

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Załącznik nr 1
do Podręcznika dla beneficjenta małych projektów

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU

(wzór)

- wniosek składasz **wyłącznie** w formie elektronicznej poprzez generator dostępny na stronie internetowej www.e-interreg.eu
- wniosek składasz w dwóch językach: polskim i słowackim (pamiętaj, aby zapewnić właściwą jakość tłumaczenia)
- załączniki do wniosku mają **tylko** formę elektroniczną
- wniosek możesz złożyć **tylko** w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze

* czerwonym kolorem kursywą wpisano komentarze, które są instrukcją dla wnioskodawcy dot. tego, jakie informacje są wymagane w danym polu w generatorze wniosków i jak należy je wypełnić. Te komentarze powinny się pokazywać w generatorze w formie „dymków” lub bezpośrednio w danym polu

* czarnym kolorem kursywą wpisano informacje techniczne, jak powinien działać i jakie funkcje posiadać generator w danym polu

A. IDENTYFIKACJA PROJEKTU

Tytuł małego projektu	Maksymalnie 600 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie <i>Wpisz krótki tytuł, który będzie oryginalny i charakterystyczny dla realizowanego przez Ciebie projektu.</i>
Numer małego projektu	<i>Automatycznie wypełniany przez generator</i>
Liczba kontrolna	<i>Automatycznie wypełniana przez generator</i>
Data i godzina złożenia wniosku	<i>Automatycznie wypełniane przez generator</i>

A.1.

Priorytet	Wybór z rozwijanej listy: <input type="checkbox"/> Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze <input type="checkbox"/> Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza	
Nazwa wnioskodawcy	<i>Automatycznie wypełniana na podstawie części B</i>	
Nazwa partnera zagranicznego	<i>Automatycznie wypełniana na podstawie części B</i>	
Nazwa partnera krajowego * (jeśli dotyczy)	<i>Automatycznie wypełniana na podstawie części B</i>	
Zarządzający FMP	Wybór z rozwijanej listy (w zależności od wcześniejszego wyboru priorytetu):	
	Priorytet 3: <input type="checkbox"/> Stowarzyszenie „Region Beskidy” <input type="checkbox"/> Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska	Priorytet 4: <input type="checkbox"/> Samorządowy Kraj Preszowski <input type="checkbox"/> Samorządowy Kraj Żyliński

	<input type="checkbox"/> Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej TATRY	
Miejsce realizacji projektu	<i>Automatycznie wypełniana przez generator na podstawie informacji z części D</i>	
Termin rozpoczęcia projektu	<i>Automatycznie wypełniany przez generator na podstawie informacji z części D (rok – miesiąc)</i>	
Termin zakończenia projektu	<i>Automatycznie wypełniany przez generator na podstawie informacji z części D (rok – miesiąc)</i>	
Okres realizacji projektu	<i>Automatycznie wypełniany przez generator na podstawie informacji o terminach rozpoczęcia i zakończenia projektu</i>	

A.2.

Budżet projektu ogółem	<i>Automatycznie wypełniany na podstawie informacji z części D Tutaj podział automatyczny na wnioskodawcę i partnera/partnerów zagranicznego i krajowego lub tylko wnioskodawca w zależności od opcji projektu Generator wpisuje kwoty oraz %</i>					
	Wnioskodawca		Partner zagraniczny		Partner krajowy	
Dofinansowanie z EFRR i %	.... EUR	%	.... EUR	%	.... EUR	%
Współfinansowanie z budżetu państwa i %	.... EUR	%	.... EUR	%	.... EUR	%
Wkład własny i %	.... EUR	%	.... EUR	%	.... EUR	%
Wartość całkowita 100%	.... EUR	100%	.... EUR	%	.... EUR	%

A.3.

Wskaźniki produktów ogółem	<i>Automatycznie wypełniany na podstawie informacji z części D Tutaj podział automatyczny na wnioskodawcę i partnera/partnerów zagranicznego i krajowego lub tylko wnioskodawca w zależności od opcji projektu</i>
-----------------------------------	--

Wskaźnik produktów programu	Wnioskodawca	Partner zagraniczny	Partner krajowy
Wskaźniki produktów własnych	Wnioskodawca	Partner zagraniczny	Partner krajowy

B. PARTNERSTWO

W przypadku większej liczby partnerów należy dodać kolejne zakładki dla każdego z partnerów i wypełnić informacje dla każdego z nich.

Każdy z partnerów wymienionych w części B musi wypełnić i podpisać „Deklarację współpracy”, której wzór stanowi załącznik do formularza wniosku → patrz załącznik nr 1.

