

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego

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

Wersja: luty 2006

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

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego

Wprowadzenie.....	4
Rady i wskazówki	4
Formularz aplikacyjny.....	5
Składanie wniosków	5
<i>Wymagane dokumenty</i>	5
<i>Lista kontrolna przed złożeniem wniosku</i>	6
Część I – wypełniana przez wnioskodawcę.....	7
<i>Streszczenie</i>	7
1. Wnioskodawca	7
1.1 <i>Nazwa i dane do kontaktu</i>	7
1.2 <i>Opis wnioskodawcy</i>	7
1.3 <i>Skąd dowiedzieli się Państwo po raz pierwszy o możliwości uzyskania dofinansowania?</i>	8
2. Rodzaj wniosku	8
3. Typy projektów	8
<i>Pojedyncze projekty</i>	9
<i>Programy (grupy projektów)</i>	9
<i>Granty blokowe</i>	9
4. Opis projektu.....	9
4.1 <i>Tytuł projektu</i>	9
4.2 <i>Tło i uzasadnienie</i>	9
4.3 <i>Działania i harmonogram realizacji</i>	10
4.4 <i>Cele i wskaźniki</i>	10
4.5 <i>Zarządzanie</i>	12
4.5.1 <i>Partnerstwo</i>	12
4.5.2 <i>Struktury zarządzania podczas realizacji projektu, w tym zarządzanie finansowe</i>	12
4.5.3 <i>Ustalenia dotyczące realizacji programów i grantów blokowych</i>	12
4.6 <i>Aspekty techniczne / technologiczne</i>	12
4.7 <i>Inne złożone wnioski o dofinansowanie</i>	13
4.7.1 <i>Kapitał początkowy</i>	13
4.7.2 <i>Inne wnioski składane w związku z niniejszym projektem</i>	13
5. Budżet i środki finansowe	13
5.1 <i>Wnioskowana kwota dofinansowania oraz całkowity koszt projektu</i>	13
5.2 <i>Budżet</i>	14
5.3 <i>Środki finansowe</i>	15
5.4 <i>Analiza finansowa i ekonomiczna</i>	15
5.5 <i>Dodatkowe korzyści</i>	15
6. Zagadnienia prawne dotyczące projektu.....	15

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

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego

6.1 Zgodność z prawodawstwem UE.....	16
6.2 Wdrażanie prawodawstwa UE	16
6.3 Przeszkody lub procedury prawne	16
6.4 Certyfikaty i pozwolenia	16
7. Informacja i promocja.....	16
8. Ryzyko i zarządzanie ryzykiem	17
9. Zagadnienia przekrojowe.....	17
9.1 Zrównoważony rozwój	17
9.1.1 Środowiskowy.....	17
9.1.2 Ekonomiczny.....	17
9.1.3 Społeczny.....	17
9.2 Równy status kobiet i mężczyzn	18
9.3 Dobre zarządzanie.....	18
9.4 Stosunki dwustronne	18
10. Załączniki	18
11. Podpis	18
Część II – wypełniana przez Krajowy Punkt Kontaktowy	19
1. Państwo-beneficjent.....	19
1.1 Państwo-beneficjent	19
1.2 Krajowy Punkt Kontaktowy	19
2. Rodzaj wnioskodawcy.....	19
3. Rozpatrywanie wniosku przez Krajowy Punkt Kontaktowy.....	19
3.1 Nabór wniosków.....	19
3.2 Otrzymanie wniosku	19
3.3 Numer rejestracyjny	19
3.4 Weryfikacja kwalifikowalności wnioskodawcy	20
3.5 Podpis	20
3.6 Uzasadnienie Krajowego Punktu Kontaktowego wydane w dniu (data)	20
3.7 Wniosek przekazano do Biura Mechanizmów Finansowych w dniu (data)	20
4. Uzasadnienie.....	20
5. Źródło dofinansowania	21
6. Obszary priorytetowe	21

Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego dotyczącego Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego zawiera wytyczne odnoszące się zarówno do całej procedury aplikacyjnej, jak i do poszczególnych elementów wniosku. Przestrzegając procedur opisanych poniżej, wnioskodawca zwiększa szanse akceptacji wniosku, zapewnia solidne podstawy do jego oceny oraz przyspiesza proces decyzyjny.

Mechanizmy Finansowe oferują kilka różnych rodzajów pomocy, oferując odbiorcom końcowym w państwach – beneficjentach większą elastyczność i dając im większe możliwości. Pomoc może być przyznawana w postaci wsparcia dla pojedynczych projektów, programów (grup projektów) lub grantów blokowych. Poszczególne rodzaje pomocy zostały opisane w „Zasadach i procedurach wdrażania Mechanizmów Finansowych” oraz w odrębnych *wytycznych*. 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.

Niniejsza instrukcja dotyczy wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie dla pojedynczych projektów, programów (grup projektów) oraz grantów blokowych. Za wybór pojedynczych wniosków w ramach programów i grantów blokowych będą odpowiedzialni operatorzy. Niniejsza instrukcja nie obejmuje wniosków o dofinansowanie w ramach zaakceptowanego już programu lub grantu blokowego. Za przygotowanie formularzy aplikacyjnych w ramach programów i grantów blokowych odpowiada Krajowy Punkt Kontaktowy.

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 stronach: www.eeagrants.org i na stronie internetowej Krajowego Punktu Kontaktowego, www.eog.gov.pl, i upewnij się, że Twój projekt spełnia wszystkie kryteria kwalifikowalności.
- Jasno sformułuj cele swojego projektu: kiedy, jak, co i dlaczego.
- Uzasadnij potrzebę zrealizowania projektu oraz to, jak projekt zaspokoi tę potrzebę.
- Opracuj budżet projektu na podstawie porównywalnych projektów oraz odpowiedniej dokumentacji, takiej jak oferty, ceny, wskaźniki, itp. i bądź w stanie uzasadnić koszty.
- Upewnij się, że formularz aplikacyjny jest w całości wypełniony, sprawdź poprawność przedstawionych informacji oraz podaj ich źródło.
- Używaj prostego języka i unikaj specjalistycznego żargonu.
- Dokładnie przygotuj projekt i złóż go dopiero wtedy, gdy jest gotowy do finansowania.
- W przypadku pytań skontaktuj się z Krajowym Punktem Kontaktowym lub Biurem Mechanizmów Finansowych. Wszystkie dane kontaktowe są dostępne na stronie www.eog.gov.pl oraz www.eeagrants.org.

