wiekowy, kryterium geograficzne itd. Zwróć uwagę, że właściwy opis grup docelowych jest ważny m.in. dla oceny jakości projektu z punktu widzenia potrzeby jego realizacji, jego wartości dodanej, korzyści z realizacji projektu, itp.

1.5 Dziedzina wsparcia

Wybierz jedną dziedzinę wsparcia spośród następujących: transport, gospodarka i turystyka, środowisko, klimat i energia, zarządzanie ryzykiem, zdrowie i bezpieczeństwo, kultura sport edukacja i wiedza, wsparcie współpracy transgranicznej.

1.6 Obszar realizacji

Zaznacz odpowiednio x, jeśli planujesz realizację działań projektowych po polskiej, po niemieckiej stronie obszaru wsparcia lub poza nim. Jeśli to konieczne możesz zaznaczyć wszystkie trzy opcje.

2. Wnioskodawca

2.1 Nazwa

Wpisz nazwę swojej instytucji/ organizacji, zgodną z oficjalnym zapisem w odpowiedniej ewidencji, np. w KRS, **w swoim języku krajowym (bez tłumaczenia na język polski/ niemiecki).**

2.2 Forma prawna

Wpisz formę prawną swojej instytucji/ organizacji, zgodną z zapisem w odpowiedniej ewidencji, np. w rejestrze sądowym.

2.3 Adres

Wpisz dane adresowe twojej instytucji/ organizacji: miejscowość, kod pocztowy, ulicę, numer budynku, numer lokalu.

2.4 E-mail

Wpisz adres e-mail twojej instytucji/ organizacji, na który będziemy przysyłać będziemy korespondencję związaną z twoim projektem.

2.5 Strona www

Wpisz adres strony internetowej twojej instytucji/ organizacji. Jeśli nie istnieje wpisz: brak lub nie istnieje.

2.6 Możliwość odzyskania VAT

Wpisz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT: tak lub nie.

2.7 Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

Wpisz numer NIP (numer identyfikacji podatkowej) swojej instytucji.

2.8 Osoba do kontaktu

Wpisz imię i nazwisko osoby do kontaktu, adres e-mail oraz numer telefonu. Z tą osobą sekretariat FMP będzie się kontaktował w sprawach wniosku projektowego i realizacji projektu.

3. Partner projektu

3.1 Nazwa

Wpisz nazwę instytucji/ organizacji partnera projektowego, zgodną z oficjalnym zapisem w odpowiedniej ewidencji, np. w KRS., **w języku krajowym partnera (bez tłumaczenia na język polski/ niemiecki).**

3.2 Forma prawna

Wpisz formę prawną instytucji/ organizacji partnera projektowego, zgodną z zapisem w odpowiedniej ewidencji, np. w KRS.

3.3 Adres

Wpisz dane adresowe instytucji/ organizacji partnera projektowego: miejscowość, kod pocztowy, ulicę, numer budynku, numer lokalu.

3.4 E-mail

Wpisz adres e-mail instytucji/ organizacji partnera projektowego.

3.5 Strona www

Wpisz adres strony internetowej instytucji/ organizacji partnera projektowego. Jeśli nie istnieje wpisz: brak lub nie istnieje.

4. Zadania projektowe

Projekt powinien składać się z maksymalnie trzech zadań – rekomendujemy dwa zadania.

Poniżej podano instrukcję do wypełniania formularza dla zadania 1 w pkt. 4. Jeżeli zaplanowałeś więcej niż jedno zadanie, postępuj podobnie wpisując informacje dla kolejnych zadań w pkt. 5 i 6. Jeśli tylko jedno lub dwa, to w pozostałych punktach 5 i/ lub 6, w poz. 5.1 i/ lub 6.1 **wpisz „nie dotyczy”**.

4.1 Nazwa zadania 1

Wpisz nazwę zadania, która wskazywać będzie co jest jego przedmiotem (krótko i zwięźle).