B.1. WNIOSKODAWCA

Nazwa	<i>Automatycznie wypełniane na podstawie informacji z bazy generatora (właściciel konta)</i>
Kategoria wnioskodawcy/ status prawny	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Numer we właściwym rejestrze i nazwa rejestru	
NIP	
Regon	
Kraj	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Województwo	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Gmina	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Miejscowość i kod pocztowy	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Ulica i numer	
Telefon kontaktowy	
e-mail	
Strona www	
Prawna reprezentacja wnioskodawcy	<i>Imię, nazwisko, funkcja osoby/osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z właściwym rejestrem/dokumentem/statutem</i>
Osoba do kontaktu w sprawie projektu	<i>Imię, nazwisko, telefon, e-mail</i>

B.2. PARTNER ZAGRANICZNY (obligatoryjny)

Nazwa	
Kategoria partnera/ status prawny	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Numer we właściwym rejestrze i nazwa rejestru	
NIP	
Regon	
Kraj	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Województwo	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Gmina	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Miejscowość i kod pocztowy	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Ulica i numer	
Telefon kontaktowy	
e-mail	
Strona www	
Prawna reprezentacja Partnera	<i>Imię, nazwisko, funkcja osoby/osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy</i>
Osoba do kontaktu w sprawie projektu	<i>Imię, nazwisko, telefon, e-mail</i>

B.3. PARTNER KRAJOWY * (jeśli dotyczy)

Nazwa	
Kategoria wnioskodawcy/ status prawny	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Numer we właściwym rejestrze i nazwa rejestru	
NIP	
Regon	
Kraj	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Województwo	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Gmina	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Miejscowość i kod pocztowy	<i>Wybór z rozwijanej listy</i>
Ulica i numer	
Telefon kontaktowy	
e-mail	
Strona www	
Prawna reprezentacja Partnera	<i>Imię, nazwisko, funkcja osoby/osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy</i>
Osoba do kontaktu w sprawie projektu	<i>Imię, nazwisko, telefon, e-mail</i>

C. OPIS PROJEKTU

1. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	<p><i>Opisz:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>wspólne potrzeby lub wyzwania społeczności lokalnych po polskiej i słowackiej stronie granicy, które Twoja instytucja może zrealizować we współpracy z partnerem zagranicznych poprzez transgraniczne działania w ramach małego projektu</i><i>oczekiwaną zmianę, jaką projekt wniesie do obecnej sytuacji</i> <p><i>(maksymalnie 6.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK)</i></p>
2. Cele projektu	<p>Cel główny: <i>Wskaż główny cel projektu (co konkretnie chcesz osiągnąć poprzez realizację projektu)</i></p> <p>Cele szczegółowe:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ...<input type="checkbox"/> ...<input type="checkbox"/> ... <p><i>Wskaż maksymalnie 3 cele szczegółowe (które doprowadzą do realizacji celu głównego).</i> <i>Pamiętaj, że cele muszą odpowiadać na zidentyfikowaną w pkt. 1 potrzebę lub wyzwanie oraz wpisywać się w cel szczegółowy właściwego priorytetu program tj.:</i> <i>Priorytet 3 – „Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym oraz innowacjach społecznych”</i> <i>Priorytet 4 – „Budowanie wzajemnego zaufania, w szczególności poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie”</i> <i>Określone cele powinny być realne, tzn. możliwe do osiągnięcia dzięki zaplanowanym zadaniom i ich produktom.</i></p> <p><i>(maksymalnie 8.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p>

<p>3. Grupy docelowe</p>	<p>Wybór z rozwijanej listy (w zależności od wcześniejszego wyboru priorytetu)</p> <p><i>Z rozwijanej listy wybierz i zaznacz grupę docelową swojego projektu. W drugiej kolumnie opisz szczegółowo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>kto będzie brał udział w działaniach projektu</i> • <i>kto będzie korzystał z produktów projektu</i> • <i>jaki efekt i jakie zmiany odczują grupy docelowe dzięki Twojemu projektowi</i> <p><i>(maksymalnie 4.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p>	
	<p>Priorytet 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ turyści, którzy korzystają z atrakcji turystycznych Pogranicza, □ mieszkańcy obszaru wsparcia, w tym grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, □ regionalni, lokalni artyści i rzemieślnicy oraz zespoły i grupy prezentujące tradycje i zwyczaje ludowe, □ przedstawiciele sektora prywatnego oraz non-profit, □ osoby z niepełnosprawnościami, ich rodziny i opiekunowie <p>Priorytet 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ mieszkańcy obszaru wsparcia, w tym grupy osób wykluczonych, np. osoby długotrwale, bezrobotne, seniorzy, osoby z niepełnosprawnościami, ich rodziny i opiekunowie, □ kuracjusze i turyści odwiedzający OW, a 	<p><i>Opis (maks. 2.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p>

