

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ 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 przy tym wątpliwości dotyczące technicznych kwestii, zadaj pytanie pracownikom sekretariatu FMP. Pamiętaj, wniosek musi być wypełniony kompletnie (wszystkie pola) w języku polskim i niemieckim. Jego integralną częścią jest załącznik nr 1 (projekt budżetu wraz wymaganymi ofertami cenowymi, jeśli dotyczy) oraz pozostałe załączniki wymienione w formularzu wniosku.

1. Informacje o projekcie

1.1 Tytuł projektu

Wpisz tytuł projektu. Nazwij swój projekt tak, aby tytuł nawiązywał do jego celu i umożliwił identyfikację jego zasadniczego przedmiotu. Rekomendujemy krótkie nazwy projektów, łatwiej je zapamiętać i promować oraz połączyć z logotypem programu.

1.2 Opis projektu

Opis zawarty w tym polu stanowi wizytówkę projektu. Przedstaw charakterystykę projektu, tj. opisz jego założenia, najważniejsze etapy, działania i efekty. Wskaż na logiczne powiązanie pomiędzy zdefiniowanymi wyzwaniami/ problemami/ potencjałem a celami projektu, zadaniami merytorycznymi i produktami oraz rezultatami projektu.

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 o dofinansowanie.

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 realizacji projektu nie powinien przekraczać 24 miesięcy, a data zakończenia projektu nie może być późniejsza niż 31.03.2029 r.

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 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

Województwo: wpisz województwo dolnośląskie lub lubuskie; Land: wpisz Saksonia (w przypadku, gdy planujesz realizację projektu poza obszarem wsparcia, wpisz właściwe województwo / land).

Powiat: wpisz powiat bolesławiecki, jaworski, karkonoski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, żarski, miasto Jelenia Góra, Görlitz lub Bautzen (w przypadku, gdy planujesz realizację projektu poza obszarem wsparcia, wpisz właściwy powiat).

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 KRS.

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 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 narodowym 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 (wówczas w pkt. 5.3 i 6.3 po max. 1500 znaków). 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.

4.2 Termin realizacji (od ... do)

Wpisz daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania. Jeśli nie można ustalić konkretnych dat, wpisz pełne miesiące, np. „od 01.12.2023 do 31.01.2024”.

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

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

4.3 Opis i uzasadnienie zadania (max. 1500 znaków)

Przedstaw kolejno w punktach działania, które planujesz zrealizować w tym zadaniu. 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 również z informacjami dotyczącymi zastosowanych wskaźników. Wymień również dokumenty, na podstawie których oceniana będzie ilościowa i jakościowa realizacja tego zadania.

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

4.4 Wskaźnik produktu

Wpisz symbol i nazwę wskaźnika, jednostkę miary, jego wartość docelową oraz sposób pomiaru i dokumentowania osiągnięcia wskaźnika. Możesz skorzystać z Listy wskaźników programowych i projektowych dla celu 3.1 Programu Współpracy Polska – Saksonia 2021-2027 lub wybrać odpowiedni z załącznika nr 1 Podręcznika FMP. Wybór wskaźnika musi wynikać z zadania projektowego oraz z jego celu.

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

Uwaga! W przypadku zastosowania wskaźnika RCO081 „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. 20 osób z PL i 5 osób z N).

Przykład dla działania np. „konferencja”:

RCO081 „uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych”

Jednostka miary: uczestnicy

Wartość docelowa: 25, w tym 20 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

Wpisz numer i nazwę wskaźnika. Możesz skorzystać z Listy wskaźników programowych i projektowych dla celu 3.1 Programu Współpracy Polska – Saksonia 2021-2027. Jednak rekomendujemy zastosowanie wskaźnika RCR85 „uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych po zakończeniu projektu”.

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

7.1 Wartość docelowa, sposób pomiaru i dokumentowania osiągnięcia wskaźnika

Wpisz wartość docelową wskaźnika i sposób jego pomiaru, tzn.: opisz, z czego wynika wartość docelowa wskaźnika, jakie produkty, działania, uczestnicy jakich wydarzeń będą nim objęte? Zapoznaj się z rozdziałem 4.2 Podręcznika FMP „Wskaźniki dla projektów”.

8. Zasady horyzontalne – sposób uwzględnienia w projekcie

8.1 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.:

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

8.2 Równość szans i niedyskryminacja (w tym dostępność)

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 multimediiów 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.*

8.3 Równość 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 uzyskają np. lepszy dostęp do specyficznych usług, w przypadku których dotychczas występują bariery równościowe.

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 i tak będziesz musiał spełnić na podstawie umowy.

10. Dodatkowe informacje

10.1 Potrzeba realizacji projektu w świetle obowiązujących strategii (max. 1500 znaków)

Przedstaw, powołując się na konkretne zapisy stosownych dokumentów, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji polskich i saksońskich strategii lokalnych i 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. Pokaż przy tym, co planujesz osiągnąć realizując projekt. 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 (max. 1500 znaków)

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 (max. 1500 znaków)

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), 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. Podaj również informację, 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 (max. 1500 znaków)

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 (max. 1500 znaków)

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 (max. 1500 znaków)

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 (max. 1500 znaków)

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 (max. 1500 znaków)

Wyjaśnij, dlaczego działania projektowe zaplanowano poza obszarem wsparcia. Opisz, czy i w jaki sposób działania te przyniosą jednoznaczną i wyraźną korzyść obszarowi wsparcia oraz czy i w jaki sposób działania te pozwolą na osiągnięcie zakładanych produktów i są potrzebne do realizacji celu projektu.

11. Finansowanie

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

12. Podsumowanie

Wypełnij na podstawie danych z pkt. 11, odpowiednio z każdego z zadań przenieś kwotę dofinansowania z EFRR.

13. Załączniki

Zaznacz X załącznik, który dołączasz do wniosku projektowego.

14. Informacje o projekcie

Nie wypełniaj! Ten punkt wypełnia sekretariat FMP.

Sekretariat FMP

Jelenia Góra

Iwona Łuszczyszyn iwona@euroregion-nysa.pl

Magdalena Krygier magda@euroregion-nysa.pl

Katarzyna Chmurzyńska kasia@euroregion-nysa.pl

Zittau

Andrzej Paczos a.paczos@euroregion-nysa.pl