4.2 Termin (od ... do) i miejsce realizacji

Wpisz daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania. Jeśli nie można ustalić konkretnych dat, wpisz pełne miesiące, np. „**od 01.03.2026 do 31.12.2026**”.

Data rozpoczęcia działań w zadaniu nie może być wcześniejsza niż planowana data rozpoczęcia realizacji projektu wskazana w pkt. 1.3 wniosku projektowego.

Data zakończenia działań w ramach zadania nie może być ona późniejsza niż planowana data zakończenia realizacji projektu wskazana w części 1.3 wniosku projektowego.

Termin realizacji to czas na przygotowanie i realizację zadania. Zaplanuj realny czas. Nieprawidłowym jest planowanie np. 5 miesięcy dla zadania, w którym przewidziane jest np. tylko jedno dwudniowe wydarzenie.

Podaj konkretne miejsce realizacji (miejscowość/ miejscowości). Jeśli to nie możliwe podaj powiat/ powiaty.

4.3 Opis i uzasadnienie zadania

Przedstaw kolejno (np. w punktach) działania, które planujesz zrealizować w tym zadaniu. Opisz je szczegółowo: określ **czas ich trwania, minimalną liczbę uczestników, wymagania dotyczące np.: prowadzącego szkolenie, cateringu, kosztów dojazdów**, itp. Uzasadnij, czyli opisz zwięźle, w jaki sposób zadanie i planowane w nim działania pozwolą na osiągnięcie zakładanego celu projektu, uzyskanie planowanych produktów i osiągnięcie zakładanych rezultatów. Opis powinien być spójny z informacjami dotyczącymi zastosowanych wskaźników oraz kosztów przedstawionych w załączniku nr 1 do wniosku projektowego (projekt budżetu).

Jeśli realizacja zadania wymaga zatrudnienia personelu projektowego i/ lub podróży personelu projektowego, podaj to w opisie: „*Prawidłowa realizacja zadania wymaga zatrudnienia personelu projektowego i/ lub podróży służbowych personelu projektowego*”, a następnie zaznacz w pkt. 12 oświadczenie nr 1 i/ lub 2.

Wymień też dokumenty, które będą potwierdzać wykonanie zadania w sposób i w zakresie opisanym w tym punkcie (patrz załącznik nr 1 do Podręcznika FMP).

Uwaga! Produkty projektu będące wynikiem realizacji działań w ramach poszczególnych zadań opisz szczegółowo w pkt. 10.5 wniosku projektowego.

4.4 Wskaźnik produktu

Wpisz symbol i nazwę wskaźnika, jednostkę miary, jego wartość docelową oraz sposób pomiaru i dokumentowania osiągnięcia wskaźnika (wymień dokumenty, które będą potwierdzać osiągnięcie wartości docelowych wskaźnika). Skorzystaj przy tym z *Listy wskaźników programowych i projektowych dla celu 3.1 Programu Współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027*. Wybór wskaźnika musi wynikać z zadania projektowego, jego produktów oraz z jego celu.

Pamiętaj, że cały projekt musi być opisany minimum jednym pasującym programowym wskaźnikiem produktu (RCO), a każde zadanie w ramach projektu musi być opisane minimum jednym wskaźnikiem produktu.

Uwaga! W przypadku zastosowania wskaźnika RCO81 „uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych” należy podać wartość docelową wskaźnika również w podziale na liczbę uczestników z Polski i z Niemiec. Minimalny udział uczestników z drugiej strony granicy ustalony przez partnerów projektowych to 1/4 liczby uczestników z danej strony granicy (np. 15 osób z PL i 5 osób z N).

Przykład dla działania np. „konferencja”:

RCO81 „uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych”

Jednostka miary: uczestnicy

Wartość docelowa: 20, w tym 15 z PL i 5 z N

Sposób pomiaru i dokumentowania: lista obecności, egzemplarze (w tym elektroniczne) materiałów (nie promocyjnych i biurowych), materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediów internetowych dot. wydarzenia, prezentacja wyników: pracy, analiz, dyskusji, dokumentacja zdjęciowa, ankiety.

