

# **Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego**

**Wersja nr 3 z 14 lipca 2006**

**Instrukcja dotyczy wypełniania wersji wniosku aplikacyjnego nr 3.**

**Proszę upewnić się, że numer wersji instrukcji i numer wniosku aplikacyjnego są ze sobą zgodne.**

**Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy  
2004 – 2009**

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego – wersja nr 3 z 14 lipca 2006

Wprowadzenie.....	4
Rady i wskazówki.....	4
Formularz aplikacyjny.....	5
Składanie wniosków.....	5
Wymagane dokumenty.....	5
Część I – wypełniana przez wnioskodawcę.....	7
Tytuł projektu.....	7
Państwo-beneficjent.....	7
Główny obszar priorytetowy, którego dotyczy projekt.....	7
Streszczenie.....	7
1.    Wnioskodawca.....	7
1.1 Nazwa i dane do kontaktu.....	7
1.2 Opis wnioskodawcy.....	8
1.3 Źródło informacji o możliwości uzyskania dofinansowania.....	8
2. Rodzaj wniosku.....	8
3. Typy projektów.....	9
4. Opis projektu.....	10
4.1 Opis projektu wraz z tłem i uzasadnieniem.....	10
4.2 Działania i harmonogram realizacji.....	11
4.3. Cele i wskaźniki.....	12
4.4 Zarządzanie (wszystkie typy wsparcia dla projektów).....	14
4.4.1 Struktury zarządzania podczas realizacji projektu, w tym zarządzanie finansowe.....	14
4.4.2 Partnerstwo.....	14
4.5 Inne złożone wnioski o dofinansowanie.....	14
4.5.1 Wsparcie przygotowania projektu (w tym Fundusz Kapitału Początkowego).....	14
4.5.2 Środki z Unii Europejskiej wspierające projekt.....	14
4.5.3 Inne wnioski.....	14
5. Budżet i środki finansowe.....	15
5.1 Kluczowe parametry wniosku.....	15
5.2 Wydatki.....	16
5.3 Finansowanie wydatków kwalifikowalnych.....	17
5.4 Dodatkowe korzyści.....	17
5.5 Projekt generujący przychody.....	17
6. Zagadnienia prawne dotyczące projektu.....	17
6.1 Zgodność z prawodawstwem UE.....	17
6.2 Wdrażanie prawodawstwa UE.....	18
6.3 Zgodność z krajową, regionalną lub lokalną strategią rozwoju.....	18
6.4 Przeszkody lub procedury prawne.....	18
6.5 Certyfikaty i pozwolenia.....	18
7. Informacja i promocja.....	19
8. Ryzyko i zarządzanie ryzykiem.....	19

**Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy  
2004 – 2009**

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego – wersja nr 3 z 14 lipca 2006

9. Zagadnienia przekrojowe .....	19
9.1 Zrównoważony rozwój .....	19
9.1.1 Środowiskowy.....	20
9.1.2 Ekonomiczny.....	20
9.1.3 Społeczny.....	20
9.2 Równy status kobiet i mężczyzn .....	21
9.3 Dobre zarządzanie .....	22
10 Stosunki dwustronne .....	22
11. Załączniki .....	22
12. Podpis .....	23
Część II – wypełniana przez Krajowy Punkt Kontaktowy .....	23

## Wprowadzenie

Niniejsza *Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego dotyczącego Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego* zawiera wytyczne odnoszące się do poszczególnych elementów wniosku. Przestrzegając procedur opisanych poniżej, wnioskodawca zwiększa szanse realizacji wniosku, zapewniając solidne podstawy do jego oceny oraz przyspieszając dzięki temu proces decyzyjny.

Mechanizmy Finansowe oferują kilka różnych rodzajów pomocy, pozwalając odbiorcom końcowym w państwach-beneficjentach na większą elastyczność i dając im większe możliwości ich wykorzystania. Pomoc może być przyznawana w postaci wsparcia dla pojedynczych projektów, programów (grup projektów), grantów blokowych oraz Funduszu dla Organizacji Pozarządowych. Poszczególne rodzaje pomocy zostały opisane w *Zasadach i procedurach wdrażania Mechanizmów Finansowych* oraz w poszczególnych wytycznych. Powyższe dokumenty są umieszczone na stronach internetowych Biura Mechanizmów Finansowych - [www.eegrants.org](http://www.eegrants.org) oraz Krajowego Punktu Kontaktowego – [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl). Z uwagi na wspomnianą elastyczność, do formularza aplikacyjnego należy dołączyć załączniki zgodnie z charakterem projektu, gdyż informacje zawarte w formularzu aplikacyjnym przedstawiają jedynie kluczowe cechy projektu. Każde z państw – beneficjentów skorzystało z prawa przygotowania własnej procedury aplikacyjnej, dlatego też wnioskodawcy powinni korzystać z krajowych stron internetowych tak, aby uzyskać informacje dotyczące właściwego naboru wniosków. W przypadku polskich wnioskodawców właściwą stroną jest: [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl).

Niniejsza instrukcja dotyczy wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie dla pojedynczych projektów, programów (grup projektów), grantów blokowych oraz Funduszu dla Organizacji Pozarządowych.

Niniejsza instrukcja nie dotyczy wniosków aplikacyjnych składanych w ramach utworzonych programów<sup>1</sup>, grantów blokowych i Funduszu dla Organizacji Pozarządowych. Za przygotowanie formularza aplikacyjnego oraz wybór pojedynczych wniosków w ramach programów, grantów blokowych oraz Funduszu dla Organizacji Pozarządowych będą odpowiedzialni ich operatorzy.

Wniosek, wszelkie załączniki oraz zawarte w nich informacje mogą być podawane do publicznej wiadomości zgodnie z ustawami o jawności informacji obowiązującymi w krajach EOG-EFTA.

### Rady i wskazówki

- Przeanalizuj kluczowe dokumenty dostępne na stronie [www.eegrants.org](http://www.eegrants.org) oraz na stronie internetowej Krajowego Punktu Kontaktowego [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl) i upewnij się, że Twój projekt spełnia wszystkie kryteria kwalifikowalności.
- Jasno sformułuj cele swojego projektu: kiedy?, jak?, co? i dlaczego?
- Przedstaw potrzebę zrealizowania projektu oraz to, jak projekt odpowiada tej potrzebie.
- Tworząc budżet, weź pod uwagę porównywalne projekty oraz odpowiednią dokumentację, taką jak oferty, ceny, wskaźniki, itp. oraz bądź w stanie uzasadnić koszty.

---

<sup>1</sup> Po zatwierdzeniu danego programu przez państwa-darczyńców, dla tego programu opracowany zostanie odrębny formularz aplikacyjny oraz instrukcja jego wypełniania.

**Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy  
2004 – 2009**

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego – wersja nr 3 z 14 lipca 2006

- Upewnij się, że formularz aplikacyjny jest wypełniony oraz sprawdź poprawność przedstawionych informacji oraz podaj ich źródło.
- Dołącz dodatkowe, szczegółowe informacje, dotyczące również tła projektu, wymagane dla efektywnej oceny wniosku.
- Używaj prostego języka, wyjaśniaj zastosowane skróty i unikaj specjalistycznego żargonu.
- Gruntownie przygotuj projekt i złóż go dopiero wtedy, gdy jest gotowy do finansowania.
- Upewnij się, że żadne z pól wniosku nie jest podświetlone na czerwono.
- W przypadku pytań dotyczących Mechanizmów Finansowych bądź szczegółowych wymogów przygotowania wniosków aplikacyjnych skontaktuj się z Krajowym Punktem Kontaktowym, odpowiednią Instytucją Pośredniczącą bądź Biurem Mechanizmów Finansowych. Wszystkie dane kontaktowe są dostępne na stronie [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl) oraz [www.eagrants.org](http://www.eagrants.org).

### **Formularz aplikacyjny**

Formularz aplikacyjny jest standardowym arkuszem programu Excel, który powinien być kompatybilny z wersją Microsoft Excel 97 oraz z późniejszymi wersjami. Po otwarciu dokumentu, pojawią się trzy arkusze (formularze), do których można wejść klikając na „zakładki” znajdujące się u dołu ekranu (Warunki, Wnioskodawca, KPK- Krajowy Punkt Kontaktowy).

