

1. I have one question regarding the proposal template. In lines 8-9 the budget seems to be divided for two funding sources. How do we handle this. Do we set up a budget for the proposal, and then split this in two parts, 49.15 % and 50.85 % ?

Answer: Just put the budget in the line 5 please, it will be divided automatically.

2. Odnoszę wrażenie, że na poniższej stronie dwa pierwsze dokumenty są takie same, tzn. brakuje dokumentu "Request for advance payment - wzór w języku angielskim". Czy można poprosić o właściwy dokument? <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/wytyczne-ws-stosunkow-dwustronnych/wytyczne-ws-stosunkow-dwustronnych/>

odp. Dziękujemy za zwrócenie uwagi na nieścisłość na stronie. Informacja zostanie poprawiona. Niemniej wnioski o zaliczkę, o którym Pani wspomina, nie dotyczą beneficjentów niniejszego naboru – jak wynika z treści Wytycznych ws. stosunków dwustronnych - tylko operatorów programów.

3. Czy można poprosić o pełną listę wymaganych dokumentów do złożenia, aby wziąć udział w naborze - poza wnioskiem?
Ewentualnie będę wdzięczna za wskazanie dokładnego miejsca, gdzie taką listę można znaleźć.

Odp. Do wypełnionego wniosku aplikacyjnego należy dołączyć: test pomocy publicznej oraz umowę partnerską/list intencyjny.

4. Z jednej strony piszą Państwo, że w budżecie można uwzględnić koszty pozyskiwania norweskich partnerów. Z drugiej strony już pozyskany norweski partner jest obowiązkiem. Czy mam to rozumieć w ten sposób, że pozyskujemy jednego partnera kontaktowego z branży przed złożeniem wniosku i on nam pomaga znaleźć innych partnerów po przyznaniu grantu?

Odp. W treści ogłoszenia zacytowane zostały zapisy 8 ust. 8 Regulacji i dotyczą ogólnej tematyki działań kwalifikowanych w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej. W tym konkretnym konkursie zapisy te nie mają zastosowania.

5. Czy należy wyszczególnić rezerwę w związku z niepewną sytuacją?

Odp. Zapisy treści ogłoszenia nie przewidują tego typu wydatków. Art. 4 umowy wskazuje m.in.:
*„...4. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić płynność finansową Inicjatywy i pokrywać wszelkie wydatki związane z jej realizacją.
5. Beneficjent zobowiązuje się pokryć z innych środków wszelkie wydatki niekwalifikowalne poniesione w związku z realizacją Inicjatywy.
6. Wzrost wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 1, powyżej pułapu EUR określonego w ust. 1, w tym na skutek niedoszacowania kosztów Inicjatywy, zmiany kursu walutowego lub wzrostu cen, nie stanowi podstawy do zwiększenia finansowania przez KPK. Beneficjent zobowiązuje się pokryć takie zwiększone wydatki z innych środków.”*

6. Pytający ma na myśli koszty pośrednie (narzuty / indirects). W "Regulation on the implementation of the Norwegian Financial Mechanism 2014-2021" mowa jest o nich w Section 8.5.1 (poniżej) Są tam przewidziane różne możliwości – którą należy stosować w tym konkretnym callu?

Odp. Mówimy o tych samych kosztach. W tym konkretnym konkursie w ramach NMF 2014-2021 koszty zarządzania (włącznie z narzutami) mogą wynieść maksymalnie 10% wartości inicjatywy.

Z zasad konkursu wynika, że koszty zarządzania, łącznie z kosztami pośrednimi – jeśli dotyczy (tj. jeśli wnioskodawca się zdecyduje je mieć) nie mogą przekroczyć wartości 10% budżetu. Konkurs nie określa % jaki należy przyjąć dla kosztów pośrednich inicjatywy – posługuje się wartością maksymalnie dla całej kategorii łącznie – tj. jeśli w inicjatywie nie będzie innych kosztów zarządzania, to koszty pośrednie mogą stanowić max 10 % budżetu ale może być też sytuacja, że koszty zarządzania stanowią np. 6% a koszty pośrednie 4% - wnioskodawca decyduje. Dodatkowo Regulacje wskazują różne metody liczenia kosztów pośrednich i to wnioskodawca wybiera którą zastosuje, co nie zmienia faktu, że koszty zarządzania i koszty bezpośrednie (jeśli występują) nie mogą przekroczyć łącznie 10% budżetu projektu.