7. Wskaźniki rezultatu

Zastosuj odpowiedni wskaźnik z *Listy wskaźników programowych i projektowych dla celu 3.1 Programu Współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027*. **Rekomendujemy zastosowanie wskaźnika RCR85 „uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych po zakończeniu projektu”**. Zapoznaj się z rozdziałem 4.2 Podręcznika FMP „Wskaźniki dla projektów”.

Pamiętaj, że każdy projekt musi być opisany minimum jednym pasującym programowym wskaźnikiem rezultatu (RCR).

Wpisz symbol i nazwę wskaźnika, jednostkę miary i jego wartość docelową oraz sposób jego pomiaru i dokumentowania (wymień dokumenty, które będą potwierdzać osiągnięcie wartości docelowych wskaźnika).

Napisz, jakie konkretnie działanie opisane wskaźnikiem RCR85 zaplanowano. Musi się ono odbyć po zakończeniu projektu (do roku czasu). Nie może to być spotkanie robocze partnerów projektowych, tylko działanie będące kontynuacją współpracy transgranicznej, zorganizowane przez partnerów projektowych. Działanie to powinno/ może być wydarzeniem bez finansowania ze środków UE. **Pamiętaj, że dla każdego projektu trzeba każdorazowo planować inne przedsięwzięcie.**

8. Zasady horyzontalne – sposób uwzględnienia w projekcie

8.1 Równość szans i niedyskryminacja

Szczegółowe informacje dotyczące równości szans i niedyskryminacji znajdziesz w podręczniku programu w rozdziale III.1. Nie wystarczy, że do wniosku wpiszesz, że zasada ta będzie zachowana w trakcie realizacji projektu, albo że projekt będzie miał neutralny/ pozytywny wpływ na równość szans i niedyskryminację. W miarę możliwości wskaż konkretny przykład/ przykłady działań świadczących o uwzględnieniu w planowanym przedsięwzięciu tej zasady i możliwych do późniejszej weryfikacji, np.:

- przy organizacji wydarzeń wybieranie obiektów zapewniających dostępność dla osób z niepełnosprawnościami,

- dla zasobów cyfrowych typu: strony internetowe, publikacje w wersji elektronicznej, szkolenia e-learningowe itp.: np. stosowanie przycisku zmiany rozmiaru czcionek,
- dla multimediów typu: filmy, nagrania dźwiękowe, animacje, infografiki itp.: stosowanie transkrypcji tekstowej, audiodeskrypcji,
- inne wybrane przez wnioskodawcę działania, adekwatne do specyfiki projektu i przyczyniające się do zmniejszenia barier, których doświadczają różne grupy społeczne w swobodnym dostępie do dóbr, usług, informacji, infrastruktury.

8.2 Równouprawnienie płci

Szczegółowe informacje dotyczące równości płci znajdziesz w podręczniku programu w rozdziale III.2. Co do zasady dostęp do działań, zadań i produktów projektu powinien być równy dla kobiet i mężczyzn. Możesz wpisać, że zasada ta będzie zachowana w trakcie realizacji projektu, albo że projekt będzie miał neutralny wpływ, podaj jednak przy tym konkretny przykład / przykłady działań świadczących o uwzględnieniu w planowanym przedsięwzięciu tej zasady oraz możliwych do późniejszej weryfikacji, np.: działaniem wspierającym równość kobiet i mężczyzn jest budowanie przekazu informacyjnego wolnego od stereotypów (język, grafika, obrazy), używanie w komunikatach form męsko- i żeńskoosobowych lub neutralnych. (np. „poszukujemy kandydatów/ kandydatek” lub „poszukujemy osoby z doświadczeniem w obszarze...”). Jeżeli wskażesz, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na równość płci, podaj konkretny przykład, np. wskazujący, że dzięki realizacji projektu kobiety/ mężczyźni uzyskają np. lepszy dostęp do specyficznych usług, w przypadku których dotychczas występują bariery równościowe.