Po formularzach można się w łatwy sposób poruszać, używając myszki oraz paska przewijania po prawej stronie ekranu. Poza obszarami przeznaczonymi do wypełnienia, formularzy nie wolno modyfikować.

Wnioskodawca wypełnia tylko pola zaznaczone kolorem jasnoniebieskim.

Aby uniknąć utraty informacji na wydruku, proszę nie przekraczać rozmiaru pól przeznaczonych do wypełnienia pomimo możliwości rozwijania pól formularza wniosku aplikacyjnego. Wnioskodawca nie jest zobowiązany do wypełniania wszystkich pól wniosku aplikacyjnego w całości – niektóre części formularza mogą nie dotyczyć Państwa wniosku.

Proszę pamiętać o regularnym zapisywaniu pliku formularza aplikacyjnego w miarę jego wypełniania.

W razie jakichkolwiek problemów lub komunikatów o błędach proszę skontaktować się z Krajowym Punktem Kontaktowym.

### **Składanie wniosków**

Wnioski składane są zazwyczaj w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków. Biuro Mechanizmów Finansowych będzie przyjmowało wyłącznie wnioski przekazywane przez Krajowy Punkt Kontaktowy. W celu uzyskania informacji na temat składania wniosków proszę skontaktować się z Krajowym Punktem Kontaktowym lub sprawdzić jego stronę internetową.

### **Wymagane dokumenty**

- Wypełniony formularz aplikacyjny (Część I - wypełnia wnioskodawca, Część II – Krajowy Punkt Kontaktowy)

**Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy  
2004 – 2009**

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego – wersja nr 3 z 14 lipca 2006

- Załączniki

Wnioskodawca składa wniosek do Krajowego Punktu Kontaktowego lub instytucji przez niego wskazanej<sup>2</sup> zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej. Nie należy wprowadzać żadnych zmian do oryginalnych ustawień wersji elektronicznej przedkładanego formularza. Proszę upewnić się, że wersja papierowa jest identyczna z wersją elektroniczną, przy czym jedynie wersja papierowa wymaga oryginalnego podpisu wnioskodawcy. Wersja papierowa nie powinna być oprawiona, a wydruk musi być jednostronny, w formacie A4.

Wniosek aplikacyjny w języku angielskim oraz wszystkie niezbędne lub/i wymagane załączniki przekazywane będą przez Krajowy Punkt Kontaktowy, po przeprowadzeniu krajowego naboru i oceny projektów, do Biura Mechanizmów Finansowych. W przypadku polskich wnioskodawców, wnioski będą tłumaczone na język angielski po ich zarekomendowaniu przez właściwy Komitet Sterujący.

Wszystkie jednostki monetarne muszą być wyrażone w euro i przedstawione jako liczby całkowite<sup>3</sup>.

Przed dostarczeniem wniosku do Krajowego Punktu Kontaktowego bądź instytucji przez niego wyznaczonej proszę sprawdzić, czy zostały spełnione wszystkie wymagania, wskazane poniżej:

- Wniosek został sporządzony na standardowym formularzu aplikacyjnym, bez wprowadzania żadnych zmian w jego tekście (polach chronionych).
- Wersja papierowa i elektroniczna wniosku są identyczne i zawierają wszystkie wymagane załączniki. Proszę zauważyć, że jedyne dopuszczalne formaty elektroniczne są: Word, Excel i PDF.
- Wszystkie jednostki monetarne są wyrażone w euro.
- Wszystkie dane finansowe i liczbowe wskazane w tabelach wniosku są prawidłowe.
- Wersja papierowa jest należycie podpisana i opatrzona datą.
- Załączono i wyraźnie ponumerowano wszystkie wymagane załączniki.

---

<sup>2</sup> Instytucja będzie wskazana w ogłoszeniu o naborze wniosków.

<sup>3</sup> Na etapie składania wniosku obowiązkowe jest stosowanie waluty euro w formularzu aplikacyjnym, w przypadku załączników wybór waluty (PLN lub euro) jest opcjonalny.

## **Część I – wypełniana przez wnioskodawcę**

### **Tytuł projektu**

Tytuł projektu powinien być opisowy, praktyczny i krótki. Może się odnosić do lokalizacji geograficznej i celu (słowa kluczowe).

### **Państwo-beneficjent**

Proszę wybrać państwo-beneficjenta z podanej listy.

### **Główny obszar priorytetowy, którego dotyczy projekt**

Wnioskodawca musi wybrać z podanej listy obszar priorytetowy, w ramach którego składa projekt i który najlepiej odpowiada celom projektu.<sup>4</sup>

### **Streszczenie**

Proszę przedstawić krótkie streszczenie informacji zawartych w niniejszym formularzu aplikacyjnym (maksymalnie jedna strona). Proszę rozważyć możliwość przygotowania streszczenia po wypełnieniu całego formularza aplikacyjnego.

W streszczeniu powinny znaleźć się, w skrócie, następujące informacje:

- tło projektu,
- lokalizacja projektu,
- wskazanie celu (cel bezpośredni lub ogólny),
- opis projektu zawierający główne działania i ramy czasowe,
- inne istotne informacje o kluczowym znaczeniu dla projektu.

Streszczenie nie powinno stanowić spisu treści wniosku lub listy załączników.

## **1. Wnioskodawca**

### **1.1 Nazwa i dane do kontaktu**

Proszę podać pełną nazwę oraz zarejestrowany adres siedziby wnioskodawcy. Wnioskodawca musi być podmiotem utworzonym w sposób prawny w państwie – beneficjencie, w którym składa wniosek.

Proszę podać dane osoby do kontaktu, z którą można będzie omawiać kwestie dotyczące wniosku. Proszę upewnić się, że podano tylko jeden adres poczty elektronicznej. W przypadku wskazania kilku adresów e-mailowych, pole zostanie podświetlone na czerwono, co będzie oznaczać, że zostało ono błędnie wypełnione.

Osoba podpisująca wniosek w imieniu wnioskodawcy (w punkcie 11 formularza), nie musi być jednocześnie osobą do kontaktu, wskazaną w punkcie 1 formularza.

---

<sup>4</sup> Zgodnie z polskim systemem wdrażania, projekt nie może dotyczyć innych obszarów oprócz wskazanego głównego obszaru priorytetowego.

Proszę podać także adres kontaktowy, jeżeli jest inny niż zarejestrowany adres siedziby wnioskodawcy.

### **1.2 Opis wnioskodawcy**

Proszę przedstawić zwięzły opis wnioskodawcy. Opis powinien obejmować następujące kluczowe zagadnienia:

- krótką historię instytucji, w tym wskazanie właściciela, jeśli jest to konieczne,
- główne działania w chwili obecnej,
- strukturę zarządzania i zasoby (w tym finansowanie),
- doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami.

Proszę załączyć odpowiednio raport roczny, sprawozdania finansowe za ubiegły rok, itp. jeśli jest to wymagane.<sup>5</sup>

Krajowy Punkt Kontaktowy przeprowadzi niezbędną ocenę (status prawny i podatkowy itp.) spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów kwalifikowalności w ramach ustawodawstwa państwa-beneficjenta. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów kwalifikowalności różnią się w zależności od państwa-beneficjenta, a co za tym idzie, nie można przedstawić ich wyczerpującej listy. W celu uzyskania bliższych informacji proszę skontaktować się z Krajowym Punktem Kontaktowym.

### **1.3 Źródło informacji o możliwości uzyskania dofinansowania**

Proszę wybrać z podanej listy, skąd dowiedzieli się Państwo po raz pierwszy o możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Mechanizmu Finansowego EOG/Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

## **2. Rodzaj wniosku**

Proszę wybrać z podanej listy jedną z opcji: *projekt wniosku* bądź *kompletny wniosek*. Jeżeli Krajowy Punkt Kontaktowy zdecydował, że składanie projektów wniosków jest niedopuszczalne, należy wybrać opcję - *kompletny wniosek*.