7. Proszę o doprecyzowanie metody szacowania i uwzględniania w budżecie projektu kosztów pośrednich. Zgodnie z regulacjami koszty pośrednie mogą stanowić do 25% kosztów bezpośrednich z wyłączeniem podwykonawstwa (ppkt. b), lub 15% kosztów personelu (ppkt. c). Natomiast we wzorze wniosku o dofinansowanie w excelu jest pozycja Management costs max 10% budżetu. Jak zatem należy traktować pozycję Management cost w relacji do kosztów pośrednich. Czy stawka zryczałtowana 25% jest liczona od kosztów bezpośrednich z uwzględnieniem kosztów Management ?

Odp. Z zasad konkursu wynika, że koszty zarządzania, łącznie z kosztami pośrednimi – jeśli dotyczy (tj. jeśli wnioskodawca się zdecyduje je mieć) nie mogą przekroczyć wartości 10% budżetu. Konkurs nie określa % jaki należy przyjąć dla kosztów pośrednich inicjatywy – posługuje się wartością maksymalnie dla całej kategorii łącznie – tj. jeśli w inicjatywie nie będzie innych kosztów zarządzania, to koszty pośrednie mogą stanowić max 10 % budżetu ale może być też sytuacja, że koszty zarządzania stanowią np. 6% a koszty pośrednie 4% - wnioskodawca decyduje. Dodatkowo Regulacje wskazują różne metody liczenia kosztów pośrednich i to wnioskodawca wybiera którą zastosuje, co nie zmienia faktu, że koszty zarządzania i koszty bezpośrednie (jeśli występują) nie mogą przekroczyć łącznie 10% budżetu projektu.

8. What is the eligible percentage for indirect costs? In the budget template, do we write activity instead of cost categories (personnel, travel, other direct cost)? Where do we include the indirect costs?

Answer: According to the call announcement *The management costs (including the overheads, if applicable) cannot constitute more than 10% of the initiative budget.* Within this call, the management costs cover also the indirect cost. The total eligible percentage for the management (which includes the indirect cost) is up to 10%.

9. Zgodnie z wytycznymi umowa o dofinansowanie podpisywana jest z Liderem Projektu w naszym przypadku będzie to podmiot z Polski, w związku z tym czy raporty finansowe będą przekazywane do KPK tylko przez Lidera projektu w imieniu zarówno Lidera jak i Partnera projektu? Jeśli tak to czy zarówno podmiot z Polski jak i z Norwegii powinien sporządzić swój raport przez Audytora? Czy każdy za Partnerów będzie przysyłał do KPK swój raport finansowy, sporządzony przez niezależnego Audytora?

Odp. Tak, lider jest stroną umowy z KPK i to on raportuje do KPK z realizacji całego projektu (w imieniu swoim i partnera), co oznacza, że stosownie do wydatków przedstawionych w raporcie powinien być sporządzony odnośny raport/raporty audytora. Raport z audytu może być jeden dla wszystkich kosztów (tj. lidera i partnera) lub dla każdej instytucji osobno. Koszty takich raportów są kwalifikowalne.

10. Zgodnie z umową, jeśli Liderem projektu będzie podmiot z PL zaliczka oraz płatność końcowa, będzie przekazywana na konto Lidera projektu w PLN – czy dobrze rozumiem, że następnie Lider projektu powinien przekazać ...% zaliczki na poczet Partnera projektu w walucie NOK? Jeśli tak to jaki będzie przelicznik? Który z podmiotów ma wziąć na siebie ryzyko przewalutowania?