8.3 Zrównoważony rozwój

Szczegółowe informacje dotyczące zrównoważonego rozwoju znajdziesz w podręczniku programu w rozdziale III.3. Każdy projekt, odpowiednio do swojego charakteru, powinien służyć zachowaniu, ochronie i poprawie jakości środowiska, ochronie zdrowia ludzkiego, a także (niezależnie od swojego charakteru i tematyki) ostrożnemu i racjonalnemu wykorzystaniu zasobów naturalnych.

W związku z tym nie wystarczy, że do wniosku wpiszesz, że zasada ta będzie zachowana w trakcie realizacji projektu, albo że projekt będzie miał neutralny/ pozytywny wpływ na zrównoważony rozwój. W miarę możliwości wskaż konkretny przykład/ przykłady działań świadczących o uwzględnieniu w planowanym przedsięwzięciu tej zasady oraz możliwych do późniejszej weryfikacji, np. dla działania: „konferencja” mogą to być m.in.:

- wybieranie takich miejsc spotkań, do których można dotrzeć środkami komunikacji zbiorowej,
- minimalizowanie ilości drukowanych materiałów (np. druk dwustronny, preferowanie materiałów w formie elektronicznej),
- preferowanie produktów lokalnych, etc.

9. Komunikacja i widoczność

Opisz wszystkie działania, które zamierzasz podjąć w zakresie komunikacji i widoczności, a także czy działania te oraz zaplanowane **narzędzia komunikacji pozwolą na zaangażowanie do udziału w działaniach projektowych grup docelowych**, do których kierowane są działania projektu oraz czy planowane działania komunikacyjne **umożliwią szerokie upowszechnienie produktów i rezultatów** projektu (dotarcie do potencjalnych odbiorców efektów projektu, np. publikacji, opracowań, materiałów, usług, itd.).

Szczegółowe informacje i praktyczne przykłady na temat komunikacji i widoczności zostały przedstawione w *Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji Program Współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027*.

Minimum jakie obowiązuje w tym zakresie dla twojego projektu wynika z umowy o dofinansowanie i jest to:

- stosowanie logotypu programu podczas realizacji działań projektowych,
- opublikowanie na własnej stronie internetowej lub własnych mediach społecznościowych (jeśli są prowadzone) krótkiego opisu projektu, obejmującego: cele, rezultaty, informację o otrzymaniu wsparcia finansowego z FMP,

- **zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z FMP w dokumentach i materiałach informacyjnych związanych z realizacją projektu, przeznaczonych dla opinii publicznej, mediów lub uczestników.**

O tym nie musisz pisać w tym punkcie, to wymóg, który i tak będziesz musiał spełnić na podstawie umowy o dofinansowanie.

10. Dodatkowe informacje

10.1 Potrzeba realizacji projektu w świetle obowiązujących strategii

Przedstaw, powołując się na konkretne zapisy stosownych dokumentów, w jaki sposób projekt **przyczynia się do realizacji polskich i saksońskich strategii lokalnych oraz euroregionalnych**, obejmujących obszar wsparcia. Powołaj się na konkretne zapisy stosownych dokumentów. Odwołaj się także do odpowiednich zapisów Strategii Rozwoju Euroregionu Neisse-Nisa-Nysa 2021-2027 (<http://euroregion-nysa.pl/index.php/pl/onas-pl/strategia-rozwoju> i https://www.euroregion-neisse.de/fileadmin/user_upload/Strategische_Handlungsempfehlungen_2021-2027.pdf).

10.2 Cel projektu

Przedstaw cel projektu (krótco i konkretnie). Pamiętaj, że cel projektu powinien być zgodny z celem FMP i celem szczegółowym programu (3.1 Inne działania wspierające lepsze zarządzanie współpracą) i przyczyniać się do osiągnięcia rezultatów programu zakładanych w tym celu szczegółowym.