**Uwaga:** Procedura aplikowania o środki z Mechanizmu Finansowego EOG/Norweskiego Mechanizmu Finansowego w Polsce przewiduje jedynie opcję składania wniosku kompletnego.

#### **Kompletny wniosek**

Kompletny wniosek musi zawierać wszystkie informacje istotne dla procesu decyzyjnego Krajowego Punktu Kontaktowego oraz niezbędne dla oceny przeprowadzanej przez Biuro Mechanizmów Finansowych. Wszystkie części formularza aplikacyjnego muszą zostać stosownie wypełnione. Jeżeli wnioskodawca uważa, że jakaś część formularza nie dotyczy projektu, musi to przedstawić we wniosku i wyjaśnić, dlaczego tak uważa.

---

<sup>5</sup> Wnioskodawca do wniosku aplikacyjnego załącza dokumenty zgodnie z listą załączników wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.

### **Projekt wniosku**

W przypadku *projektów wniosków* Krajowy Punkt Kontaktowy i/lub Biuro Mechanizmów Finansowych dokona wstępnej oceny zgodności projektu z *Protokołem 38a* w sprawie Mechanizmu Finansowego EOG i/lub z Umową w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego, *Zasadami i procedurami wdrażania* oraz wytycznymi dotyczącymi projektu wniosku. Przyjmuje się, że informacje przedstawione w projekcie wniosku nie będą tak obszerne, jak informacje zawarte w kompletnym wniosku.

W odniesieniu do *projektu wniosku*, wnioskodawca nie musi wypełniać następujących punktów formularza aplikacyjnego:

- 6. Zagadnienia prawne dotyczące projektu
- 7. Informacja i promocja
- 11. Załączniki

W przypadku projektu wniosku, następujące trzy punkty muszą zostać wypełnione, ale podane informacje mogą być mniej szczegółowe, niż w kompletnym wniosku:

- 4.3 Cele i wskaźniki
- 5.2 Wydatki

## **3. Typy projektów**

Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy oferują różne rodzaje wsparcia dla projektów; proszę wybrać odpowiedni z podanej listy:

### ***Pojedyncze projekty***

Pojedynczy projekt to ekonomicznie niepodzielna seria działań odpowiadająca ściśle określonej funkcji technicznej z jasno określonymi celami. Pojedynczy projekt może zawierać jeden lub więcej podprojektów. Wszystkie elementy pojedynczego projektu, włączając wszelkie podprojekty, muszą zostać wyraźnie zidentyfikowane.

### ***Programy (grupy projektów)***

Program zawiera składowe projekty połączone tematycznie lub posiadające wspólny cel określony na szczeblu regionalnym albo lokalnym, lub też skierowany na osiągnięcie określonych celów narodowych. Programy mają na celu ułatwienie wdrażania całościowych i bardziej kosztownych strategii. Programy są wdrażane przez operatorów programów.

Wnioski dotyczące programów muszą zawierać szczegółowe i pełne dane dotyczące wszystkich aspektów proponowanego programu, przedstawiać jego główne cele, zidentyfikowane działania projektu, które tworzą program, a także powinny obejmować plan zawierający ustalenia dotyczące wdrażania, włącznie z kryteriami i procedurami wyboru poszczególnych podprojektów.

### ***Granty blokowe***

Grant blokowy jest to fundusz ustanowiony dla ściśle określonych celów, który może być wykorzystany do dostarczenia pomocy finansowej dla jednostek, organizacji lub

instytucji. Granty blokowe mają na celu ułatwienie wdrażania projektów, w których każdy podprojekt lub końcowy odbiorca jest zbyt mały, aby go zidentyfikować przed rozpoczęciem realizacji projektu lub żeby indywidualnie, efektywnie nim administrować. Granty blokowe są wdrażane przez operatorów grantów blokowych. Wnioski dotyczące grantów blokowych winny zawierać proponowane kryteria wyboru oraz procedury zatwierdzania grantów.

### ***Fundusz dla Organizacji Pozarządowych***

Fundusz dla Organizacji Pozarządowych został powołany, aby umożliwić organizacjom pozarządowym i partnerom społecznym otrzymanie grantów. Zważywszy na fakt, że będzie można składać projekty o mniejszej wartości niż w przypadku pojedynczych projektów i programów, na potrzebę zachowania niezależności od struktur rządowych oraz na potrzebę zapewnienia szybszej i prostszej procedury naboru wniosków, pomoc jest dostosowana do potrzeb odbiorców końcowych. Fundusz jest obsługiwany przez operatora, który jest ściśle związany z sektorem organizacji pozarządowych w państwie - beneficjencie i posiada doświadczenie w zarządzaniu grantami. Fundusz powinien wspierać obszary priorytetowe Mechanizmów Finansowych, jak również wzmocniać funkcjonowanie społeczeństwa obywatelskiego lub poszczególnych organizacji pozarządowych w państwie – beneficjencie. Wnioski aplikacyjne operatorów dla Funduszu powinny zawierać propozycję kryteriów selekcji projektów oraz procedury przyznawania i monitorowania pomocy.

W celu uzyskania dalszych informacji na temat różnych rodzajów wsparcia projektów, proszę zapoznać się z *wytocznymi*, dostępnymi na stronie Biura Mechanizmów Finansowych - [www.eegrants.org](http://www.eegrants.org) (wersja angielska) lub na stronie Krajowego Punktu Kontaktowego – [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl).

Jeżeli wniosek dotyczy utworzenia nowego programu, grantu blokowego, Funduszu dla Organizacji Pozarządowych proszę o uzupełnienie odrębnego dokumentu dotyczącego systemu zarządzania dla programu lub grantu blokowego („System zarządzania”) i o załączenie go do wniosku.

## **4. Opis projektu**

### **4.1 Opis projektu wraz z tłem i uzasadnieniem**

Proszę wskazać genezę projektu oraz przedstawić w zarysie, dlaczego powinien zostać zrealizowany. Proszę spróbować przedstawić w przejrzysty sposób główny zidentyfikowany problem, który realizacja projektu ma rozwiązać lub przyczynić się do jego rozwiązania. Proszę podać ogólny opis **przedmiotu** projektu i **jak** będzie on wdrażany.

Proszę opisać grupy docelowe, do których projekt jest skierowany.

Proszę przedstawić wykonalność projektu oraz dlaczego opisywane podejście do jego realizacji zostało wybrane. Opis powinien zawierać wybór najlepszej dostępnej technologii (jeżeli dotyczy) oraz analizę kosztów i korzyści w odpowiednim zestawieniu. Jeżeli ma to znaczenie, wymagane jest wyjaśnienie czy zasada *zanieczyszczający płaci* została zastosowana.

Jeżeli projekt stanowi niezależną część większego działania lub ogólnej strategii, proszę wyjaśnić powiązania pomiędzy działaniami już podjętymi, działaniami, które będą podjęte w ramach projektu i innymi działaniami planowanymi w przyszłości.

Na ogół korzystne jest załączenie przez wnioskodawcę **skróconego studium wykonalności**. Może ono obejmować między innymi:

- kontekst społeczno – ekonomiczny
- alternatywne rozwiązania technologiczne
- analizę finansową
- analizę ryzyka
- matrycę logiczną

**Uwaga:** W przypadku polskich wnioskodawców studium wykonalności jest wymagane tylko we wskazanych obszarach priorytetowych, zgodnie z listą załączników.

Wnioskodawca, biorąc pod uwagę charakter projektu, powinien kierować się własnym osądem w ustaleniu zakresu studium wykonalności. W przypadku programów, grantów blokowych i Funduszu dla Organizacji Pozarządowych bardziej odpowiednie mogą być analizy potrzeb. Mogą one zawierać pewne elementy studium wykonalności, jednak powinny koncentrować się na opisie kontekstu i przewidywanym rozwoju obszarów interwencji, których dotyczą. Takie analizy często dostarczają odpowiednich wskaźników do części 4.3 formularza aplikacyjnego.