Formularz aplikacyjny

Formularz aplikacyjny jest standardowym arkuszem programu Excel, który powinien być kompatybilny z każdą wersją Microsoft Excel nowszą niż Excel 97. 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 można modyfikować. Wnioskodawca wypełnia tylko pola zaznaczone kolorem niebieskim.

Aby uniknąć utraty informacji na wydruku, nie należy przekraczać rozmiaru pól przeznaczonych do wypełnienia pomimo możliwości rozwijania pól formularza wniosku aplikacyjnego.

Proszę pamiętać o regularnym zapisywaniu pliku w miarę jego wypełniania.

W razie jakichkolwiek problemów lub komunikatów o błędach, proszę skontaktować się z Biurem Mechanizmów Finansowych.

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 zajrzeć na jego stronę internetową.

Wymagane dokumenty

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

Wnioskodawca składa wniosek w do Krajowego Punktu Kontaktowego lub instytucji przez niego wskazanej¹ zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej (w języku polskim i angielskim²). Nie należy wprowadzać żadnych zmian do oryginalnych ustawień wersji elektronicznej przedkładanego formularza. Trzeba się upewnić, że wersja papierowa jest identyczna z wersją elektroniczną, przy czym jedynie wersja papierowa wymaga oficjalnego podpisania przez wnioskodawcę. Wersja papierowa nie powinna być oprawiona, a wydruk musi być jednostronny, w formacie A4. Formularz aplikacyjny oraz wszystkie niezbędne i/lub

¹ Instytucja będzie wskazana w ogłoszeniu o naborze wniosków.

² Wniosek, zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej, należy złożyć w liczbie egzemplarzy określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wnioskodawca tłumaczy wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami dopiero po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu wniosku przez Komitet Sterujący. Wersja angielska musi być identyczna z wersją polską, zaakceptowaną przez Komitet. W przypadku, gdy liczba stron załącznika w wersji polskiej jest większa niż 20, wówczas wnioskodawca –tworząc wersję angielską - może przygotować jedynie streszczenie załącznika

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

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego

wymagane załączniki przekazywane do Biura Mechanizmów Finansowych przez Krajowy Punkt Kontaktowy powinny być w języku angielskim.

Wszystkie jednostki monetarne muszą być wyrażone w euro i przedstawione w następujący sposób:

123 jako sto dwadzieścia trzy

1,234 jako tysiąc dwieście trzydzieści cztery

1,234,567 jako milion dwieście trzydzieści cztery tysiące pięćset sześćdziesiąt siedem.

Należy używać wyłącznie liczb całkowitych, a wszystkie części dziesiętne zaokrąglić.

Lista kontrolna przed złożeniem wniosku

Przed złożeniem wniosku do Krajowego Punktu Kontaktowego lub instytucji przez niego wskazanej, należy się upewnić, że spełnione zostały wymogi przedstawione poniżej:

- Wniosek został sporządzony na standardowym formacie formularza aplikacyjnego, bez wprowadzania żadnych zmian w jego tekście (w polach chronionych).
- Wersje elektroniczna i papierowa są identyczne i zawierają wszystkie załączniki. Trzeba zwrócić uwagę, że dopuszczalne są wyłącznie wersje elektroniczne formularzy wypełnione w formacie Word, Excel lub pdf.
- Dane finansowe wyrażono w euro zgodnie z kursem opublikowanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- Wszystkie wpisy w tabelach zawierających dane finansowe lub liczbowe są poprawne.
- Wersja papierowa została należycie podpisana i opatrzona datami.
- Załączono i wyraźnie ponumerowano wszystkie załączniki.

Część I – wypełniana przez wnioskodawcę

Streszczenie

Należy przedstawić krótkie streszczenie informacji zawartych w niniejszym formularzu aplikacyjnym (maksymalnie pół strony).

1. Wnioskodawca

Należy wybrać państwo-beneficjenta z podanej listy.

1.1 Nazwa i dane do kontaktu

Należy podać pełną nazwę oraz zarejestrowany adres siedziby wnioskodawcy. Należy także podać adres kontaktowy, jeżeli jest inny, niż zarejestrowany adres siedziby. Wnioskodawca musi być podmiotem utworzonym w sposób prawny w państwie – beneficjencie, w którym składa wniosek.

Trzeba podać dane osoby do kontaktu, z którą można będzie omawiać kwestie dotyczące wniosku. Niezwykle ważne jest podanie adresu poczty elektronicznej, jako że większość korespondencji będzie prowadzona w formie elektronicznej.

Jeśli chodzi o formalny podpis, wniosek musi zostać podpisany przez osobę wyraźnie wskazaną jako zarejestrowany pełnomocnik wnioskodawcy (patrz strona 19 niniejszego dokumentu). Sygnatariusz i osoba do kontaktu nie musi być tą samą osobą.

1.2 Opis wnioskodawcy

Należy przedstawić zwięzły opis wnioskodawcy (maksymalnie ½ strony A4). Opis powinien obejmować następujące kluczowe zagadnienia:

- krótką historię instytucji,
- główne działania w chwili obecnej,
- zarządzanie i zasoby (w tym finansowanie),
- doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami.

Trzeba załączyć odpowiednio raport roczny i sprawozdania finansowe za ubiegły rok, itp. jeśli jest to wymagane.

Krajowy Punkt Kontaktowy przeprowadzi niezbędną ocenę³ (kondycja finansowa, status prawny i podatkowy, itp.) spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów kwalifikowalności w ramach ustawodawstwa państwa-beneficjenta. Należy załączyć dokumenty, które mogą być potrzebne Krajowemu Punktowi Kontaktowemu do dokonania powyższej oceny. 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 należy skontaktować się z Krajowym Punktem Kontaktowym.

