

**Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego  
do Programu „*Promowanie różnorodności kulturowej i  
artystycznej w ramach europejskiego dziedzictwa  
kulturowego*”  
w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014**

Wersja z dn. 15 kwietnia 2013 r.

## Wprowadzenie

Niniejsza Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego dotyczącego Mechanizmu Finansowego EOG 2009 – 2014, zawiera wytyczne odnoszące się zarówno do całej procedury aplikacyjnej, jak i do poszczególnych elementów wniosku.

Niniejsza Instrukcja dotyczy wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie dla wszystkich projektów składanych w ramach Programu.

Operatorem Programu jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Operator Programu odpowiedzialny jest za zorganizowanie oceny formalnej i merytorycznej powyższych projektów. Oceny formalnej dokonuje Operator Programu. Oceny merytorycznej dokonuje Zespół ds. Oceny Wniosków, w skład którego wchodzi eksperci polscy i norwescy. Ostatecznej rekomendacji projektów do dofinansowania dokonuje Zespół – Komitet ds. Wyboru Projektów. W oparciu o nią, Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego podpisuje decyzję o dofinansowaniu projektów.

## Formularz aplikacyjny

Standardowy formularz aplikacyjny jest generowany w systemie EBOI na stronie [www.eog.mkidn.gov.pl](http://www.eog.mkidn.gov.pl). W formularzu zostały wyraźnie wskazane miejsca do wypełnienia przez Wnioskodawcę (przykładowo: tytuł projektu; nazwa Wnioskodawcy) oraz pola, w których należy dokonać wyboru odpowiedniej opcji za pomocą listy rozwijanej (przykładowo: obszar tematyczny; forma prawna Wnioskodawcy; kraj pochodzenia Partnera) lub listy wyboru (przykładowo: typ projektu). W niektórych polach istnieje możliwość dodawania kolejnych pozycji (przykładowo: wskaźniki). We wniosku znajdują się pola, których wypełnienie jest obowiązkowe. Oznaczone są kolorem czerwonym (czerwona gwiazdka, czerwony komunikat lub czerwona ramka do wypełnienia). W przypadku gdy pola obowiązkowe nie zostaną wypełnione lub zostaną wypełnione błędnie, przy przejściu na strony kolejne pojawi się komunikat o błędzie. Elektroniczne wysłanie wniosku będzie możliwe tylko wówczas, gdy generator nie wykryje błędów.

Pola tekstowe zawierają ograniczenia dotyczące liczby znaków. W trakcie wypełniania komórek tekstowych generator pod ramką wyświetla informację, ile znaków można jeszcze umieścić lub o ile znaków został przekroczony limit. (W przypadku kopiowania tekstu należy użyć skrótu klawiaturowego CTRL+C oraz wklejanie CTRL+V. W przypadku użycia do tego celu myszy, pole nie zlicza automatycznie wklejonych znaków).

## Informacje zawarte we wniosku

Informacje zawarte we wniosku aplikacyjnym są wiążące dla Wnioskodawcy. Zmiany i odstępstwa od opisanych we wniosku założeń (np. dot. zmiany zakresu działań, przesunięć terminów między trymestrami realizacji projektu, zmiany osób wykazanych imiennie, itp.) w trakcie realizacji projektu będą wymagały pisemnej zgody Operatora Programu.

Zgody Operatora Programu nie wymagają przesunięcia finansowe pomiędzy poszczególnymi kategoriami w budżecie projektu – w wysokości do 20% kwalifikowanych kosztów projektu.

## UWAGA

Wyjątek stanowi kategoria budżetu pkt 1 „Koszty wynagrodzeń osób obsługujących projekt”, w której nie jest możliwy wzrost ww. kosztów.

## Składanie wniosków

Wnioski (wypełnione formularze aplikacyjne wraz z wymaganymi załącznikami) składane są w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków.

Wnioskodawca, przygotowując wniosek aplikacyjny, powinien uwzględnić wszystkie informacje zawarte w ogłoszeniu o naborze udostępnione przez Operatora Programu, w tym szczególnie zapoznać się z wymaganymi dokumentami oraz wytycznymi.

Wniosek aplikacyjny dzieli się na dwie części: **polskojęzyczną i angielskojęzyczną**. Struktura obu części wniosku aplikacyjnego jest identyczna. Wnioskodawca jest zobowiązany do podania dokładnie tych samych informacji w odpowiadających sobie polach obu części. Wnioskodawca potwierdza spójność językową informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnej (tj. we wniosku aplikacyjnym i załącznikach składanych w obu wersjach językowych) w oświadczeniu na końcu wniosku aplikacyjnego.

### WAŻNE

Należy dołożyć należytej staranności przy uzupełnianiu obu części językowych, ponieważ brak spójności między informacjami zawartymi w części polskiej i angielskiej może być powodem odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej (przykładowo: opis projektu w wersji angielskiej nie zawiera wszystkich działań wymienionych w opisie projektu w języku polskim).

Wnioskodawca składa wniosek zarówno w formie elektronicznej w generatorze w systemie EBOI, jak i papierowej. Wersja papierowa musi być identyczna z wersją elektroniczną.

Wymagane jest złożenie do Operatora **2 papierowych egzemplarzy** oryginalnie podpisanego wniosku aplikacyjnego oraz **2 kompletów załączników** - jeden komplet powinien zawierać oryginalne dokumenty; drugi i komplet może zawierać kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.

Ponadto, wymagane jest złożenie **podpisanych skanów całej** dokumentacji aplikacyjnej (zeskanowany wniosek wraz ze skanami załączników) na płycie CD lub DVD.

### WAŻNE

Należy pamiętać o tym, że wszystkie egzemplarze wniosku powinny zostać podpisane i opieczetowane na ostatniej stronie oraz parafowane na każdej stronie przez osobę (osoby) do tego upoważnione. Wszystkie załączniki muszą być bądź oryginalne bądź poświadczane za zgodność z oryginałem, a na ostatniej stronie podpisane i opieczetowane przez osobę (osoby) do tego upoważnione. Wszystkie załączniki muszą zostać opisane odpowiednim numerem (zgodnie z listą załączników), parafowane na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisane i opieczetowane przez osobę (osoby) do tego upoważnione.

Informacje w powyższym zakresie znajdują się na stronie internetowej Programu ([eog2016.mkidn.gov.pl](http://eog2016.mkidn.gov.pl)).