W niektórych przypadkach tylko niektóre standardowe elementy studium wykonalności mogą być odpowiednie, tak jak np. analiza ryzyka (zobacz również część 8 instrukcji, dotyczącą ryzyka).

**Uwaga:** Dla niektórych obszarów priorytetowych przygotowane zostały przez polskie Instytucje Pośredniczące wytyczne dotyczące zakresu studium wykonalności. W celu zapewnienia kompletności dokumentacji aplikacyjnej należy kierować się tymi wytycznymi.

Proszę podać szczegóły dotyczące lokalizacji i zasięgu oddziaływania projektu (krajowy, regionalny, subregionalny, lokalny lub inny). Jeżeli to konieczne, proszę dołączyć **mapę** lub odpowiednio zilustrować koncepcję projektu przy pomocy **planów koncepcyjnych**, przedstawiając ogólne rozmieszczenie, rysunki lub fotografie właściwe dla projektu.

#### **4.2 Działania i harmonogram realizacji**

Proszę przedstawić te działania w ramach projektu, które będą bezpośrednio dofinansowane z Mechanizmów Finansowych.

Proszę wybrać datę rozpoczęcia realizacji projektu z podanej listy (miesiąc, rok) oraz wskazać planowaną długość trwania projektu (w miesiącach). Przy ustalaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu proszę wziąć pod uwagę, że okres między zakończeniem naboru wniosków a podjęciem decyzji przyznania grantu może wynieść od 6 do 12 miesięcy.

Proszę podzielić projekt na odrębne działania, maksymalnie do 10 działań. Dla większości projektów ta liczba jest wystarczająca, jednak w wyjątkowych sytuacjach, kiedy projekt

powinien zostać podzielony na więcej niż 10 odrębnych działań, proszę logicznie połączyć działania tak, aby ich ilość nie przekraczała 10 i przedstawić szczegółły w oddzielnym załączniku.

Dla każdego działania wymagany jest zwięzły opis zawierający:

- nazwę i zakres działania,
- miesiąc rozpoczęcia danego działania, wyrażony liczebnikiem porządkowym ustalonym względem planowanego miesiąca rozpoczęcia projektu (np. jeżeli rozpoczęcie projektu planowane jest na styczeń 2006 r., działanie 1 rozpocznie się w styczniu 2006 r., działanie 2 w październiku 2006 r., działanie 3 w marcu 2007 r.; miesiąc rozpoczęcia dla działania 1 oznaczamy jako 1, dla działania 2 jest to 10 i dla działania 3 będzie to 15),
- szacunkową długość trwania projektu, wyrażoną w miesiącach,
- szacunkowe wydatki w euro, włączając w to kwalifikowalne wydatki pieniężne, wartość kwalifikowalnego wkładu rzeczowego oraz wydatki niekwalifikowalne.

Wydatki wskazane dla poszczególnych działań są sumowane automatycznie jako całkowite wydatki. Suma ta musi być zgodna z całkowitymi wydatkami na projekt z tabeli, w części 5.2 formularza aplikacyjnego. Jeżeli sumy nie są zgodne, komórka **Wydatki całkowite** podświetlona zostanie kolorem czerwonym, jako błędnie wypełniona.

### **4.3. Cele i wskaźniki**

W tabeli zawartej w formularzu aplikacyjnym należy określić trzy poziomy celów: Rezultaty, Cel bezpośredni i Cel ogólny.

**Cel ogólny** jest następstwem projektu wykraczającym poza natychmiastowe skutki dla jego bezpośrednich beneficjentów. Cel ogólny może być zazwyczaj zmierzony po upływie pewnego okresu, zwykle od 2 do 5 lat po zakończeniu projektu. Cel ogólny powinien być powiązany z projektem w sposób jak najbardziej bezpośredni. Oto kilka przykładów celów ogólnych:

- dla projektu dotyczącego przedszkola, celem ogólnym może być umożliwienie znacznej liczbie kobiet z danej społeczności podjęcia pracy zarobkowej;
- w przypadku oczyszczalni ścieków, celem ogólnym może być osiągnięcie określonego poziomu jakości wody, mierzonego minimalnym poziomem tlenu w jeziorze;
- w przypadku projektu edukacyjnego, ogólnym celem może być osiągnięcie przez administrację lokalną określonego poziomu wydajności.

**Cel bezpośredni** to planowany rezultat projektu, taki jak liczba utworzonych muzeów, ilość ton zredukowanego ekwiwalentu CO<sub>2</sub> w roku, liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy itp. Cel bezpośredni jest powodem, dla którego działania zostały podjęte i jest zazwyczaj kombinacją rezultatów, które go wyznaczają. Na przykład, rezultat projektu - tj. łączna powierzchnia w m<sup>2</sup> ścian i podłóg - będzie zdefiniowany na poziomie celu bezpośredniego, w momencie zakończenia realizacji projektu, jako przedszkole dla 45 dzieci. Osiągnięcie celu bezpośredniego powinno być możliwe do zmierzenia i zidentyfikowania po zakończeniu realizacji projektu.

**Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy  
2004 – 2009**

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego – wersja nr 3 z 14 lipca 2006

**Rezultaty** stanowią bezpośredni wynik projektu, taki jak wyremontowane metry kwadratowe budynku, liczba utworzonych miejsc szkoleniowych, liczba firm, które skorzystały z doradztwa, itp. Rezultaty mogą być zazwyczaj zmierzone podczas wdrażania projektu i dlatego służą jako wskaźniki postępu realizacji. Każdy rezultat może być przypisany do działania, opisanego w punkcie 4.2. Wszystkie rezultaty muszą być mierzalne i osiągnięte najpóźniej do końca realizacji projektu.

W **pierwszej kolumnie** tabeli proszę podać krótką informację dla każdego poziomu. Jeden cel ogólny, jeden cel bezpośredni i maksymalnie trzy rezultaty są możliwe.

W **drugiej kolumnie** proszę zdefiniować do trzech wskaźników dla celu/rezultatu. Podana definicja musi być zwięzła i jasna oraz zawierać jednostkę wskaźnika, jak np. liczbę, m<sup>2</sup>, mg (tona) itp.

**Trzecia kolumna** jest wartością bazową dla wybranych wskaźników. Jest to stan wyjściowy przed realizacją projektu. Jeżeli jest to potrzebne, wnioskodawca może przedstawić wyjaśnienia oraz metody obliczania wartości bazowej w formie załącznika.

**Czwarta kolumna** służy przedstawieniu wartości docelowej dla wybranych wskaźników. Jest to oczekiwana wartość, która ma zostać osiągnięta w następstwie realizacji projektu.

W kolumnie wartości bazowej i docelowej można przedstawić jedynie wartości liczbowe. Wnioskodawca powinien zawsze podawać kwantyfikowalne wskaźniki rezultatów i celu bezpośredniego. Jeżeli możliwe jest liczbowe określenie wskaźników dla celu ogólnego w sposób realistyczny, należy to uczynić. Kwantyfikowanie celu ogólnego może być czasami trudne i wymaga kreatywności, jednak powinno być możliwe w większości przypadków. W przypadkach, kiedy jest to niemożliwe, trzecia i czwarta kolumna, w przypadku celu ogólnego, może pozostać niewypełniona.

Tabela celów i wskaźników ma ograniczoną liczbę pozycji do wypełnienia. Jeżeli większa liczba wskaźników i celów jest stosowna dla projektu, proszę wybrać najodpowiedniejsze i najszerzej obejmujące projekt. Wnioskodawca ma swobodę w określaniu większej ilości celów i wskaźników (w tym celu powinien stworzyć stosowny załącznik do wniosku).

Aby lepiej zilustrować zastosowanie wskaźników oraz sposób wypełnienia powyższej tabeli, na stronie [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org) dostępny jest dokument *Przykłady wskaźników*, w którym przykładowe wskaźniki pogrupowane są według obszarów priorytetowych Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

**Uwaga:** Na stronie polskiego Krajowego Punktu Kontaktowego [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl) dostępny jest zestaw przykładowych wskaźników odpowiadający poszczególnym typom kwalifikujących się projektów zgodnie z Programem Operacyjnym.