	<p>także osoby podróżujące biznesowo,</p> <p>□ uchodźcy z Ukrainy przebywający na OW</p>	
<p>4A. Partnerstwo</p>	<p><i>Opisz partnerstwo małego projektu w każdym z poniższych aspektów. Partnerzy obowiązkowo wspólnie przygotowują i wspólnie realizują projekt (pkt. 1) i 2)). Z pozostałych dwóch zasad muszą zastosować przynajmniej jedną (pkt. 3 i/lub 4).</i></p> <p>1) wspólne przygotowanie projektu – <i>napisz, w jaki sposób określaliście wspólnie z partnerem/ami zasady jego realizacji (cele, zadania, produkty, budżet, terminy, podział odpowiedzialności)</i> <i>(maks. 3.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p> <p>2) wspólna realizacja projektu – <i>opisz, jak będziecie wspólnie realizować działania w małym projekcie, na czym będzie polegał udział partnera/ów w realizacji działań, w jaki sposób działania będą realizowane po obu stronach granicy lub z udziałem grup docelowych z drugiej strony granicy</i> <i>(maks. 3.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p> <p>3) wspólny personel projektu – <i>jeśli dotyczy – opisz personel odpowiedzialny za realizację małego projektu i współpracę z partnerem/ami</i> <i>(maks. 3.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p> <p>4) wspólne finansowanie projektu – <i>jeśli dotyczy – jeżeli projekt będzie wspólnie finansowany przez partnerów opisz krótko, jaki jest podział budżetu i finansowania projektu pomiędzy partnerami</i> <i>(maks. 3.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p>	
<p>4B. Transgraniczność</p>	<p><i>Opisz transgraniczność małego projektu w każdym z poniższych aspektów:</i></p> <p>1) transgraniczny wymiar inwestycji – <i>jeśli planujesz realizację inwestycji opisz, jak będzie ona wykorzystywana do działań transgranicznych z udziałem grup docelowych z obu stron granicy, jak spełni zasady transgraniczności</i> <i>(maks. 3.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p> <p>2) transgraniczność produktów projektu – <i>opisz, w jaki sposób produkty małego projektu np. wydawnictwa, strony internetowe, strategie, plany, itp. będą wykorzystywane przez grupy docelowe po obu stronach granicy, jak zapewniona zostanie ich dostępność, czy produkty projektu będą dwujęzyczne</i></p>	

	<p><i>(maks. 3.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p> <p>3) transgraniczność grup docelowych – napisz, jak grupy docelowe z obu stron granicy będą uczestniczyć w działaniach projektu i korzystać z jego produktów <i>(maks. 3.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p> <p>4) trwałość transgranicznego partnerstwa – napisz, czy planujesz kontynuację współpracy z partnerem zagranicznym, np. kolejny projekt transgraniczny, nowe dziedziny współpracy, podpisanie umowy o stałej współpracy itp. <i>(maks. 3.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p>
5. Trwałość projektu	<p>Opisz, w jaki sposób zapewnisz trwałość małego projektu po jego zakończeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w jaki sposób zapewnione będzie utrzymanie produktów projektu i ich funkcjonowanie po zakończeniu projektu, np. kontynuacja wydarzeń, spotkań organizowanych w ramach projektu, wykorzystanie opracowanych strategii, analiz itp., • kto będzie korzystał z produktów projektu po zakończeniu jego realizacji, • jeśli zrealizowałeś inwestycję – jak będzie ona funkcjonować po zakończeniu projektu – w okresie trwałości, jak będzie finansowane jej utrzymanie, kto będzie właścicielem infrastruktury powstałej w ramach projektu, • jeśli zakupiłeś wyposażenie – kto będzie z niego korzystał po zakończeniu realizacji projektu, jak będzie utrzymane jego funkcjonowanie, kto będzie właścicielem wyposażenia zakupionego w ramach projektu, • czy działania zrealizowane w ramach projektu również po jego zakończeniu będą powodowały trwałe zmiany na pograniczu wśród grup docelowych (zgodnie z określonym celem głównym projektu) <p><i>(maks. 8.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p>

D. ZADANIA PROJEKTU

Powiel zakładkę w generatorze dla każdego zadania. W projekcie może być realizowanych maks. 5 zadań.

