

Generator Wniosków i Rozliczeń - Instrukcja Użytkownika

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie mikroprojektu w ramach
Programu Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020

Obowiązuje od dnia: 03.04.2017 r.



Spis treści

Wstęp.....	3
1. Rejestracja i logowanie do systemu	4
1.1 Rejestracja	5
1.2 Suma kontrolna	6
2. Nawigacja i układ graficzny systemu.....	6
3. Zakładanie nowego wniosku	7
3.1 . Nowy wniosek.....	7
3.2 Operacje do wniosku	8
3.3 Mikroprojekt.....	8
3.4 Partnerzy.....	10
3.5 Jakość partnerstwa transgranicznego	13
3.6 Opis mikroprojektu	14
3.7 Zadania mikroprojektu	15
3.8 Wpływ transgraniczny.....	22
3.9 Trwałość projektu.....	23
3.10. Zasady horyzontalne.....	23
3.11. Oświadczenia	24
3.12 Załączniki	25
3.13 Finalizacja mikroprojektu.....	26

Wstęp

Generator Wniosków i rozliczeń dla Programu Interreg V-A Polska Słowacja 2014-2020 został zaprojektowany w celu ułatwienia poprawnego przygotowania przez Wnioskodawców/Beneficjentów wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Programu Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 i dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz późniejszego monitorowania i rozliczania mikroprojektów.

Wniosek powinien być przygotowany m. in. zgodnie z następującymi rozporządzeniami:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”,
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) NR 481/2014 z dnia 4 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1302/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT) w celu doprecyzowania, uproszczenia i usprawnienia procesu tworzenia takich ugrupowań oraz ich funkcjonowania.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie mikroprojektu niezbędna jest znajomość aktualnego Podręcznika Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020, Poradnika Mikrobeneficjenta Projektów Parasolowych w Programie Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 realizowanych przez Związek Euroregion „Tatry” w partnerstwie z Samorządowym Krajem Preszowskim i Samorządowym Krajem Żylińskim, aktualnych wytycznych kwalifikowalności wydatków dla polskich i słowackich beneficjentów oraz niniejszej instrukcji.

Generator nie jest narzędziem służącym do przygotowywania projektów w ramach Programu. Zadaniem aplikacji jest jedynie wsparcie w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu. Projekt – jako spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne potrzeby, z określonymi celami, wskaźnikami ich pomiaru oraz opisanymi zadaniami, które mają przyczynić się do realizacji tych celów, zrealizowane w określonym w budżecie– powinien być przygotowany poza generatorem. Do generatora należy przenosić już wypracowane i przemyślane przedsięwzięcie.

Odpowiedzialność za poprawne wypełnienie wniosku, za treść merytoryczną, zgodność ze stanem faktycznym, ponosi podmiot wnioskujący o dofinansowanie.

Przy użyciu Generatora można nie tylko składać wnioski o płatność, ale również prowadzić korespondencję z instytucją odpowiedzialną za ich weryfikację czy przekazywać dane dotyczące planowanego harmonogramu działań w projekcie oraz rozliczać mikroprojekt.

Generator dostępny jest pod następującym adresem: **www.e-interreg.eu**

Przed przystąpieniem do pracy z Generatorem Wniosków i Rozliczeń należy upewnić się, że sprzęt komputerowy wykorzystywany do jego obsługi:

- posiada połączenie z siecią Internet;
- ma zainstalowaną jedną z następujących przeglądarek internetowych:
 - Mozilla Firefox 34 (lub nowszą),
 - Internet Explorer 10 (lub nowszą),
 - Google Chrome 38 (lub nowszą),
 - Opera 25 (lub nowszą),
 - Safari 7 (lub nowszą na systemie OS X)

1. Rejestracja i logowanie do systemu

Aby zarejestrować/zalogować się do systemu należy uruchomić jedną z przeglądarek www : Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Opera, Safari i wprowadzić adres aplikacji www.e-interreg.eu

Aby w pełni korzystać z serwisu i móc wypełnić wniosek aplikacyjny należy dokonać rejestracji.



Dane wnioskodawcy (mikrobeneficjenta) podane w trakcie rejestracji przenoszą się automatycznie do części PARTNERZY każdego wniosku o dofinansowanie opracowywanego przez danego wnioskodawcę.

1.1 Rejestracja

Pierwszy etap rejestracji polega na wypełnieniu pól:

- **Nazwa wnioskodawcy** – należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (mikrobeneficjenta)
- **Adres e-mail** – na który zostanie wysłany link z aktywacją konta

UWAGA !

Wskazany w procesie rejestracji e-mail w dalszym etapie składania wniosku o dofinansowanie służyć będzie do komunikacji między Euroregionem/SKP/SKŻ a wnioskodawcą (mikrobeneficjentem). W związku z tym zaleca się, aby podany przy rejestracji adres e-mail należał do osoby, która będzie odpowiadała za mikroprojekt (osoba do kontaktu).

Hasło – powinno zaczynać się od litery i mieć od 8 do 16 znaków, zawierać małe i duże litery oraz cyfrę lub znaki specjalne.

Obowiązkowo należy zaznaczyć wyrażenie zgody na przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych przez instytucje wdrażające Program INTERREG V-A Polska - Słowacja 2014-2020. Zarządzanie i przetwarzanie danych osobowych będzie prowadzone wyłącznie w celu rejestracji i obsługi użytkowników w aplikacji Generator wniosków i rozliczeń. Dane te nie będą udostępniane osobom trzecim. Zgoda ta obowiązywać będzie na czas nieokreślony. Po wyrażeniu zgody wprowadzone dane uznaje się za kompletne i poprawne.

Zaleca się, aby mikrobeneficjent założył nowe konto mailowe, które będzie przypisane do projektu. Po kilku minutach na podany przy rejestracji adres poczty elektronicznej, wysłana zostanie wiadomość zatytułowana: Interreg Aktywacja konta z linkiem aktywacyjnym¹. Po wyborze hiperłącza zawartego w przesłanej wiadomości (link aktywacyjny), w otwartej stronie logowania należy wprowadzić ponownie wybrany login oraz hasło.

UWAGA !

Po uzupełnieniu wszystkich danych, można zalogować się do systemu i rozpocząć prace nad wnioskiem. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić i wysłać przez aplikację Generator Wniosków i Rozliczeń, następnie wydrukowany z aplikacji wniosek w dwóch egzemplarzach należy złożyć do właściwego partnera projektu parasolowego. **O terminie złożenia wniosku decyduje data i godzina przyjęcia papierowej wersji wniosku w biurze właściwego Euroregionu/SKP/SKŻ.**

¹ W sytuacji nieotrzymania maila w ciągu kilku minut, należy sprawdzić folder SPAM

1.2 Suma kontrolna

Znak sumy kontrolnej znajduje się w lewym dolnym rogu dokumentu po naciśnięciu opcji DRUKUJ (operacje do wniosku -> drukuj).



Przed złożeniem wniosku do Euroregionu/SKP/SKŻ należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej zapisanej w systemie Generator Wniosków i Rozliczeń. Wszelkie zmiany wprowadzone do wniosku o dofinansowanie projektu po jego wydrukowaniu powodują zmianę sumy kontrolnej, dlatego po każdej edycji wniosku należy wydrukować nowy wniosek (niemożliwa jest „podmiana” jednej lub kilku stron w całym wydruku ponieważ sumy kontrolne na poszczególnych stronach nie będą ze sobą zgodne).