Wpływ na wskaźniki mają często również inne czynniki niezwiązane bezpośrednio z projektem, szczególnie na poziomie celu ogólnego.

## **4.4 Zarządzanie (wszystkie typy wsparcia dla projektów)**

### **4.4.1 Struktury zarządzania podczas realizacji projektu, w tym zarządzanie finansowe**

Proszę opisać strukturę koordynacji i zarządzania projektem. Proszę jasno przedstawić zarys struktury, obowiązków i procedur w zakresie zarządzania oraz koordynacji. W razie potrzeby, mogą Państwo zilustrować struktury zarządzania na schemacie organizacyjnym lub blokowym, po czym załączyć go do wniosku. Opis powinien zawierać krótkie wyjaśnienie istniejących ustaleń dotyczących finansowego zarządzania projektem, włączając uzgodnienia dotyczące raportowania, monitorowania i audytu.

### **4.4.2 Partnerstwo**

Należy zaznaczyć, czy wniosek jest składany w ramach partnerstwa. Jeżeli wnioskodawca wskazuje na partnerstwo, składa wniosek w imieniu swoim i innej organizacji i/lub instytucji z którą tworzy partnerstwo oraz będzie realizował określone zadania wskazane w projekcie. Jeżeli tak, proszę podać nazwę i dane do kontaktu poszczególnych partnerów. Proszę opisać role i wartość dodaną, jaką wnosi każdy z partnerów do projektu. Wydatki partnerów projektu są zazwyczaj całkowicie lub częściowo odzwierciedlone w budżecie projektu. W tej części wniosku nie należy wskazywać innych partnerów, pośrednio zaangażowanych w realizację projektu. Wykonawcy dostarczający towary i usługi zwykle są wybierani zgodnie z procedurą zamówień publicznych i identyfikowani na późniejszym etapie.

## **4.5 Inne złożone wnioski o dofinansowanie**

### **4.5.1 Wsparcie przygotowania projektu (w tym Fundusz Kapitału Początkowego)**

Proszę podać, czy opracowanie projektu było częściowo finansowane za pomocą środków pochodzących z Funduszu Kapitału Początkowego lub innych form dofinansowania. Jeżeli tak, proszę podać źródło(a) i kwotę(y). Jeżeli kapitał początkowy pochodził z Funduszu Kapitału Początkowego finansowanego przez Mechanizm Finansowy EOG i/lub Norweski Mechanizm Finansowy, proszę podać datę złożenia wniosku i/lub datę pisma przyznającego dofinansowanie.

### **4.5.2 Środki z Unii Europejskiej wspierające projekt**

Proszę wyjaśnić czy wnioskodawca aplikował (jeżeli tak proszę podać kwotę wnioskowanego dofinansowania), lub otrzymał środki z Unii Europejskiej na realizację przedmiotowego projektu lub innych projektów bezpośrednio z nim związanych. Jeżeli środki na realizację któregoś z powyższych projektów zostały przyznane, proszę wskazać kwotę grantu oraz fundusz, z którego środki pochodzą. Jeżeli środki nie zostały przyznane, proszę podać, jeżeli są znane, powody odrzucenia wniosku.

### **4.5.3 Inne wnioski**

Proszę podać, czy w odniesieniu do niniejszego projektu lub projektów ściśle związanych z niniejszym projektem, składane były wnioski do innych darczyńców niż Unia Europejska (międzynarodowych, krajowych instytucji finansowych lub innych). Jeżeli tak, proszę wymienić darczyńcę(ów) i przedstawić rezultat oceny wniosku(ów) (przyjęty/odrzucony). Proszę podać szczegółowe dane dotyczące wnioskowanych kwot oraz uzasadnienie odmowy. Jeżeli jakikolwiek wniosek został przyjęty, proszę wskazać kwotę(y) dofinansowania otrzymanego od darczyńcy(ów).

## **5. Budżet i środki finansowe**

### **5.1 Kluczowe parametry wniosku**

Należy wskazać docelową datę rozpoczęcia realizacji projektu w punkcie 4.2 przed wypełnieniem tej części formularza.

Proszę wskazać kurs euro zastosowany do przygotowania budżetu projektu. Jeżeli wniosek został przygotowany zgodnie z warunkami ogłoszenia o naborze, kurs powinien być zgodny z kursem podanym w ogłoszeniu.

Dane finansowe należy podać w euro. Wymagane jest również, aby we wniosku wskazano całkowitą kwotę pieniężnego współfinansowania z budżetu centralnego, regionalnego, lokalnego oraz ze środków niepublicznych. Całkowita suma z pól: „Kwota wnioskowana”, „Całkowita kwota pieniężnego współfinansowania z budżetu centralnego/ regionalnego/ lokalnego (euro)”, „Całkowita kwota pieniężnego współfinansowania ze środków niepublicznych” musi być zgodna z kwotą z pola “Wyływy środków pieniężnych ogółem” w tabeli „Pieniężne wydatki kwalifikowalne - euro” w punkcie 5.2. Jeżeli komórki zostaną podświetlone na czerwono, oznacza to rozbieżności pomiędzy tabelami.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad dofinansowania znajdują się w artykule 3.2.1 *Zasad i procedur* (dokument dostępny na [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl)).

Dla pojedynczych projektów i programów może zostać udzielona zaliczka w wysokości do 10% przyznanego dofinansowania, o ile została uzasadniona przez wnioskodawcę i uznana za niezbędną przez Komitet Mechanizmów Finansowych i/lub norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych. W przypadku grantów blokowych oraz Funduszu dla Organizacji Pozarządowych również można skorzystać z zaliczki. W części 5.1 wniosku należy wskazać procentową wysokość wnioskowanej zaliczki, uzasadnienie dla aplikowania o nią oraz procedurę rozliczenia zaliczki (wybraną z podanej listy).

Procedura rozliczenia zaliczki może przybrać jedną z 4 form:

1. Cała kwota zaliczki jest potrącona od kwoty wskazanej w pierwszym wniosku o płatność.
2. Zaliczka jest potrącana w równych proporcjach, począwszy od pierwszego wniosku o płatność do momentu wykorzystania przez beneficjenta 80% dofinansowania.
3. Cała zaliczka jest potrącona kiedy 80% dofinansowania zostanie wykorzystane przez beneficjenta.
4. Zaliczka rozliczana jest według indywidualnego schematu.

Pierwsze trzy formy są zdefiniowanymi procedurami rozliczania zaliczki, które będą stosowane w większości przypadków. Czwarta forma daje wnioskodawcy możliwość wystąpienia z prośbą o inny schemat rozliczenia zaliczki. Wnioskodawca powinien wskazać swoje preferencje w tym zakresie, jednak procedura rozliczenia zaliczki dla projektu musi zostać zatwierdzona przez państwa-darczyńców.

Proszę o zaznaczenie opcji: „Zaliczka niewymagana”, jeżeli zaliczka nie jest konieczna dla projektu. Specyficzne przykłady czterech procedur zwrotu zaliczki zostały opublikowane na

stronie internetowej Biura Mechanizmów Finansowych (w języku angielskim) oraz Krajowego Punktu Kontaktowego (w języku polskim).

## **5.2 Wydatki**

Pieniężne wydatki kwalifikowalne, kwalifikowane wydatki rzeczowe oraz wydatki niekwalifikowalne należy oddzielnie wykazać w tabeli budżetowej. Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku **szczegółowy budżet**. Sumy podane w załączniku muszą być zgodne z sumami podanymi w tabeli budżetowej formularza wniosku.

### **Pieniężne wydatki kwalifikowalne**

W tej części tabeli znajduje się wiersz przeznaczony wyłącznie dla kosztów zarządzania oraz cztery wiersze zdefiniowanych kategorii wydatków (do wyboru z podanej listy). Jeśli wydatki nie mogą zostać zakwalifikowane do żadnej z podanych powyżej kategorii, wnioskodawca może dodać maksymalnie cztery inne rodzaje wydatków.