Zadanie nr 1	
Nazwa zadania	<i>Podaj krótką, charakterystyczną nazwę zadania</i>

	<i>(maks. 600 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i>
Partner realizujący	<p><i>Wybór z rozwijanej listy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wnioskodawca <input type="checkbox"/> Partner zagraniczny <input type="checkbox"/> Partner krajowy * (jeśli dotyczy) <p><i>Z rozwijanej listy wybierz partnera, którzy będzie odpowiadać za realizację oraz finansowanie zadania</i></p>
Termin realizacji	<p><i>Wybór z interaktywnego kalendarza</i></p> <p><i>Wybierz okres realizacji zadania z interaktywnego kalendarza. Pamiętaj, że mały projekt może trwać maks. 12 miesięcy</i></p>
Miejsce realizacji	<p><i>Wpisz, gdzie realizowane będzie zadanie, np. powiat, gmina, miejscowość</i></p> <p><i>W przypadku jeśli zadanie będzie realizowane w wielu miejscach, wymień je wszystkie</i></p>
Opis zadania	<p><i>Opisz syntetycznie, co zawiera zaplanowane zadanie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• jakie działania będziesz realizować w ramach zadania,</i> <i>• kto będzie grupą docelową, czyli adresatem i uczestnikiem działań (wybór z rozwijanej listy),</i> <i>• jakie będą parametry zadania, np. czas trwania konferencji, liczba uczestników, parametry inwestycji (np. długość szlaku, ilość elementów małej infrastruktury, powierzchnię itp.)</i> <i>• który cel/cele szczegółowe małego projektu, realizuje to zadanie (wybór z rozwijanej listy)</i> <i>• jakie działania promocyjne związane z zadaniem będziesz realizować (np. umieszczenie tablicy informacyjnej/pamiątkowej, artykuł promocyjny w prasie, wykonanie roll-upu).</i> <p><i>(maks. 5.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i></p>
WSKAŹNIKI PRODUKTÓW dla zadania	<p><i>Dla każdego zadania określ jego produkty oraz ich wskaźniki. Wybierz je z rozwijanej listy produktów programu dla priorytetu, w którym przygotowujesz mały projekt lub listy produktów własnych.</i></p> <p><i>Każde zadanie musi realizować przynajmniej jeden wskaźnik produktu: programu lub własny.</i></p> <p><i>Wybierz jednostkę miary wskaźnika.</i></p> <p><i>Wpisz planowaną wartość docelową produktu, którą osiągniesz realizując projekt.</i></p>

Wskaźniki produktów programu dla zadania

Nazwa wskaźnika <i>Wybór z rozwijanej listy</i> <i>Uwaga do generatora – pod każdym wskaźnikiem zaprojektować możliwość dodania dokumentów z rozwijanej listy, które będą potwierdzać realizację wskaźnika</i>	Jednostka miary <i>Wybór z rozwijanej listy (jednostka powiązana automatycznie ze wskaźnikiem)</i>	Planowana wartość docelowa wskaźnika <i>Określ samodzielnie</i>
<p>Priorytet nr 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RCO 77 – Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem <input type="checkbox"/> RCO 81 – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych <input type="checkbox"/> RCO 87 – Organizacje współpracujące ponad granicami <input type="checkbox"/> RCO 115 – Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne <input type="checkbox"/> Zadanie nie realizuje wskaźnika produktu programu <p>Priorytet nr 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RCO 115 – Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne <input type="checkbox"/> RCO 81 – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych <input type="checkbox"/> RCO 87 – Organizacje współpracujące ponad granicami 	<p>Priorytet nr 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liczba wspartych obiektów kultury i turystycznych <input type="checkbox"/> Liczba osób /uczestników <input type="checkbox"/> Liczba organizacji <input type="checkbox"/> Liczba wspólnych wydarzeń <p>Priorytet nr 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liczba wspólnych wydarzeń <input type="checkbox"/> Liczba osób/uczestników <input type="checkbox"/> Liczba organizacji 	

<input type="checkbox"/> Zadanie nie realizuje wskaźnika produktu Programu		
<p>Dokumenty potwierdzające realizację zadania i osiągnięcie wskaźnika produktu programu</p> <p><i>Wybierz dokumenty z rozwijanej listy. Musisz wybrać te dokumenty, które wskazane są jako obowiązkowe dla typu działania, które planujesz do realizacji. Możesz wybrać też dokumenty dodatkowe, wskazane w kolejnej kolumnie. Jeśli zadanie obejmuje kilka działań w polu uwagi opisz te dokumenty, aby można je było zidentyfikować, np. Lista obecności na konferencji, Dokumentacja fotograficzna z rajdu rowerowego itp.</i></p>	<p>Dokumenty obowiązkowe</p> <p><i>Wybór z rozwijanej listy + pole uwagi</i></p>	<p>Dokumenty dodatkowe</p> <p><i>Wybór z rozwijanej listy + pole uwagi</i></p>
<p>Wskaźniki produktów własnych dla zadania</p>		
<p>Nazwa wskaźnika</p> <p><i>Wybór z rozwijanej listy</i></p> <p><i>Uwaga do generatora – pod każdym wskaźnikiem zaprojektować możliwość dodania dokumentów z rozwijanej listy, które będą potwierdzać realizację wskaźnika</i></p>	<p>Jednostka miary</p> <p><i>Wybór z rozwijanej listy (jednostka powiązana automatycznie ze wskaźnikiem)</i></p>	<p>Planowana wartość docelowa wskaźnika</p> <p><i>Określ samodzielnie</i></p>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Zadanie nie realizuje wskaźnika produktu własnego	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>Dokumenty potwierdzające realizację zadania i osiągnięcie wskaźnika produktu własnego</p> <p><i>Wybierz dokumenty z rozwijanej listy. Musisz wybrać te dokumenty, które wskazane są jako obowiązkowe dla typu działania, które planujesz do realizacji.</i></p>	<p>Dokumenty obowiązkowe</p> <p><i>Wybór z rozwijanej listy + pole uwagi</i></p>	<p>Dokumenty dodatkowe</p> <p><i>Wybór z rozwijanej listy + pole uwagi</i></p>