10.3 Wartość dodana

Opisz, czy i na ile projekt ma charakter nowatorski, to znaczy czy dotyczy kwestii i/lub grup docelowych, które dotychczas nie były przedmiotem działań współpracy transgranicznej. Jeżeli projekt dotyczy podobnych wyzwań i grup docelowych, które były już podejmowane, przedstaw, czy proponuje nowe, trafniejsze, lepiej dopasowane do aktualnych potrzeb rozwiązania lub czy podejmuje wyzwanie w sposób bardziej kompleksowy. Uzasadnij to, wskazując na konkretne elementy i cechy projektu stanowiące wartość dodaną w stosunku do działań już realizowanych na obszarze wsparcia w danym obszarze tematycznym/ wobec grup docelowych projektu.

10.4 Komplementarność projektu

Przedstaw, czy i na ile realizacja twojego projektu wzmocni trwałość efektów innego przedsięwzięcia. Wskaż, jakie konkretnie efekty innego projektu/ przedsięwzięcia, który jest komplementarny do twojego (np. wypracowane rozwiązania, produkty, rezultaty) zostaną wykorzystane w twoim projekcie. Opisz, w jaki sposób nastąpi wzmocnienie tych efektów i osiągnięcie efektu synergii. To wzmocnienie może nastąpić np. poprzez szerokie upowszechnienie rozwiązania wypracowanego w ramach innego projektu/ przedsięwzięcia. Możesz również opisać, czy i na ile produkty i rezultaty projektu mogą być istotnym uzupełnieniem produktów i rezultatów innego przedsięwzięcia/ projektu i dać efekt synergii. Przedstaw na czym on konkretnie polega.

10.5 Produkty projektu

Wymień produkty projektu będące efektem każdego z zadań. Przedstaw ich szczegółową charakterystykę biorąc pod uwagę rodzaj produktu:

- dla ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów, strategii, aplikacji mobilnych, tematycznych stron internetowych i innych opracowań podaj możliwie dokładny zakres tematyczny, grupy docelowe, sposób wykorzystania, zasięg geograficzny, język publikacji (co najmniej polski i niemiecki), parametry techniczne (m.in. szacowaną liczbę stron, liczbę egzemplarzy itp.),
- dla szkoleń, warsztatów, a także wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, informacyjnych, propagujących określone treści itp. podaj ich tematykę, wymiar czasowy, szacowaną liczbę i charakterystykę uczestników (np.: przedział wiekowy, rodzaj branży, miejsce zamieszkania potencjalnych uczestników itp.). Podaj informację czy szkolenia/ warsztaty/ określone wydarzenia w projekcie stanowią cykl składający się na kompleksowy program, czy też są niezależne i adresowane do różnych grup itp. oraz w jakim języku/ w jakich językach prowadzone będą wydarzenia.

10.6 Rezultaty projektu

Przedstaw **konkretne rezultaty** projektu stanowiące korzyści dla obu stron obszaru wsparcia. Opisz, w jaki sposób oczekiwane rezultaty projektu przyczynią się bezpośrednio i wyraźnie do poprawy sytuacji w wybranym obszarze i tym samym pozwolą na realizację zakładanych rezultatów FMP i programu oraz celów projektu.

10.7 Wspólne przygotowanie

Opisz wspólne działania partnerów podejmowane na etapie przygotowania wniosku, np. spotkania zespołu projektowego, konsultacje, etc. Przedstaw też informacje, w jaki sposób w procesie przygotowania projektu uwzględniono perspektywę (problemy/ wyzwania/ potencjały) zarówno polskiej, jak i saksońskiej części obszaru wsparcia. Jeśli przeprowadzono analizy i konsultacje (m.in. zainteresowanie potencjalnych ostatecznych odbiorców, oczekiwana tematyka małych projektów itp.) opisz ich wyniki.