³ Patrz Część II, punkt 3.4 Instrukcji oraz formularza aplikacyjnego

1.3 Skąd dowiedzieli się Państwo po raz pierwszy o możliwości uzyskania dofinansowania?

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

2. Rodzaj wniosku

Przed złożeniem pełnego wniosku można złożyć jeden *projekt wniosku*.⁴

Jeżeli Krajowy Punkt Kontaktowy podejmie decyzję o przekazaniu projektu wniosku, Biuro Mechanizmów Finansowych dokona wstępnej oceny zgodności projektu z Protokołem 38a w sprawie Mechanizmu Finansowego EOG / 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:

- 4.5.3 Ustalenia dotyczące realizacji programów i grantów blokowych
- 5.4 Analiza finansowa i ekonomiczna
- 6. Zagadnienia prawne dotyczące projektu
- 7. Informacja i promocja
- 10. Załączniki

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

- 4.4 Cele i wskaźniki
- 5.1 Wnioskowana kwota pomocy i całkowita kwota projektu.
- 5.2 Budżet
- 5.3 Środki finansowe

W przypadku kompletnego wniosku, proszę wybrać z listy wariant: „kompletny wniosek”. Kompletny wniosek musi zawierać wszystkie informacje istotne dla procesu decyzyjnego Krajowego Punktu Kontaktowego oraz niezbędne jako podstawa oceny przeprowadzanej przez Biuro Mechanizmów Finansowych. Stosownie, wszystkie części formularza aplikacyjnego muszą zostać wypełnione. Jeżeli wnioskodawca uważa, że jakaś część formularza nie dotyczy projektu, musi to zawrzeć we wniosku i wyjaśnić, dlaczego tak uważa.

3. Typy projektów

Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy oferują różne rodzaje wsparcia dla projektów:

⁴ Procedura aplikowania o środki z Mechanizmu Finansowego EOG/Norweskiego Mechanizmu Finansowego w Polsce nie przewiduje opcji składania projektu wniosku, a jedynie wniosku kompletnego.

Pojedyncze projekty

Pojedynczy projekt jest ekonomicznie niepodzielną serią działań odpowiadającą 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 na początku wyraźnie zidentyfikowane dla potrzeb oceny.

Programy (grupy projektów)

Program składa się z równorzędnych grup oddzielnych projektów opracowanych i dostarczonych przez partnerów projektów, skierowanych na osiągnięcie wspólnych przestrzennie/sektorowo/tematycznie określonych celów. Programy mają na celu ułatwienie wdrażania złożonych i bardziej kosztownych strategii.

Program zawiera podprojekty połączone tematycznie lub posiadające wspólny cel określony na szczeblu regionalnym lub lokalnym, lub też skierowany na osiągnięcie określonych celów narodowych. Wnioski dotyczące programów muszą zawierać szczegółowe i pełne dane dotyczące wszystkich aspektów proponowanego programu, 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 komponentów. Programy są wdrażane przez operatorów programów.

Granty blokowe⁵

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.

Należy wybrać z podanej listy odpowiednią kategorię grantu blokowego.

W celu uzyskania dalszych informacji na temat różnych rodzajów wsparcia projektów, należy zapoznać się z *wytocznymi*, dostępnymi na stronie www.eeagrants.org (oraz www.eog.gov.pl).

4. Opis projektu

4.1 Tytuł projektu

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

4.2 Tło i uzasadnienie

Należy wskazać genezę projektu oraz przedstawić w zarysie *dlaczego* został on podjęty. Trzeba spróbować przedstawić w jak najbardziej przejrzysty sposób główny zidentyfikowany problem. Czy projekt stanowi niezależną część większego działania lub ogólnej strategii? Jeżeli tak, proszę wyjaśnić powiązania.

⁵ Do aplikowania o granty blokowe w Polsce mogą mieć zastosowanie inne formularze aplikacyjne niż ten, do którego odnosi się niniejsza Instrukcja.

Ogólna strategia lub związek z innymi projektami może czasami wykraczać poza granice państwa. Jeżeli tak, należy wyszczególnić aspekt(y) międzynarodowy(e) oraz wskazać kraje, objęte projektem.

4.3 Działania i harmonogram realizacji

Należy przedstawić krótki opis tego, *co* wnioskodawca proponuje oraz *kiedy* i *jak* zostanie to zrealizowane.

Należy przedstawić orientacyjny harmonogram realizacji działań, wskazując w przybliżeniu ich rozpoczęcie, czas trwania i zakończenie. Trzeba zdefiniować etapy projektu i każdemu z nich przypisać wartość pieniężną. Jednym z warunków uzyskania refundacji kosztów jest ukończenie etapu projektu lub jego wyraźnie mierzalnej części. Harmonogram działań i wskazane wydatki muszą odpowiadać tabeli wydatków przedstawionej w punkcie 5.2.

Należy opisać zastosowane podejście i krótko wyjaśnić, dlaczego właśnie to podejście zostało wybrane.

Proszę podać istotne szczegóły dotyczące lokalizacji (geografii) projektu (kraj, region, powiat lub gmina, miasto/obszar lub inny) oraz – tam, gdzie jest to niezbędne – załączyć mapę. Trzeba opisać docelową grupę (grupy) projektu.

Należy załączyć studium wykonalności (jeżeli jest wymagane). Kompletne studium wykonalności jest w niektórych przypadkach konieczne do właściwej oceny wniosku. Konieczność dołączenia studium wykonalności determinowana jest złożonością, rozmiarem i typem projektu. Jeżeli studium wykonalności nie zostało załączone do wniosku trzeba podać uzasadnienie. W celu uzyskania informacji na temat zawartości studium wykonalności, patrz część 2.3 aneksu G „Analizy kosztów i korzyści projektów inwestycyjnych - Przewodnik (Fundusz Strukturalny - ERDF, Fundusz Spójności oraz ISPA) opracowanej przez Jednostkę Oceny Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej (http://www.europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/docgener/guides/cost/guide02_en.pdf).