**Koszty zarządzania** rozumiane są jako wydatki na dodatkowe, powołane dla projektu, struktury zarządzania wraz z personelem zatrudnionym wyłącznie do zadań związanych z zarządzaniem projektem w czasie jego realizacji. Szczegółowe informacje dotyczące tego rodzaju wydatków znajdują się w punkcie 2.5 *Wytycznych ws. pojedynczych projektów, Wytycznych ws. programów (grup projektów), Wytycznych ws. grantów blokowych* oraz w punkcie 2.4 *Wytycznych dla Funduszu Organizacji Pozarządowych*.

**Zdefiniowane wydatki** (wskazane do wyboru z podanej listy) zawierają następujące kategorie:

- **Robocizna** dotyczy wypłacanych na rzecz osób zaangażowanych w realizację projektu wynagrodzeń, wszystkich świadczeń, jak również ubezpieczenia społecznego i innych podatków, które nie są częścią kosztów zarządzania wskazanych powyżej.
- **Usługi** odnoszą się do wydatków, które ograniczone są do tzw. *usług o charakterze miękkim* np.: konsulting, badania, szkolenie, marketing itp.
- **Wydatki biurowe** dotyczą wydatków, które nie mogą zostać jednoznacznie i wyraźnie przypisane określonej działalności, np.: artykuły biurowe i wyposażenie biurowe, koszty podróży, inne drobne wydatki.
- **Sprzęt** odnosi się do wydatków pieniężnych ponoszonych na zakup sprzętu bezpośrednio powiązanego z działaniami realizowanymi w ramach projektu.
- **Surowce** odnoszą się do wydatków na materiały wykorzystywane w projekcie np. stal, beton, drewno i inne materiały/produkty które mogą zostać przetworzone lub użyte do osiągnięcia celów projektu.
- **Pozyskanie nieruchomości** odnosi się do wydatków na zakup nieruchomości.
- **Pozyskanie gruntu** odnosi się do wydatków na zakup gruntu.
- **Wykonawcy** – ta kategoria odnosi się do wynagrodzenia za pracę fizyczną np.: roboty budowlane, renowacyjne, wykopaliskowe, naprawy itp.
- **Informacja i promocja** – ta kategoria odnosi się do wydatków na prowadzenie działań informacyjnych i/lub promocyjnych, związanych z projektem.

### **Kwalifikowalne wydatki rzeczowe**

W tej części tabeli znajduje się wiersz przeznaczony do wskazania kwalifikowalnych wydatków rzeczowych współfinansowanych z budżetu centralnego, regionalnego, lokalnego oraz ze środków niepublicznych. Należy wskazać wartość kwalifikowalnych wydatków

rzeczowych oraz charakter tych wydatków w polu - Uwagi. Szczegółowe informacje odnoszące się do tego rodzaju wydatków znajdują się w punkcie 2 *Szczegółowych warunków dotyczących kwalifikowalności wydatków*.

### **Wydatki niekwalifikowalne**

Proszę wskazać i wyjaśnić, jakie wydatki niekwalifikowalne, bezpośrednio związane z projektem, będą ponoszone. Kwalifikowalność różnych typów wydatków zdefiniowana jest w *Szczegółowych warunkach dotyczących kwalifikowalności wydatków*.

Proszę wskazać czy wnioskodawca może odzyskać poniesiony podatek VAT – odpowiednią opcję należy wybrać z podanej listy wyboru.

### **5.3 Finansowanie wydatków kwalifikowalnych**

W tej części automatycznie generowane są zbiorcze informacje, przedstawione przez wnioskodawcę w punktach 4.2, 5.1 i 5.2 formularza aplikacyjnego. Wnioskodawca nie może bezpośrednio zmieniać powyższych danych. Jeżeli komórki tej części podświetlone są na czerwono, oznacza to, że wystąpiły rozbieżności między *Wydatkami na projekt* z punktu 5.2 oraz *Wydatkami całkowitymi* z punktu 4.2 i należy sprawdzić dane oraz wprowadzić stosowne zmiany w tych punktach.

### **5.4 Dodatkowe korzyści**

Wnioskodawca powinien przedstawić oświadczenie dotyczące dodatkowych korzyści, które zostaną osiągnięte przez dofinansowanie projektu. Proszę wybrać odpowiednie stwierdzenie z podanej listy wyboru. Jeżeli wnioskodawca ocenia, że bez dofinansowania projekt mógłby być realizowany, ale w sposób ograniczony, musi wyjaśnić, w jakim zakresie projekt zostałby ograniczony w przypadku nieotrzymania dofinansowania. Jeżeli wnioskodawca ocenia, że projekt mógłby być realizowany, ale jego ukończenie trwałoby dłużej, musi przedstawić zmianę w harmonogramie oraz jej wpływ na pomyślne zakończenie projektu. Jeżeli wnioskodawca ocenia, że bez dofinansowania projekt mógłby być realizowany zgodnie z planem, musi wyjaśnić, dlaczego projekt powinien otrzymać dofinansowanie.

### **5.5 Projekt generujący przychody**

Proszę zaznaczyć, czy projekt generuje przychody netto czy nie. W przypadku projektów generujących przychody należy uzupełnić tabelę o oczekiwane przychody i koszty operacyjne w czasie cyklu ekonomicznego życia projektu. Pozostałe kwoty generowane są automatycznie. Standardowa marża zysku jest ustalona z góry, równa się średniej w roku poprzednim z miesięcznych średnich wartości 10-letnich obligacji rządowych (lub ich odpowiednika) w państwie - beneficjencie + 2%.

Szczegółowe informacje dot. projektów generujących przychody netto znajdują się w *Wytucznych ws. projektów generujących przychody netto* (dostępnych na [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl)).

## **6. Zagadnienia prawne dotyczące projektu**

### **6.1 Zgodność z prawodawstwem UE**

Proszę przedstawić oświadczenie dotyczące ustaleń poczynionych w celu zapewnienia zgodności z prawem Unii Europejskiej, mającym zastosowanie do projektu. Wspomniane oświadczenie musi obejmować co najmniej następujące obszary prawodawstwa UE:

- konkurencja w odniesieniu do pomocy państwa,
- zasady dokonywania zamówień publicznych,
- środowisko.

Jeżeli projekt wiąże się z pomocą państwa, proszę podać szczegóły, takie jak kwota pomocy, czy zastosowanie ma zasada *de minimis*, czy pomoc państwa została ujęta w programie pomocowym, czy też stanowi przypadek ad hoc, numer notyfikacji, odniesienie do pisma zatwierdzającego wydane przez Komisję, itp. Prawo UE dotyczące pomocy państwa jest zagadnieniem złożonym, dlatego wnioskodawcom zaleca się, aby zwracali się, w miarę potrzeb, do Krajowego Punktu Kontaktowego po wytyczne.

Jeśli chodzi o zamówienia publiczne, należy załączyć ogólne oświadczenie dotyczące przewidywanych działań oraz ogólny opis rodzajów kontraktów (np. badania, roboty, dostawy lub usługi) oraz procedury ich przyznawania. Jeżeli takie procedury zostały już zainicjowane, proszę przedstawić informację o stopniu ich zaawansowania.

Jeśli chodzi o prawodawstwo UE w dziedzinie ochrony środowiska, wnioskodawca powinien odnieść się do prawa, które dotyczy projektu (np. Dyrektywa 85/337/EEC w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, z późniejszymi zmianami). W przypadku programów, grantów blokowych oraz Funduszu dla Organizacji Pozarządowych konieczne może być odniesienie się do Dyrektywy 2001/42/EC dotyczącej Strategicznej Oceny Środowiska.

## **6.2 Wdrażanie prawodawstwa UE**

Jeżeli projekt został opracowany z myślą o wsparciu wdrażania określonych unijnych aktów prawnych, proszę wskazać przedmiotową dyrektywę lub rozporządzenie oraz wyjaśnić, jaki jest zamierzony wpływ projektu na jej/jego implementację.