Dane osobowe należy wprowadzać zgodnie z danymi podanymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innych właściwych dokumentach potwierdzających autentyczność wprowadzanych danych.

Numer NIP oraz REGON wnioskodawcy należy wpisywać jako ciąg znaków, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

2. Nawigacja i układ graficzny systemu

Po udanym zalogowaniu do systemu można rozpocząć prace związane z wprowadzeniem mikroprojektu. Ekran początkowy zawiera informację na temat wszystkich wprowadzonych mikroprojektów². **Ze względów bezpieczeństwa, w systemie monitorowany jest czas pracy każdego użytkownika. System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności. Dane, które nie zostały w tym czasie zapisane będą utracone.**

Ekran początkowy pozwala na wybór:

1. **Rozmiaru czcionki** - w dowolnym momencie pracy, można zmienić wielkość czcionki wykorzystywanej w systemie.
2. **Wersji językowej wniosku** - w każdej chwili istnieje możliwość zmiany wersji językowej systemu PL/SK (system nie dokonuje tłumaczeń wprowadzonych tekstów),
3. **Szybkie menu** – w każdej chwili mikrobebeneficjent może zmienić **Dane konta**, zobaczyć **Listę wniosków** oraz sprawdzić otrzymane **Wiadomości** od PW PP lub PPP za pomocą

² Jeżeli na ekranie początkowym nie wyświetla się lista przygotowywanych/realizowanych mikroprojektów, należy ten fakt zgłosić do właściwego Euroregionu/SKP/SKŻ.

rozwijanego menu w górnym prawym rogu (należy najechać kursorem myszki oraz nacisnąć adres mailowy podany podczas rejestracji do Generатора wniosków i rozliczeń).

Z menu, również można się wylogować z aplikacji za pomocą przycisku „Wyloguj się”.



Menu nawigacji po aplikacji

Strona główna – zawiera najświeższe aktualności związane z programem oraz mikroprojektami.

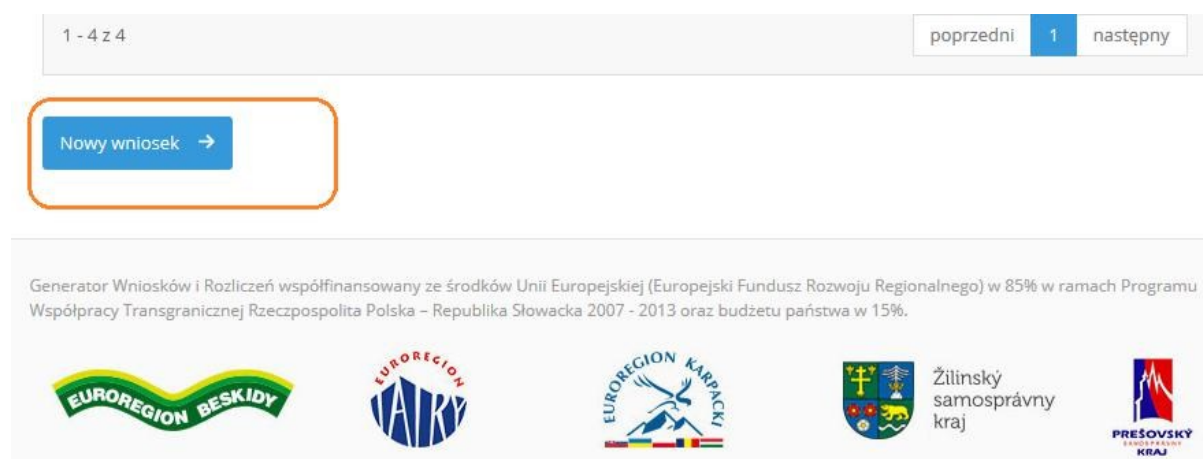
Lista wniosków – wyświetla wszystkie złożone dotychczas projekty oraz aktualnie zapisane wnioski.

Kontakt – zawiera informacje teleadresowa do PW PP oraz PPP

3. Zakładanie nowego wniosku

3.1 . Nowy wniosek

Aby utworzyć wniosek, należy wejść do zakładki **Lista wniosków** (boczne menu) oraz wybrać opcję **Nowy wniosek**.



W Generatorze otworzy się nowy formularz wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020, który należy prawidłowo wypełnić.

Wniosek zostanie zarejestrowany w momencie, gdy prawidłowo uzupełnione zostaną wszystkie zakładki wniosku.

3.2 Operacje do wniosku

Zapisz – polecenie pozwala zapisać wniosek. Utworzony w ten sposób plik można dalej edytować. Tak zapisany wniosek można jeszcze sprawdzić i poprawić.

Anuluj – polecenie umożliwia powrót do Listy wniosków.

Usuń – polecenie umożliwia usunięcie wniosku z generatora. Po wybraniu polecenia pojawi się pytanie Czy na pewno chcesz usunąć wniosek. Należy wybrać Tak lub Nie. Usunięcie wniosku jest nieodwracalne.

Sprawdź – polecenie umożliwia sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych. Błędy we wniosku wyświetlane są w oknie informacyjnym. Funkcja „Sprawdź” nie informuje, czy wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzane są jedynie pola objęte walidacją.

Podgląd – polecenie umożliwia podgląd wniosku w wersji do wydruku.

Drukuj – polecenie pozwala wydrukować cały wniosek o dofinansowanie.

3.3 Mikroprojekt

UWAGA !

Każde pole należy uzupełnić w języku polskim i słowackim z wyjątkiem tych które są wybierane z listy rozwijalnej.

Pole **Wybór projektu parasolowego** – z rozwijalnej listy należy wybrać projekt parasolowy obejmujący obszar wsparcia, na którym będzie realizowany planowany mikroprojekt.

Pole **Wybór Partnera projektu parasolowego** – z rozwijalnej listy należy wybrać Partnera (instytucję), do którego będzie składany wniosek.

Pole **Numer projektu** – nie podlega wypełnianiu - numer zostanie nadany automatycznie po pierwszej weryfikacji.

Pole **Tytuł mikroprojektu** – należy podać krótką, jednoznaczną nazwę, która w jasny sposób będzie identyfikować projekt. Nie powinien on powielać tytułów innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę ani być tożsamy z nazwą działania lub priorytetu Programu.

Pole **Oś priorytetowa** – z rozwijalnej listy należy wybrać oś priorytetu, w ramach którego zostanie zrealizowany mikroprojekt, tj.:

- *Oś 1 - Ochrona i rozwój dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego obszaru pogranicza*
- *Oś 3 - Rozwój edukacji transgranicznej i uczenia się przez całe życie*

Pole **Cel szczegółowy** – należy wybrać cel szczegółowy Programu, który zostanie osiągnięty dzięki realizacji mikroprojektu. Zgodnie z Programem należy wybrać tylko jeden cel Programu zgodny z wybraną osią priorytetową.

Pole **Kod interwencji** - z rozwijalnej listy należy wybrać kod interwencji w ramach, którego zostaną zrealizowane główne działania mikroprojektu. Pole jednokrotnego wyboru.

Pole **Typ projektu** – z rozwijalnej listy należy wybrać typ projektu. Do wyboru są 2 typy projektu:

Indywidualny - mikroprojekt przygotowany i realizowany z udziałem partnerów z obu stron granicy, ale przy udziale finansowym tylko jednego z nich. W mikroprojektach indywidualnych nie obowiązuje zasada partnera wiodącego. Wartość dofinansowania z EFRR – od 2 tys. do 50 tys. EUR.