<p><i>Możesz wybrać też dokumenty dodatkowe, wskazane w kolejnej kolumnie. Jeśli zadanie obejmuje kilka działań w polu uwagi opisz te dokumenty, aby można je było zidentyfikować, np. Lista obecności na konferencji, Dokumentacja fotograficzna z rajdu rowerowego itp.</i></p>		
---	--	--

Projekt budżetu (draft budget) dla zadania nr 1

Kurs przeliczeniowy kosztów z waluty PLN na walutę EUR – dotyczy tylko polskich wnioskodawców

Polscy wnioskodawcy:

Kwoty wydatków samodzielnie określanych i oszacowanych wpisujesz do budżetu w walucie PLN. Następnie generator automatycznie przelicza je na EUR po kursie obrachunkowym stosowanym przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym ogłoszony został nabór wniosków o dofinansowanie. Jeśli wybierasz wydatki z „Listy wybranych wydatków w ramach FMP”, to są one od razu wpisywane w walucie EUR.

Słowaccy wnioskodawcy:

Kwoty wydatków samodzielnie określanych i oszacowanych wpisujesz do budżetu w walucie EUR. Jeśli wybierasz wydatki z „Listy wybranych wydatków w ramach FMP”, to są one od razu wpisywane w walucie EUR.

Kategoria wydatku	Nazwa wydatku	Opis wydatku	Jednostka miary	Liczba jednostek	Wartość jednostki	Wartość całkowita	Dokumenty potwierdzające oszacowanie wartości wydatku
<i>Wybierz kategorię wydatków z rozwijanej listy</i>	<i>Wybierz wydatek z rozwijanej listy wybranych wydatków w ramach FMP lub określ go samodzielnie (maks. 1.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)</i>	<i>Opisz dokładnie wydatek, podaj parametry ilościowe i jakościowe (np. ilość osób dla których planujesz wyżywienie, nakład publikacji, czas trwania szkolenia), w przypadku inwestycji określ najważniejsze parametry</i>	<i>Wpisz jednostkę miary dla wydatku W przypadku wydatków z gotowej listy wpisuje się ona automatycznie</i>	<i>Wpisz liczbę jednostek dla wydatku</i>	<i>Wpisz wartość jednostkową wydatku.</i>	<i>Automatycznie wyliczana przez generator</i>	<i>W przypadku wydatków z gotowej listy generator pozostawia pole puste, nieedytowalne W przypadku wydatków szacowanych samodzielnie lub spoza listy należy dołączyć skan dokumentów potwierdzających</i>

		(maks. 4.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie)					prawidłowe oszacowanie wartości (plik pdf lub jpg)
Koszty szacowane samodzielnie lub z „Listy wybranych wydatków w ramach FMP”							
<input type="checkbox"/> Koszty usług zewnętrznych i ekspertów zewnętrznych							<input type="checkbox"/> Dołącz plik (jeśli dotyczy)
<input type="checkbox"/> Koszty wyposażenia							<input type="checkbox"/> Dołącz plik (jeśli dotyczy)
<input type="checkbox"/> Koszty infrastruktury i robót budowlanych (tylko w Priorytecie 3)							<input type="checkbox"/> Dołącz plik (jeśli dotyczy)
RAZEM Automatycznie wyliczana przez generator						EUR	---
Koszty rozliczane stawką ryczałtową							
<input type="checkbox"/> Koszty personelu <i>Zaznacz „tak” jeśli chcesz rozliczać koszty personelu, podróży i</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tak (generator automatycznie nalicza 20% od kwoty ryczałtowej dla zadania) <input type="checkbox"/> Nie (generator automatycznie nie nalicza w ogóle żadnych stawek ryczałtowych)					