W celu uzyskania informacji na temat składania wniosków należy skontaktować się z Operatorem Programu:

**Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

**Departament Funduszy Europejskich**

e-mail: [dfc@mkidn.gov.pl](mailto:dfc@mkidn.gov.pl)

tel: 22 421 0 302

## Część I. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien zostać skonstruowany w sposób zwięzły, opisowy i krótki. Powinien zawierać słowa „klucze”, które pozwolą określić, co stanowi przedmiot projektu. Zaleca się m.in. nawiązanie do miejsca realizacji projektu, jego celu, tematyki.

### 1.2. Planowany czas trwania

Proszę wskazać przewidywaną datę rozpoczęcia (dzień, miesiąc, rok) i zakończenia (dzień, miesiąc, rok) projektu. Należy pamiętać, że wydatki w ramach projektu będą kwalifikowane od daty podpisania, w oparciu o rekomendację Zespołu-Komitetu ds. Wyboru Projektów, decyzji o dofinansowaniu projektu przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Data zakończenia projektu nie może być późniejsza niż 30 kwietnia 2016 r. W celu wpisania obydwu dat należy użyć kalendarza i określić najpierw rok, następnie miesiąc oraz dzień.

### 1.3. Charakterystyka projektu

#### 1.3.1. Obszar tematyczny

Z listy rozwijanej należy wybrać obszar tematyczny, który jest priorytetowy dla zakresu projektu. Wybrany obszar musi być zgodny z celami projektu, którego wniosek dotyczy.

Należy pamiętać, iż niemożliwe jest łączenie obszarów tematycznych (konieczne jest wskazanie jednego wiodącego obszaru, w który wpisuje się projekt).

#### 1.3.2 Typ projektu

Należy wybrać typ projektu odpowiadający przedsięwzięciu, którego dotyczy składany wniosek. Możliwe jest łączenie ze sobą wymienionych typów projektów.

### 1.4. Streszczenie projektu, w tym cel i jego oczekiwane rezultaty/partnerstwo w projekcie

Streszczenie powinno w sposób zwięzły opisywać, na czym polega projekt (max. 3 000 znaków). W szczególności streszczenie powinno zawierać takie informacje, jak przedmiot projektu (planowane działania, ramy czasowe i lokalizacja), zidentyfikowane problemy, na które projekt odpowiada, cele projektu oraz zaangażowane instytucje/partnerzy. Streszczenie powinno wyraźnie wskazywać dlaczego realizacja projektu jest potrzebna (np. jako odpowiedź na istniejące problemy społeczno-ekonomiczne; realizacja strategii).

Informacje przedstawione w streszczeniu powinny być konkretne, nie powinny zawierać zbyt szczegółowych opisów zagadnień związanych z projektem oraz skomplikowanego słownictwa.

### 1.5. Związek projektu z celami MF EOG 2009-2014

Należy szczegółowo opisać (max. 1000 znaków), w jaki sposób projekt wpisuje się w główne cele Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009-2014, tj. zmniejszanie różnic ekonomicznych i społecznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz do wzmacniania stosunków dwustronnych

pomiędzy Państwami-Darczyńcami a Polską. Należy wskazać, które działania projektowe przyczyniają się do realizacji ww. celów.

## **Część II. OPIS WNIOSKODAWCY**

### **2.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy**

Należy podać pełną nazwę Wnioskodawcy w języku polskim. Należy pamiętać, że Wnioskodawca musi być podmiotem utworzonym w sposób prawny w Polsce. W części angielskiej wniosku należy podać pełną nazwę Wnioskodawcy w języku angielskim.

### **2.2 Forma prawna**

Z rozwijanej listy należy wybrać, do jakiej kategorii zalicza się Wnioskodawca. Kwalifikowani do uzyskania dofinansowania w ramach Programu są wyłącznie Wnioskodawcy zaliczający się do jednej z kategorii zawartych na liście rozwijanej.

### **2.3. Przedstawiciel(e) prawny(i)**

Należy podać imiona i nazwiska oraz stanowiska osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy. Dane wymienionych osób muszą być zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym właściwym dokumentem rejestracyjnym.

### **2.4. Dane teleadresowe siedziby Wnioskodawcy**

Należy podać zarejestrowany adres siedziby Wnioskodawcy wraz z wyszczególnionymi danymi kontaktowymi (telefon, fax, e-mail) oraz adresem strony internetowej, jeśli Wnioskodawca taką posiada. Część danych, pokrywających się z danymi koniecznymi do założenia konta w systemie EBOI, zostanie automatycznie zaciągnięta do punktu 2.4 oraz punktu 2.5.

Należy wpisać właściwy typ rejestru podmiotów (np. KRS, rejestr instytucji kultury) oraz numer, pod którym zarejestrowany został Wnioskodawca.

### **2.5. Adres do korespondencji**

Należy wypełnić, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy. Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby Wnioskodawcy, należy użyć funkcji ”Przepisz dane teleadresowe”. Wówczas generator zaciągnie dane z punktu powyżej.

Adres do korespondencji jest adresem, na który kierowana będzie wszelka korespondencja od Operatora Programu do Wnioskodawcy.

Korespondencja w sprawie złożonych wniosków przekazywana jest Wnioskodawcy przez Operatora Programu pismem oraz faksem lub pismem oraz pocztą elektroniczną – zgodnie z danymi podanymi przez wnioskodawcę we wniosku aplikacyjnym. Termin wniesienia pisma liczony jest od terminu przekazania Wnioskodawcy informacji faksem (data liczona od potwierdzenia przesłania faksu) lub terminu przesłania wiadomości pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku potwierdzenia, po upływie 10 dni roboczych uznaje się, że informacja ta dotarła do Wnioskodawcy.

## 2.6. Osoba do kontaktu (opiekun projektu)

Należy wskazać podstawowe informacje dotyczące osoby do kontaktu w sprawie projektu, tj. imię, nazwisko, numer telefonu, faksu oraz adres e-mail. Należy pamiętać, że osoba do kontaktu nie musi być tożsama z osobą, która jest upoważniona do podpisania wniosku (wskazaną w pkt. 2.3.). Ważne jest, aby wskazana osoba do kontaktu była faktycznie zaangażowana w przygotowanie i późniejszą realizację projektu, co ułatwi omawianie kwestii dotyczących dokumentacji aplikacyjnej pomiędzy Wnioskodawcą a Operatorem Programu. Wszelka korespondencja bieżąca będzie kierowana do osoby do kontaktu.