4.4. Cele i wskaźniki

W tabeli zawartej w formularzu aplikacyjnym należy określić trzy poziomy celów: **Rezultaty**, **Cel bezpośredni** i **Cel ogólny**. Wskaźnik **Rezultaty** określa bezpośredni wynik projektu, np. wyremontowane metry kwadratowe budynku, liczbę utworzonych miejsc szkoleniowych, liczbę firm, które skorzystały z doradztwa, itp. **Cel bezpośredni** to planowany rezultat projektu np. uruchomienie nowej działalności gospodarczej, zmniejszenie ilości zanieczyszczeń, zwiększenie wydatków turystów, utworzenie nowych miejsc pracy itp. **Cel ogólny** powinien być zdefiniowany w kontekście długoterminowych działań, wykraczających poza bezpośrednie efekty dla końcowych beneficjentów.

Jeżeli jest to możliwe, wnioskodawca powinien podawać kwantyfikowalne wskaźniki **Rezultatów** i **Celu bezpośredniego**. Jeżeli możliwe jest określenie - w sposób realistyczny - wskaźników dla **Celu ogólnego**, należy to uczynić.

Aby zapewnić podstawę do przeprowadzenia kontroli i oceny, wnioskodawca powinien także podać tzw. punkt odniesienia (referencyjny), tj. stan przed realizacją projektu dla każdego wskaźnika lub jasno przedstawi, w jaki sposób wskaźniki te będą określane w czasie trwania

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

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego

projektu. W razie potrzeby wnioskodawcy mogą przedstawić dodatkowe wyjaśnienia na temat poziomu wskaźnika bazowego.

	Opis celu	Wskaźniki (maksymalnie trzy dla każdego celu)	Punkt odniesienia (wartość wskaźnika w chwili rozpoczęcia projektu)
	Cel ogólny (efekty długoterminowe)		
	Cel bezpośredni (efekty bezpośrednie i natychmiastowe)		
	Rezultaty (wytworzone dobra i usługi)		

Aby lepiej zilustrować zastosowanie wskaźników oraz sposób wypełnienia powyższej tabeli, na stronie www.eeagrants.org⁶ dostępne są *przykłady wskaźników*, pogrupowane według obszarów priorytetowych Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Cele i wskaźniki są wzajemnie powiązane za pomocą założeń w koncepcji matrycy logicznej projektu. Matryca logiczna projektu powinna zostać wypełniona i załączona do wniosku wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami. Poniższa tabela przedstawia ogólną strukturę matrycy logicznej.

Opis projektu	Wskaźniki	Źródła weryfikacji	Założenia
Cel ogólny – wkład projektu w politykę lub ogólne cele strategiczne (wpływ)	W jaki sposób Cel ogólny będzie mierzony, w tym Ilość, Jakość i Czas?	W jaki sposób zbierane będą informacje, kiedy i przez kogo?	
Cel bezpośredni – Bezpośrednie korzyści dla grupy lub grup docelowych	W jaki sposób Cel bezpośredni będzie mierzony, w tym Ilość, Jakość i Czas?	Jak wyżej	Jeżeli Cel bezpośredni zostanie osiągnięty, jakie założenia muszą być spełnione (prawdziwe), aby można było osiągnąć Cel ogólny?
Rezultaty – Faktyczne produkty lub usługi będące wynikiem projektu	W jaki sposób Rezultaty będą mierzone, w tym Ilość, Jakość i Czas?	Jak wyżej	Jeżeli Rezultaty projektu zostaną osiągnięte, jakie założenia muszą być spełnione (prawdziwe), aby można było osiągnąć Cel bezpośredni?
Działania – Zadania,			Jeżeli Działania

⁶ Także w załączniku nr 1 do Programu Operacyjnego – dostępnego na stronie www.eog.gov.pl

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

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego

które trzeba wykonać, aby osiągnąć pożądane rezultaty			zostaną wykonane, jakie założenia muszą być spełnione (prawdziwe), aby można było osiągnąć Rezultaty?
---	--	--	---

Powyższa tabela została zaadaptowana z dokumentu

http://europa.eu.int/comm/europeaid/qsm/documents/pcm_manual_2004_en.pdf

Wspomniany dokument służy także jako dodatkowy przewodnik metodologiczny.

4.5 Zarządzanie

4.5.1 Partnerstwo

Należy zaznaczyć, czy wniosek jest składany w ramach partnerstwa. Jeżeli tak, proszę podać nazwę i dane do kontaktu poszczególnych partnerów. W skrócie należy przedstawić ustalenia dotyczące partnerstwa (na przykład opis specjalnych ustaleń dotyczących zarządzania, takich jak utworzenie spółki zarządzającej). Proszę załączyć kopię odpowiedniej umowy (umów) partnerstwa. Wśród partnerów wymagane jest wskazanie jednego partnera wiodącego, który będzie wnioskodawcą i który będzie ponosił odpowiedzialność za projekt. Partner wiodący musi być podmiotem utworzonym w sposób prawny w państwie beneficjencie.

4.5.2 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, można 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, w tym uzgodnienia dotyczące raportowania, monitorowania i audytu.

4.5.3 Ustalenia dotyczące realizacji programów i grantów blokowych

Wniosek powinien opisywać proponowane ustalenia dotyczące realizacji danego programu/ grantu blokowego. Proszę przedstawić proces wyboru (otwarty nabór wniosków, ustalenia i kryteria oceny, działania partnerskie, itp.) podprojektów, jak również przewidziane ustalenia dotyczące monitorowania wnioskodawców podprojektów. Proszę przedstawić ustalenia dotyczące składania sprawozdań przez wnioskodawców podprojektów do operatora programu/ operatora grantu blokowego. Należy opisać przewidziane ustalenia dotyczące audytu. Proszę zwrócić uwagę, że w przypadku programów oraz grantów blokowych opis ustaleń dotyczących wdrażania projektu stanowi istotną część wniosku. W razie potrzeby, można zilustrować wspomniane ustalenia za pomocą wykresów /diagramów i załączyć je do formularza aplikacyjnego.