<p><i>administracyjno-biurowe.</i></p> <p><i>Zaznacz „nie” jeśli nie chcesz rozliczać kosztów personelu. Wówczas nie będą też naliczane stawki dla kosztów podróży oraz administracyjno-biurowych</i></p>		
<input type="checkbox"/> Koszty podróży i zakwaterowania		<input type="checkbox"/> Tak <i>(w przypadku zaznaczenie opcji „tak” w kategorii „Koszty personelu” generator automatycznie nalicza kwotę 2% od kosztów personelu)</i> <input type="checkbox"/> Nie <i>(jeśli nie chcesz w tym zadaniu rozliczać kosztów podróży i zakwaterowania, zaznacz odpowiedź „Nie”. Wówczas generator nie naliczy tej stawki ryczałtowej)</i>
<input type="checkbox"/> Koszty administracyjno-biurowe		<input type="checkbox"/> Tak <i>(w przypadku zaznaczenie opcji „tak” w kategorii „Koszty personelu” generator automatycznie nalicza kwotę 15% od kosztów personelu)</i> <input type="checkbox"/> Nie <i>(jeśli nie chcesz w tym zadaniu rozliczać kosztów administracyjno-biurowych, zaznacz odpowiedź „Nie”. Wówczas generator nie naliczy tej stawki ryczałtowej)</i>
RAZEM		EUR ---
<i>Automatycznie wyliczana przez generator</i>		
RAZEM WARTOŚĆ CAŁKOWITA PROJEKTU BUDŻETU dla zadania nr 1		EUR ---
<i>Automatycznie wyliczana przez generator jako suma kwot szacowanych i stawek ryczałtowych</i>		
Dofinansowanie EFRR zadania nr 1		EUR ---
Współfinansowanie z budżetu państwa zadania nr 1		EUR ---

E. WSKAŹNIKI REZULTATU

Określ co najmniej jeden programowy wskaźnik rezultatu, do którego realizacji przyczyni się Twój mały projekt. Wybierz z rozwijanej listy, a następnie określ wartość docelową tego wskaźnika, którą osiągniesz dzięki realizacji projektu

Priorytet 3. „Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicza”

Nazwa wskaźnika	TAK	Jednostka miary	Planowana wartość docelowa wskaźnika <i>Określ samodzielnie</i>	Dokumenty potwierdzające realizację osiągnięcie wskaźnika rezultatu <i>Określ samodzielnie np. statystyki, dokumentacja fotograficzna, porozumienie itp.</i>
RCR 77 Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem	<input type="checkbox"/>	<i>Osoby/rok</i>		
RCR 84 Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu	<input type="checkbox"/>	<i>Organizacje</i>		

Priorytet 4. „Współpraca instytucji i mieszkańców”

Nazwa wskaźnika	TAK	Jednostka miary	Planowana wartość docelowa wskaźnika <i>Określ samodzielnie</i>	Dokumenty potwierdzające realizację osiągnięcie wskaźnika rezultatu <i>Określ samodzielnie np. statystyki, dokumentacja fotograficzna, porozumienie itp.</i>
RCR 85 Uczestnictwo we wspólnych działaniach	<input type="checkbox"/>	<i>Osoby/uczestnicy</i>		

transgranicznych po zakończeniu projektu				
RCR 84 Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu	<input type="checkbox"/>	Organizacje		

F. ZASADY HORYZONTALNE

Wybierz z rozwijanej listy te zasady, które dotyczą Twojego projektu i przedstaw krótkie uzasadnienie, w jaki sposób wybrana zasada jest realizowana w ramach zaplanowanych przez Ciebie działań. Pamiętaj, że Twój projekt **obowiązkowo** musi realizować 4 pierwsze zasady horyzontalne oznaczone *

Zasady horyzontalne Wybór z rozwijanej listy	Uzasadnienie (maks. 6.000 znaków ze spacjami wersja PL i SK łącznie każda zasada)
<input type="checkbox"/> zasada poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej * (obowiązkowa)	
<input type="checkbox"/> zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym zasada dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami * (obowiązkowa)	
<input type="checkbox"/> zasada równości płci * (obowiązkowa)	
<input type="checkbox"/> zasada zrównoważonego rozwoju, w tym zasada „nie czyn poważnych szkód” oraz w przypadku projektu z zadaniem inwestycyjnym ocena oddziaływania na środowisko (jeśli dotyczy Twojej inwestycji) * (obowiązkowa)	
<input type="checkbox"/> Inne, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • inicjatywa nowy europejski Bauhaus • strategia polityczna Europejski Zielony Ład • strategia polityczna Europa na miarę ery cyfrowej 	
<input type="checkbox"/> Komplementarność projektu	

G. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	DOKUMENT
„Oświadczenie wnioskodawcy małego projektu” (zgodnie ze wzorem – załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie) – obowiązkowe <i>Wzór Oświadczenia wnioskodawcy [pobierz]</i>	<input type="checkbox"/>	---	---	<i>Dołącz plik pdf lub jpg</i>
Deklaracja współpracy z partnerem zagranicznym (zgodnie ze wzorem – załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie) – obowiązkowa <i>Wzór Deklaracji współpracy [pobierz]</i>	<input type="checkbox"/>	---	---	<i>Dołącz plik pdf lub jpg</i>
Deklaracja współpracy z partnerem krajowym (zgodnie ze wzorem – załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie) – (jeśli dotyczy) <i>Wzór Deklaracji współpracy [pobierz]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Dołącz plik pdf lub jpg</i>
Statut oraz dokument/y potwierdzające powołanie instytucji (np. wyciąg z właściwego rejestru) <i>Dokumenty te nie są wymagane od jednostek samorządowych ani innych jednostek z sektora publicznego, o ile nie prowadzą działalności gospodarczej</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Dołącz plik pdf lub jpg</i>
W przypadku realizacji inwestycji, np.: <ul style="list-style-type: none"> dokumentacja techniczna inwestycji pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót niewymagających pozwolenia na budowę (w przypadku, jeśli jesteś na etapie uzyskiwania ostatecznych pozwoleń/ decyzji itp. dołącz na etapie składania wniosku o dofinansowanie potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu), ocena oddziaływania lub analiza wpływu na środowisko lub informacja potwierdzona decyzją właściwej 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Dołącz plik pdf lub jpg</i>

<p>instytucji o braku takiego obowiązku (jeśli dotyczy);</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocena oddziaływania lub analiza wpływu na obszary Natura 2000 lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku (jeśli dotyczy); • deklaracja wodna (polscy wnioskodawcy, jeśli dotyczy) • oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością • wizualizacje inwestycji • mapy lokalizujące inwestycję, itp. 				
Potwierdzenia otrzymania pomocy <i>de minimis</i> (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dołącz plik pdf lub jpg
Inne: <i>Wymień jakie dodatkowe dokumenty dołączasz do wniosku</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dołącz plik pdf lub jpg

H. ZŁOŻENIE WNIOSKU

<p>Weryfikuj wniosek <i>Generator sprawdza, czy wszystkie pola wniosku zostały wypełnione</i></p>	TAK
<p>Wyślij wniosek <i>Naciśnij, jeśli chcesz wysłać wniosek do Zarządzającego FMP</i></p>	TAK
<p>Generuj wniosek <i>Naciśnij, aby pobrać i zapisać wysłany wniosek w pliku pdf</i></p>	TAK

Załącznik nr 1

Poniższy wzór Deklaracji współpracy wypełnia każdy partner projektu, który został wskazany w części B wniosku o dofinansowanie.

Należy wypełnić i wydrukować Deklarację, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania organizacji, a skan załączyć w części G. Załączniki. Deklarację można też podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Interreg
Polska – Słowacja



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Deklaracja współpracy

Jako partner zagraniczny / partner krajowy (*wybierz właściwe*) (*wpisz nazwę instytucji*) deklaruję współpracę partnerską przy realizacji małego projektu pt. (*wpisz tytuł projektu*) w ramach Funduszu Małych Projektów programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027.

Oświadczam, że:

- Partner uczestniczył w przygotowaniu małego projektu i zapoznał się z wnioskiem o dofinansowanie,
- w przypadku przyznania dofinansowania partner zobowiązuje się do:
 - realizacji zadań w ramach partnerskiej współpracy przy realizacji małego projektu,
 - podpisania umowy partnerskiej (tylko w sytuacji finansowego udziału partnera zagranicznego/krajowego w projekcie).

Osoba uprawniona do reprezentowania partnera:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Podpis i pieczęć / Kwalifikowany podpis elektroniczny

Miejsce i data

Załącznik nr 2

Poniższy wzór Oświadczenia wnioskodawcy małego projektu wypełnia i podpisuje tylko wnioskodawca, wskazany w części B wniosku o dofinansowanie.

Należy wypełnić i wydrukować Oświadczenie, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania organizacji, a skan załączyć w części G. Załączniki. Oświadczenie można też podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Interreg
Polska – Słowacja



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Oświadczenie wnioskodawcy małego projektu

Tytuł małego projektu:

.....

Nazwa wnioskodawcy małego projektu:

.....

W związku z wnioskowaniem o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na realizację małego projektu w ramach Funduszu Małych Projektów programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 **oświadczam, że organizacja, którą reprezentuję:**

- nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne ani podatków wobec skarbu państwa,
- nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania środków europejskich,
- zna zasady otrzymywania środków w ramach Funduszu Małych Projektów,
- posiada zdolność finansową do realizacji działań przewidzianych we wniosku o dofinansowanie,
- posiada zdolność organizacyjną i administracyjną do realizacji działań przewidzianych we wniosku o dofinansowanie oraz dysponuje wystarczającymi zasobami ludzkimi i technicznymi do zapewnienia realizacji małego projektu.