10.8 Wspólna realizacja

Przedstaw informacje, jakie role i obowiązki partnerów ustalono w ramach realizacji projektu. Zwróć uwagę, że każdy z partnerów powinien mieć wkład w realizację każdego z zadań projektu, a współpraca partnerów z Polski i Saksonii powinna obejmować wspólne działania przyczyniające się do uzyskania produktów i rezultatów projektu (a nie polegać np. głównie na wzajemnych wizytach podczas odrębnie realizowanych wydarzeń). Zadania w ramach projektu muszą być ze sobą rzeczowo i czasowo powiązane.

10.9 Wspólny personel

Przedstaw informacje dotyczące utworzenia zespołu projektowego. Pamiętaj, że poszczególne działania w ramach projektu są wykonywane wspólnie przez personel zatrudniony przez partnerów projektu. Wspólny personel projektu jako zespół musi składać się minimalnie z jednego pracownika partnera saksońskiego i jednego pracownika partnera polskiego.

10.10 Korzyści wynikające ze współpracy transgranicznej

Opisz, na czym polega wartość dodana współpracy transgranicznej, tj. jakie przyniesie korzyści grupom docelowym, obszarowi wsparcia (np. faktycznie potrzebna dla lepszego rozwiązania wspólnego problemu wymiana doświadczeń, zapewnienie dostępności do produktów/ usług dla mieszkańców/ podmiotów z obu stron granicy itp.). Wyjaśnij, czy i na ile zaplanowane produkty i rezultaty nie mogłyby być osiągnięte bez współpracy transgranicznej. Opisz, czy i w jakim zakresie wspólne (polsko -niemieckie) grupy docelowe bezpośrednio uczestniczą w działaniach projektu oraz czy korzyści z produktów i rezultatu projektu występują po obu stronach granicy i czy są one zrównoważone.

10.11 Działania poza obszarem wsparcia

Wyjaśnij, dlaczego działania projektowe zaplanowałeś poza obszarem wsparcia. Opisz, czy i w jaki sposób działania te przyniosą jednoznaczną, wyraźną i konkretną korzyść dla obszaru wsparcia oraz czy i w jaki sposób działania te pozwolą na osiągnięcie zakładanych produktów i są potrzebne do realizacji celu projektu. Jeśli nie zaplanowałeś działań poza obszarem wsparcia wpisz „nie dotyczy”.

11. Finansowanie

Uzupełnij tabelę dla każdego zadania na podstawie danych z załącznika nr 1 „projekt budżetu”.

Przykład nr 1:

11. Finanzierung		11. Finansowanie	
	Kosten/ koszt EUR	Anteil/ udział %	
1. Arbeitspaket			Zadanie 1
förderfähige Gesamtkosten	25.620,00	100	łączne koszty kwalifikowalne

EFRE-Zuschuss (max. 80%, max. 30.000 EUR) - Pauschalbetrag	20.496,00	80	dofinansowanie z EFRR (max. 80%, max. 30.000 EUR) – kwota ryczałtowa
Mitfinanzierung aus dem Staatshaushalt (nur bei polnischen NGO- Antragstellern)	2.562,00	10	współfinansowanie z budżetu państwa (tylko dla polskich wnioskodawców typu NGO)
Eigenmittel	2.562,00	10	udział własny

Przykład nr 2:

11. Finanzierung		11. Finansowanie	
	Kosten/ koszt EUR	Anteil/ udział %	
1. Arbeitspaket			Zadanie 1
förderfähige Gesamtkosten	25.620,00	100	łącznie koszty kwalifikowalne
EFRE-Zuschuss (max. 80%, max. 30.000 EUR) - Pauschalbetrag	20.496,00	80	dofinansowanie z EFRR (max. 80%, max. 30.000 EUR) – kwota ryczałtowa
Mitfinanzierung aus dem Staatshaushalt (nur bei polnischen NGO- Antragstellern)	0,00	0	współfinansowanie z budżetu państwa (tylko dla polskich wnioskodawców typu NGO)
Eigenmittel	5.124,00	20	udział własny

Jeżeli w projekcie zaplanowałeś tylko jedno zadanie, to w tabelach z finansowaniem dla zadań 2 i 3, wpisz 0,00.