## **6.3 Zgodność z krajową, regionalną lub lokalną strategią rozwoju**

Proszę wskazać, w jaki sposób projekt będzie wspierał strategię przyjęte na poziomie krajowym, regionalnym czy lokalnym w państwie – beneficjencie, biorąc pod uwagę związek z osiągnięciem celów projektu.

## **6.4 Przeszkody lub procedury prawne**

Proszę podać, czy pomyślna realizacja i ukończenie projektu zależy od wyniku (pozytywnego lub negatywnego) jakiegokolwiek procedury prawnej w ramach jurysdykcji państwa-beneficjenta, Wspólnoty Europejskiej, międzynarodowych sądów lub trybunałów lub też jakiegokolwiek procedury innego państwa. Termin „procedury lub przeszkody prawne” należy rozumieć jako wszelkie nierozstrzygnięte spory prawne nawet wówczas, gdy nie wszczęto formalnego postępowania. Jeżeli tak, proszę przedstawić stosowne informacje szczegółowe.

## **6.5 Certyfikaty i pozwolenia**

Należy wymienić wszelkie certyfikaty, pozwolenia wymagane przed i/lub w trakcie realizacji projektu. Proszę określić rodzaj certyfikatu/ pozwolenia, jak również jego numer i datę uzyskania lub planowanego uzyskania oraz okres jego ważności, jeśli jest ograniczony. Przykładowymi pozwoleniami i certyfikatami są: pozwolenia budowlane, decyzje wydawane przez konserwatora zabytków, pozwolenia wydane przez właściwe służby (organy) ochrony środowiska itp.

## **7. Informacja i promocja**

Wnioskodawca powinien opracować oraz zawrzeć we wniosku plan promocji projektu. Plan powinien zawierać krótki opis celów i grup docelowych, środków i metod realizacji, a także budżet (proszę upewnić się, że jest on taki sam jak podany w szczegółowej tabeli budżetowej) oraz odpowiedzialność za realizację (patrz wytyczne *Informacja i promocja Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego*). Jeżeli w formularzu aplikacyjnym jest za mało miejsca, proszę dołączyć plan promocji do wniosku aplikacyjnego w postaci załącznika.

## **8. Ryzyko i zarządzanie ryzykiem**

Generalnie, z każdym projektem wiąże się jakieś ryzyko, którym trzeba należycie zarządzać, dlatego też ważne jest, aby wspomniane ryzyko ustalić i zaplanować sposób zarządzania jego czynnikami. Ryzyko może wiązać się ze źródłami finansowania, pozwoleniami, zamówieniami itp. Może mieć charakter techniczny, finansowy, prawny lub dotyczyć zarządzania. Analiza ryzyka musi identyfikować ryzyka, określając prawdopodobieństwo ich wystąpienia oraz oddziaływania tak, aby możliwe było wskazanie sposobu zarządzania ryzykiem. Zarówno prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jak i oddziaływanie mogą zostać zdefiniowane na trzech poziomach (niski, średni i wysoki) i odpowiednio wskazane z podanej listy wyboru. Analiza ryzyka przedstawia zwykle, lecz nie tylko, związek między ryzykami a celami, oszacowanie ryzyk krytycznych oraz ustalenie działań mających na celu łagodzenie ryzyk. Proszę przedstawić oddzielną analizę ryzyka, jeżeli jest to konieczne (może stanowić część studium wykonalności; patrz punkt 4.1).

## **9. Zagadnienia przekrojowe**

Zagadnienia przekrojowe dotyczą różnych aspektów projektów, istotnych dla wszystkich obszarów i są ważne z punktu widzenia jakości wniosku. Uwzględnienie zagadnień przekrojowych istotnie przyczynia się do realizacji podstawowego celu Mechanizmów Finansowych, jakim jest zmniejszenie różnic społecznych i ekonomicznych w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Ubiegając się o pomoc, wnioskodawca musi uwzględnić ww. zagadnienia i przedstawić we wniosku informację na temat tych zagadnień przekrojowych, które dotyczą projektu. Jeżeli projekt nie ma odniesienia do danego zagadnienia przekrojowego, należy zamieścić odpowiednie uzasadnienie.

### **9.1 Zrównoważony rozwój**

W tej części wnioskodawca powinien opisać, jak projekt przyczynia się do zachowania zrównoważonego rozwoju, który integruje wymiar środowiskowy, ekonomiczny i społeczny ludzkich działań w jedną wszechstronną koncepcję. Przedstawione poniżej pytania dla poszczególnych wymiarów ilustrują różne aspekty zrównoważonego rozwoju, które mogą odnosić się do projektów. Wnioskodawca powinien rozważyć i przedstawić komentarze odnoszące się do tych zagadnień. Proszę zauważyć, że przedstawione pytania nie wyczerpują tematyki zrównoważonego rozwoju. Szczegółowe informacje odnoszące się do zrównoważonego rozwoju w ramach Mechanizmów Finansowych znajdują się w dokumencie: *Zrównoważony rozwój – polityka i wytyczne*.

### **9.1.1 Środowiskowy**

Proszę opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do zrównoważonego rozwoju środowiska naturalnego oraz jak zostanie naprawiony ewentualny negatywny wpływ na środowisko. Jeżeli dotyczy to projektu, należy dołączyć ocenę oddziaływania na środowisko. Powyższa kwestia (dotycząca wymiaru środowiskowego) powinna określić, czy projekt ma pozytywny wpływ na środowisko czy też nie, a także w jaki sposób uwzględniono kluczowe aspekty środowiskowe. Niektóre kwestie wymagające rozważenia to:

- Czy w projekcie przestrzegane są zasady działania zapobiegawczego?
- W jaki sposób procedury „zielonych zamówień” zostały włączone do projektu?

W zależności od rodzaju projektu, można postawić jedno lub więcej następujących, szczegółowych pytań:

- W jakim stopniu projekt przyczyni się do zredukowania lub zapobieżenia emisji trwałych, toksycznych zanieczyszczeń?
- Czy projekt przyniesie efekt w postaci odnowienia zasobów naturalnych?
- Czy użycie kopalnych źródeł energii będzie zredukowane poprzez projekt?
- Czy projekt będzie miał korzystny wpływ na różnorodność biologiczną?

### **9.1.2 Ekonomiczny**

Proszę opisać, w jaki sposób zapewniona zostanie długoterminowa żywotność ekonomiczna projektu. *Jak, kiedy i kto* wykorzysta jego rezultaty? Jak utrzymany zostanie cel projektu?

Proszę wyjaśnić, w jaki sposób pokrywane będą koszty operacyjne i koszty utrzymania po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli dotyczy to projektu, proszę wyjaśnić czy istnieje lub zostanie stworzony fundusz służący pokrywaniu nieprzewidzianych wydatków związanych z operacyjnością i utrzymaniem celów projektu.

Ważne jest również, aby wskazane czynniki ekonomiczne, wpływające na projekt, miały trwały charakter oraz aby sam projekt przyczyniał się do utworzenia narzędzi ekonomicznych służących zrównoważonemu rozwojowi.

- Czy projekt wzmacnia narzędzia ekonomiczne służące ochronie ekosystemu?
- Czy wzięto pod uwagę wszystkie koszty wpływu projektu na ekosystem?
- Czy wszystkie aspekty finansowe mają charakter trwały?
- Czy przestrzegana będzie zasada „zanieczyszczający płaci”?

### **9.1.3 Społeczny**

Ocena projektu pod względem społecznym odnosi się do wiedzy i sposobu działania społeczeństwa, jego zdrowia i zintegrowanego zarządzania zrównoważonym rozwojem.

- Czy projekt przyczynia się do wzrostu społecznego rozumienia zrównoważonego rozwoju?
- Czy projekt pozytywnie wpłynie na zachowania obywateli sprzyjające zrównoważonemu rozwojowi?
- Czy projekt przyniesie pozytywne efekty dla zdrowia publicznego?