4.6 Aspekty techniczne / technologiczne

Jeżeli ma to zastosowanie, należy szczegółowo opisać, dlaczego wybrano proponowane podejście technologiczne. Tam, gdzie jest to istotne, należy wykazać zastosowanie „najlepszej dostępnej technologii”. Opis ten może stanowić część studium wykonalności.

Jeżeli nie wybrano podejścia technologicznego, należy przedstawić w zarysie opis przedsięwzięć mających na celu wybór najlepszych działań z punktu widzenia realizacji projektu.

4.7 Inne złożone wnioski o dofinansowanie

4.7.1 Kapitał początkowy

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.

4.7.2 Inne wnioski składane w związku z niniejszym projektem

Proszę podać, czy w odniesieniu do niniejszego projektu lub projektów ściśle związanych z niniejszym projektem, składane były wnioski do innych darczyńców (UE, międzynarodowych instytucji finansowych lub innych). Jeżeli tak, należy wymienić darczyńcę(ów) i przedstawić rezultat oceny wniosku(ów) (przyjęty/odrzucony). Proszę podać szczegóły 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 Wnioskowana kwota dofinansowania oraz całkowity koszt projektu

Całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne (w euro) oraz kwota dofinansowania (w euro) są generowane automatycznie po wpisaniu kwot w tabelach „Budżet” i „Środki finansowe”. Powyższe tabele można znaleźć odpowiednio w punkcie 5.2 i 5.3 formularza aplikacyjnego.

Całkowite wydatki w ramach projektu, jak również dofinansowanie w postaci procentu całkowitych kwalifikowalnych kosztów oraz procent niekwalifikowalnych kosztów z całkowitych kosztów projektu jest wyliczany automatycznie (np. całkowity kwalifikowalny koszt wynosi 3,000,000 euro, z czego wydatki kwalifikowalne wynoszą 2,500,000 euro, wnioskowana pomoc wynosi 1,500,000 euro; stawka dofinansowania jako % wydatków kwalifikowalnych wynosi 60 %, wydatki niekwalifikowalne jako % całkowitych wydatków wynoszą 16.7 %)

Nie wymaga się, aby wnioskodawca wskazywał, czy ubiega się o dofinansowanie w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i/lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Krajowy Punkt Kontaktowy zdecyduje, do którego Mechanizmu skierować wniosek (patrz: część II, punkt 5 formularza aplikacyjnego).

Proszę zaznaczyć czy projekt generuje przychody netto czy nie. W przypadku projektów generujących przychody należy uzupełnić tabelę 5.1 formularza wniosku o oczekiwane przychody i wydatki operacyjne w czasie cyklu ekonomicznego życia projektu. Pozostałe kwoty zostaną wyliczone 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 *Wytycznych ws. projektów generujących przychody netto* na stronach: www.eeagrants.org oraz www.eog.gov.pl

5.2 Budżet

Przed wypełnieniem tabeli budżetowej, znajdującej się w formularzu aplikacyjnym, należy wskazać kurs euro, który został użyty przy oszacowaniu budżetu. W części 5.1 formularza należy wybrać, z podanej listy, rok rozpoczęcia realizacji projektu. Państwa - beneficjenci, których walutą krajową nie jest euro, powinni w ogłoszeniu o naborze wniosków określić stały kurs wymiany waluty krajowej na euro, który będzie stosowany przez wnioskodawców. Wnioskodawcy zobowiązani są do podawania we wniosku kwot w euro zgodnie z kursem wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Szczegółowe informacje dot. kursu wymiany znajdują się w *Wytycznych ws ogłoszenia o naborze wniosków*, które znajdują się na stronach: www.eeagrants.org oraz www.eog.gov.pl

Budżet powinien wykazywać **trwałość finansową** (tj. wykazać, że projekt nie podlega ryzyku wyczerpania się środków pieniężnych). Proszę zwrócić uwagę, że niezwykle ważnym elementem wdrażania projektu może okazać się skoordynowanie w czasie otrzymywania i wydatkowania środków. Wnioskodawca powinien wskazać w harmonogramie realizacji projektu, w jaki sposób wypływy środków pieniężnych (płatności, wydatki) są finansowane przez wpływy środków. Wpływ środków pieniężnych we wniosku aplikacyjnym obejmuje wydatkowanie w ramach Mechanizmów Finansowych i wymagane współfinansowanie. W punkcie 5.3. formularza aplikacyjnego należy przedstawić strukturę wpływów środków pieniężnych. Trwałość finansowa występuje wtedy, gdy w odniesieniu do wszystkich uwzględnianych lat skumulowany przepływ środków pieniężnych jest większy lub równy zero. Wypełnienie arkusza środków finansowych w części 5.3 formularza wniosku spowoduje automatyczną aktualizację przepływów finansowych w arkuszu budżetu.

Do arkusza kalkulacyjnego należy wstawić tylko kwalifikowalne wypływy środków pieniężnych (płatności, wydatki). Pod pojęciem kosztów zarządzania rozumie się 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 dot. tego rodzaju wydatków znajdują się w punkcie 2.5 *Wytycznych w sprawie pojedynczych projektów, Wytycznych w sprawie grantów blokowych oraz Wytycznych w sprawie programów (grup projektów)*. Jeżeli wydatków nie da się zakwalifikować do żadnej z kategorii przedstawionych w punkcie „Koszty kwalifikowalne w formie środków pieniężnych”, można dodać maksymalnie pięć innych kategorii.

W całkowitych wydatkach kwalifikowalnych można uwzględnić wkład rzeczowy zgodnie z punktem 1.1.5 *Szczegółowych warunków dotyczących kwalifikowalności wydatków*. Należy wskazać wkład rzeczowy w części tabeli „Koszty kwalifikowalne w formie wkładu rzeczowego” oraz opisać jego charakter. Proszę zwrócić uwagę na fakt, że wartość wkładu rzeczowego wskazana w tej części budżetu musi być równa ogólnej wartości wkładu rzeczowego wskazanej w tabeli 5.3 formularza wniosku.