Odp. Strony umowy partnerskiej regulują pomiędzy sobą kwestie rozliczania się (w tym przypadku lider z partnerem) w umowie partnerskiej.

11. Czy odsetki wygenerowane na rachunku bankowym Beneficjenta, w związku z zaliczką, którą otrzyma na realizację projektu należy zwrócić do KPK?

Odp. Umowa nie obliguje do zwrotu odsetek

12. Czy w ramach projektu realizowanego w ramach naboru - inicjatyw dwustronnych w obszarze zielonej transformacji wymagany jest Plan Komunikacji, zgodnie z Załącznikiem 3 „Wymogi dotyczące Informacji i Komunikacji” Regulacji w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG...

Odp. Nie, plan komunikacji nie jest wymagany w tym naborze.

13. We wniosku o dofinansowanie w punkcie 4. Thematic area, należy wybrać rodzaj działań, ze wskazanych A-D na dole wniosku. Czy należy wybrać tylko jeden rodzaj działań czy można dwa/trzy?

Odp. W pkt. 4 *Thematic areas* należy wybrać jeden obszar spośród wskazanych tj. *Environment and Ecosystems/ Renewable Energy, Energy Efficiency, Energy Security/ Climate Change Mitigation and Adaptation*.

Natomiast można wskazać jeden lub kilka typów działań, które realizują tę tematykę (np. A i C).

14. czy w ww konkursie wnioskodawcami mogą być dwa oddzielne wydziały jednej uczelni? W FAQ 4 pojawia się wyjaśnienie dotyczące sytuacji składania dwóch wniosków z jednego wydziału. Proszę zatem o odpowiedź czy dwa wydziały jednej uczelni mogą być niezależnymi wnioskodawcami i złożyć oddzielne wnioski konkursowe?

Odp. Uprzejmie informuję, że Zgodnie z ogłoszeniem *Każdy wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek. Każdy partner może być partnerem tylko w jednej inicjatywie.*

Oznacza to, że **uczelnia** (a nie wydział) jako podmiot/wnioskodawca/partner może otrzymać finansowanie w ramach jednego złożonego wniosku.

15. Are indirect costs (10%) of total direct eligible costs? That is indirect costs = 10% * all eligible direct costs? Will there be indirect costs for travel expenses? Or indirect costs are defined as part of management costs only?

Answer: according to the call, the management costs, including indirect costs - if applicable (i.e. if the applicant decides to have them) may not exceed 10% of the budget.

The call for proposals does not specify the % to be adopted for the indirect costs of the initiative - it only indicates the maximum value for the entire category in total - i.e. if there are no other management costs in the initiative, the indirect costs may constitute a maximum of 10% of the total budget of the project.

In addition, the Regulations indicate various methods of calculating indirect costs. If the applicant decide to use one of them (e.g. in the case of point b)), needs to prove the adopted %.

16. jaką datę należy wpisać w komórce F13 w załączniku do wniosku pn. „Payment Schedule”. Chodzi o oszacowanie daty „payment date (indicatively)”. W komórce jest informacja, że będzie to 30 dni po podpisaniu umowy o finansowanie, ale nie wiemy, kiedy w przybliżeniu ta umowa może być podpisana.

Odp. Proszę nie uzupełniać tego pola. Czas planowany na ocenę projektów i rozstrzygnięcie konkursu wynosi około 2 miesiące.

17. czy należy wypełnić komórki I7-I9 we wniosku? Czy powinniśmy przeliczyć budżet na złotówki po kursie wskazanym w FAQ? Czy jednak zostawić te pola puste, ponieważ we wniosku jest informacja, że kurs będzie podany podczas podpisywania umowy o finansowanie?

Odp. Tak, prosimy o uzupełnienie tych pól zgodnie z kursem podanym w FAQ.

18. czy do wniosku możemy dodać załącznik, w których wskażemy potencjał i poprzednie doświadczenia Partnerów w realizacji podobnych działań i prac badawczych?

