



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Instrukcja wypełniania karty projektu o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Przygotowywany projekt musi być zgodny m.in. z poniższymi aktami prawnymi:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999
- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658)
- Ustawa z dnia 7 kwietnia 2006 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r., nr 79, poz. 551) - tekst ujednolicony
- Ustawa z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2006 r., nr 249 poz. 1832)
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 62 poz. 627 z późn. zm.)
- Małopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 Uchwała nr 780/07 ZWM z dnia 4 października 2007 r.
- Uszczegółowienie Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 Uchwała nr 841/07 ZWM z dnia 25 października 2007 r.

Dane dotyczące „Daty wpłynięcia karty projektu i pieczęć wpływu”, „Numeru konkursu” oraz „Numeru karty projektu” wypełnia Jednostka ds. Wdrażania, w której składana jest karta.

Wszystkie informacje zawarte w karcie projektu muszą wykazywać spójność z odpowiednimi zapisami matrycy logicznej sporządzonej dla projektu. Szczegółowa informacja w w/w zakresie znajduje się w instrukcji wypełniania matrycy logicznej dla projektu.

Numer i nazwa Osi Priorytetowej

Należy wybrać z rozwijanej listy Oś Priorytetową MRPO (numer i nazwę), w ramach której realizowany będzie projekt, np. Oś 1: *Warunki dla rozwoju społeczeństwa opartego na wiedzy*.

W przypadku, jeśli na chwilę ogłoszenia naboru system informatyczny obsługi kart nie będzie funkcjonował, należy wpisać numer i nazwę Osi Priorytetowej, w ramach której realizowany będzie projekt.

Numer i nazwa Działania

Należy wybrać z rozwijanej listy Działanie (numer i nazwę) MRPO, w ramach którego realizowany będzie projekt, np. Działanie 1.2 *Rozwój społeczeństwa informacyjnego*.

W przypadku, jeśli na chwilę ogłoszenia naboru system informatyczny obsługi kart nie będzie funkcjonował, należy wpisać numer i nazwę Działania MRPO, w ramach którego realizowany będzie projekt.

Oznaczenie literowe i nazwa Schematu

Jeżeli projekt realizowany będzie w ramach działania, które podzielone zostało na schematy, należy wybrać z listy jego oznaczenie literowe, np. A *Rozwój infrastruktury kulturalnej*.

Jeżeli projekt nie dotyczy działania podzielonego na schematy należy wybrać z listy opcję „NIE DOTYCZY”.

W przypadku, jeśli na chwilę ogłoszenia naboru system informatyczny obsługi kart nie będzie funkcjonował, należy wpisać oznaczenie literowe schematu, w ramach którego realizowany będzie projekt.

1. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien stanowić krótką (do 150 znaków uwzględniając spacje) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Beneficjenta.

Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację, etap i fazę zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji).

Przykładowe tytuły projektów:

- Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz
- Rozbudowa oczyszczalni ścieków w xxx
- Rozbudowa systemu zaopatrzenia w wodę miejscowości xxx – etap I
- Stworzenie elektronicznego systemu usług dla ludności w miejscowości xxx

2. BENEFICJENT

Punkt ten służy identyfikacji Beneficjenta projektu. Beneficjent to podmiot, który jest stroną umowy zawieranej z Instytucją Zarządzającą (Zarząd Województwa Małopolskiego) o dofinansowanie realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013. Beneficjent jest odpowiedzialny za realizację projektu, przeprowadza postępowanie ws. udzielenia zamówienia publicznego i zawiera kontrakty na realizację projektu; ciążą na nim obowiązki związane z monitorowaniem i cyklicznym sporządzaniem sprawozdań z przebiegu wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Programie i Uszczegółowieniu MRPO.

Do kategorii Beneficjentów zalicza się tylko grupę podmiotów, która wyszczególniona została w punkcie „Typ Beneficjentów” w opisie poszczególnych działań MRPO.

2.1 Nazwa Beneficjenta

Wskazana w tym punkcie nazwa podmiotu musi być zgodna ze stanem faktycznym oraz z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego (jeżeli istnieje).

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego (np. gmina) Beneficjentem projektu powinna być dana Gmina „X” lub Miasto „Y”, nie zaś Urząd Gminy „X” czy Urząd Miasta „Y”.

2.2 Forma prawna Beneficjenta

W tym polu należy wybrać z rozwijanej listy formę prawną właściwą dla Beneficjenta. Jeżeli forma prawna Beneficjenta jest inna niż wymienione, należy wybrać opcję „inne”, a w polu poniżej podać stosowny opis.