Proszę wskazać oraz opisać koszty niekwalifikowalne bezpośrednio związane z projektem. Informacje nt. kwalifikowalności wydatków znajdują się *Szczegółowych warunków dotyczących kwalifikowalności wydatków* (www.eeagrants.org oraz www.eog.gov.pl).

5.3 Środki finansowe

Środki finansowe powinny przedstawiać strukturę finansowania projektu. W harmonogramie realizacji projektu wnioskodawca musi wykazać, w jaki sposób kwalifikowalne wypływy środków pieniężnych (wydatki) będą finansowane. Współfinansowanie oraz ewentualne wkłady rzeczowe muszą zostać opisane, uzasadnione i potwierdzone.

Wyraźne rozdzielenie krajowych źródeł finansowania projektu (publiczne środki z budżetu centralnego, regionalnego, lokalnego lub inne źródła finansowania) jest konieczne ze względu na prawidłowe określenie poziomu dofinansowania.

W przypadku, gdy wnioskodawca uzasadni, a Komitet Mechanizmu Finansowego i/lub Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych uzna to za konieczne, możliwa jest wypłata zaliczki w wysokości do 10 % całkowitego dofinansowania w ramach mechanizmów finansowych. Limit 10 % odnosi się do pojedynczych projektów i programów (w przypadku grantów blokowych istnieje możliwość ich częściowej wypłaty w postaci zaliczek). Prośbę o zaliczkę oraz stosowne uzasadnienie należy przedstawić w niniejszym punkcie jeżeli zaliczka jest uzasadniona.

5.4 Analiza finansowa i ekonomiczna

Jeżeli ma to zastosowanie, należy załączyć analizę finansową i ekonomiczną. Wspomniane analizy mogą stanowić część studium wykonalności. Rozważając rodzaj przeprowadzanej analizy, należy uwzględnić złożoność, wielkość i rodzaj projektu. Celem analizy finansowej jest wykorzystanie prognoz przepływów pieniężnych projektu w celu porównania jego rzeczywistych kosztów z generowanymi dochodami. Analiza finansowa jest szczególnie ważna w przypadku projektów generujących dochody.

Analiza ekonomiczna dokonuje oceny projektu z punktu widzenia społeczeństwa jako całości. Jeśli chodzi o ewentualną analizę finansową lub ekonomiczną, należy wyjaśnić stosowaną w nich metodologię. W celu uzyskania wytycznych, proszę zapoznać się z „Analizą kosztów i korzyści projektów inwestycyjnych - Przewodnikiem (Fundusz Strukturalny - ERDF, Fundusz Spójności oraz ISPA) opracowanym przez Jednostkę Oceny Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej:
http://www.europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/docgener/guides/cost/guide02_en.pdf.

5.5 Dodatkowe korzyści

Wnioskodawca powinien przedstawić oświadczenie dotyczące dodatkowych korzyści, jakie przyznanie dofinansowania przyniesie projektowi. Proszę wybrać odpowiednie określenie z podanej listy. Jeżeli wnioskodawca ocenia, że bez dofinansowania projekt mógłby być realizowany, ale w sposób ograniczony, musi wyjaśnić, w jakim zakresie projekt zostałby ograniczony bez otrzymania dofinansowania. Jeżeli wnioskodawca ocenia, że projekt mógłby być realizowany, ale jego ukończenie trwałoby dłużej, musi przedstawić zmianę w harmonogramie oraz jej wpływ na pomyślnie zakończenie projektu. Jeżeli wnioskodawca ocenia, że bez dofinansowania projekt mógłby być realizowany zgodnie z planem, musi wyjaśnić, dlaczego projekt powinien skorzystać z dofinansowania.

6. Zagadnienia prawne dotyczące projektu

6.1 Zgodność z prawodawstwem UE

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

- konkurencja w odniesieniu do pomocy państwa
- zasady dokonywania zamówień publicznych
- ochrona środowiska

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 wydanego przez Komisję, itp. Prawo UE dotyczące pomocy państwa jest zagadnieniem złożonym, dlatego wnioskodawcom zaleca się, aby – w miarę potrzeb – zwracali się do Krajowego Punktu Kontaktowego⁷ po wytyczne.

Jeśli chodzi o zamówienia publiczne, należy załączyć ogólne oświadczenie dotyczące przewidywanych działań. Można także dołączyć ogólny opis rodzajów kontraktów (np. badania, roboty, dostawy lub usługi) oraz procedury ich przyznawania.

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).

6.2 Wdrażanie prawodawstwa UE

Jeżeli projekt został opracowany z myślą o wsparciu wdrażania niektórych unijnych aktów prawnych, proszę wskazać przedmiotową Dyrektywę lub Rozporządzenia.

6.3 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, Unii Europejskiej, międzynarodowych sądów lub trybunałów, lub też jakiegokolwiek 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.

6.4 Certyfikaty i pozwolenia

Należy wymienić wszelkie krajowe/miejscowe 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.

7. Informacja i promocja

Wnioskodawca powinien opracować oraz włączyć do 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 strukturze budżetu) oraz odpowiedzialność za realizację (patrz *Wytyczne dotyczące informacji i*

⁷ W przypadku Polski, stosownymi wytycznymi dysponują odpowiednie Instytucje Pośredniczące.

promocji). Jeżeli w formularzu aplikacyjnym jest za mało miejsca, proszę dołączyć plan promocji do wniosku aplikacyjnego.

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. Analiza ryzyka przedstawia między innymi: związek między ryzykami a celami, oszacowanie ryzyk krytycznych oraz ustalenie działań mających na celu łagodzenie ryzyk. Proszę przedstawić oddzielną (jako załącznik) analizę ryzyka, *jeżeli ma to zastosowanie* (może stanowić część studium wykonalności).

9. Zagadnienia przekrojowe

Zagadnienia przekrojowe (ang. cross-cutting issues) dotyczą różnych aspektów projektów, istotnych dla wszystkich obszarów i są ważne z punktu widzenia jakości wniosku.