Niezwykle ważne jest podanie aktualnych i dokładnych danych osoby do kontaktu, tak aby umożliwić szybką wymianę informacji pomiędzy Wnioskodawcą a Operatorem Programu. W przypadku zmiany powyższych danych w trakcie wdrażania projektu, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Operatora Programu.

Korespondencja o kluczowym znaczeniu dla projektu (decyzje dotyczące odrzucenia projektu, przyjęcia projektu do dofinansowania, itp.) kierowana będzie do przedstawiciela prawnego/przedstawicieli prawnych (osoby/osób, która/e podpisała/y wniosek).

Korespondencja bieżąca (uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej, wyjaśnienia, itp.) kierowana będzie do osoby do kontaktu.

## 2.7. Informacje o Wnioskodawcy

Należy podać zwięzły opis Wnioskodawcy (max. 2 000 znaków). Opis powinien zawierać następujące kluczowe zagadnienia:

- data powstania Wnioskodawcy (jeśli możliwe, np. nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego);
- aktualny zakres działalności (istotnej z punktu widzenia projektu) Wnioskodawcy;
- źródła finansowania instytucji;
- zdolność instytucjonalna do wdrażania projektu – należy opisać organizacyjno-kadrowe przygotowanie Wnioskodawcy do realizacji projektu;
- doświadczenie we współpracy partnerskiej przy realizacji projektów międzynarodowych z zakresu kultury

## 2.8. Doświadczenie Wnioskodawcy w pozyskiwaniu środków na projekty kulturalne (w tym doświadczenie w realizacji projektów w ramach programów europejskich)

Należy wymienić projekty o charakterze kulturalnym realizowane przez Wnioskodawcę w ostatnich 3 latach, ze szczególnym uwzględnieniem projektów międzynarodowych. Należy podać:

- tytuł projektu;
- źródło dofinansowania projektu – nazwę programu finansowanego ze środków krajowych (np. Program MKiDN „Wydarzenia artystyczne”) lub nazwę programu finansowanego ze środków europejskich (np. Program Kultura 2007-2013, Fundusz Wymiany Kulturalnej w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2004-2009);

- nazwę instytucji, która przyznała dofinansowanie;
- zakres tematyczny projektu – np. organizacja wystaw, wspieranie współpracy oraz wymiany artystów, współpraca ekspertów, itp.;
- łączną wartość projektu (należy wybrać walutę);
- wartość otrzymanego dofinansowania (należy wybrać walutę);
- okres realizacji projektu (w formacie rrrr/rrrr-rrrr. W przypadku projektów jednorocznych należy podać rok, w którym odbywały się działania związane z projektem. W przypadku projektów wieloletnich należy podać rok rozpoczęcia i rok zakończenia projektu).

### Część III. OPIS PARTNERA/ÓW

Posiadanie jednego lub kilku partnera/ów pochodzącego z jednego lub kilku Państw-Darczyńców (Norwegii, Islandii, Liechtensteinu) jest obowiązkowe.

#### 3.1. Liczba partnerów

Należy pamiętać, że partnerami w projekcie mogą być wyłącznie instytucje pochodzące z krajów Darczyńców, tj. Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu oraz należące do następującej grupy podmiotów: instytucje kultury; szkoły i uczelnie artystyczne, w tym specjalistyczne uniwersytety i uniwersyteckie *colleges*; samodzielne wydziały artystyczne na uczelniach o profilu ogólnym, w tym wydziały związane z: kulturoznawstwem, historią, dziedzictwem kulturowym, zarządzaniem kulturą na uczelniach publicznych oraz wydziały artystyczne i wydziały związane z kulturoznawstwem, historią, dziedzictwem kulturowym, zarządzaniem kulturą na uniwersyteckich *colleges* i uniwersytetach specjalistycznych archiwa; jednostki samorządowe lub ich związki; organizacje pozarządowe ze sfery kultury; podmioty gospodarcze działające non-profit w sektorze kultury.

Poprzez przycisk „Dodaj” u dołu strony, Wnioskodawca podaje kolejne podmioty, z którymi na etapie składania dokumentacji aplikacyjnej ma podpisany list intencyjny lub umowę partnerską. „Liczba partnerów” zostanie automatycznie uzupełniona przez generator.

#### 3.2. Informacje na temat partnerów

##### Partner nr 1

##### Pełna nazwa partnera

Należy wpisać oryginalną nazwę instytucji partnerskiej oraz jej polskie tłumaczenie (ewentualnie także angielską nazwę). W wersji angielskojęzycznej należy w tym punkcie także podać oryginalną nazwę instytucji oraz jej angielskie tłumaczenie.

##### Kraj pochodzenia

Z rozwijanej listy należy wybrać kraj, z którego pochodzi partner projektu. Dostępna lista zawiera następujące kraje: Islandia, Liechtenstein, Norwegia.

##### Forma prawna

Z listy rozwijanej należy wybrać formę prawną, do której zalicza się partner.

##### Dane teleadresowe siedziby partnera

Należy podać zarejestrowany adres siedziby partnera wraz z wyszczególnionymi danymi kontaktowymi (telefon, fax, e-mail) oraz adresem strony internetowej, jeśli partner taką posiada.

### Adres do korespondencji

Należy wypełnić, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby. (Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby partnera, należy użyć funkcji ”Przepisz dane teleadresowe”. Wówczas generator automatycznie zaciągnie dane z punktu powyżej).

### Osoba do kontaktu

Należy wskazać podstawowe informacje dotyczące osoby do kontaktu w sprawie projektu ze strony partnera, tj. imię, nazwisko, numer telefonu, faksu oraz adres e-mail. Ważne jest, aby wskazana osoba do kontaktu była faktycznie zaangażowana w późniejszą realizację projektu.

### Informacje o partnerze nr 1

Należy podać zwięzły opis partnera (max. 2 500 znaków). Opis powinien zawierać następujące kluczowe zagadnienia:

- obszar działalności;
- doświadczenie w realizacji projektów z zakresu kultury, szczególnie międzynarodowych;
- doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy na projekty kulturalne (w ciągu ostatnich 3 lat);
- zdolność instytucjonalna do wdrażania projektu.