W przypadku, jeśli na chwilę ogłoszenia naboru system informatyczny obsługi kart nie będzie funkcjonował, należy wpisać formę prawną właściwą dla Beneficjenta. W przypadku jeśli Beneficjent może wskazać więcej niż jedną formę prawną powinien wybrać tę, która w sposób bardziej precyzyjny określa jego charakter oraz zasady funkcjonowania - *np. w przypadku samorządowych instytucji kultury można je określić jako jednostki sektora finansów publicznych lub też jako instytucje kultury, jednak to druga z w/w form prawnych w sposób bardziej precyzyjny opisuje Beneficjenta.*

2.3 Typ Beneficjenta

W tym polu należy wybrać z listy rozwijającej właściwy typ Beneficjenta, zgodnie z typami przewidzianymi w Uszczegółowieniu MRPO dla danego Działania.

W przypadku, jeśli na chwilę ogłoszenia naboru system informatyczny obsługi kart nie będzie funkcjonował, należy wpisać typ Beneficjenta, zgodny z listą przewidzianą dla danego Działania w Uszczegółowieniu MRPO (oraz schematu, jeśli dotyczy)

2.4 NIP

W tym polu należy wpisać numer identyfikacji podatkowej Beneficjenta. W przypadku jednostki samorządu terytorialnego, np. gminy, jeśli nie posiada ona numeru NIP należy wpisać numer identyfikacji podatkowej danego urzędu działającego w imieniu jednostki, np. urzędu gminy.

2.5 Dane teleadresowe Beneficjenta

Informacje wskazane w tym punkcie muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego (jeżeli istnieje).

2.6 Osoba prawnie upoważniona do podpisania umowy dofinansowania

W tym polu należy wpisać imię i nazwisko osoby/osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Beneficjenta oraz podpisania umowy dofinansowania, a także pełnioną przez tę osobę/osoby funkcję w organizacji Beneficjenta. Dopuszcza się sytuację, gdy osoba prawnie upoważniona do podpisania umowy dofinansowania upoważnia pisemnie inną osobę do reprezentowania Beneficjenta w sprawach projektu. W/w upoważnienie zostanie dołączone do wniosku jako odrębny załącznik. W przypadku, jeśli do reprezentowania instytucji uprawniona jest więcej niż jedna osoba, należy skopiować tabelę i wpisać wszystkie osoby prawnie upoważnione do podpisania umowy dofinansowania projektu.

2.7 Osoba do kontaktów w sprawie projektu

W tym polu należy wpisać dane osoby wyznaczonej w instytucji Beneficjenta do kontaktów w sprawach projektu. Osoba ta powinna mieć pełną wiedzę nt. zakresu rzeczowo -

finansowego projektu oraz postępów w jego realizacji. W punkcie tym numer faxu należy wprowadzić jedynie w przypadku jeśli jest on różny od numeru wskazanego w punkcie 2.5.3. Należy zwrócić uwagę, aby w tym polu podać dane umożliwiające jak najszybsze dotarcie informacji dotyczącej wniosku bezpośrednio do osób odpowiedzialnych za przygotowanie i realizację projektu.

3. OPIS PROJEKTU WRAZ Z UZASADNIENIEM

3.1 Miejsce realizacji projektu

Projekty realizowane w ramach MRPO mogą być identyfikowane do poziomu konkretnej gminy i miejscowości.

W tym punkcie należy wskazać na terenie jakiego województwa, powiatu, gminy oraz miejscowości projekt będzie realizowany.

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednio:

3.1.1 **Województwo – Małopolskie** - w przypadku projektów inwestycyjnych realizowanych w ramach MRPO zawsze należy wybrać/wpisać **Województwo Małopolskie** (za wyjątkiem projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 8 *Współpraca Międzyregionalna*).

3.1.2 **Powiat** - należy wybrać z rozwijanej listy/wpisać właściwy ze względu na miejsce realizacji projektu powiat

3.1.3 **Gmina** - należy wybrać z rozwijanej listy/wpisać właściwą ze względu na miejsce realizacji projektu gminę. W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin należy wybrać wszystkie gminy, na terenie których będzie realizowany projekt.

3.1.4 **Miejscowość** - należy wymienić wszystkie miejscowości, na terenie których realizowany będzie projekt.

W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku powiatów należy wypełnić tylko pole Powiat z pominięciem pól: Gmina, Miejscowość.

W przypadku projektów realizowanych w ramach Osi priorytetowej 8 poza granicami kraju należy wypełnić punkt 3.1.5 „**Projekt realizowany poza granicami kraju**” z pominięciem pól: województwo, miejscowość, gmina, powiat. Dodatkowo należy wskazać nazwę kraju oraz regionu, na terenie którego będą realizowane działania w ramach projektu.

W przypadku, jeśli na chwilę ogłoszenia naboru system informatyczny obsługi kart nie będzie funkcjonował, należy wpisać na terenie jakiego województwa, powiatu, gminy oraz miejscowości projekt będzie realizowany.

Przykład dla punktu 3.1.5:

Projekt będzie realizowany poza granicami kraju we Francji w regionie Bretania oraz w Hiszpanii w regionie Galicja.