Wspólny - mikroprojekt przygotowany i realizowany z udziałem partnerów z obu stron granicy, w odróżnieniu od mikroprojektu indywidualnego musi spełniać wszystkie 4 kryteria partnerstwa: wspólne przygotowanie, wspólny personel, wspólna realizacja i wspólne finansowanie. W mikroprojektach wspólnych obowiązuje zasada partnera wiodącego. Wartość dofinansowania z EFRR – od 2 tys. do 100 tys. EUR.

Każde pole ma podwójną liczbę znaków.

Nazwa zadania: Zadanie pierwsze/ prvá úloha

Partnerzy mikroprojektu zaangażowani w realizację zadania:

Partner finansujący: Euroregion Beskidy ▼

Pole **Partner wiodący – wnioskodawca** – wypełnia się automatycznie po wcześniejszym wypełnieniu zakładki Dane konta.

Pole **Poziom dofinansowania z BP** - należy wybrać odpowiedni poziom dofinansowania: 0%, 5%, 10% lub 15%, zgodnie z zapisami rozdziału 5.7 Finansowanie mikroprojektów Poradnika Mikrobeneficjenta.

Pole **Okres realizacji mikroprojektu** – należy wybrać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu, podając rok i miesiąc, pamiętając, iż okres realizacji projektu nie powinien przekraczać 12 miesięcy (należy zwrócić uwagę na ciągłość realizowanych zadań merytorycznych we wskazanym okresie realizacji mikroprojektu)

UWAGA!

Rozpoczęcie realizacji mikroprojektu może nastąpić dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie do PW PP lub PPP, na ryzyko własne wnioskodawcy.

Przez rozpoczęcie projektu należy rozumieć podjęcie przez któregośkolwiek z partnerów pierwszych działań rzeczowych składających się na zadania przewidziane do realizacji w harmonogramie projektu. Data rozpoczęcia projektu nie musi być tożsama z datą podpisania umowy. **W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, najwcześniejszą możliwą datą rozpoczęcia projektu jest kolejny dzień po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.** Realizacja działań do czasu podpisania umowy o dofinansowanie odbywa się na własną odpowiedzialność partnera i musi odbywać się na tych samych zasadach, co po podpisaniu umowy tj. z zachowaniem wszystkich obowiązujących przepisów i uregulowań funkcjonujących w programie.

Po prawidłowym uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć w przycisk

Zapisz i przejdź dalej →

3.4 Partnerzy

Pola **Nazwa wnioskodawcy, Kategoria wnioskodawcy, Dane wnioskodawcy** - wypełniają się automatycznie po wcześniejszym wypełnieniu zakładki **Dane konta**.

Pole **Poziom dofinansowania z BP** - należy wybrać odpowiedni poziom dofinansowania: 0%, 5%, 10% lub 15%, zgodnie z zapisami rozdziału 5.7 Finansowanie mikroprojektów Poradnika Mikrobeneficjenta.

Pole **Reprezentacja prawna wnioskodawcy – partnera wiodącego** – należy wskazać osoby upoważnione do podpisywania wniosków/umów/porozumień partnerskich (zgodnie z ustawą, statutem lub regulaminem danego podmiotu).

Osoba 1

Pola **imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail** - dane wpisane we wniosku w ramach punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i aktualnymi danymi dokumentów rejestrowych.

Dodaj/usuń kolejną osobę – w dowolnej ilości można dodawać (oraz usuwać) kolejną osobę, jeżeli jest to wymagane ustawą, statutem lub regulaminem

The screenshot shows a web form for adding or removing people. The top section, labeled 'Osoba 1', contains input fields for 'Telefon:' and 'Adres e-mail:', and a blue button labeled 'Dodaj kolejną osobę' with a person icon. A red curved arrow points from this button to the 'Dane wnioskodawcy' section below. The 'Dane wnioskodawcy' section has a label 'Kraj: Polska' and a box for 'Osoba 2'. Inside the 'Osoba 2' box, there is a red 'Usuń' button with a person icon, which is highlighted with an orange rectangle. Below the 'Osoba 2' box is another blue button labeled 'Dodaj kolejną osobę' with a person icon.

Pole **Dane wnioskodawcy** – pola dotyczące partnera wiodącego wypełniają się automatycznie po wcześniejszym (w momencie rejestracji) wypełnieniu zakładki **Dane konta**. Należy jednak uzupełnić pole opisowe dotyczące dotychczasowego doświadczenia wnioskodawcy - partnera wiodącego w realizacji projektów, w tym finansowanych ze środków UE.

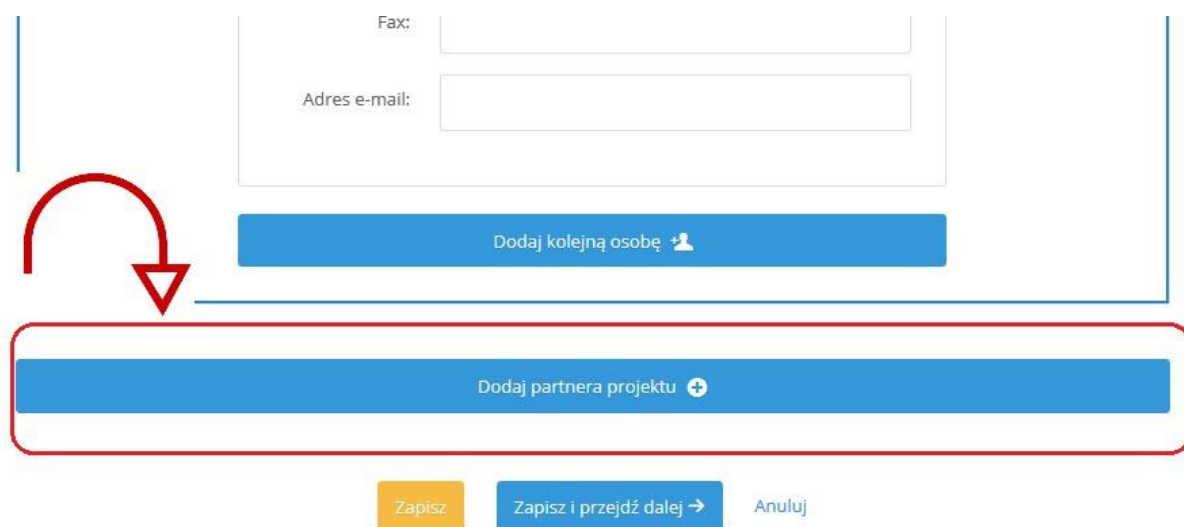
W polu **Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów projektu** (oddzielnie dla każdego z nich) należy przedstawić podając informacje na temat zrealizowanych projektów, które finansowane były ze środków przedakcesyjnych Unii Europejskiej lub ze środków Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności wskazując nazwę programu, tytuł projektu, czas trwania oraz wartość projektu/-ów.

W przypadku, gdy wnioskodawca i partnerzy nie posiadają doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych w punkcie tym należy wpisać „nie dotyczy”.

Pole **Podatek VAT** – należy zaznaczyć suwakiem czy partner jest płatnikiem podatku VAT i czy w ramach mikroprojektu może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT (należy zaznaczyć TAK, jeżeli mikrobeneficjent w całości lub części może odzyskać podatek VAT)

Pole **Osoby kontaktowe** – należy podać imię nazwisko oraz dane teleadresowe osoby, z którą będzie można się kontaktować w sprawie mikroprojektu. W razie potrzeby można dodać dodatkowe osoby do kontaktu (nr fax nie jest polem obowiązkowym).