Odp. Do wypełnionego wniosku aplikacyjnego należy dołączyć: test pomocy publicznej oraz umowę partnerską/list intencyjny. Jednak jeśli uważacie Państwo, że ważne jest, dołączenie istotnego dokumentu z punktu widzenia realizacji projektu, jest to również możliwe.

19. Czy wspólny wniosek może składać kilka podmiotów?

Odp. Tak, dopuszczamy składanie wniosków przez kilka podmiotów. Wniosek składa Beneficjent (jako lider). W projekcie występują natomiast Partner/Partnerzy. Nie ma możliwości, żeby wniosek złożyli sami Partnerzy.

20. Czy Jednostka Pozawydziałowa uczelni może uczestniczyć jako partner (konsorcjum) w składaniu wniosku niezależnie od uczelni, której jest częścią

Odp. Zgodnie z prawem o szkolnictwie wyższym i nauce *Uczelnia posiada osobowość prawną*. W związku z tym wnioskodawcą (lub partnerem) może być uczelnia, a nie wydział uczelni. Dlatego uczelnia (jako podmiot posiadający osobowość prawną) może złożyć tylko jeden wniosek jako wnioskodawca (albo występować jako partner w jednym wniosku).

21. Czy partner zagraniczny ma być instytucją tego samego typu co instytucja składająca np. jeśli by składała uczelnia czy partner też musi być uczelnią, a jeśli miejskie przedsiębiorstwo energetyki ciepłej to analogiczna instytucja ze strony Norwegii?

Odp. Zgodnie z ogłoszeniem o naborze *Wnioskodawcą lub partnerem może być każdy podmiot, organizacja publiczna lub prywatna, komercyjna lub niekomercyjna i pozarządowa, mająca siedzibę jako podmiot prawa w Polsce lub w Norwegii. Każdy wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek. Każdy partner może być partnerem tylko w jednej inicjatywie. Wniosek o dofinansowanie powinien zawierać pisemne zobowiązania partnerów lub umowę partnerską. Umowa partnerska musi zostać*

zawarta najpóźniej do dnia zawarcia umowy na realizację inicjatywy dwustronnej (o ile zostanie jej przyznane dofinansowanie). Nie określono, że partner zagraniczny ma być instytucją tego samego typu co instytucja składająca.

22. in the output column you should indicate the planned result, e.g. conference. In the indicator column should be the corresponding to the output indicator, i.e. the number of conference participants.

Answer: in the output column you should indicate the planned result, e.g. conference. In the indicator column should be the corresponding to the output indicator, i.e. the number of conference participants.

23. Jakimi dokumentami / kwalifikacjami powinien dysponować audytor w projekcie, który będzie poświadczal wydatki zawarte w raporcie z audytu. Czy jest określona forma raportu z audytu / minimalne wymagania / zakres?

Odp. informacje nt. raportu niezależnego audytora znajdują się w roz. 3.5 Wytycznych w zakresie wykorzystania środków Funduszu Współpracy Dwustronnej Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021. Wytyczne finansowe w roz. 4.4 precyzują, że audytor powinien posiadać kwalifikacje do przeprowadzania ustawowych kontroli dokumentów księgowych. Audytor jest wybierany samodzielnie przez beneficjentów zgodnie z zasadami dokonywania zamówień obowiązującymi w danej jednostce oraz przepisami prawa i wytycznymi dot. PZP. Nie ma określonego wzoru dla raportu z audytu.

24. Gmina w ramach projektu „Realizacja inwestycji w zakresie zielono-niebieskiej infrastruktury w miastach” dofinansowany z środków mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 w ramach programu „Środowisko, Energia i Zmiany klimatu” posiada już partnera. Czy ten sam partner może zostać wybrany dla obecnie trwającego naboru? „Każdy partner może być partnerem tylko w jednej inicjatywie”. Oznacza to że w ramach ogłoszonego naboru idąc w kierunku np. misji i wizyt studyjnych i np. warsztaty i seminaria Gmina musi mieć 2 różnych partnerów? Czy wystarczy tylko jeden?