3.2 Rodzaj projektu, zgodnie z typami przewidzianymi w Uszczegółowieniu MRPO

W tym polu należy wybrać z rozwijanej listy typ projektu zgodnie z listą przewidzianą w Uszczegółowieniu MRPO dla danego Działania.

W przypadku, jeśli projekt nie wpisuje się w przykładowe rodzaje projektów wskazane w Uszczegółowieniu MRPO, Beneficjent ma możliwość wpisania dodatkowego rodzaju projektu, który musi być spójny z celami danego działania. W przypadku wpisania dodatkowego rodzaju projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia stosownego uzasadnienia w odniesieniu do zgodności projektu z celami danego działania programu, które będzie poddane weryfikacji na etapie oceny formalnej projektu.

W przypadku, jeśli na chwilę ogłoszenia naboru system informatyczny obsługi kart nie będzie funkcjonował, w polu należy wpisać typ projektu w ramach odpowiedniego Działania (oraz schematu - jeśli dotyczy) Uszczegółowienia MRPO, w który wpisuje się przedkładany przez Beneficjenta projekt. Rodzaje projektów dla poszczególnych Działań MRPO wskazane są każdorazowo w punkcie 14 opisu poszczególnych działań Uszczegółowienia.

3.3 Tło i uzasadnienie konieczności realizacji projektu

W tym polu (max do 4 tys. znaków ze spacjami) należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu poprzez analizę problemową. Polega ona na opisie stanu istniejącego (również za

pomocą danych liczbowych), z którego wynika potrzeba zareagowania na problem, bądź też usunięcia skutków zaistniałych problemów. W punkcie tym należy wykazać również zgodność założeń projektu ze Strategią Rozwoju Województwa na lata 2007-2013 oraz z innymi, właściwymi ze względu na zakres projektu strategiami lokalnymi lub sektorowymi, takimi jak Strategia Rozwoju Edukacji na lata 2007 -2013, Narodowa Strategia Rozwoju Kultury na lata 2004-2013, Strategia dla transportu kolejowego do 2013 r., Narodowy Program Ochrony Zdrowia 2007-2015, Wojewódzki Program Ochrony Zdrowia na lata 2006-2013 oraz Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Małopolskiego.

3.4 Opis projektu

W tym polu (max do 4 tys. znaków ze spacjami) należy opisać co będzie przedmiotem projektu, przedstawić działania podejmowane w projekcie, produkty projektu (przy wykorzystaniu danych liczbowych). Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu i jasno określać jego zakres rzeczowy oraz być spójny z zapisami matrycy logicznej. Zapisy tego punktu powinny być spójne z zapisami w punkcie 5.1 dotyczącymi wskaźników produktu projektu.

3.5 Informacja nt. stanu przygotowania projektu do realizacji

Punkt 3.5 ma na celu opisanie stanu zaawansowania prac nad projektem. Należy odznaczyć właściwą opcję. Punkt 3.5.1 dotyczy projektów inwestycyjnych, które wymagają pozwolenia na budowę lub też zgłoszenia robót. W przypadku jeśli projekt nie posiada na moment aplikowania prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót, Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia w wierszu poniżej tabel informacji w zakresie planowanej daty uzyskania w/w dokumentów.

Punkt 3.5.2 dotyczy projektów polegających na dostawach, tj. w głównej mierze na zakupach sprzętowych lub projektów, w których znaczącą pozycję w budżecie stanowią wydatki na sprzęt.

Punkt 3.5.3 dotyczy projektów nieinwestycyjnych, tj. projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 8 *Współpraca Międzyregionalna*, projektów polegających na organizacji imprez kulturalnych w ramach Działania 3.3 *Instytucje kultury*, *ect.* Dodatkowo w przypadku projektów nieinwestycyjnych należy krótko uzasadnić wybór określonej opcji w wierszu poniżej tabeli.

3.6 Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

Punkt ten służy prezentacji ewentualnych partnerów, którzy są zaangażowani w realizację projektu. W przypadku realizacji projektu w formule partnerstwa należy wymienić nazwy instytucji uczestniczących w realizacji zadania wraz z krótkim opisem charakteru ich zaangażowania. W przypadku związków i porozumień zawieranych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego należy wskazać podmioty zaangażowane w w/w typ partnerstwa oraz krótko opisać charakter ich zaangażowania.

3.7 Cele projektu - Opis bezpośrednich celów oraz długofalowego oddziaływania projektu – wykazanie zgodności z celami Działania MRPO

W tym polu należy opisać długofalowe oddziaływanie projektu. Jednocześnie należy wykazać zgodność celów projektu z „Celami działania” opisanymi dla konkretnego działania w Uszczegółowieniu MRPO przy zachowaniu spójności z punktem 5.2 – Wskaźniki rezultatu realizacji projektu.

Opis celów realizacji projektu musi być spójny z informacjami zawartymi w matrycy logicznej oraz nie powinien przekraczać 4 tys. znaków wraz ze spacjami.