## Część IV. INFORMACJE O PROJEKCIE

### 4.1. Opis projektu, w tym szczegółowy opis działań i zakresu projektu

Należy zamieścić (max. 10 000 znaków) szczegóły dotyczące projektu. Opis powinien zawierać następujące kluczowe zagadnienia:

- geneza projektu i jego cele;
- poszczególne etapy realizacji projektu wraz z przypisanymi im konkretnymi działaniami merytorycznymi ze wskazaniem ram czasowych ich realizacji w porządku chronologicznym

**UWAGA:** Ww. etapy/działania muszą znaleźć odzwierciedlenie w kosztach w Planowanym budżecie projektu (załącznik do wniosku). Koszty te będą podlegały ocenie na etapie aplikowania pod kątem ich kwalifikowalności w projekcie oraz racjonalności;

- oczekiwane rezultaty projektu oraz znaczenie projektu dla dziedziny/obszaru tematycznego, którego projekt dotyczy;
- innowacyjność i unikalność projektu (w tym nowatorskość i oryginalność rozwiązań artystycznych);
- potencjał popularyzacyjny projektu;



- zakres geograficzny przedsięwzięcia (krajowy, regionalny, ponadregionalny, miasto/obszar lub inny) wraz ze wskazaniem miejsc realizacji konkretnych działań;
- grupy docelowe projektu;
- informacje na temat specjalistów / ekspertów / artystów i autorytetów lub uzdolnionych artystów młodego pokolenia biorących udział w projekcie (zarówno ze strony polskiej jak i ze strony Partnera/-ów)

UWAGA: w przypadku imiennego wskazania wysokiej rangi artystów / specjalistów / ekspertów biorących udział w projekcie zaleca się dołączenie ich pisemnych deklaracji uczestnictwa do dokumentacji aplikacyjnej (w języku polskim i angielskim, a w przypadku deklaracji w innym języku - polskiego i angielskiego tłumaczenia);

- opis działań o charakterze edukacyjnym, jeśli projekt takowe przewiduje;
- należy przedstawić, czy i jak działania projektowe promują różnorodność kulturową (przykładowo: poprzez udział mniejszości etnicznych/kulturowych w projekcie lub poświęcenie działań projektowych tematyce różnorodności kulturowej);
- należy przedstawić, czy i jak projekt odzwierciedla zasady dialogu międzykulturowego oraz uwzględnić wielokulturową historię Polski;
- należy przedstawić, w jaki sposób projekt odzwierciedla zasady niedyskryminacji i tolerancji;
- należy określić, czy występują trwałe efekty realizacji projektu (przykładowo: katalog wystawy, publikacja, strona internetowa, płyta z nagraniem muzycznym lub filmem, plan konserwacji dziedzictwa kulturowego, itp.);
- w przypadku generowania przychodu przez projekt, należy opisać sposób wykorzystania przychodu na rzecz realizacji projektu. Należy pamiętać, że „Regulacje w sprawie wdrażania MF EOG na lata 2009-2014” (art. 5.4 ust. 2), wskazują na obowiązek wykorzystania przychodu do wspierania realizacji celów projektu.

#### 4.2. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

Należy opisać, dlaczego projekt powinien być realizowany (max. 7 000 znaków), w szczególności:

- na jakie potrzeby odpowiada projekt oraz jakie jest długofalowe oddziaływanie projektu po jego zakończeniu;
- czy założono szeroki dostęp do efektów realizacji projektu;
- jaki jest wpływ projektu na realizację założeń Programu;
- jak projekt przyczynia się do realizacji strategii narodowej/regionalnej/lokalnej/sektorowej oraz unijnej (w punktach);
- aspekty społeczne i edukacyjne projektu (przykładowo: wpływ na poprawę dostępności do kultury dla osób niepełnosprawnych / wykluczonych, działania zakładające aktywny udział/uwzględnienie potrzeb osób starszych / dzieci / osób wykluczonych, zwiększenie kompetencji kulturowych);

- czy i jak projekt wpłynie na społeczność lokalną (przykładowo: działania zakładające aktywny udział społeczności lokalnej);
- trwałość projektu po zakończeniu jego finansowania;
- uwzględnienie polityk horyzontalnych.

Przygotowując powyższe uzasadnienie należy uwzględnić odpowiednie dokumenty i priorytety krajowe oraz unijne w zakresie realizowanych działań.

#### 4.3 Wskaźniki

Należy wypełnić tabelę wskaźników, które określają bezpośredni efekt realizacji projektu, taki jak np. „Liczba wydarzeń kulturalnych i artystycznych w ramach projektu”. Wskaźniki będą mierzone podczas wdrażania projektu i dlatego służą jako mierniki postępu realizacji przedsięwzięcia. Wszystkie wskaźniki muszą być mierzalne i osiągnięte najpóźniej do końca realizacji projektu (wykazane w raporcie końcowym z realizacji projektu). Wszystkie określone przez Wnioskodawcę wskaźniki muszą być zgodne ze szczegółowym opisem projektu i łatwo identyfikowalne przez Operatora Programu.

Wartość bazowa poszczególnych wskaźników została automatycznie określona na „0”. Wnioskodawca powinien określić wartość docelową, która zostanie osiągnięta dzięki realizacji projektu. W przypadku nie wypełnienia wartości docelowej dla któregoś ze wskaźników z automatycznie wygenerowanej listy, generator automatycznie przypisze mu wartość „0”.

Istnieje możliwość dodania kolejnych wskaźników, jeśli zdaniem Wnioskodawcy wskaźniki z listy automatycznie wygenerowanej nie wyczerpują zakresu i specyfiki danego projektu. W takiej sytuacji, Wnioskodawca w podanym polu podaje nazwę nowego wskaźnika, a następnie określa jego wartość docelową. Należy pamiętać, że nazwy nowych wskaźników muszą zostać przetłumaczone na język angielski w tabeli wskaźników w części angielskiej wniosku.

Należy również wskazać w tabeli źródła weryfikacji każdego ze wskaźników, tj. na podstawie jakich dokumentów/informacji Wnioskodawca będzie sprawdzał, czy założona wartość wskaźnika została osiągnięta (przykładowo: umowa, karta czasu pracy dla wskaźnika dot. liczby osób zaangażowanych przy realizacji projektu; dokumenty księgowe dla wskaźnika dot. nakładu materiałów promocyjnych). Istnieje możliwość podania kilku źródeł weryfikacji dla jednego wskaźnika.