- Czy projekt przyczynia się do tworzenia bardziej zintegrowanej polityki, planowania lub zarządzania w aspekcie zrównoważonego rozwoju?
- W jaki sposób projekt przyczynia się do „dialogu społecznego” (oznaczającego zarówno dialog między związkami zawodowymi, zrzeszeniami pracodawców i rządem jak i dialog między rządem, samorządem terytorialnym oraz organizacjami społeczeństwa obywatelskiego)?
- Czy projekt przyczynia się do redukcji ubóstwa?

Dodatkowo, proszę wskazać kroki podjęte w celu zaangażowania wykluczonych grup społecznych, polegające na przykład na ich bezpośrednim włączeniu w przygotowanie projektu lub dostępności dla nich rezultatów projektu itp., lub wymienić przewidywane szkody społeczne, jakie może wyrządzić realizacja projektu i przedstawić, jak zostaną one naprawione.

### **9.2 Równy status kobiet i mężczyzn**

W tej części wnioskodawca powinien opisać wpływ projektu na równouprawnienie kobiet i mężczyzn, ich równy udział w życiu społecznym i ekonomicznym. Poniższa lista przykładów ilustruje różne aspekty równouprawnienia, które mogą być związane z realizacją projektu. Wnioskodawca powinien rozważyć i przedstawić komentarze odnoszące się do tych zagadnień. Proszę zauważyć, że przedstawione pytania nie wyczerpują tematyki równego statusu kobiet i mężczyzn. Szczegółowe informacje odnoszące się do równego statusu kobiet i mężczyzn w ramach Mechanizmów Finansowych znajdują się w dokumencie: *Równość szans kobiet i mężczyzn – polityka i wytyczne*.

#### Ogólna metodologia

- Czy w projekcie wzięto pod uwagę różne uwarunkowania i specyficzne potrzeby płci?
- Czy doświadczenia i/lub obecne działania podejmowane w kraju, związane z równym statusem kobiet i mężczyzn, zostały wzięte pod uwagę?
- Czy projekt porusza zagadnienia równego statusu kobiet i mężczyzn oraz cele w sposób odpowiadający przedmiotowi projektu?
- Czy w projekcie przedstawiono ilościowe informacje dotyczące równego statusu kobiet i mężczyzn, jeżeli jest to możliwe?

#### Prawa ekonomiczne i społeczne

- Czy projekt wspiera kształcenie ustawiczne oraz dostęp kobiet do rynku pracy?
- Czy projekt zwiększa możliwości kobiet w zakresie wykonywania pracy zarobkowej?
- Czy projekt wzmacnia prawa społeczne kobiet i/lub przyczynia się do ich udziału w życiu społecznym?
- Czy projekt zmniejsza wykluczenie społeczne kobiet?

#### Prawa człowieka

- Czy projekt przyczynia się do wzmocnienia organizacji i instytucji publicznych działających na rzecz poprawy szans i praw kobiet, włączając organizacje pozarządowe?

#### Zapobieganie przemocy

- Czy projekt wspiera działania i kampanie na rzecz podnoszenia świadomości i równouprawnienia kobiet?

Udział w procesie decyzyjnym

- Czy projekt przyczynia się do zwiększenia udziału kobiet w procesie decyzyjnym, zarówno w życiu politycznym, jak i społecznym?
- Czy projekt uwzględnia kobiety i mężczyzn jako partnerów w procesie konsultacji?
- Czy w projekcie promowany jest udział kobiet, na przykład jako członkiń zespołu wdrażającego projekt lub Komitetu Sterującego?

### **9.3 Dobre zarządzanie**

W tej części wnioskodawca powinien opisać wpływ projektu na praktykę dobrego zarządzania w państwie - beneficjencie. Poniższa lista przykładów ilustruje różne aspekty dobrego zarządzania, które mogą być związane z realizacją projektu. Wnioskodawca powinien rozważyć i przedstawić komentarze odnoszące się do tych zagadnień. Proszę zauważyć, że przedstawione pytania nie wyczerpują tematyki dobrego zarządzania. Szczegółowe informacje odnoszące się do dobrego zarządzania w ramach Mechanizmów Finansowych znajdują się w dokumencie: *Polityka i zasady dobrego zarządzania oraz przeciwdziałania korupcji*.

- Czy projekt przyczynia się do poprawy powszechnego dostępu do informacji i/lub do zwiększenia transparentności?
- Czy projekt zwiększa udział społeczeństwa obywatelskiego w procesie decyzyjnym?
- W jaki sposób w projekcie ujęta jest kwestia odpowiedzialności osób objętych jego oddziaływaniem?
- W jaki sposób projekt uwzględnia pro-aktywne podejście do zapobiegania i zwalczania korupcji?
- W jaki sposób ustalono, że projekt zaspokaja rzeczywiste potrzeby?

## **10 Stosunki dwustronne**

Jeżeli dotyczy to projektu, proszę opisać, w jaki sposób projekt przyczynia się do umacniania stosunków pomiędzy krajami EOG-EFTA (Islandią, Liechtensteinem, Norwegią) a państwem-beneficjentem. Jeżeli realizacja projektu opiera się na partnerstwie z podmiotami z krajów EOG-EFTA, proszę wskazać na korzyści, jakie wnioskodawca ma zamiar osiągnąć w związku z udziałem tych partnerów. Jeżeli brak takich partnerstw, proszę wskazać inne korzyści dla wnioskodawcy, płynące z kontaktów z krajami EOG-EFTA podczas realizacji projektu bądź będące zakładanym efektem jego wdrożenia. Partnerów projektu oraz role, jakie będą odgrywać w trakcie jego realizacji, należy również wskazać w punkcie 4.4.2 formularza wniosku.

## **11. Załączniki**

Należy wymienić **wszelkie** dokumenty, które zostały załączone do formularza aplikacyjnego. Proszę wyraźnie ponumerować wszystkie załączniki. Elektroniczna wersja każdego załącznika powinna zostać zapisana wraz z określeniem pliku, na przykład poprzez użycie nazwy załącznika i jego numeru, co ułatwi jego zidentyfikowanie.

Załączniki obligatoryjne:<sup>6</sup>

- szczegółowy budżet.

Załączniki fakultatywne, między innymi:

- studium wykonalności,
- mapy i plany koncepcyjne,
- aktualny, zweryfikowany raport roczny,
- podpisany list intencyjny lub umowa partnerska.

## **12. Podpis**

Formularz aplikacyjny musi zostać podpisany przez osobę posiadającą stosowne upoważnienie przez instytucję wnioskodawcy. Podpis powinien być własnoręczny (pieczętka z podpisem, osoby podpisujące w imieniu innych lub fotokopie nie będą akceptowane). Jeżeli do nadania sygnatariuszowi niezbędnych uprawnień wymagana jest decyzja komitetu zarządzającego, zarządu lub innych właściwych organów, do wniosku należy załączyć oryginał wspomnianej decyzji, podpisany przez członków komitetu lub zarządu (pełnomocnictwo na piśmie dla osoby podpisującej wniosek).

Proszę pamiętać o uzupełnieniu wersji elektronicznej wniosku: imieniem i nazwiskiem osoby uprawnionej, stanowiskiem i datą podpisania wniosku.

## **Część II – wypełniana przez Krajowy Punkt Kontaktowy**

Część II jest wypełniana przez Krajowy Punkt Kontaktowy danego państwa - beneficjenta, w którym wnioskodawca jest prawnie zarejestrowany. Wnioskodawca nie powinien wypełniać tej części wniosku.

Krajowy Punkt Kontaktowy jest zobowiązany do wyboru najlepszych wniosków aplikacyjnych, spośród złożonych w otwartym naborze lub spośród innych wniosków przygotowanych na podstawie oddzielnych porozumień zawartych między państwami - darczyńcami i państwem - beneficjentem. Wybrane wnioski, przetłumaczone na język angielski (obejmujące zarówno formularz aplikacyjny, jak i wszystkie lub wybrane załączniki przygotowane przez wnioskodawcę), przekazywane są do Biura Mechanizmów Finansowych w celu ich oceny i rekomendowania ich realizacji państwom - darczyńcom.

---

<sup>6</sup> Lista załączników obligatoryjnych dla naborów organizowanych dla polskich wnioskodawców będzie wskazana każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.