4. OKRES REALIZACJI PROJEKTU

Projekt jako całość zamknięty jest w określonych ramach czasowych. Co do zasady okres realizacji projektu w ramach MRPO 2007-2013 nie powinien przekraczać 24 miesięcy od planowanej daty rozpoczęcia projektu (punkt 4.1). W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji projektu przez okres dłuższy niż 24 miesiące, nie może on jednak przekroczyć 36 miesięcy. W przypadku realizacji projektu przez okres dłuższy niż 24 miesiące Beneficjent powinien przedstawić stosowne wyjaśnienie w tej kwestii.

4.1 Planowany termin rozpoczęcia projektu

W tym polu należy podać przybliżony termin rozpoczęcia realizacji projektu w ujęciu miesięcznym – przykład: *czerwiec 2008 r.*

Za planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu należy uznać przewidywaną datę zawarcia umowy z wykonawcą prac inwestycyjnych. Jeśli Beneficjent podpisał już umowę z wykonawcą - wpisuje datę zawarcia umowy. W przypadku projektów „zaprojektuj i wybuduj” za termin rozpoczęcia realizacji projektu przyjmuje się datę zawarcia umowy z wykonawcą na opracowanie dokumentacji oraz wykonanie prac inwestycyjnych w projekcie. W przypadku zakupów sprzętowych terminem tym jest bądź zawarcie umowy z dostawcą sprzętu (w przypadku działań realizowanych w oparciu o Prawo zamówień publicznych), bądź też bezpośrednio zakup sprzętu (w przypadku działań wyłączonych ze względu na wartość ze stosowania Prawa zamówień publicznych). W przypadku projektów nieinwestycyjnych za rozpoczęcie realizacji projektu należy uznać podjęcie pierwszych działań, które podlegają współfinansowaniu w ramach programu.

4.2 Planowany termin zakończenia projektu

W tym polu należy podać przybliżony termin zakończenia rzeczowego i finansowego realizacji projektu w ujęciu miesięcznym – przykład: *październik 2009 r.*

Termin ten jest tożsamy z datą planowanego uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu lub planowaną datą dokonania zapłaty za ostatnią fakturę w ramach projektu – w zależności, który z terminów jest późniejszy.

4.3 Uzasadnienie w przypadku przekroczenia 24 miesięcznego okresu

W tym polu należy zawrzeć krótkie merytoryczne wyjaśnienie przekroczenia dopuszczalnego 24 miesięcznego okresu realizacji projektu (maksymalnie do 36 miesięcy), np. względy techniczne lub technologiczne, które uniemożliwiają realizację projektu w czasie krótszym niż 24 miesiące.

5. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

Wskaźniki służą do precyzyjnego opisu produktów i efektów projektu, a także służą jako narzędzie monitoringu jego postępów. Na potrzeby karty projektowej należy określić następujące kategorie wskaźników:

5.1 Wskaźniki produktu – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami, np. 4 km zmodernizowanej drogi, 1 wybudowany obiekt sportowy.

5.2 Wskaźniki rezultatu – wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu, np. skrócenie czasu przejazdu, liczba użytkowników.

Wybrane przez Beneficjenta wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji projektu.

Proponuje się aby Beneficjent wybrał obowiązkowo minimum jeden wskaźnik z opracowanej przez IZ listy wskaźników (ułatwienie w zakresie monitoringu i późniejszej ewaluacji programu) oraz ewentualnie zaprezentował autorskie wskaźniki, najlepiej opisujące produkty i rezultaty projektu. Wskaźniki autorskie po zweryfikowaniu i zaakceptowaniu będą dodawane do listy ogólnej. W przypadku woli skorzystania ze wskaźników autorskich, Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do dokumentacji wnioskowej właściwy formularz, w którym wskaże rodzaj wskaźnika (produkt, rezultat), nazwę wskaźnika, jednostkę miary, uzasadnienie konieczności jego użycia oraz źródło informacji na temat jego pomiaru.

W punkcie 5.1 oraz 5.2 należy podać wartości wskaźników produktu i rezultatu. Wartości te należy zaprezentować w następujący sposób:

Dla wskaźników produktu:

- wartości bazowe (kolumna „Rok 0”) mierzone w chwili przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany,
- wartości docelowe mierzone w chwili zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji.

Dla wskaźników rezultatu

- wartości bazowe (kolumna „Rok 0”) mierzone w roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, w roku poprzedzającym rok, zakończenia rzeczowego projektu.
- wartości docelowe mierzone w planowanym roku ich osiągnięcia, nie później jednak niż 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.

Każdorazowo należy uwzględnić jednostkę miary dla danego wskaźnika.