W przypadku wskaźnika „liczba wydarzeń kulturalnych i artystycznych w ramach projektu” formularz wniosku zawiera listę wskaźników, które składają się na powyższy wskaźnik. Wartości docelowe określone przez Wnioskodawcę przy poszczególnych wskaźnikach składowych zostaną automatycznie zsumowane i łączna wartość zostanie przypisana jako „wartość docelowa” wskaźnika nadrzędnego. Wydarzenia w ramach projektu należy liczyć tylko raz, a następnie przypisać je do odpowiedniego wskaźnika składowego. Istnieje możliwość dodania kolejnego wskaźnika składowego, jeśli zdaniem Wnioskodawcy wskaźniki z listy automatycznie wygenerowanej nie wyczerpują zakresu i specyfiki danego projektu. W takiej sytuacji, Wnioskodawca w określonym polu podaje nazwę nowego wskaźnika, a następnie określa jego wartość docelową i źródło weryfikacji. Pole określające źródło weryfikacji wskaźnika nadrzędnego pozostaje

nieaktywne, ponieważ źródła weryfikacji poszczególnych wskaźników składowych mogą się od siebie różnić.

UWAGA: Należy dołożyć szczególnej staranności przy określaniu wskaźników realizacji projektu, ponieważ będą one szczególnie ważne podczas monitorowania i rozliczania projektu.

#### 4.4 Monitorowanie i ewaluacja wskaźników

Należy wskazać (max. 2 000 znaków):

- **metodę oszacowania poszczególnych wskaźników** – należy przedstawić, jak została wyliczona wartość docelowa zakładanych do osiągnięcia wskaźników - przykładowo:
  - wskaźnik dot. „liczby osób (artystów/specjalistów) zaangażowanych w realizację projektu” powinien bezpośrednio wynikać z informacji nt. artystów / specjalistów / ekspertów biorących udział w projekcie, zarówno ze strony polskiej jak i ze strony Partnera/-ów, zawartych w szczegółowym opisie projektu – gdy to możliwe należy wymienić stanowiska/role osób zaangażowanych w realizację projektu, które Wnioskodawca uwzględni w tym wskaźniku;
  - wskaźnik dot. „liczby wydarzeń dot. sztuk plastycznych i wizualnych” – należy podać kolejne działania projektowe, np. zakładana łączna liczba wydarzeń w ramach sztuk plastycznych i wizualnych to 5, zatem Wnioskodawca szczegółowo określa kolejne działania, które zostały uwzględnione w tym wskaźniku, np. 1. warsztat fotograficzny w Oslo, 2. plener artystyczny w Warszawie, 3. plener artystyczny w Oslo, 4. konferencja międzynarodowa w Krakowie i 5. wystawa fotograficzna kończąca projekt w Bergen;
  - wskaźnik dot. „liczby miejscowości, w których zaprezentowano wydarzenia kulturalne i artystyczne” – należy wskazać kolejne miejscowości, w których realizowane będą wydarzenia projektowe, np. zakładana łączna liczba miejscowości to 4, zatem Wnioskodawca szczegółowo określa kolejne miejscowości, w których odbywać się będą wydarzenia projektowe, np. 1. Oslo (warsztat fotograficzny i plener artystyczny), 2. Warszawa (plener artystyczny), 3. Kraków (konferencja międzynarodowa), 4. Bergen (wystawa fotograficzna).
- **metodę oraz narzędzia, które zostaną użyte do weryfikacji wartości poszczególnych wskaźników**, zgodnie z podanymi w tabeli w pkt. 4.3 źródłami weryfikacji wskaźników
- **wpływ wskaźników na postęp w realizacji projektu**, m.in. poprzez opisanie znaczenia wskaźników w celu osiągnięcia planowanego celu/ów projektu.

#### 4.5. Organizacja projektu i trwałość partnerstwa

Należy opisowo przedstawić sposób organizacji projektu oraz trwałość partnerstwa (max. 4 000 znaków), w tym:

- **rola merytoryczna, organizacyjna i finansowa Wnioskodawcy w projekcie** (przykładowo: rola merytoryczna - opracowanie koncepcji festiwalu; rola organizacyjna – koordynacja i nadzór nad realizacją koncertu; rola finansowa – zapewnienie środków na wkład własny do projektu);

- **rola merytoryczna, organizacyjna i finansowa oraz zadania i obowiązki partnera/-ów**, w szczególności informacje na temat tego, jak partnerstwo przyczyni się do osiągnięcia rezultatów i wyników projektu oraz wzmocnienia relacji dwustronnych/ jaki jest wkład (np. ekspercki) partnera/-ów w realizację projektu/ czy oczekiwane jest szerokie oddziaływanie partnerstwa (np. upowszechnienie wiedzy i doświadczeń oraz jeśli dotyczy, proszę wskazać kwotę środków (w euro) z budżetu projektu dla partnera/-ów). Należy pamiętać, że informacje powinny być zgodne z informacjami podanymi w liście intencyjnym/umowie partnerskiej.
- **trwałość partnerstwa**: dotychczasowa współpraca z partnerem/-ami; sposób, w jaki partnerstwo zostało nawiązane, w tym źródło inicjatywy dot. nawiązania partnerstwa na rzecz projektu; rola partnera/-ów w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej; perspektywy dalszej współpracy (należy wskazać, jakie znaczenie będzie mieć projekt dla dalszej działalności Wnioskodawcy i partnera/-ów – np. poprzez wskazanie konkretnych działań po zakończeniu realizacji projektu wraz ze źródłem ich finansowania); sposób kontaktowania się Wnioskodawcy z partnerem/-ami w trakcie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej i podczas realizacji projektu.

#### 4.6 Struktura zarządzania podczas realizacji projektu

Należy wypełnić tabelę struktury zarządzania projektem (w tym pod względem merytorycznym i finansowym). Należy wskazać funkcje lub stanowiska osób biorących udział w projekcie i odpowiedzialnych za realizację działań (np. menedżer projektu, księgowy, itp.). Należy przedstawić szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu.

#### 4.7 Harmonogram działań merytorycznych i informacyjnych w projekcie

Należy w sposób przejrzysty przedstawić harmonogram konkretnych **działań merytorycznych i informacyjnych** (np. organizacja koncertu, wystawy, plenery) podejmowanych w ramach projektu, a następnie przypisać im trymestr realizacji (trymestry muszą być zgodne z okresami sprawozdawczymi określonymi w Programie, tj.: styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień). Każdemu działaniu należy przypisać następnie miejsce jego realizacji (miejscowość, kraj).

Szczególnie istotne jest przypisanie trymestru realizacji oraz miejsca realizacji (miejscowość, kraj) do wszystkich wydarzeń kulturalnych i artystycznych w ramach projektu.