Ubiegając się o pomoc, wnioskodawca musi uwzględnić ww. zagadnienia i przedstawić we wniosku informację na temat tych zagadnień przekrojowych, które dotyczą projektu.

9.1 Zrównoważony rozwój

Zrównoważony rozwój integruje wymiar środowiskowy, ekonomiczny i społeczny ludzkich działań w jedną wszechstronną koncepcję.

9.1.1 Środowiskowy⁸

Proszę opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do zrównoważonego rozwoju środowiska naturalnego oraz jak zostanie naprawiony ewentualny negatywny wpływ na środowisko. Jeżeli dotyczy projektu, należy dołączyć ocenę oddziaływania na środowisko. Czy w projekcie przestrzega się zasad działań zapobiegawczych?

9.1.2 Ekonomiczny⁹

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 projektu, jak zrealizowana zostanie zasada „zanieczyszczający płaci”?

9.1.3 Społeczny

Dialog społeczny

W jaki sposób projekt przyczynia się do „dialogu społecznego” (oznaczającego zarówno dialog między związkami zawodowymi, zrzeszeniami pracodawców oraz rządem jak i dialog między rządem, samorządem terytorialnym oraz organizacjami społeczeństwa obywatelskiego)?

⁸ Zgodność z prawodawstwem UE, punkt 6.1 formularza aplikacyjnego

⁹ Trwałość finansowa została także omówiona w punkcie 5 formularza aplikacyjnego

Spoleczne korzyści/ szkody

Proszę streścić ewentualne korzyści społeczne, takie jak integrację z grupami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, w tym bezpośrednio zaangażowanie w opracowywanie projektu lub opisać ewentualne społeczne szkody oraz sposób, w jaki zostaną one naprawione.

9.2 Równy status kobiet i mężczyzn

W jaki sposób projekt przyczynia się do zapewnienia równouprawnienia płci oraz zwiększenia ich udziału w procesach decyzyjnych?

9.3 Dobre zarządzanie

Cechy dobrego zarządzania (ang. good governance) zostały już w znacznej mierze omówione w różnych punktach formularza aplikacyjnego (np. odpowiedzialność w pkt. 5, przejrzystość w pkt. 7, udział w pkt. 9.1 i 9.2). Proszę opisać cechy dobrego zarządzania związane z projektem.

9.4 Stosunki dwustronne

Jeżeli dotyczy to projektu, proszę opisać, w jaki sposób projekt przyczynia się do umacniania stosunków pomiędzy krajami EOG-EFTA a państwem-beneficjentem.

10. Załączniki

Należy zaznaczyć załączane dokumenty, przy czym należy wymienić wszelkie dokumenty, które nie znalazły się na standardowej liście. Proszę wyraźnie ponumerować załączniki.

Należy załączyć jedynie dokumenty, które konieczne są dla Biura Mechanizmów Finansowych z punktu widzenia zrozumienia i właściwej oceny wniosku.

Wszystkie załączniki przekazywane do Biura Mechanizmów Finansowych muszą być w języku angielskim.

11. Podpis

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

Część II – wypełniana przez Krajowy Punkt Kontaktowy

Część II jest wypełniana przez Krajowy Punkt Kontaktowy danego państwa-beneficjenta w związku z czym wskazówki przedstawione poniżej są przeznaczone dla Krajowego Punktu Kontaktowego. Jeśli chodzi o wskazówki techniczne dotyczące składania wniosków, zastosowanie mają te same zasady, które zostały przedstawione na stronach 4-6 niniejszego dokumentu. Krajowy Punkt Kontaktowy przekazuje wnioski aplikacyjne drogą elektroniczną na adres apf@efta.int oraz pocztą do Biura Mechanizmów Finansowych, na adres: Sekretariat EFTA, Rue Joseph II 12 – 16, B-1000 Bruksela, Belgia.

Jeśli chodzi o projekt wniosku, Krajowy Punkt Kontaktowy nie musi wypełniać następujących punktów formularza aplikacyjnego:

- 3.4 Ocena spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów kwalifikowalności
- 3.5 Podpis
- 3.6 Uzasadnienie Krajowego Punktu Kontaktowego przedstawione w dniu (data)
- 4. Uzasadnienie

1. Państwo-beneficjent

1.1 Państwo-beneficjent

Nazwa państwa - beneficjenta jest przenoszona automatycznie z części 1 formularza aplikacyjnego wypełnianego przez wnioskodawcę.

1.2 Krajowy Punkt Kontaktowy

Proszę podać nazwę Krajowego Punktu Kontaktowego (instytucji) w państwie-beneficjencie.

2. Rodzaj wnioskodawcy

Proszę wybrać rodzaj wnioskodawcy z podanej listy.

3. Rozpatrywanie wniosku przez Krajowy Punkt Kontaktowy

3.1 Nabór wniosków

Czy wniosek został złożony w ramach otwartego naboru wniosków? Jeżeli nie, proszę wyjaśnić, dlaczego tej formuły nie zastosowano.

3.2 Otrzymanie wniosku

Proszę podać datę wpłynięcia wniosku (projektu wniosku) do Krajowego Punktu Kontaktowego.

3.3 Numer rejestracyjny

Proszę podać numer nadany wnioskowi (projektowi wniosku).

3.4 Weryfikacja kwalifikowalności wnioskodawcy

Proszę podać datę przeprowadzenia przez Krajowy Punkt Kontaktowy oceny spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów kwalifikowalności. Przed przedłożeniem kompletnego wniosku Krajowy Punkt Kontaktowy musi przeprowadzić niezbędne kontrole (ocenę rachunków, stan finansowy, status prawny i podatkowy, itp.) dotyczące spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów kwalifikowalności w świetle przepisów państwa-beneficjenta. Krajowy Punkt Kontaktowy poświadczają, że wnioskodawca jest podmiotem utworzonym w sposób prawny w państwie-beneficjencie.

3.5 Podpis

Krajowy Punkt Kontaktowy poświadczają, że osoba podpisująca wniosek została do tego należycie upoważniona przez wnioskodawcę.