Odp. że ogłoszenie o naborze określa kwalifikujących się kandydatów i partnerów „Wnioskodawcą lub partnerem może być każdy podmiot, organizacja publiczna lub prywatna, komercyjna lub niekomercyjna i pozarządowa, mająca siedzibę jako podmiot prawa w Polsce lub w Norwegii. Każdy wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek. Każdy partner może być partnerem tylko w jednej inicjatywie.”

Oznacza to, że każdy wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek, a każdy partner może być partnerem tylko w jednej inicjatywie, w tym konkretnym naborze wniosków. Nie określono jednak ilu partnerów musi być, a ich liczba uzależniona jest o potrzeb projektu.

25. Czy 10% limit na koszty zarządzania projektem obejmuje wszystkie koszty wynagrodzeń w projekcie, czy można przewidzieć dodatkowe wynagrodzenia za inne zadania niż zarządzanie projektem np. prowadzenie badań laboratoryjnych, eksperymentów itd. dla członków zespołu projektowego?

Odp. Koszty zarządzania to koszty poniesione przez beneficjenta w związku z zarządzaniem realizacją projektu, takie jak: personel (np. kierownik projektu/koordynator), podróże i inne koszty

związane z zarządzaniem projektem, np. koszty administracyjne, takie jak telefony, energia, zakwaterowanie.

Koszty zarządzania (w tym koszty ogólne, jeśli dotyczy) nie mogą stanowić więcej niż 10% budżetu inicjatywy.

Koszty zarządzania należy odróżnić od merytorycznych wydatków projektu, które nie stanowią kosztów zarządzania projektem.

26. czy test pomocy publicznej (state aid test) wypełnia tylko lider czy również partnerzy polscy i norwescy?

Odp. Test pomocy publicznej wypełniany jest przez wszystkie podmioty otrzymujące środki z projektu (beneficjenta i partnera/partnerów).

27. Proszę o informację jak wygląda sprawa zaliczkowania w konkursie ?

Odp. Zgodnie z treścią ogłoszenia „Płatności mają formę raty, zaliczki i płatności końcowej. Zaliczka zostanie przekazana na rzecz projektu w ciągu 30 dni od podpisania umowy na realizację inicjatywnej i nie przekroczy 70% budżetu inicjatywy.”

28. Budżet Partnerów - tu znalazłem zapis w odpowiedziach że budżet kształtują sami wnioskodawcy (podział % uzależniony od zakresu realizowanych zadań)

Odp. Ogólny zarys i wyjaśnienie wymagań dotyczących wzmacniania stosunków dwustronnych wyjaśnione zostały w *Wytycznych ws. stosunków dwustronnych i Wytycznych w zakresie wykorzystania środków Funduszu Współpracy Dwustronnej Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.*

Wytyczne nie precyzują jak ma wyglądać budżet. Decyzję o kształcie budżetu podejmuje wnioskodawca.

29. Załączniki do wniosku : rozumiem że albo list intencyjny albo umowa partnerska oraz test pomocy publicznej należy dołączyć ? Nie znalazłem listy wymaganych załączników stąd moje pytanie . Czy jeszcze jakieś załączniki są wymagane ?

Odp. Do wypełnionego wniosku aplikacyjnego należy dołączyć test pomocy publicznej (dla każdego podmiotu uczestniczącego w projekcie) i umowę partnerską/list intencyjny.

30. Czy wniosek to tylko te "maleństwo zamieszczone na stronie " ?

Odp. Wzór wniosku aplikacyjnego został umieszczony na stronie:

<https://www.eog.gov.pl/strony/skorzystaj-z-funduszy/nabory-wnioskow/konkurs-na-inicjatywy-z-zakresu-zielonej-transformacji/>

31. W ogłoszeniu znajduje się zapis, że: "Każdy wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek. Każdy partner może być partnerem tylko w jednej inicjatywie." Czy osoba przewidziana jako uczestnik projektu, składanego przez np. Uczelnię może być wpisana jako uczestnik do wniosku

składanego np. przez instytut badawczy? (2 różne tematycznie wnioski składane przez 2 różne podmioty, uczestnik projektu ma przewidziane różne zadania w obu wnioskach).