Dodaj partnera projektu – w tej części wniosku należy wskazać dane partnera odpowiedzialnego za wspólną realizację części działań mikroprojektu. Zaangażowanie partnera w realizację mikroprojektu (finansowe, merytoryczne, rzeczowe) powinno zostać opisane w Porozumieniu Partnerskim stanowiącej załącznik do wniosku.



Po kliknięciu rozwinie się pole **Partner mikroprojektu 1**, które wypełnia się identycznie jak dla partnera wiodącego. Jedyny dodatkowy element, który należy uzupełnić to pole **Nazwa partnera 1**, gdzie należy wpisać pełną nazwę partnera projektu (mikrobeneficjenta) oraz pole **Kategoria partnera 1**, gdzie z listy rozwijalnej należy wybrać formę prawną partnera 1 (mikrobeneficjenta).



Jeżeli w realizację projektu zaangażowanych jest większa liczba partnerów, należy dodać kolejne podmioty wybierając pole **Dodaj partnera mikroprojektu** i wypełniając wszystkie dane według zasad jak dla partnera wiodącego.

Po prawidłowym uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć w przycisk

Zapisz i przejdź dalej →

3.5 Jakość partnerstwa transgranicznego

UWAGA !

Mikroprojekty są realizowane we współpracy, co najmniej dwóch organizacji, z których jedna pochodzi z Polski, druga ze Słowacji. Współpraca partnerów zaplanowana w mikroprojekcie oceniana jest pod kątem następujących kryteriów: wspólne przygotowanie, wspólna realizacja, wspólny personel, wspólne finansowanie. W każdym mikroprojekcie wspólnym wymagane jest spełnienie wszystkich ww. kryteriów, natomiast dla mikroprojektów indywidualnych wymagane jest spełnienie 2 kryteriów współpracy: wspólne przygotowanie mikroprojektu oraz wspólna realizacja.

Powyższa zakładka została podzielona na cztery części. Należy zaznaczyć odpowiednie pola, które dotyczą realizowanego mikroprojektu i krótko opisać, jak zostaną spełnione wybrane kryteria:

- pole **wspólne przygotowanie projektu** – należy opisać zaangażowanie wnioskodawcy i partnera w przygotowanie projektu: tworzenie jego koncepcji, wspólne planowanie działań i zasad realizacji, zidentyfikowanie zasobów, jakie będą wniesione do projektu, opracowanie porozumienia pomiędzy partnerami w sprawie realizacji projektu, itp.
- pole **wspólna realizacja projektu** – należy opisać wspólnie realizowane działania, udział partnerów w realizowanych przedsięwzięciach oraz podział poszczególnych zadań między partnerami, zgodnie z zapisami zawartymi w Porozumieniu pomiędzy partnerami/umowie partnerskiej w sprawie realizacji projektu,
- pole **wspólny personel projektu** – dla każdego partnera mikroprojektu należy określić ilość osób, funkcje oraz zadania personelu zaangażowanego przy realizacji mikroprojektu.. Opis powinien być spójny z informacjami zawartymi w zadaniu Zarządzanie i promocja mikroprojektu
- pole **wspólne finansowanie projektu** - należy określić wkład finansowy partnerów (w tym partnera zagranicznego) wniesiony do projektu składanego przez wnioskodawcę. Partnerzy zobowiązują się do zapewnienia odpowiedniej części środków na realizację swoich zadań. Zaangażowanie finansowe partnerów ma odzwierciedlenie we wspólnym budżecie mikroprojektu.

Po prawidłowym uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć w przycisk

Zapisz i przejdź dalej →

3.6 Opis mikroprojektu

Logikę konstruowania mikroprojektu szczegółowo opisano w Poradniku Mikrobeneficjenta w rozdziale 6. *Logika konstruowania mikroprojektu*.

Pole **Uzasadnienie mikroprojektu** – każdy projekt jest odpowiedzią na zidentyfikowany problem. Uzasadnienie projektu powinno stanowić krótką analizę istniejącego problemu i jego negatywnych skutków. Następnie należy wykazać, w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do pozytywnej zmiany obecnej sytuacji na pograniczu polsko-słowackim. Część opisowa nie powinna przekraczać 6000 znaków (dla dwóch wersji językowych).

Przy formułowaniu uzasadnienia należy odpowiedzieć na pytanie:

- Cemu projekt ma służyć?
- Z jakim problemem pogranicza polsko-słowackiego jest on związany? W jaki sposób, dzięki współpracy z partnerem zagranicznym, zostanie on rozwiązany?
- Jakich długoterminowych zmian można spodziewać się po osiągnięciu transgranicznych rezultatów projektu?

Pole **Cel ogólny projektu oraz sposób, w jaki przyczynia się do realizacji celu szczegółowego programu: (zgodnie z wybraną osią priorytetową zaczyta się automatycznie nazwa celu, który ma zostać osiągnięty dzięki realizacji mikroprojektu)**

Wnioskodawca powinien określić jeden cel główny (nadrzędny) mikroprojektu, który powinien być zgodny z celami Programu w ramach Osi priorytetowej 1 i 3.

Należy wskazać cel, jaki planuje się osiągnąć dzięki realizacji mikroprojektu oraz wskazać jak realizacja tego celu przyczyni się do realizacji celu szczegółowego danej osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest mikroprojekt.

Cel projektu, to odpowiedź na pytania: Co chcemy osiągnąć poprzez realizację mikroprojektu? Cemu ma służyć mikroprojekt?

Cel powinien być określony w kategoriach ogólnych oraz powinien być realistyczny. Miarą osiągnięcia celu będą wskaźniki projektu.

Pole **Cele szczegółowe projektu (max.3) oraz sposób, w jaki przyczyniają się do realizacji celu ogólnego projektu.**

Wskazane cele szczegółowe wyznaczają zamierzone rezultaty mikroprojektu i opisują zmiany w sytuacji grup docelowych w porównaniu z sytuacją wyjściową, określają także, jaki wpływ na obecną sytuację będzie miał projekt zaraz po zakończeniu jego realizacji.

Należy zwrócić uwagę, żeby cele szczegółowe mikroprojektu nie były opisem zadań i działań, które są środkami do osiągnięcia tych celów.

Pole **Grupy docelowe** – należy wybrać z listy rozwijalnej podmioty lub grupy podmiotów z obszaru pogranicza, do których adresowany jest mikroprojekt.

Każda oś priorytetowa ma przypisaną listę grup docelowych:

- Dla Osi priorytetowej 1 główne grupy docelowe to: mieszkańcy obszaru wsparcia, osoby odwiedzające obszar wsparcia, w tym turyści i inne osoby korzystające z oferty kulturalno-rekreacyjnej obszaru objętego Programem,
- dla Osi priorytetowej 3 główne grupy docelowe to: mieszkańcy obszaru wsparcia, placówki edukacyjne oferujące kształcenie zawodowe i ustawiczne oraz ich uczniowie/studenci, pracodawcy.

W zależności od tego, z jaką osią priorytetową realizowany będzie dany mikroprojekt, takie grupy docelowe wyświetlą się w liście rozwijalnej. W polu tym można wskazać więcej niż jedną grupę docelową.

Pole Szczegółowy opis grup docelowych. Wpływ projektu na grupy docelowe

Należy opisać wpływ projektu na sytuację wskazanych grup docelowych oraz wskazać zarówno, kto będzie bezpośrednim beneficjentem projektu, jak i kto będzie objęty szerszym oddziaływaniem projektu. Korzyści oddziaływania projektu powinny odnosić się do mieszkańców obu krajów, co wzmocni efekt trans graniczny projektu.