Oświadczam również, że:

- podczas realizacji małego projektu nie wystąpi podwójne dofinansowanie, tzn. mały projekt nie jest i nie będzie współfinansowany ze środków innego programu Unii Europejskiej. Jeśli w trakcie realizacji projektu sytuacja ulegnie zmianie, niezwłocznie poinformuję o tym fakcie Zarządzającego FMP,
- mały projekt jest przygotowany do realizacji,
- działania w małym projekcie „nie czynią poważnych szkód” w rozumieniu art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088.

Ponadto (zaznacz X w części, która Cię dotyczy):

W przypadku rozliczania kosztów personelu przy zastosowaniu stawki ryczałtowej – oświadczam że personel zostanie faktycznie zaangażowany w realizację małego projektu.

W przypadku zakupu wyposażenia stanowiska pracy bezpośredniego personelu małego projektu – oświadczam, że personel, dla którego finansowane jest wyposażenie stanowiska pracy zostanie zatrudniony na rzecz projektu w łącznym wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu.

W przypadku rozliczania kosztów podróży i zakwaterowania przy zastosowaniu stawki ryczałtowej – oświadczam, że w ramach małego projektu do jego realizacji niezbędne jest odbywanie podróży służbowych i ponoszenie wydatków związanych z zakwaterowaniem.

W przypadku rozliczania kosztów biurowych i administracyjnych przy zastosowaniu stawki ryczałtowej – oświadczam, że w ramach małego projektu do jego realizacji niezbędne jest ponoszenie wydatków biurowych i administracyjnych.

W przypadku Wnioskodawcy / partnera * stanowiącego jednostkę samorządu terytorialnego lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny – oświadczam, że nie posiadam aktu prawnego, który powoduje nieuprawnione różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki, tj.: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie znajduje się na unijnych lub krajowych listach sankcyjnych w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie lub nie jest związany z osobami lub podmiotami figurującymi na tych listach.

W przypadku Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie inwestycji w infrastrukturę oświadczam, że załączona elektroniczna wersja dokumentacji technicznej jest zgodna z oryginałem.

Oświadczam, że Wnioskodawca / Partner zagraniczny / partner krajowy**

1. JEST/NIE JEST* przedsiębiorstwem w rozumieniu prawa Unii Europejskiej (w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wypełnić pkt a, b, c)

a) W związku z ubieganiem się o dofinansowanie działań w małym projekcie ze środków programu uzyskuje przewagę na rynku – TAK/NIE*

- b) Udzielone wsparcie na realizację działań w małym projekcie zakłóca konkurencję na rynku – TAK/NIE*
- c) Dzięki realizacji projektu otrzymaj korzyści ekonomiczne – TAK/NIE*
2. W ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych nie uzyskał pomocy de minimis*.
3. W ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych uzyskał pomoc de minimis w następującej wielkości (proszę wypełnić poniższą tabelę¹)*:

Podmiot otrzymujący pomoc	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Dzień udzielenia pomocy (dzień-miesiąc-rok)	Wartość pomocy brutto	
				w PLN	w EUR

W przypadku Wnioskodawcy ubiegającego się o pomoc de minimis oświadczam, że organizacja, którą reprezentuję będzie przechowywała w swojej siedzibie dokumentację dotyczącą projektu przez okres 10 lat od dnia przyznania /de minimis.

* *przekreślić niewłaściwe*

** *dotyczy wnioskodawcy/partnera zagranicznego/krajowego uczestniczącego finansowo w realizacji małego projektu – przekreślić niewłaściwe*

Wyrażam zgodę na:

- przetwarzanie i publikowanie danych osobowych, zawartych w przedkładanym wniosku i załącznikach, do celów związanych z realizacją Funduszu Małych Projektów,
- udostępnienie danych zawartych we wniosku aplikacyjnym oraz dokumentacji fotograficznej podmiotom dokonującym ewaluacji programów operacyjnych pod warunkiem zapewnienia przez te podmioty ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.

Oświadczam, że informacje zawarte w oświadczeniu, wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są zgodne z prawdą i stanem faktycznym. Jestem

¹ Wszelkie informacje zawarte w tabeli powinny być zgodnie z Zaświadczeniami o udzielonej pomocy *de minimis*, jakie Wnioskodawca / Partner zagraniczny / Partner krajowy ** otrzymał od podmiotów udzielających mu pomocy *de minimis* w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych.

świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

Osoba uprawniona do składania oświadczeń:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Podpis i pieczęć / Kwalifikowany podpis elektroniczny

Miejsce, data