Poszczególne działania należy podawać w porządku chronologicznym. Harmonogram powinien uwzględniać wszystkie działania, w tym działania merytoryczne, informacyjne i związane z zarządzaniem projektem. W harmonogramie muszą znaleźć odzwierciedlenie wszystkie działania ujęte w szczegółowym opisie projektu w pkt. 4.1. wniosku, a informacje zawarte w harmonogramie i opisie projektu muszą być ze sobą spójne.

**WAŻNE:** Należy pamiętać, że miejsca realizacji działań projektowych muszą zostać przetłumaczone na język angielski w „Harmonogramie” w części angielskiej wniosku.

## Część V. BUDŻET

Generator wniosków umożliwia automatyczne wypełnianie niektórych pól, np. wartość w EUR (przeliczana po kursie dla danego naboru wniosków), wartości procentowe oraz sumowanie poszczególnych części składowych (np. kosztów całkowitych).

Generator automatycznie określi rodzaj projektu:

- mały projekt (wartość dofinansowania od 50 tys. EUR do 150 tys. EUR)
- duży projekt (wartość dofinansowania powyżej 150 tys. EUR do 1 mln EUR)

w zależności od wysokości kwoty wpisanej w tabeli 5.1, w punkcie A. „Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków Programu”. Informacja widoczna będzie w przed złożeniem wniosku w wersji PDF oraz w wydruku.

**Dane finansowe należy podać w PLN zaokrąglone do pełnych złotych**, które następnie generator automatycznie przeliczy na pełne euro.

Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku **„Planowany budżet projektu w PLN”** w wersji polskiej i angielskiej (wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Programu).

Sumy kwot podane w ww. załącznikach muszą być zgodne z sumami kwot podanymi w tabelach budżetowych formularza wniosku.

### 5.1 Finansowanie

Wymagane jest wskazanie finansowania projektu w zakresie kosztów kwalifikowanych w podziale na źródło finansowania.

Typy kwalifikowanych wydatków w ramach Programu zostaną opublikowane w okresie ogłoszenia o naborze wniosków.

Wiersz **E** „Koszt niekwalifikowany (VAT możliwy do odzyskania)” powinien obejmować jedynie podatek VAT możliwy do odzyskania w świetle obowiązujących przepisów prawa.

Kwoty wykazane w:

wierszu **D** „Całkowite koszty kwalifikowane (A+B+C),

wierszu **E** „Koszt niekwalifikowany (VAT możliwy do odzyskania)”

wierszu **F** „Całkowity koszt projektu (D+E)

muszą być zgodne z kwotami wykazanymi we właściwych wierszach tabeli 5.5 wniosku „Harmonogram planowanego wydatkowania środków w projekcie (PLN i EUR)”

### 5.2 Zaliczka

Dofinansowanie jest realizowane w formie zaliczek z wyjątkiem ostatniej transzy, która zostanie przekazana w formie refundacji wydatków faktycznie poniesionych przez beneficjenta (z uwzględnieniem zapisów ustawy o finansach publicznych).

Sugerowana wartość pierwszej zaliczki:

- dla projektów małych – do 80% kwoty dofinansowania, przy czym nie więcej niż 50 tys. euro;

- dla projektów dużych – do 40% kwoty dofinansowania, przy czym nie więcej niż 80 tys. euro.

W uzasadnieniu dla zaliczki, należy wskazać, na jakie cele będzie przeznaczona wnioskowana zaliczka.

W tabeli omawianego pkt 5.2 należy wskazać wysokość kwoty wnioskowanej **pierwszej** zaliczki wraz z uzasadnieniem dla aplikowania o nią.

Wnioskowana kwota pierwszej zaliczki nie może przekroczyć kwoty wnioskowanego dofinansowania ze środków Programu wynikającej z wiersza A.a. tabeli 5.5 „Harmonogram planowanego wydatkowania środków w projekcie (PLN i EURO)” w danym roku budżetowym.

Przekazanie drugiej i kolejnych zaliczek aż do osiągnięcia poziomu - maksymalnie 80% przyznanego dofinansowania, będzie możliwe pod warunkiem, że Ministerstwo Finansów zagwarantuje w ustawie budżetowej 100% środków zaplanowanych na zaliczki.

#### **UWAGA**

Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu „niewykorzystanej” w roku budżetowym kwoty zaliczki zgodnie z art. 168 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

#### **UWAGA**

Wszelkie odsetki bankowe od przekazanego dofinansowania, powstałe na wydzielonym do obsługi projektu rachunku bankowym, beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie wskazanym w umowie finansowej.

### **5.3 Podatek VAT**

Należy wskazać, czy Wnioskodawca może odzyskać poniesiony podatek VAT w świetle obowiązujących przepisów prawa. Odpowiednią opcję (TAK/NIE) należy wybrać z podanej listy wyboru.

W przypadku wybrania opcji „TAK” wymagane jest wypełnienie pozostałych pól dotyczących struktury odzyskania podatku VAT (w całości/częściowo). W przypadku wybrania opcji „CZEŚCIOWO” wymagany jest opis struktury odzyskania podatku VAT.

### **5.4 Planowany przychód w ramach projektu**

Projekty muszą zapewniać publiczny dostęp do kultury oraz nie mogą mieć charakteru komercyjnego. W ramach Programu mogą otrzymać dofinansowanie wyłącznie projekty o charakterze „miękkim”/nieinwestycyjne. Niemniej jednak w uzasadnionych przypadkach jest możliwe generowanie przychodu z projektu (np. ze sprzedaży biletów).

W przypadku wystąpienia przychodu w projekcie, ogólne zasady w artykule 5.4.2 *Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014* powinny mieć zastosowanie.

W przypadku osiągnięcia przychodu w trakcie realizacji projektu zostanie on odjęty od kwoty dofinansowania na etapie wnioskowania. Jeżeli w trakcie realizacji projektu

wystąpi przychód wyższy od założonego, to za zgodą Operatora istnieje możliwość jego przeznaczenia na nowe działania merytoryczne w ramach projektu lub na dodatkowe działania informacyjno-promocyjne (nie na koszty zarządzania). Za każdym razem, w takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia Operatorowi propozycji działań, na które zostanie przeznaczony przychód. Tylko po akceptacji Operatora, koszty tych działań zostaną uznane za kwalifikowane. Jeśli nie, dodatkowy przychód zostanie odjęty od ostatniej transzy grantu, która jest wypłacana w postaci refundacji poniesionych wydatków na podstawie zaakceptowanego raportu końcowego z realizacji projektu.