Przykład wypełnienia tabeli 5:

5.	Wskaźniki realizacji projektu		
5.1 Wskaźniki produktu Należy podać wartości docelowe dla projektu <i>Proponuje się aby Beneficjent wybrał minimum jeden wskaźnik z opracowanej przez IZ listy wskaźników (ułatwienie w zakresie monitoringu i późniejszej ewaluacji programu) oraz ewentualnie zaprezentował autorskie wskaźniki, najlepiej opisujące produkty i rezultaty projektu. Wskaźniki autorskie po zweryfikowaniu i zaakceptowaniu będą dodawane do listy ogólnej</i>			
Wskaźniki z listy IZ			
Nazwa wskaźnika		Jednostka miary	Rok 2008 (Rok 0)
1. Powierzchnia zrewitalizowanych obiektów zabytkowych		m ²	150
Wskaźniki autorskie – jeśli dotyczy			
Nazwa wskaźnika		Jednostka miary	Rok 200 (Rok 0)
-		-	-
5.2 Wskaźniki rezultatu Należy podać wartości docelowe dla projektu <i>Proponuje się aby Beneficjent wybrał minimum jeden wskaźnik z opracowanej przez IZ listy wskaźników (ułatwienie w zakresie monitoringu i późniejszej ewaluacji programu) oraz ewentualnie zaprezentował autorskie wskaźniki, najlepiej opisujące produkty i rezultaty projektu. Wskaźniki autorskie po zweryfikowaniu i zaakceptowaniu będą dodawane do listy ogólnej</i>			
Wskaźniki z listy IZ			
Nazwa wskaźnika		Jednostka miary	Rok 2009 (Rok 0)
1. Liczba turystów krajowych i zagranicznych korzystających z obiektu (rocznie)		osoba	5000
* Wskazana tutaj wartość 1000 osób zwiedzających obiekt jest związana z założeniem, iż obiekt, mimo złego stanu technicznego, był wykorzystywany na cele turystyczne. W przypadku, jeśli obiekt przed działaniami rewitalizacyjnymi nie był wykorzystywany na cele turystyczne, wartość wskaźnika w roku 0 byłaby równa 0. ** rok 2011 został tu wskazany, jako rok w którym Beneficjent założył uzyskanie docelowej, pożądanej wartości wskaźnika rezultatu czyli zakładanej liczby zwiedzających. Mimo, iż zwiedzający pojawiają się w obiekcie już po zakończeniu prac konserwatorskich, to jednak ich ilość wzrasta stopniowo w związku z prowadzonymi działaniami promocyjnymi i osiąga założoną przez Beneficjenta potrzebną wartość dopiero po dwóch latach od zakończenia prac w obiekcie.			
Wskaźniki autorskie – jeśli dotyczy			
Nazwa wskaźnika		Jednostka miary	Rok 200.. (Rok 0)
-		-	-

6. PLANOWANE WYDATKI PROJEKTU – KATEGORIE KOSZTÓW WRAZ Z KWOTAMI

Wszelkie kwoty uwzględnione w tym punkcie należy przedstawić w złotych.

W punkcie tym należy wskazać kolejno następujące informacje:

6.1 Całkowita wartość projektu (brutto)

Wartość ta stanowi sumę kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych projektu. Kwoty powinny być określone precyzyjnie i należy je podać w zaokrągleniu do pełnych złotych. Kwotę należy wskazać zarówno liczbowo jak i słownie.

6.2 Całkowita wartość kosztów kwalifikowanych

W tym polu należy podać wartość wszystkich wydatków i kosztów, które kwalifikują się do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, ze szczególnym uwzględnieniem informacji zawartych w Uszczegółowieniu MRPO w tym zakresie. Koszty te należy pokazać w podziale na następujące kategorie:

- koszty przygotowawcze (np. dokumentacja techniczna, przygotowanie postępowania w zakresie zamówienia publicznego etc.)
- koszty inwestycyjne (roboty budowlane, montażowe, zakup sprzętu, etc.)
- pozostałe koszty (np. promocja)
- koszty szkoleniowe w ramach cross- finansingu

W przypadku, jeśli koszt podatku VAT stanowi koszt kwalifikowany, należy go wyodrębnić poniżej każdej z w/w kategorii kosztów. W przypadku jeśli stawka podatku dla określonej kategorii jest niejednolita, należy wskazać osobno każdą ze stawek i przypisaną im odpowiednią kwotę.

Kwoty powinny być określone precyzyjnie i należy je podać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

Kwotę należy wskazać zarówno liczbowo jak i słownie

6.3 Całkowita wartość kosztów niekwalifikowanych

Wartość wydatków i kosztów, które nie podlegają współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i będą finansowane ze środków własnych Beneficjenta końcowego (kwotę kosztów niekwalifikowanych wygeneruje system w wyniku wypełnienia przez Beneficjenta wartości całkowitej oraz kosztów kwalifikowanych projektu). W przypadku, jeśli na chwilę ogłoszenia naboru system informatyczny obsługi kart nie będzie funkcjonował, w polu należy wpisać kwotę kosztów niekwalifikowanych. Kwota kosztów niekwalifikowanych jest otrzymywana po odjęciu od kwoty z punktu 6.1 *Całkowita wartość projektu* kwoty kosztów kwalifikowanych z punktu 6.2 *Całkowita wartość kosztów kwalifikowanych*