Jeżeli uczestnikami projektu, bezpośrednimi lub pośrednimi odbiorcami jego efektów będą przedstawiciele grup marginalizowanych należy wypełnić pole **Grupy marginalizowane**.

Zaznaczenie suwakiem opcji TAK spowoduje pojawienie się listy rozwijalnej, z której należy wybrać typ grup marginalizowanych, do których kierowany jest mikroprojekt. Ponadto pojawi się pole **Opis innych grup marginalizowanych**, w którym należy uszczegółowić opis wybranych grup oraz opisać grupy niewymienione w liście rozwijalnej (zaznaczone jako „Inne”).

Po prawidłowym uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć w przycisk

Zapisz i przejdź dalej →

3.7 Zadania mikroprojektu

Zakładka służy do przedstawienia budżetu planowanego do realizacji mikroprojektu w układzie zadaniowym.

Oznacza to, że odpowiednie wydatki w mikroprojekcie należy przyporządkować do poszczególnych zadań realizowanych za pomocą działań rzeczowych. Dopuszczalne kategorie, w ramach, których planowane jest wydatkowanie środków w projekcie,

wymienione są w Poradniku Mikrobeneficjenta w rozdziale 8.1.10 *Kategorie wydatków kwalifikowalnych*.

UWAGA!

Szacunkowa wartość mikroprojektu, określana na etapie aplikowania o środki wyrażona jest w euro. Ryzyko kursowe spoczywa na partnerach mikroprojektu, którzy muszą dokonać przeliczenia kwot planowanych do poniesienia w związku z realizacją zadań na euro.

Mikroprojekt może zawierać max. 5 zadań merytorycznych oraz zadanie obowiązkowe Zarządzanie i promocja mikroprojektu.

UWAGA!

1. Wszystkie zaplanowane działania w mikroprojekcie muszą wpisywać się w kwalifikowane typy działań określone w *Poradniku Mikrobeneficjenta* w rozdziale 5.5 *Kwalifikowalne typy działań w mikroprojektach*.
2. Jedno zadanie musi być finansowane przez tylko jednego partnera. Niemożliwe jest również zawieranie odpłatnych zleceń na działania projektowe między partnerami mikroprojektu.

Podatek VAT od towarów i usług może zostać uwzględniony w zaplanowanych kwotach wydatków kwalifikowalnych pod warunkiem, że wnioskodawca/partner krajowy nie ma prawnej możliwości odzyskania tego podatku. W przeciwnym przypadku wydatki planowane w budżecie powinny być podawane w kwotach netto, tzn. w wysokości nieuwzględniającej podatku VAT.

W odniesieniu do wszystkich zadań merytorycznych w budżecie projektu należy uwzględnić następujące informacje szczegółowe:

1. Pole **Nazwa zadania**. Należy podać krótką nazwę realizowanego zadania.
2. Pole **Partnerzy mikroprojektu zaangażowani w realizację zadania**. Należy wybrać z rozwijalnej listy obejmującej partnerów wskazanych w zakładce PARTNERZY, który z nich przyjmuje na siebie finansowanie danego zadania (tzw. **partner finansujący**). Jedno zadania musi być finansowane przez jednego partnera. Dodatkowo należy wskazać (odznaczyć właściwe pole) partnera/partnerów uczestniczących w realizacji zadania. Należy pamiętać o wspólnej realizacji zadań projektowych.

W mikroprojektach indywidualnych partnerem finansującym jest automatycznie wpisany Mikrobeneficjent.

3. Pole **Termin realizacji**. Należy wskazać czas realizacji danego zadania przez wybranie właściwych dat z rozwijalnego kalendarza. Określenie czasu realizacji zadania obejmuje pełne miesiące.

W sytuacji, gdy w ramach zadania np. cykl warsztatów bibułkarskich zaplanowane zostało przeprowadzenie serii 5 spotkań warsztatowych w układzie:

Miesiąc 1 – 2 spotkania warsztatowe

Miesiąc 2- brak spotkań warsztatowych

Miesiąc 3 – 2 spotkanie warsztatowe

Miesiąc 4 - 1 spotkanie warsztatowe

Wówczas termin realizacji zadania pn. cykl warsztatów bibułkarskich należy określić od 1 do 4 miesiąca (czyli zadanie trwać będzie 4 miesiące), przy czym w polu **Opis zadania ze wskazaniem niezbędnych parametrów jakościowych i ilościowych (w tym promocja mikroprojektu)** obowiązkowo trzeba rozpisać jak warsztaty zostały zaplanowane.

4. Pole **Obszar realizacji** - należy wybrać z rozwijalnej listy obszar, na którym będzie realizowane zadanie (można zaznaczyć kilka pozycji , zob. obrazek poniżej), a następnie doprecyzować w polu **Miejsce realizacji** wskazując konkretną nazwę miejscowości, obiektu itp. W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin, powiatów lub województw należy wskazać wszystkie.

Obszar realizacji

Szukaj:	
Miejsce realizacji	
<input checked="" type="checkbox"/>	PL > Śląskie > bielski > miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała
<input type="checkbox"/>	PL > Śląskie > bielski > cieszyński
<input checked="" type="checkbox"/>	PL > Śląskie > bielski > żywiecki
<input type="checkbox"/>	PL > Śląskie > tyski > pszczyński
<input type="checkbox"/>	SK > Kraj Koszycki > Spišská Nová Ves
<input checked="" type="checkbox"/>	SK > Preszowski Kraj Samorządowy > Bardejov
<input type="checkbox"/>	SK > Preszowski Kraj Samorządowy > Humenné

Zadania poza obszarem wsparcia (zasada 20%)

W przypadku realizacji zadań poza obszarem wsparcia (zasada 20%) należy w polu **Obszar realizacji** wybrać opcję „poza obszarem wsparcia”, następnie w polu **Miejsce realizacji** wskazać konkretne miejscowości, w których planowane są działania związane z mikroprojektem. Szczegółowo opisano w Poradniku Mikrobeneficjenta w rozdziale 5.3 Miejsce realizacji mikroprojektów.

Nazwy miejscowości należy rozpisać w odrębnych wierszach poprzedzonych wyrażeniem "poza obszarem wsparcia" (zobacz przykład poniżej).

Obszar realizacji:

PL > Śląskie > bielski > bielski, poza obszarem wsp 

Miejsce realizacji:

Kozy, Wilamowice, Szczyrk

poza obszarem wsparcia - Gdańsk

poza obszarem wsparcia - Berlin

poza obszarem wsparcia - Warszawa



5. Pole Opis zadania ze wskazaniem niezbędnych parametrów jakościowych i ilościowych (w tym promocja mikroprojektu). W polu należy opisać szczegółowo, na czym będzie polegała realizacja danego zadania, jakie działania będą podejmowane, aby mikroprojekt osiągnął założone cele. Ponadto, należy opisać promocję poszczególnych zadań np. jeżeli w zadaniu pn. organizacja zawodów sportowych zaplanowane zostało: wydrukowanie banera i roll-upa promującego i zawody oraz reklamę w radio promującą wydarzenie, wówczas należy uwzględnić te działania w opisie zadania. Ponadto w opisie zadania powinna się znaleźć informacja jaki cel/cele szczegółowe dane zadanie będzie realizowało. Więcej informacji na temat promocji znajduje się w Poradniku Mikrobeneficjenta rozdział 8.2 Informacja i Promocja.