Przykład nr 3:

2. Arbeitspaket			Zadanie 2
förderfähige Gesamtkosten	0,00	0	łącznie koszty kwalifikowalne
EFRE-Zuschuss (max. 80%, max. 30.000 EUR) - Pauschalbetrag	0,00	0	dofinansowanie z EFRR (max. 80%, max. 30.000 EUR) – kwota ryczałtowa
Mitfinanzierung aus dem Staatshaushalt (nur bei polnischen NGO- Antragstellern)	0,00	0	współfinansowanie z budżetu państwa (tylko dla polskich wnioskodawców typu NGO)
Eigenmittel	0,00	0	udział własny

12. Oświadczenia

- Jeżeli w projekcie budżetu (załącznik nr 1) zaplanowałeś stawkę ryczałtową na kosztów personelu, jesteś zobligowany potwierdzić jego faktyczne zaangażowanie w realizację projektu, zaznaczając odpowiednio X w oświadczeniu w pkt. 1.

Możesz zrezygnować z wnioskowania o ryczałt na koszty personelu. Oznacza to jednak, że jednocześnie nie możesz uwzględnić w projekcie budżetu ryczałtów na kosztów biurowych i administracyjnych oraz kosztów podróży i zakwaterowania personelu.

- Jeżeli w projekcie budżetu (załącznik nr 1) zaplanowałeś stawkę ryczałtową na koszty podróży personelu projektowego, jesteś zobligowany potwierdzić, że podróże są niezbędne do realizacji projektu i będą wykonywane przez personel projektowy, zaznaczając odpowiednio X w oświadczeniu w pkt. 2.

13. Załączniki

Zaznacz X załącznik, który dołączasz do wniosku projektowego.

1. **Projekt budżetu (w tym po 3 oferty do kosztów nie ujętych w tabeli limitów - załącznik nr 2 do Podręcznika FMP albo przekraczających dany limit)** – projekt budżetu (formularz do pobrania) prześlij w pliku excel, oferty tylko w plikach .pdf lub word (nie wysyłaj plików w formacie .html). Powiąż nazwę pliku z ofertą z pozycją kosztu w projekcie budżetu.

Oferty muszą być możliwe do zidentyfikowania (powiązane z usługodawcą) i porównywalne, to znaczy, że muszą mieć taki sam zakres (np. cenniki internetowe) i/ lub spełniać dokładnie takie same kryteria, jakie zostały sformułowane w zapytaniu cenowym (zapytanie cenowe również należy przedłożyć).

Dla kosztów do 1.000 EUR nie musisz przedkładać ofert, wystarczy potwierdzenie (np. notatka z rozpoznania cen rynkowych wśród min. 3 oferentów – notatka musi zawierać opis usługi, nazwę oferenta lub link do oferty internetowej oraz cenę), że są one gospodarne, oszczędne i celowe.

Dla kosztów, które mają być poniesione w innych walutach (np. PLN) należy stosować miesięczny kurs obrachunkowy wymiany stosowany przez KE w miesiącu, w którym wniosek projektowy został złożony w sekretariacie FMP. Właściwy kurs znajdziesz pod linkiem: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl.

2. **Oświadczenie wnioskodawcy** – podpisane przez upoważnioną osobę/ osoby wyślij w formacie .pdf (formularz do pobrania).
3. **Aktualny dokument potwierdzający uprawnienie określonych osób do podpisania wymaganych oświadczeń i załączników w imieniu wnioskodawcy** – wyślij w formacie .pdf. Jest to dokument własny wnioskodawcy (np. aktualny wyciąg z rejestru sądowego).
4. **Oświadczenie o zdolności wnioskodawcy do sfinansowania wymaganego wkładu własnego** - podpisane przez upoważnioną osobę/ osoby wyślij w formacie .pdf (formularz do pobrania).
5. **Oświadczenie dotyczące przestrzegania karty praw podstawowych UE** - podpisane przez upoważnioną osobę/ osoby wyślij w formacie .pdf, dotyczy tylko polskich jednostek samorządu terytorialnego lub podmiotów przez nie kontrolowanych lub od nich zależnych (formularz do pobrania).