Odp. Zgodnie z prawem o szkolnictwie wyższym i nauce Uczelnia posiada osobowość prawną. W związku z tym wnioskodawcą (lub partnerem) może być uczelnia, a nie wydział uczelni. Dlatego uczelnia (jako podmiot posiadający osobowość prawną) może złożyć tylko jeden wniosek jako wnioskodawca (albo występować jako partner w jednym wniosku).

32. Czy dostępny jest może wzór listu intencyjnego, który stanowi obowiązkowy załącznik do Wniosku o dofinansowanie?

Odp. Do wypełnionego wniosku oprócz testu pomocy publicznej należy dołączyć umowę partnerką lub list intencyjny.

Na stronie <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/wytyczne-ws-stosunkow-dwustronnych/wytyczne-ws-stosunkow-dwustronnych/> można znaleźć przykład umowy partnerskiej. Zarówno treść listu intencyjnego jak i umowy partnerskiej jest są uzgadniane pomiędzy stronami.

33. Nabór wniosków ma trwać do 15 listopada, czy wystarczy wysłania maila przed północą, czy jest przewidziana jakaś konkretna godzina, do której należy wysłać wniosek?

Odp. Wniosek należy złożyć do dnia 15.11.2022 do godz. 23:59.

34. As we are not familiar with this type of proposals, we would like you to confirm if the attached draft proposal is properly filled out. If so we will later submit a signed proposal together with a letter of intent and state aid test.

Answer: Bearing in mind the equal treatment of all beneficiaries, I would like to inform you that the application will be verified after its submission. All required information should be included in the application (also indicators).

Please find below the link to the document prepared by the EEA EFTA states, which perhaps could help you in the preparation of the application. <https://eeagrants.org/resources/eea-and-norway-grants-2014-2021-core-indicator-guidance>

35. Jak długo czeka się na odpowiedź w sprawie złożonej aplikacji?

Odp. Ocena wniosków zaplanowana jest na około 2 miesiące od momentu zakończenia naboru.

36. Czy istnieją konkretne terminy, w których projekt powinien się rozpocząć w przypadku uzyskania pozytywnej opinii na temat złożonego wniosku?

Odp. Dokumenty konkursowe nie precyzują w jakim terminie powinien rozpocząć się projekt.

37. Czy wniosek który należy złożyć, to tylko ten jednostronicowy dokument w programie EXCEL?

Odp. Wniosek aplikacyjny (w programie excel) został umieszczony na stronie <https://www.eog.gov.pl/strony/skorzystaj-z-funduszy/nabory-wnioskow/konkurs-na-inicjatywy-z-zakresu-zielonej-transformacji/> i nosi nazwę "Bilateral initiative proposal within EEA Financial Mechanism and Norwegian Financial Mechanism 2014-2021 Bilateral Fund".

38. Jakie dokumenty należy załączyć do składanego wniosku? Z tego co zrozumiałam do wniosku załączam tylko "state aid template", ewentualnie list intencyjny. Rozumiem, że umowę podpisuje się dopiero po otrzymaniu pozytywnej decyzji.

Odp. Do wypełnionego wniosku aplikacyjnego należy dołączyć: test pomocy publicznej oraz umowę partnerską/list intencyjny. Test pomocy publicznej musi być przedstawiony przez każdy podmiot, który otrzymuje środki, jeśli jest to również partner – to także on musie wypełnić test pomocy publicznej.

38. Czy jest jakiś link do aplikacji/wysłania wniosku, czy przesyła się go mailowo na konkretny adres? Jeśli tak to jaki?