6. Pole Szczegółowy budżet zadania

W ramach każdego zadania należy ująć wszystkie wydatki z nim związane, w rozbiciu na poszczególne kategorie budżetowe. Suma wszystkich wprowadzonych kategorii kosztów stanowić będzie pełny koszt zadania.

Pole Kategorie wydatków - należy wybierać się z dostępnej listy rozwijalnej. Jest to pole jednokrotnego wyboru z możliwością powtarzania pola dowolną ilość razy. Kwalifikowalne wydatki, które mogą być ujęte w ramach poszczególnych kategorii wskazano w rozdziale 8.1 Poradnika Mikrobeneficjenta.

Pole Nazwa i opis wydatku – w polu tym należy uzasadnić dany wydatek. Uzasadnienie wydatków powinno zawierać na tyle szczegółowe informacje, aby nie było wątpliwości (podczas oceny wniosku i kontroli wydatków), że dany wydatek musi być poniesiony dla osiągnięcia celów i wskaźników mikroprojektu.

Kategorie wydatków:

- „**koszty podróży i zakwaterowania**” - należy wskazać charakter podróży (krajowa, zagraniczna), cel podróży, liczbę planowanych podróży, liczbę osób biorących udział w delegacji, i koszt jednostkowy, np.: w okresie realizacji projektu planuje się: 10 delegacji zagranicznych (w tym 8 do partnera projektu, 2 w celu udziału w konferencji i targach gdzie poruszana będzie tematyka dziedzictwa przyrodniczego); w każdej z 8 delegacji do partnera projektu udział wezmą 3 osoby, spotkania poświęcone odpowiednio: 1) rozpoczęciu działań i harmonogramowi, 2) zadaniu 1, 3) zadaniu 2, 4) przeglądowi śródk okresowemu, 5) zadaniu 3, 6) promocji, 7) sprawom bieżącym, 8) podsumowaniu współpracy; koszt jednostkowy całego składu delegacji ok 550 euro/2 dni, udział w konferencji - szacowane koszty podróży na jedną konferencję to 350 euro/szacowane koszty podróży za udział w targach dla pięciu osób to 800 euro); delegacje krajowe - liczba 5 wizyt w siedzibie ET, koszt jednostkowy 20 euro;

UWAGA: w programie obowiązuje zakaz podwójnego finansowania stąd brak możliwości sfinansowania diety dziennej w pełnej wysokości w przypadku, gdy organizator zapewnia wyżywienie całkowite lub częściowe (np.: catering sfinansowany przez innego partnera projektu w związku z organizowaną konferencją);

- „**koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych**” - należy wskazać m.in. rodzaj usług, liczbę jednostek danej usługi, koszt jednostkowy, (np.: tłumaczenie ustne, 30 h, 30 euro/h) w przypadku zakupu towaru należy wskazać ilość, jednostkową cenę, specyfikację wydatku.

- „**wydatki na wyposażenie**” (np.: pozycja „sprzęt biurowy”) - należy opisać jego niezbędność dla celów projektu i sposób wykorzystania (np.: zakup niezbędny w celu zabezpieczenia obsługi administracyjnej projektu, przygotowania dokumentów do raportowania, sporządzenia ich kopii w celach archiwizacyjnych oraz dokumentowania efektów projektu itp.) a także wskazać konkretnie planowane do zakupu elementy wyposażenia.

- „**wydatki inwestycyjne**” - w budżecie należy skrótowo wskazać uzasadnienie inwestycji, w taki sposób by możliwa była jej identyfikacja w pozostałych częściach wniosku i załącznikach Szczegółowo opisano w Poradniku Mikrobeneficjenta w rozdziale 5.5 *Kwalifikowane typy działań w mikroprojektach, Inwestycje w mikroprojektach*.

- „**koszt personelu**” – w związku z ryczałtowym naliczeniem kwoty, w opisie wydatku należy ująć personel, który odpowiedzialny będzie za prawidłową realizację mikroprojektu, m.in. liczbę osób, ze wskazaniem roli w mikroprojekcie (Koszty personelu obejmują osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę lub cywilno-prawnych).

Należy również wskazać czy wydatek będzie poniesiony w ramach obszaru nienależącego do obszaru wsparcia (podlegający zasadzie 20%).

Szczegółowo opisano w Poradniku Mikrobeneficjenta w rozdziałach: 5.2 *Kwalifikowalność mikrobeneficjencji*, 5.3 *Miejsce realizacji mikroprojektów*, 5.5 *Kwalifikowalne typy działań w mikroprojektach*, 8.1 *Kwalifikowalność wydatków*.

Pole **Liczba/Jednostka**

W polu tym należy wpisać ilość wybranych jednostek oraz wybrać z rozwijalnej listy rodzaj jednostki kosztu.

Pole **Wartość jednostki**

W polu tym należy wpisać cenę jednostkową danej kategorii kosztu (np. stawkę godzinową, cenę 1 szt. kupowanego materiału, itp.).

Pole **Ogółem**

Wyliczy się automatycznie, jako iloczyn wielkości wskazanych w polu **Liczba/Jednostka** i **Wartość jednostki**.

Czynności należy powtórzyć, aż do wyczerpania wszystkich zaplanowanych do poniesienia dla danego zadania kosztów – poprzez wybór pola **Dodaj kolejną kategorię**.

Pod każdym zadaniem wyświetla się **Wartość całkowita zadania (w EUR)**, jako suma wszystkich wyszczególnionych w zadaniu kategorii wydatków.

7. Wskaźniki produktu programu

UWAGA !

Obowiązkowo każde zadanie merytoryczne w mikroprojekcie musi realizować wskaźnik produktu programu wymieniony w rozdziale 6. Logika konstruowania mikroprojektu Poradnika Mikrobenedicjenta.

Po kliknięciu pola **Wybierz wskaźnik** rozwinię się lista dostępnych wskaźników, z których należy wybrać jeden, najlepiej charakteryzujący realizowane zadanie. W polu poniżej należy go uszczegółowić.

Przykład:

Jeżeli wybrano wskaźnik „liczba miękkich działań ...” = 5 – wówczas należy wypisać jakie to będą działania: 2 konferencje, 2 szkolenia, wycieczka, itp.

UWAGA!

Należy szczególnie zwrócić uwagę na wybór właściwego wskaźnika programu, ponieważ w trakcie oceny formalnej nie ma możliwości zmiany wybranego wskaźnika (Poradnik Mikrobenedicjenta, podrozdział 7.2.1 Ocena formalna).

Podaj wartość planowaną dla zadania - w polu tym należy wskazać jednostkę (wybrać z rozwijalnej listy) i planowaną do osiągnięcia wartość wskaźnika.

Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika - w polu tym należy wskazać, w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika, np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna, dokumentacja techniczna, protokoły odbioru, zawarte porozumienia, itp. Należy pamiętać o konieczności dokumentowania spotkań i archiwizowania wszelkich informacji związanych z wydarzeniami realizowanymi w ramach mikroprojektu.

8. Pole Wskaźniki własne

Oprócz wskaźników produktu programu wnioskodawca może określić **wskaźniki własne**. Poszczególne pola wypełnia się analogicznie jak dla wskaźników produktu programu.

Uwaga: Wskaźnik własny nie może się powielać ze wskaźnikiem produktu programu.

Kolejne zaplanowane w ramach mikroprojektu zadania należy wypełnić analogicznie. Kolejne zadania w zależności od potrzeb dodaje się poprzez kliknięcie pola **Dodaj kolejne zadanie**.