14. Informacje o projekcie

Nie wypełniaj! Ten punkt wypełnia sekretariat FMP.

Załącznik nr 1 do wniosku projektowego – projekt budżetu

Tytuł projektu – wpisz tytuł projektu w języku polskim i niemieckim.

Wnioskodawca – wpisz nazwę wnioskodawcy (bez tłumaczenia na drugi język) oraz miejscowość siedziby.

Zadanie 1

Koszty bezpośrednie

Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych – uzupełnij wszystkie kolumny:

- **nazwa i opis kosztu** – podaj konkretną nazwę kosztu (np. wynagrodzenie dla osoby prowadzącej warsztat), jeśli kalkulacja jest złożona (obejmuje np. kilka dni, kilku prowadzących) opisz ją tak, by jasno wynikała liczba godzin kalkulowana dla tej usługi,

- **jednostka** – stosuj jednostki przewidziane dla wybranych usług w Podręczniku FMP (załącznik 2) lub jeśli nie jest to możliwe użyj realnych jednostek (np. usługa, dostawa, zestaw. itd.),
- **liczba jednostek** - podaj liczbę jednostek, wynikającą z kalkulacji (podanej np. w opisie kosztu),
- **cena jednostkowa w EUR** – podaj koszt jednostki (dla wybranych usług stawki jednostkowe podane są w Podręczniku FMP w załączniku 2, dla pozostałych należy przeprowadzić rozpoznanie cen rynkowych i zebrać min. 3 oferty, a następnie przyjąć najtańszą z nich),
- **planowane koszty** – ilość x cena jednostkowa – wyliczenie na podstawie formuły (formuły są już wpisane, nie usuwaj ich),
- **uzasadnienie** – wpisz: "na podstawie 3 ofert" (oferty złóż razem z wnioskiem projektowym) lub "stawka jednostkowa" (dla wybranych usług znajdziesz stawki jednostkowe w Podręczniku FMP w załączniku 2) lub "koszt do 1.000 EUR" (w tym przypadku nie musisz przedkładać 3 ofert, jednak powinieneś udokumentować zachowanie zasady gospodarności, oszczędności i efektywności, np. przez załączenie informacji z wykazem firm, od których pozyskałeś konkretne ceny danej usługi) lub inne (np. opłaty ZAIKS / GEMA).

Koszty wyposażenia – uzupełnij wszystkie kolumny jak wyżej.

Koszty pośrednie – koszty te wyliczają się na podstawie wpisanych już formuł (nie usuwaj ich). Jeśli jednak rezygnujesz z nich (wszystkich, bądź niektórych) – wpisz 0,00. Pamiętaj, że jeśli rezygnujesz z *kosztów osobowych* nie możesz już wnioskować o *koszty biurowe i administracyjne* oraz o *koszty podróży*.

Zadanie 2 i 3 – wypełnij tak ja zadanie 1. Jeśli w twoim projekcie jest tylko jedno zadanie pozostaw niewypełnione wiersze.

Wszystkie koszty planuj w EUR. Jeśli to konieczne stosuj przeliczenie z PLN (lub innej waluty) na EUR miesięcznym kursem obrachunkowy wymiany stosowany przez KE w miesiącu, w którym wniosek projektowy został złożony w sekretariacie FMP. Właściwy kurs znajdziesz pod linkiem: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl.

Wszystkie koszty planuj brutto (netto powiększone o podatki), nie wpisuj podatków w osobnych wierszach.