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowane oraz te, które nie są kwalifikowane w ramach poszczególnych działań programu określają m. in.:

- Uszczegółowienie MRPO,
- Krajowe Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013

Uwaga:

Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany jako koszt kwalifikowany. W przypadku jednak gdy Beneficjent nie będzie mógł odliczyć podatku VAT przy zakupach towarów i usług ze względu na brak związku ze sprzedażą opodatkowaną lub zwolnieniem z podatku VAT, omawiany podatek będzie mógł stanowić koszt kwalifikowany. Należy mieć jednak na uwadze, iż jeśli istnieje możliwość odzyskania choć niewielkiej części podatku VAT w ramach projektu, w sytuacji tej całą kwotę podatku VAT należy uznać za niekwalifikowaną. W przypadku gdy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany punkt 6.2 *Całkowita wartość kosztów kwalifikowanych* będzie przedstawiana w ujęciu brutto. W przypadku jeśli podatek VAT nie będzie stanowił kosztu kwalifikowanego, kwoty wskazane w punkcie 6.2 będą kwotami netto.

Beneficjent ma obowiązek zagwarantowania współfinansowania ze środków własnych w wysokości całkowitych wydatków niekwalifikowanych (punkt 6.3) oraz kwoty

odpowiadającej finansowemu wkładowi własnemu w ramach współfinansowania kosztów kwalifikowanych (punkt 7.2.1).

7. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU – ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH PROJEKTU

Pole „Źródła finansowania projektu” dotyczy tylko kosztów kwalifikowanych projektu – punkt 6.2 karty projektu. Należy tu dokonać podziału źródeł finansowania projektu, z jakich pokryte zostaną koszty kwalifikowane.

7.1 Wnioskowana kwota dofinansowania z EFRR (zł)

W tym punkcie należy wskazać informację nt. wnioskowanego wsparcia w ujęciu zarówno kwotowym, jak i procentowym. Kwoty należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

Przykład: 150 000 zł (75% kosztów kwalifikowanych)

Określając poziom dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych należy stosować się do zapisów Uszczegółowienia MRPO dla danego Działania, gdzie został określony maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania dla poszczególnych typów projektów.

Poziom dofinansowania projektów z EFRR w danym konkursie może zostać zmniejszony przez Instytucję Zarządzającą. Stosowna informacja jest w takim przypadku zawarta w ogłoszeniu o naborze i powinna konsekwentnie zostać uwzględniona w punkcie 7.1.

Poziom dofinansowania dla projektów podlegających zasadom pomocy publicznej jest uregulowany odpowiednimi rozporządzeniami Ministra Rozwoju Regionalnego.

Uwaga

W przypadku projektów podlegających zasadom pomocy publicznej zarówno zakładany przez Beneficjenta katalog kosztów kwalifikowanych jak i wnioskowany wkład finansowy ze środków EFRR może ulec pomniejszeniu, zgodnie z odpowiednimi zapisami rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego

7.2 Wkład krajowy

Punkt ten określa kwotę krajowego wkładu do projektu, który jest niezbędnym elementem montażu finansowego w ramach poszczególnych Działań MRPO. Krajowy wkład finansowy do projektu mogą stanowić w całości środki własne Beneficjenta, jednak może być on również finansowany z innych źródeł. Krajowy wkład określany w punkcie 7.2 stanowi sumę kwot z punktów 7.2.1 oraz 7.2.2 i należy go określić w zaokrągleniu do pełnych złotych. Dodatkowo system informatyczny obsługi kart wyznaczy procentowy udział kwoty krajowego wkładu w stosunku do całości kosztów kwalifikowanych w projekcie. W przypadku, jeśli na chwilę ogłoszenia naboru system informatyczny obsługi kart nie będzie funkcjonował, należy wpisać procentowy udział kwoty krajowego wkładu w stosunku do całości kosztów kwalifikowanych w projekcie.

7.2.1 Wkład własny Beneficjenta

W punkcie tym należy określić wysokość środków wkładu własnego Beneficjenta w ujęciu kwotowym i procentowym. Kwoty powinny zostać określone w zaokrągleniu do pełnych złotych.

7.2.2 Inne źródła finansowania

Jeśli projekt współfinansowany jest z innych źródeł niż środki własne Beneficjenta, w punkcie tym należy wskazać wysokość tych środków w ujęciu kwotowym i procentowym. Kwoty powinny zostać określone w zaokrągleniu do pełnych złotych.