3.6 Uzasadnienie Krajowego Punktu Kontaktowego wydane w dniu (data)

Proszę podać datę wydania uzasadnienia.

3.7 Wniosek przekazano do Biura Mechanizmów Finansowych w dniu (data)

Proszę podać datę przekazania wniosku (projektu wniosku) do Biura Mechanizmów Finansowych. Proszę wyjaśnić wszelkie znaczące opóźnienia pomiędzy datą otrzymania/dokonania oceny spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów kwalifikowalności / datą wydania uzasadnienia / datą przekazania do Biura Mechanizmów Finansowych.

4. Uzasadnienie

Krajowy Punkt Kontaktowy dołącza uzasadnienie do wszystkich wniosków. Krajowy Punkt Kontaktowy musi potwierdzić, że projekt jest zgodny z prawodawstwem UE, a także powinien opisać główne ustalenia przeprowadzonej przez siebie oceny każdego wniosku. Uzasadnienie powinno wyraźnie przedstawiać powody, dla których Krajowy Punkt Kontaktowy uważa, iż projekt powinien otrzymać wsparcie ze strony Mechanizmu Finansowego EOG i/lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Oprócz stwierdzeń dotyczących jakości proponowanego projektu, uzasadnienie powinno także zawierać informację na temat tego, jak projekt jest powiązany z ogólnymi strategiami danego państwa-beneficjenta oraz jak przyczyni się do realizacji ogólnego celu Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Uzasadnienie powinno także potwierdzać, że projekt posiada wsparcie odpowiednich władz, zarówno w trakcie realizacji oraz – jeżeli dotyczy – po jej zakończeniu.

Wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, cel podany przez wnioskodawcę w Części I, pkt. 4.4 powinien zostać przedstawiony w kontekście lokalnym, regionalnym i krajowym. Informacja ta jest istotna z punktu widzenia ewentualnych przyszłych zmian obszarów priorytetowych oraz dla celów statystycznych w końcowej fazie programu. Poniższy przykład służy lepszemu wyjaśnieniu:

- Konkretnym celem zawartym we wniosku jest utylizacja 10.000 ton odpadów biologicznych rocznie. Ile odpadów biologicznych jest produkowanych na poziomie lokalnym / regionalnym / krajowym?

Jeżeli Krajowy Punkt Kontaktowy nie posiada wspomnianych informacji, powinien zwrócić się do odpowiedniego organu branżowego o ich przekazanie.

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

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego

Jeżeli projekt zawiera element współpracy międzynarodowej lub jest uzależniony albo powiązany z innymi projektami w innych krajach, należy dołączyć opis sposobu, w jaki wspomniane powiązania są zabezpieczane i koordynowane. Może to oznaczać skoordynowane podejście ze strony dwóch lub większej liczby państw członkowskich.

(Uzasadnienie nie powinno przekraczać 2 stron formatu A4).

5. Źródło dofinansowania

Państwa-beneficjenci oraz Biuro Mechanizmów Finansowych muszą ściśle koordynować wykorzystanie Mechanizmu Finansowego EOG z wykorzystaniem Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Krajowy Punkt Kontaktowy i Biuro Mechanizmów Finansowych muszą w każdym momencie mieć pełny przegląd poziomu zobowiązań oraz dostępnych funduszy w ramach obydwu Mechanizmów. Projekt może być współfinansowany przez oba Mechanizmy, o ile dotyczy obszarów priorytetowych wspólnych dla obydwu z nich. Należy przestrzegać zasad dotyczących poziomu dofinansowania oraz współfinansowania.

6. Obszary priorytetowe

Jeśli chodzi o obszary priorytetowe, Krajowy Punkt Kontaktowy wskazuje główny obszar, którego dotyczy projekt (proszę zaznaczyć odpowiedni obszar). Oprócz obszaru głównego, projekt może także obejmować inne obszary.¹⁰ Jeżeli projekt obejmuje kilka obszarów, Krajowy Punkt Kontaktowy musi oszacować stopień (procentowo), w jakim projekt dotyczy wspomnianych obszarów. Biuro Mechanizmów Finansowych zdaje sobie sprawę, że wspomniane szacunki mogą być traktowane jedynie wstępnie oraz że szacunki dotyczące różnych projektów mogą nie być w pełni porównywalne. Szczegółowy budżet i/lub cele projektu powinny stanowić dobrą podstawę do dokonania wspomnianego oszacowania. Proszę się upewnić, że pozycja „ogółem” na dole tabeli sumuje się do 100%.

Na przykład, jeżeli projekt dotyczy głównie obszaru priorytetowego „Ochrona środowiska” (70%), ale częściowo obejmuje także „Rozwój zasobów ludzkich” (30%), tabela w formularzu aplikacyjnym zostałaby wypełniona w następujący sposób:

%	Wspólne priorytety Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego
70%	Ochrona środowiska
0%	Promowanie zrównoważonego rozwoju
0%	Ochrona kulturowego dziedzictwa europejskiego
30%	Rozwój zasobów ludzkich
0%	Opieka zdrowotna i opieka nad dzieckiem
0%	Wdrażanie przepisów z Schengen / Wzmacnianie sądownictwa
0%	Ochrona środowiska, zdolności administracyjne, acquis, projekty inwestycyjne, odpady komunalne
0%	Polityka regionalna
0%	Działania transgraniczne
0%	Pomoc techniczna przy wdrażaniu acquis communautaire

¹⁰ System wdrażania Mechanizmów Finansowych EOG w Polsce nie pozwala na składanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów, które dotyczą więcej niż jednego obszaru priorytetowego.

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

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego

0%	Badania naukowe odnoszące się do jednego lub kilku z powyższych obszarów
100%	Ogółem

Jeżeli będzie to wskazane, można przedstawić dodatkowe wyjaśnienia. Jeśli chodzi o badania naukowe, realizowane w ramach kilku obszarów priorytetowych, proszę wskazać, którego priorytetowego obszaru (obszarów) dotyczy dany projekt i oszacować procentowe znaczenie dla każdego z nich (jeśli będzie ich więcej, niż jeden).