Zadanie zarządzanie i promocja mikroprojektem stanowi odrębną kategorię. Jest to zadanie, które łączy w sobie dwa zadania:

- zadanie zarządzanie mikroprojektem
- zadanie promocja mikroprojektu - które rozumieć należy jako promocję Programu Interreg V-A Polska – Słowacja. W zadaniu tym należy opisać promocję mikroprojektu oraz programu, jak również koszty z nią związane np. baner, roll –up, tablica pamiątkowa.

Więcej informacji na temat promocji znajduje się w Poradniku Mikrobeneficjenta rozdział 8.2 Informacja i promocja

Zadanie **zarządzanie i promocja mikroprojektu** jest **obowiązkowe** w każdym mikroprojekcie. Do tego zadania wnioskodawca nie wybiera wskaźnika produktu.

UWAGA !

Wartość kosztów personelu oraz wydatków administracyjnych i biurowych zostanie wyliczona automatycznie po uzupełnieniu wszystkich wartości dla zadań merytorycznych oraz kwot wydatków rzeczywistych przypisanych do zadania zarządzanie i promocja mikroprojektem.

Uzupełniając informacje o zadaniu zarządzanie i promocja mikroprojektem należy obowiązkowo wybrać z listy kategorię **Koszt personelu oraz Wydatki biurowe i administracyjne**, dla których jedynym opisem będzie pole **Nazwa i opis wydatku** –

wyjaśnienie. Wartość kategorii naliczy się automatycznie po uzupełnieniu wartości wszystkich pozostałych kategorii kosztów.

Szczegółowo zasady dotyczące rozliczania wydatków oraz kategorie wydatków kwalifikowalnych zostały opisane w rozdziale 8.1 Poradnika Mikrobeneficjenta.

3.8 Wpływ transgraniczny

W polu należy opisać znaczenie mikroprojektu dla obszaru pogranicza, po polskiej i słowackiej stronie, wyrażone w zamierzonych rezultatach i oddziaływaniach na grupy docelowe. W punkcie tym należy ustosunkować się do tego, czy mikroprojekt:

- Przynosi korzyści odczuwane po obu stronach granicy,
- Przyczynia się do znoszenia barier w kontaktach społeczności przygranicznych i wpływa na integrację społeczności regionów objętych programem,
- Stwarza podstawy dalszego rozwoju współpracy transgranicznej poprzez ułatwienia społeczno-ekonomiczne np. przełamywanie barier językowych, mentalnych, informowanie o sąsiadach,
- Tworzy trwałe struktury współpracy (późniejsza wspólna organizacja przedsięwzięć na podstawie zawartej umowy).

Wszystkie dofinansowane w ramach Programu Interreg V-A mikroprojekty muszą mieć charakter transgraniczny tzn. muszą przynosić korzyści dla obszaru pogranicza po obu stronach granicy polsko-słowackiej, tj. dla obu krajów partnerskich programu oraz ich obywateli. Transgraniczność jest kluczową cechą mikroprojektu w programie. Mikroprojekt musi również generować wartość dodaną, której nie można byłoby osiągnąć poprzez realizację poszczególnych części składowych mikroprojektu przez partnerów osobno.

W polu należy zamieścić opis korzyści płynących z realizacji mikroprojektu odczuwanych po obu stronach granicy, wpływ mikroprojektu na integrację społeczności regionów objętych programem oraz możliwości dalszego rozwoju współpracy transgranicznej.

3.9 Trwałość projektu

W polu należy opisać, w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość produktów mikroprojektu po jego zakończeniu. Trwałość mikroprojektu oznacza, że mikroprojekt i jego produkty będą funkcjonowały po zakończeniu jego realizacji oraz że zostanie utrzymane, jeśli będzie to konieczne, dalsze jego finansowanie. Istotne jest także określenie, kto będzie dysponował produktami mikroprojektu. Szczegółowe zasady dotyczące trwałości w mikroprojektach zostały opisane w rozdziale 8.8 Trwałość mikroprojektu Poradnika Mikrobeneficjenta.

3.10. Zasady horyzontalne

Pole **Równouprawnienie płci** – z listy rozwijalnej należy wybrać typ wsparcia oraz krótko uzasadnić wybór w polu opisowym.

Realizując mikroprojekt trzeba zwrócić należytą uwagę na zasady równouprawnienia płci.

Działania mikroprojektu powinny odpowiadać potrzebom i preferencjom grup docelowych obu płci. Stosowanie zasady równouprawnienia będzie monitorowane w trakcie procesu realizacji mikroprojektów (sprawozdawczość, wizyty na miejscu itd.). Szczególna uwaga zostanie zwrócona na diagnozowanie i opracowanie środków dostosowanych do indywidualnych potrzeb, odpowiadających określonym wyzwaniom i dyskryminacji danej płci lub grupy osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na terenie pogranicza.

Pole **Równość szans i niedyskryminacja** – z listy rozwijalnej należy wybrać typ wsparcia oraz krótko uzasadnić wybór w polu opisowym.

Realizowany mikroprojekt powinien zapewnić stosowanie zasady równych szans i eliminowania dyskryminacji na wszystkich etapach jego realizacji, projektowania oraz w kontekście dostępu do finansowania.

Mikroprojekty powinny zapobiegać dyskryminacji ze względu na płeć, przynależność rasową lub pochodzenie etniczne, religię lub poglądy, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. W tym polu proszę przedstawić w jaki sposób w projekcie realizowana będzie zasada uniwersalnego projektowania³, w tym wymogi dotyczące dostępności dla osób niepełnosprawnych szczególnie w mikroprojektach realizujących małą infrastrukturę.

Pole **Zrównoważony rozwój** – z listy rozwijalnej należy wybrać typ wsparcia oraz krótko uzasadnić wybór w polu opisowym.

Kwestie dotyczące zrównoważonego rozwoju należy rozpatrywać na kilku płaszczyznach:

³ Uniwersalne projektowanie to projektowanie produktów oraz otoczenia tak, aby były one dostępne dla wszystkich ludzi:

- w największym możliwym stopniu,
- bez potrzeby adaptacji,
- w każdym wieku,
- z różnymi możliwościami i stopniem sprawności,
- z uwzględnieniem czynników związanych ze zdolnością poruszania się, słyszenia, widzenia

- wymogi w zakresie ochrony środowiska, łagodzenia skutków zmiany klimatu i dostosowania się do nich, ale także na aspekt gospodarczy polityki: efektywność i racjonalne podejście mikroprojektów do środków i zasobów. Ponadto w aspekcie społecznym zrównoważonego rozwoju mikroprojekty będą musiały zaspokajać określone potrzeby społeczne regionu pogranicza określone w analizie społeczno-gospodarczej obszaru Programu i uwzględniać udział społeczności lokalnej w działaniach prowadzonych w ramach mikroprojektu.

3.11. Oświadczenia

Oświadczenie o braku podwójnego finansowania mikroprojektu ze środków UE

Mikrobeneficjent oświadcza, iż podczas realizacji mikroprojektu, jako całość, ani żadna jego część, nie będzie wspierany ze środków innego programu pomocy UE.

Mikroprojekt będzie realizowany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych

Mikrobeneficjent oświadcza, że mikroprojekt będzie realizowany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych.

Oświadczenie o gotowości mikroprojektu do realizacji i jego zgodności z prawodawstwem UE i krajowym

Mikrobeneficjent oświadcza, iż mikroprojekt jest przygotowany do realizacji i posiada stosowne dokumenty i pozwolenia (jeśli dotyczy) zgodnie z prawodawstwem UE i krajowym wszystkich zaangażowanych partnerów.

Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie i publikowanie danych osobowych

mikrobeneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie i publikowanie swoich danych osobowych, zawartych w przedkładanym wniosku i załącznikach, do celów związanych z realizacją mikroprojektu.

Oświadczenie dotyczące zgody na udostępnienie wniosku podmiotom dokonującym ewaluacji programów operacyjnych

Mikrobeneficjent wyraża zgodę na udostępnienie danych zawartych we wniosku aplikacyjnym podmiotom dokonującym ewaluacji programów operacyjnych pod warunkiem dochowania przez te podmioty ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartym.

Odpowiedzialność karna za podanie fałszywych informacji lub złożenie fałszywych oświadczeń

Mikrobeneficjent oświadcza, że jest świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń. Ta część wniosku obejmuje sześć oświadczeń wnioskodawcy mikroprojektu, które należy zaznaczyć suwakiem TAK.

3.12 Załączniki

Uwaga

Należy zaznaczyć suwakiem, które załączniki zostaną dostarczone wraz z wnioskiem.

1. Umowa Partnerska w sprawie realizacji mikroprojektu wspólnego/Porozumienie partnerskie w sprawie realizacji mikroprojektu indywidualnego - zgodnie ze wzorem.
2. Bilans za ubiegły rok*.
3. Rachunek zysków i strat za ubiegły rok*.
4. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego i innych rejestrów zgodnie ze statutem*.
5. Statut*.
6. Oświadczenie Vat i o niezaleganiu ze zobowiązaniami publiczno-prawnymi.
7. Oświadczenie dotyczące wystąpienia pomocy publicznej w mikroprojekcie.
8. Oświadczenie o powierzeniu realizacji mikroprojektu innej jednostce.
9. Oświadczenie o realizacji wskaźnika rezultatu.
10. Opis wpływu mikroprojektu na środowisko.
11. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem polskim/słowackim lub specyfiką mikroprojektu – należy wymienić, jakie dokumenty zostaną załączone:
 - Dla projektów zawierających komponent inwestycyjny - mapy, szkice lokalizujące projekt (mogą być wykonane samodzielnie przez partnera) oraz inne dokumenty wymagane prawem krajowym. Dokumentacja techniczna musi zostać zamieszczona również na nośniku elektronicznym (CD, DVD itp.)
 - Dla projektów z dziedziny IT: specyfikacja techniczna pozwalająca na ocenę funkcjonalności inwestycji IT⁴ np. zdefiniowanie stopnia dojrzałości e-usługi (analogicznie do stopnia e-dojrzałości⁵ usług publicznych) tj. czy usługa umożliwia uzyskanie informacji⁶, interakcję jednokierunkową⁷, interakcję dwukierunkową⁸, dokonanie transakcji⁹ oraz personalizację usługi¹⁰.

*- nie dotyczy wnioskodawców/partnerów z sektora finansów publicznych

⁴ Np.: czy projektowanie usług jest realizowane w oparciu o metody projektowania zorientowanego na użytkownika, w szczególności w zakresie interakcji z użytkownikami, opis kanałów dostępu

⁵ E-dojrzałość oznacza zakres, w jakim dana sprawa może zostać załatwiona przez internet. Jest mierzona wg pięciostopniowej skali opracowanej przez firmę Capgemini na zlecenie KE

⁶ Publikuje się informacje na stronach WWW, a użytkownicy, przeglądając witryny na komputerach lub w specjalnych kioskach informacyjnych, uzyskują potrzebne informacje

⁷ Użytkownik może komunikować się drogą elektroniczną z operatorem e-usługi, ale operator nie zawsze komunikuje się drogą internetową z użytkownikiem

⁸ Użytkownik może komunikować się drogą elektroniczną z operatorem e-usługi, a operator, za pośrednictwem aplikacji elektronicznej dostarcza wymaganych odpowiedzi.

⁹ Poziom integracji stwarza możliwość dokonania wszystkich czynności niezbędnych do załatwienia danej sprawy drogą elektroniczną- od uzyskania informacji, poprzez pobranie odpowiednich formularzy i po ich wypełnieniu odesłanie ich drogą internetową (czasami wypełnienie formularzy on-line na stronie internetowej), aż po uiszczenie wymaganych opłat i otrzymanie oficjalnego zezwolenia, zaświadczenia, decyzji lub innego dokumentu, o który stara się dana osoba

¹⁰ Zapewnia załatwienie sprawy drogą elektroniczną i jednocześnie wprowadza personalizację obsługi poprzez możliwość jej powtórzenia po ponownym zalogowaniu się do systemu

3.13 Finalizacja mikroprojektu

Przed ostateczną finalizacją można zweryfikować swój wniosek oraz sprawdzić czy wszystkie poszczególne pola zostały wypełnione prawidłowo. Żeby to zrobić należy nacisnąć przycisk **Sprawdź**. Ponadto jest możliwość wglądu w wniosek poprzez wciśnięcie przycisku **Podgląd wniosku (wersja pdf)**.

Wysłanie wniosku poprzez aplikację – po sprawdzeniu wniosek należy wysłać przez aplikację do Euroregionu/SKP/SKŻ poprzez naciśnięcie przycisku **Zatwierdź i wyślij wniosek**.

Wydruk wniosku – po wysłaniu wniosku poprzez aplikację należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach, a następnie złożyć go do odpowiedniego Euroregionu/SKP/SKŻ .

Weryfikacja I (ocena formalna) – po wysłaniu wniosku poprzez aplikację wniosek będzie oceniony formalnie przez partnera projektu parasolowego, do którego złożono dany wniosek o dofinansowanie.

Weryfikacja II (ocena jakościowa) – po pozytywnym przejściu oceny formalnej wniosek będzie skierowany do oceny jakościowej. Ocena jakościowa obejmuje: ocenę techniczną – weryfikacja wniosku pod kątem gotowości inwestycji do realizacji i zasadności jej wykonania i polega na sprawdzeniu czy mikroprojekt spełnia/nie spełnia kryterium, ocenę merytoryczną – weryfikacja wniosku pod kątem adekwatności do przyjętych założeń, zakresu i potencjału partnerstwa oraz jego transgraniczność.

Komitet ds. mikroprojektów – po pozytywnym przejściu oceny jakościowej wniosek skierowany jest na posiedzenie Komitetu ds. mikroprojektów na, którym ostatecznie jest zatwierdzany lub odrzucany.

Procedura skargowa – skarga może być wniesiona, jeżeli w opinii Wnioskodawcy ocena mikroprojektu nie była zgodna z procedurami oceny zawartymi w dokumentach dotyczących naboru mikroprojektów.

Podpisanie umowy – po zatwierdzeniu mikroprojektu przez Komitet ds. mikroprojektów do realizacji, Związek Euroregion „Tatry”/SKP/SKŻ zawiera umowę z mikrobeneficjentem. Umowa jest zawierana niezwłocznie po decyzji Komitetu ds. mikroprojektów, co do zasady w terminie 90 dni.

Na każdym kroku wnioskodawca/mikrobeneficjent jest informowany drogą mailową o zmianie statusu wniosku. Korespondencja odbywa się dwukierunkowo pomiędzy właściwym Euroregionem/SKP/SKŻ a wnioskodawcą/mikrobeneficjentem poprzez adres mailowy wskazany przy rejestracji podmiotu/ instytucji do Generатора Wniosków i Rozliczeń.