7.3 Opis źródeł pokrycia krajowego wkładu do projektu (o którym mowa w punkcie 7.2)

Beneficjent ma obowiązek zabezpieczyć w formie finansowego (lub też częściowo rzeczowego) wkładu własnego do projektu całość kosztów niekwalifikowanych w projekcie oraz kwotę wkładu własnego w ramach kosztów kwalifikowanych. W związku z powyższym w punkcie tym należy w formie opisowej wskazać z jakich źródeł pochodzą będą kwoty wskazane w punktach 7.2.1 oraz 7.2.2. W przypadku współfinansowania projektu z innych źródeł należy krótko wyjaśnić, jakie kroki zostały poczynione w celu uzyskania zadeklarowanych w punkcie 7.2.2 środków.

Przykład wypełnienia punktów 6 oraz 7 karty projektowej:

6.	Planowane wydatki projektu – kategorie kosztów wraz z kwotami
	6.1 Całkowita wartość projektu (brutto) – liczbowo i słownie
	250 000 zł (dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto
	6.2 Całkowita wartość kosztów kwalifikowanych – liczbowo i słownie
	244 000 zł (dwieście tysięcy złotych) brutto
	w tym:
	6.2.1 Całkowita kwota kosztów przygotowawczych w zakresie inwestycji - 30 000 zł (netto) VAT 22% – 6 600 zł
	6.2.2 Całkowita kwota kosztów robót inwestycyjnych – 158 000 zł (netto) VAT 22% – 34 760 zł
	6.2.3 Całkowita kwota pozostałych kosztów kwalifikowanych – 7 000 zł (netto) VAT 22% – 1 540 zł
	6.2.4 Całkowita kwota kosztów szkoleniowych w ramach cross- financing'u – 5 000 zł (netto) VAT 22% – 1 100 zł
	6.3 Całkowita wartość kosztów niekwalifikowanych
	<i>W wyniku wypełnienia przez Beneficjenta wartości całkowitej oraz kosztów kwalifikowanych projektu system wygeneruje kwotę kosztów niekwalifikowanych</i>
	6 000 zł brutto
7.	Źródła finansowania projektu – źródła finansowania kosztów kwalifikowanych projektu (punkt 6.2)
	7.1 Wnioskowana kwota dofinansowania z EFRR (zł):
	183 000 zł (75% kosztów kwalifikowanych)
	7.2 Wkład krajowy
	61 000 zł (25 % kosztów kwalifikowanych)
	7.2.1 Wkład własny Beneficjenta (zł) – 36 600 zł (15 % kosztów kwalifikowanych)
	7.2.2 Inne źródła finansowania (zł) – 24 400 zł (10% kosztów kwalifikowanych)
	7.3 Opis źródeł pokrycia krajowego wkładu do projektu
	Krajowy wkład własny zostanie pokryty w części ze środków własnych Beneficjenta – Gminy X- które zostały zabezpieczone w budżecie gminy oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej. Pozostałe środki pochodzić będą z budżetu Ministra Kultury, w ramach promesy finansowania zadania w ramach regionalnych programów operacyjnych. Promesa taka została przyznana warunkowo Beneficjentowi w styczniu 2009 r.

8. POMOC PUBLICZNA UZYSKANA I PLANOWANA DO UZYSKANIA DLA POTRZEB REALIZACJI PROJEKTU:

W tym punkcie Beneficjent jest zobowiązany wskazać czy na realizację przedmiotowego projektu uzyskał do tej pory wsparcie w formie pomocy publicznej. Należy podkreślić, iż pomoc publiczna jest rozumiana szeroko i dotyczy nie tylko dotacji inwestycyjnej z programów pomocowych czy też dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy ale również wszelkich form wsparcia udzielanych w oparciu o środki publiczne, takich jak:

1. odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia podatków lub opłat oraz ich zaległości
2. zwolnienia od podatków lub opłat
3. stosowanie preferencyjnej stopy naliczania odsetek
4. refundacja
5. preferencyjne kredyty lub pożyczki
6. dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych
7. dokapitalizowanie na warunkach korzystniejszych od rynkowych
8. bezpośrednie subsydiowanie,

a także każde inne działanie państwa, które skutkuje korzyściami ekonomicznymi dla podmiotu (przedsiębiorcy).

W punkcie tym należy również wskazać formę w jakiej została przyznana korzyść na rzecz podmiotu (dotacja, pomoc de minimis, ulga podatkowa) oraz kwotę wsparcia.

Analizując pomoc publiczną uzyskaną dotychczas przez podmiot należy odnieść się jedynie do pomocy uzyskanej na poczet realizacji projektu, o którego wsparcie aplikuje Beneficjent w ramach MRPO. W przypadku ubiegania się o wsparcie w ramach pomocy *de minimis* należy wskazać sumę pomocy tego typu uzyskaną przez podmiot w ciągu ostatnich 3 lat podatkowych.

Dodatkowo Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia informacji nt. planowanej do uzyskania pomocy publicznej na poczet realizacji projektu. W przypadku uzyskania przez Beneficjenta wsparcia na cele realizacji projektu na zasadach pomocy publicznej ze źródeł innych niż środki dotacji w ramach MRPO, wnioskowany poziom dofinansowania ze środków EFRR w ramach programu może ulec zmniejszeniu.

9. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

9.1 Sposób wykorzystania i finansowania projektu po zakończeniu jego realizacji

W polu tym należy opisać:

- sposób wykorzystania i finansowania projektu po zakończeniu jego realizacji
- jaka jest zdolność instytucjonalna Beneficjenta do realizacji projektu (jakie jest jego doświadczenie i struktura organizacyjna gwarantująca prawidłowe utrzymanie produktów projektu)

Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu jego własność lub zarząd zostaną przekazane na rzecz innej niż Beneficjent instytucji należy przedstawić uzasadnienie oraz udowodnić, iż podmiot ten jest zdolny do utrzymania i zarządzania produktami projektu.

W przypadku działań nieinwestycyjnych, w ramach których nie powstają trwałe i fizyczne efekty należy udowodnić, iż Beneficjent ma zdolność organizacyjną i finansową do zrealizowania projektu oraz wskazać czy projekt będzie kontynuowany i rozwijany w przyszłości, po zakończeniu finansowania ze środków EFRR.

9.2 Czy przewidywane są dochody w trakcie realizacji projektu i/lub po jego zakończeniu (TAK/NIE)

W polu tym należy wybrać opcję TAK lub NIE w zależności od charakteru projektu.

W przypadku odznaczenia opcji TAK pojawi się automatyczny komunikat, iż w związku z przewidywanymi w projekcie dochodami, istnieje możliwość obniżenia poziomu dofinansowania.

10. DODATKOWE INFORMACJE WYMAGANE REGULAMINEM KONKURSU

Punkt ten przeznaczony jest na dodatkowe informacje wymagane regulaminem konkursu dla poszczególnych Działów MRPO.

11. ZAŁĄCZNIKI

Punkt ten służy identyfikacji załączników dostarczanych jako uzupełnienie informacji zawartych w karcie lub też wymaganych zapisami programu operacyjnego i/lub regulaminem konkursu.

Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednie załączniki dołączone do karty projektowej.

12. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA W ZAKRESIE PRAWDZIWOŚCI DANYCH ZAWARTYCH W KARCIE PROJEKTU

Osoba prawnie upoważniona do podpisania umowy dofinansowania powinna zapoznać się z treścią oświadczenia, a następnie złożyć pod nim czytelny podpis oraz opatrzyć imienną pieczęcią.

PROJEKT

Instrukcja dotycząca formy i struktury kart projektowych w ramach MRPO

1. Kartę projektową wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu w formie papierowej oraz w formie elektronicznej.
2. Sposób podpisywania oraz poświadczania dokumentów:
 - Każda strona karty projektowej musi być paraflowana przez osobę wymienioną w punkcie 2.6 lub przez osobę upoważnioną pisemnie do podpisywania i paraflowania dokumentacji projektu.
 - Karta projektowa musi być podpisana z imienną pieczęcią oraz pieczęcią instytucji na ostatniej stronie przez osobę wymienioną w punkcie 2.6 lub przez inną osobę upoważnioną pisemnie do podpisywania i paraflowania dokumentacji projektu.
 - Wszystkie załączniki do wniosku muszą być podpisane z imienną pieczęcią oraz opatrzone pieczęcią instytucji lub w przypadku kopii dokumentów poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez osobę wymienioną w punkcie 2.6 lub przez osobę upoważnioną pisemnie do podpisywania i paraflowania dokumentacji projektu. W przypadku dokumentów wielostronicowych nie ma potrzeby składania podpisu i pieczęci na każdej stronie, należy jednak dodatkowo wskazać objętość (liczbę stron) załącznika, np: „od 1 do 100”.
3. Pismo przewodnie, formularz wniosku oraz wszystkie załączniki i wersja elektroniczna muszą zostać wpięte w sposób trwały do plastikowej teczki zawieszkowej, która powinna być odpowiednio opisana – tytuł projektu oraz nazwa Beneficjenta. W przypadku jeśli karcie projektowej towarzyszy większa liczba dokumentów (np. plan rewitalizacji) dopuszcza się wpięcie całości dokumentacji wraz z kartą do segregatora. Karta projektowa, załączniki oraz wersja elektroniczna muszą być spięte w taki sposób, aby wyciągnięcie ich było łatwe i nie powodowało zniszczenia dokumentów i nośników.
4. Za pismem przewodnim należy umieścić kartę *Zestawienie dokumentów*. W *Zestawieniu dokumentów* należy wymienić wszystkie składane dokumenty. Karta musi być podpisana przez uprawnioną osobę z imienną pieczęcią oraz pieczęcią instytucji.
5. Załączniki wielostronicowe powinny mieć zwartą formę, tzn. być zszyte lub zbindowane oraz, obowiązkowo mieć wprowadzoną numerację stron.
6. Każdy załącznik musi być oddzielony kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika – nie łączy się załączników w jednym dokumencie.