## 5.5 Harmonogram planowanego wydatkowania środków w projekcie (PLN i EUR)

W tej części wniosku w oparciu o termin realizacji działań w ramach projektu należy wskazać harmonogram wydatkowania środków w projekcie w podziale na:

- 1) lata;
- 2) źródła finansowania projektu.

**Suma** kwot (z poszczególnych lat), wskazanych odpowiednio w wierszu A „Koszty kwalifikowalne (a+b+c)”, wierszu B „Koszt niekwalifikowany (VAT możliwy do odzyskania)” i wierszu C „Całkowity koszt projektu (A+B) **powinna być zgodna z** częścią 5.1 wniosku.

## Część VI. ZGODNOŚĆ Z PRAWEM KRAJOWYM I UNIJNYM ORAZ POMOC PUBLICZNA

### 6.1 Opis zgodności z prawem krajowym i unijnym, w tym zamówienia publiczne

Należy wykazać (max. 2 500 znaków) zgodność działań/ rozwiązań zaproponowanych w projekcie z aktami prawa krajowego i unijnego bezpośrednio z nim powiązanych. Należy również wskazać, jak będzie zapewniona zgodność projektu z przepisami prawa zamówień publicznych i pomocy publicznej oraz opisać tryb zawierania umów objętych prawem zamówień publicznych. W szczególności, jeżeli pomoc w ramach projektu ma znamiona pomocy publicznej, należy wskazać, jakie przepisy krajowe/unijne znajdują zastosowanie.

### 6.2. Pomoc publiczna w ramach projektu

#### 6.2.1. Czy wsparcie dla projektu nosi znamiona pomocy publicznej

Należy określić czy zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wsparcie projektu w ramach Programu nosi znamiona pomocy publicznej. Należy wybrać odpowiedź „TAK” albo „NIE”.

#### 6.2.2 Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

Należy określić czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą. Należy wybrać odpowiedź „TAK” albo „NIE”.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy opisać:

- zakres prowadzonej działalności gospodarczej;
- zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej;

- kategorie osób korzystających z usług Wnioskodawcy;
- cel, na jaki przeznaczone zostają środki z działalności gospodarczej;

oraz odpowiedzieć na pytanie, czy projekt jest związany w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez Wnioskodawcę działalnością gospodarczą - należy wybrać odpowiedź „TAK” albo „NIE”. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy opisać zakres tego związku.

### 6.3 Informacja o dotychczas otrzymanej pomocy publicznej i pomocy *de minimis*<sup>1</sup>

Należy odpowiedzieć na pytanie, czy w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwu poprzedzających go lat budżetowych Wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy uzupełnić tabelę, z uwzględnieniem wszystkich zaświadczeń o pomocy publicznej i pomocy *de minimis* otrzymanych w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, podając następujące informacje:

- organ udzielający pomocy publicznej;
- podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy (nazwa aktu prawnego);
- data udzielenia pomocy publicznej przez ww. organ – tj. dzień nabycia przez wnioskodawcę prawa do skorzystania z pomocy, a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego – terminy określone w art. 2 pkt.11 lit. a-c ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- numer programu pomocowego, decyzji lub umowy ws. udzielenia pomocy publicznej;
- forma pomocy publicznej. Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych w szczególności: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi i zwolnienia podatkowe, zaniechanie poboru podatku, odroczenie płatności lub rozłożenie na raty płatności podatku, umorzenie zaległości podatkowej oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów;
- wartość otrzymanej pomocy publicznej brutto - należy podać wartość pomocy jako ekwiwalent dotacji, obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 i z 2006 r. Nr 183, poz. 1355), wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Należy określić wartość w PLN i EUR - zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia

---

<sup>1</sup> Pomoc *de minimis* w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L 379/5 z 28.12.2006) oznacza pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 EUR. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.



2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 123, poz. 1291) - równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy przeliczone po kursie z dnia udzielenia pomocy publicznej).

## Część VII. RYZYKO I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Należy wskazać czynniki ryzyka w zarządzaniu i wdrażaniu projektu oraz uszeregować je wg prawdopodobieństwa wystąpienia (wysokie, średnie, niskie - wybór z listy rozwijanej) i stopnia oddziaływania na realizację projektu (bardzo ważne, ważne i mało ważne - wybór z listy rozwijanej). Po zidentyfikowaniu ryzyk należy również dla każdego z nich przedstawić plan zarządzania/ przeciwdziałania.

Ryzyko może wiązać się ze źródłami finansowania, pozwoleniami, zamówieniami, itp. Może mieć charakter techniczny, finansowy, prawny, organizacyjny, personalny.

Przykład: *Czynnik ryzyka:* opóźnienie w rozpoczęciu realizacji projektu; *Prawdopodobieństwo wystąpienia:* średnie; *Oddziaływanie ryzyka na realizację projektu:* bardzo ważne; *Plan zarządzania/ przeciwdziałania ryzyku:* Wnioskodawca przygotowuje harmonogram realizacji projektu w oparciu o realne terminy wykonania zadań i będzie monitorował na bieżąco jego aktualność. Wnioskodawca zaplanuje rozpoczęcie projektu w sprzyjającym terminie, umożliwiającym zaangażowanie wszystkich osób włączonych w jego realizację, wykonawców/podwykonawców (np. poza sezonem urlopowym).

## Część VIII. ZAGADNIENIA HORYZONTALNE

### 8.1. Wpływ projektu na zagadnienia horyzontalne

Wnioskodawca zobowiązany jest do zidentyfikowania wskazanych zagadnień przekrojowych, tj. : zrównoważony rozwój – aspekt środowiskowy, aspekt ekonomiczny i aspekt społeczny; równość płci; dobre rządzenie; stosunki bilateralne, pod względem ich znaczenia dla realizacji projektu (nieistotne/ważne/kluczowe) – należy wybrać właściwe z listy rozwijanej

### 8.2. Opis działań w kierunku realizacji zagadnień horyzontalnych

Należy wskazać (max. 3 000 znaków) działania, jakie podejmie Wnioskodawca w celu realizacji wskazanych w tabeli zagadnień horyzontalnych o znaczeniu kluczowym bądź ważnym dla realizacji projektu:

- zrównoważony rozwój – aspekt środowiskowy: należy opisać, czy projekt nie będzie mieć negatywnego wpływu na środowisko naturalne oraz w jaki sposób uwzględni najważniejsze aspekty ochrony środowiska;
- zrównoważony rozwój – aspekt ekonomiczny: należy opisać czy w ramach projektu efektywnie i racjonalnie gospodaruje się środkami i zasobami;
- zrównoważony rozwój – aspekt społeczny: należy opisać czy projekt odpowiada na potrzeby społeczne i uwzględnia udział społeczeństwa;
- równość płci: należy opisać czy projekt zakłada równouprawnienie kobiety i mężczyzn z uwzględnieniem różnych uwarunkowań oraz specyficznych potrzeb płci oraz czy w projekcie będzie monitorowana równość płci na każdym etapie jego realizacji;

- dobre rządzenie – należy opisać, czy w projekcie uwzględniono elementy dobrego rządzenia, tj. identyfikacja i zapobieganie nieprawidłowościom, niegospodarności i korupcji oraz w przypadku ich wystąpienia - zastosowanie odpowiednich sankcji;
- stosunki bilateralne – należy określić w jaki sposób projekt przyczyni się do wzmocnienia współpracy dwustronnej z Państwami-Darczyńcami.