Odp. Zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze wniosków: „Zgłoszenia należy składać od 15.09.2022 do 15.11.2022 do końca dnia na adres e-mail: green.call@mfipr.gov.pl”

39. Czy dokumenty należy złożyć także pocztą? Jeśli tak, to czy decyduje data stempla pocztowego?

Odp. Zgodnie z powyższą odpowiedzią, wnioski należy wysłać na ww. adres e-mail.

40. Czy tytuł projektu powinien mieć akronim?

Odp. Nie jest wymagany akronim.

41. Jak szczegółowo należy opisać budżet? Czy należy dokonać podziału na konkretne sekcje?

Odp. Nie ma potrzeby przedstawiania bardzo szczegółowego budżetu. Zgodnie z formularzem należy podać zaplanowane działanie (np. organizacja konferencji) oraz szacowaną kwotę. Kategorie kosztów powinny odpowiadać działaniom przewidzianym do realizacji.

42. Jak szczegółowo należy opisać działania które chcielibyśmy zrealizować? Czy potrzebny jest dokładny plan inicjatywy czy ogólny zarys będzie wystarczający?

Odp. We wzorze wniosku określono ilość znaków, którą można do opisanie projekt. Opis powinien dostarczać informacji niezbędnych do oceny projektu.

43. Proszę o informację jakiego rodzaju dane należy podać w polach "output" i "indicator".

Odp. W kolumnie output należy wpisać planowany rezultat np. konferencja, w kolumnie indicator należy wpisać wskaźnik czyli np. liczbę uczestników konferencji.

44. W jaki sposób następują przepływy finansowe do Partnera? Czy on również otrzymuje część grantu czy może powinien fakturować lidera bo to lider otrzymuje całość grantu?

Odp. Środki wpływają na konto beneficjenta. Strony umowy partnerskiej regulują pomiędzy sobą kwestie rozliczania się (w tym przypadku lider z partnerem) w umowie partnerskiej. Chciałam jednak zaznaczyć, że „fakturowanie”, o którym Pani wspomniała, przeczy istocie partnerstwa, gdzie strony wspólnie realizują projekt. Faktury wystawiane są w przypadku zakupu np. usług.

45. Are the proposed activities considered soft which is a necessity for the call?

Answer: Bearing in mind the equal treatment of all beneficiaries, I would like to inform you that your proposals and application will be verified after its submission.

At this moment I can give you the examples of activities that could be carried out under the call: initiating events that are not related to one specific program; technical cooperation and exchange of experts; secondment of workers and internships; capacity building and short-term training; workshops and seminars on issues of common interest; study missions and visits; data collection, reports, studies and publications; campaigns, exhibitions and promotional materials.

The 'soft' activities we considered the costs, among others not connected with investment activities, not connected with purchase of equipment.

46. Can material expenses (lab rental, consumables)/ personal costs (salary) covered by individual institutions covered?

Answer: According to the call announcement "The management costs (including the overheads, if applicable) cannot constitute more than 10% of the initiative budget."

47. Should each partner send in a application to the email specified?

Answer: No, only the beneficiary (leader).

48. The necessary attachments are - EXCEL template for both State-aid-test and the proposal. Should they be filled out by each partner?

Answer: The necessary attachments are: state aid test/tests and partnership agreement/letter of intent. The state aid test should be submitted by each entity/beneficiary/partner, who receives the funds, if it is also a partner, partner also has to submit the state aid test.

49. Gdzie znajdę dokładne wytyczne do napisania wniosku?

Odp. Wyjaśnienia dotyczące uzupełnienia wniosku znajdują we wzorze samego wniosku aplikacyjnego (w komórkach lub komentarzach do poszczególnych komórek). Nie przygotowano odrębnego dokumentu.

50. Czy w ramach kosztorysu danego wniosku można uwzględnić jego przygotowanie, tzn koszty osobowe w przygotowanie partnerstwa oraz wniosku do naboru?

Odp. Koszty kwalifikowalne są dopiero od momentu przyznania finansowania, nie wcześniej. W związku z tym tego rodzaju koszty – sprzed złożenia wniosku – nie są kwalifikowane.

51. Wniosek aplikacyjny składamy go przez maila - w wersji edytowalnej Excel czy skan wydrukowanego i podpisanego dokumentu?

Odp. Zgodnie z ogłoszeniem – wniosek w wersji elektronicznej należy przesłać na podany adres mailowy. Nie ma potrzeby przesyłania skanu podpisanego wniosku.

52. We wniosku wypełnia się tylko błękitne pola, czy tak (chodzi o część payment schedule)?

Odp. Tak, tylko błękitne pola.

53. Czy należy przeliczyć budżet z eur na zł? a jeśli tak to po jakim kursie? bo we wniosku jest napisane, że kurs podany zostanie przy podpisaniu umowy. czy może należy zostawić to miejsce puste?

Odp. Informacja nt. kursu euro znajduje się we wniosku o dofinansowanie:

„exchange rate for PLN/NOK is to be given while contract signing. At the stage of application the estimated rate is monthly accounting rate of the eurorate for September 2022 ie. 1 EUR = 4.7323 PLN or 1 EUR = 9.7553 NOK

(https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en)”

54. Kiedy przewidują Państwo wyniki oceny i ile założyć czasu na podpisanie umowy? pytam o to w kontekście daty rozpoczęcia projektu

Odp. Czas planowany na ocenę projektów i rozstrzygnięcie konkursu wynosi około 2 miesięcy.

55. Do kiedy jest okres kwalifikowalności wydatków?

Odp. W ogłoszeniu o naborze nie określono końcowej daty kwalifikowalności wydatków. Okres realizacji inicjatywy wynosi do 12 miesięcy.

56. Czy firmy powiązane mogą złożyć po 1 wniosku?

Odp. *„Wnioskodawcą lub partnerem może być każdy podmiot, prywatny lub publiczny, komercyjny lub niekomercyjny oraz organizacje pozarządowe, ustanowione jako podmiot prawa w Polsce lub w Norwegii. Każdy wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek. Każdy partner może być partnerem tylko w jednej inicjatywie.*

57. We wonder, usually the EEA & Norway grants project also include indirect costs as a 15% of the all staff costs. Does the same apply here as well or?

Answer: According to the call announcement *The management costs (including the overheads, if applicable) cannot constitute more than 10% of the initiative budget.*

Within this call, the management costs cover also the indirect cost. The total eligible percentage for the management (which includes the indirect cost) is up to 10%.

58. Zwracam się z uprzejmą prośbą o pomoc w zakresie czy w ramach realizowanego projektu należy stosować jakieś procedury związane z wyborem wykonawców czy innym ponoszeniem kosztów?

Odp. Ogłoszenie o naborze wniosków określa „Za kwalifikowane uznane zostaną jedynie te wydatki, które poniesiono zgodnie z ogólnymi zasadami kwalifikowalności wydatków, określonymi w Artykule 8.2 Regulacji.” Dodatkowo, projekt powinien być realizowany zgodnie z Wytycznymi KPK w zakresie zamówień publicznych.

W ogłoszeniu wskazano, aby wnioskodawcy zapoznali się z następującymi dokumentami, dostępnymi na stronie <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/>, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu:

- Wytyczne BMF w sprawie stosunków dwustronnych;
- Regulacje w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014 – 2021;
- Wytyczne KPK w zakresie wykorzystania środków Funduszu Współpracy Dwustronnej;
- Wytyczne KPK w zakresie zamówień publicznych.

59. Czy istnieje możliwość przedłużenia terminu składania wniosków np. do 30.11.2022 r.? Czy w najbliższym czasie planowane jest ponowne ogłoszenie podobnego rodzaju konkursu z zakresu Zielonej Transformacji?

Odp. W obecnej chwili nie przewidujemy ani przedłużenia terminu składania wniosków, ani ogłoszenia podobnego naboru wniosków.