## Część IX. INFORMACJA I PROMOCJA

### 9.1. Szczegółowy Plan komunikacji na poziomie projektu

Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych dla projektu zgodnie ze sporządzonym Planem komunikacji (max. 4 000 znaków). Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania w Planie komunikacji informacji na temat wszystkich planowanych działań promocyjnych. Należy wymienić również narzędzia, jakie zostaną zastosowane do informacji i promocji (przykładowo: radio, TV, prasa, Internet, outdoor, imprezy i materiały promocyjne).

Plan komunikacji dla projektu powinien zostać opracowany w oparciu o wytyczne dot. przygotowania i wdrożenia tego Planu, określonymi w Załączniku nr 4 do Regulacji – *Wymogi dot. informacji i promocji*.

Ponadto, w planowaniu oraz realizacji działań informacyjnych i promocyjnych należy posługiwać się przygotowanym przez Darczyńców *Communication and Design Manual*, który stanowi uzupełnienie powyższych Wymogów i zawiera wskazówki w zakresie identyfikacji wizualnej.

Wszystkie koszty, proporcjonalne i niezbędne do wdrożenia projektu, związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi, które są kwalifikowalne, powinny zostać uwzględnione zarówno w Planie komunikacji jak i w Planowanym budżecie projektu.

## FUNDUSZ WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ NA POZIOMIE PROGRAMU

### REFUNDACJA KOSZTÓW PONIESIONYCH NA NAWIĄZYWANIE PARTNERSTW

Fundusz ten przeznaczony jest dla projektów partnerskich, które otrzymają dofinansowanie w ramach Programu. Środki z Funduszu są dostępne zarówno dla liderów projektu z Polski i ich partnerów z Państw-Darczyńców.

#### 1. Informacja na temat wnioskowania o środki Funduszu Współpracy Dwustronnej

Należy określić, czy Wnioskodawca ubiega się o środki Funduszu Współpracy Dwustronnej. Należy wybrać jedną z podanych opcji.

W przypadku wybrania opcji twierdzącej i aplikowania o środki Funduszu Współpracy Dwustronnej należy wypełnić kolejne punkty.

#### 2. Szczegółowy opis działań w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej

Wnioskodawca, który ubiega się o środki z Funduszu, zobowiązany jest opisać (max. 4 000 znaków) podjęte działania, jakie zamierza zrefundować w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej. W ramach Funduszu refundowane są koszty ponoszone zarówno przez liderów projektu i ich partnerów, m.in. opłaty i koszty podróży za udział

w konferencjach, seminariach, kursach, spotkaniach, warsztatach, wizytach studyjnych; koszty podróży i wynagrodzenia za wizyty ekspertów; koszty konferencji, seminariów, kursów, spotkań i warsztatów; opłaty za doradztwo zewnętrzne; koszty przygotowania dokumentacji aplikacyjnej.

**UWAGA:** Koszty podróży obejmują diety.

Wydatki refundowane z tego Funduszu będą kwalifikowane od 9 maja 2012 roku. Datą końcową kwalifikowalności wydatków z Funduszu jest data złożenia wniosku aplikacyjnego do Operatora Programu.

### **3. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej**

W zwięzłym opisie (max. 2 000 znaków) proszę wskazać uzasadnienie dla ubiegania się o środki z Funduszu, w szczególności w kontekście konieczności poniesienia wydatków w celu nawiązania partnerstwa.

### **4. Nazwa wydatku z faktury/dokumentu księgowego**

Należy uzupełnić tabelę wpisując nazwy wszystkich wydatków z faktur lub innych dokumentów księgowych, które mają zostać zrefundowane w ramach Funduszu wraz z podaniem ich kosztu w PLN lub w EUR. Generator automatycznie poda wartość drugiej waluty i zsumuje wartość poszczególnych pozycji.

### **5. Budżet**

Należy wypełnić tabelę wykazując:

- wnioskowaną kwotę dofinansowania ze środków Funduszu w PLN;
- wartość wkładu własnego finansowego w PLN.

Generator automatycznie wyliczy wartość powyższych pozycji w EUR (po danym kursie) oraz określi ich procentowy udział w budżecie. Ponadto, generator automatycznie zsumuje wartości poszczególnych pozycji dając wartość całkowitych kosztów kwalifikowanych. Wartość ta musi być zgodna z łączną wartością działań wykazanych w pkt. 4.

## **OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY I PODPISY**

Wniosek aplikacyjny wymaga formalnego podpisu, przez osobę(-y) wyraźnie wskazaną(-e) jako zarejestrowany(-i) pełnomocnik(-cy) Wnioskodawcy. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać podpisany przez osobę do tego upoważnioną, co wymaga załączenia do wniosku upoważnienia w wersji pisemnej. Po wydrukowaniu wniosku należy dane te uzupełnić o podpis i pieczętkę właściwej/ych osoby/ób. Należy pamiętać o tym, że podpis pod całością wniosku jest jednocześnie podpisem pod Oświadczeniami i ich akceptacją.

Podpis powinien być własnoręczny (pieczątki z podpisem, osoby podpisujące w imieniu innych bez ważnego pełnomocnictwa lub fotokopie są nie do przyjęcia).

Po wydrukowaniu wniosku należy także przybić pieczęć Wnioskodawcy na pierwszej stronie wniosku w oznaczonym polu. Nie należy wypełniać pozostałych pól w tabeli, przeznaczonych do wypełnienia przez Operatora Programu dot. daty wpływu wniosku oraz daty decyzji, a także wysokości dofinansowania.