



# Formularz wniosku Budżet

## Najczęściej popełniane błędy Procedura i kryteria oceny

Wspólny Sekretariat Techniczny INTERREG

2005



Uwaga: Na czerwono - błędy i komentarze



# Jeden Projekt – Jeden Formularz Wniosku

- Wspólny Formularz dla partnerów projektu w ramach INTERREG i Tacis. Można wypełniać w językach narodowych lub w języku angielskim
- Zaleca się wypełniać w języku angielskim
- Zasada 4 oczu przy ocenie
- Załączniki mogą być w językach narodowych, niezależnie od tego, w którym języku wypełniono formularz wniosku



# Wypełniając Formularz (1):



- 1) Należy czytać wskazówki w beżowych ramkach; jeśli coś jest niejasne, można napisać lub zadzwonić do WST
- 2) Nie należy przekraczać dozwolonej liczby znaków, jeśli jest ona podana obok pustego pola do wypełnienia; **czcionka Times New Roman 12 nie jest stosowana, stosowanych jest kilka różnych czcionek, kursywa itd.**
- 3) Należy uważnie sprawdzić wszystkie wpisane dane
- 4) Wypełniony formularz można dać przeczytać osobie nie związanej z projektem - miejsca niejasne dla niej mogą być niezrozumiałe także dla oceniających wnioski



# Wypełniając Formularz (2):



- 5) Jeśli formularz wniosku został wypełniony przez firmę konsultingową, prosimy dokładnie sprawdzić wypełniony wniosek. **Pojawiają się błędy logiczne, zdania z innych wniosków itp.**
- 6) Przed wypełnianiem należy ściągnąć najnowszą wersję ze strony internetowej [www.interreg3a.org](http://www.interreg3a.org)
- 7) Procedura składania wniosków dostępna jest na stronie internetowej WST [www.interreg3a.org](http://www.interreg3a.org)



# Strona tytułowa:



- **Tytuł projektu** – wpisać pełną nazwę projektu, tj. zdanie odzwierciedlające ideę projektu. Nazwa nie może przekroczyć 100 znaków wraz ze spacjami, zarówno w języku narodowym, jak i angielskim. **Limity są przekraczane, tytuły we wniosku i streszczeniu w j. angielskim są inne**
- **Skrót** – wpisać, jeśli istnieje. Mogą to być litery lub jedno/kilka słów. **Wpisywany jest prawie cały tytuł, bez 1-2 słów**



# Podstawowe informacje:



- Zaznaczyć, jaki projekt jest składany – wspólny czy narodowy INTERREG, wspólny INTERREG/Tacis albo jedynie projekt Tacis. **Jeśli w projekcie występuje partner zagraniczny bez wkładu finansowego, jest to projekt narodowy**
- Stosownie do kategorii projektu, należy wypełnić odpowiednie tabele dotyczące partnerów projektu (wiodącego, finansowego, odpowiedzialnego). **Partner bez wkładu finansowego nie może być Partnerem Finansowym ani Partnerem Odpowiedzialnym; dla takich partnerów wypełnia się tabele (tylko do danych bankowych) w Załączniku 1**



# Informacja o partnerach (1):



- Dane dotyczące instytucji/ organizacji (nazwa, forma prawna, REGON, adres) należy podać zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi.

**Dane we wniosku, Załączniku 1 i streszczeniu w języku angielskim muszą być takie same**

- Dane dotyczące wskazanych osób powinny być aktualne. **O jakichkolwiek zmianach należy pisemnie poinformować WST**



# Informacja o partnerach (2):



- Wszyscy partnerzy projektu (z lub bez wkładu finansowego) muszą być kwalifikowalni
- W tabeli Partnera Wiodącego i Partnera Finansowego wpisywane są te same instytucje lub instytucje z tego samego kraju



# W projekcie uczestniczą partnerzy z:



- Należy podać liczbę partnerów z każdego zaangażowanego kraju. Nie należy wpisywać nazw partnerów. **Partner Wiodący również jest partnerem, o czym wnioskodawcy zapominają**
- Jeśli brak partnerów z któregoś kraju – wpisać 0 (zero)



# Priorytety i Działania:



- Wypełniając tę część należy kierować się dokumentami programowymi !!!
- Należy zaznaczyć jeden z Priorytetów, do którego przypisuje się projekt. Należy zaznaczyć jedno z Działań, stosownie do projektu
- **Wnioskodawcy zapominają zaznaczyć Priorytet/  
Działanie lub zaznaczają kilka Priorytetów/  
Działań**



# Krótki opis projektu:



- Celem tego opisu jest określenie w sposób zwięzły i wyraźny ogólnego celu projektu, jakie działania będą przeprowadzone dla osiągnięcia celu, jakie oczekiwane produkty i rezultaty zostaną stworzone/ osiągnięte w wyniku realizacji planowanych działań i jaki będzie namacalny, wyraźny, rzeczywisty wpływ transgraniczny projektu
- Należy przestrzegać granic określonych dla objętości opisu  
Szczegółowy opis projektu należy przedstawić w innych częściach Formularza Wniosku



# Daty i czas trwania:



- Daty należy podawać dokładnie w miesiącach i latach
- Czas trwania należy określić w miesiącach i nie może on przekraczać 24 miesięcy oraz działania muszą zakończyć się do 31 grudnia 2007
- Projekt kończy się zanim się rozpocznie; data rozpoczęcia projektu zaplanowana jest przed spotkaniem Komitetu Sterującego, na którym podejmowane są decyzje co do finansowania projektów



# Budżet:



- Należy zaznaczyć walutę (EUR albo PLN) w jakiej będą wypełniane w dalszej części Wniosku wszystkie tabele budżetowe
- PLN – jedynie w przypadku polskich projektów narodowych



# Szczegółowy opis projektu (1):



- Należy podać lokalizację projektu w tabeli poprzez wpisanie odpowiednich nazw jednostek administracyjnych/ geograficznych
- Do projektu można dołączyć mapę z zaznaczonym obszarem działań w ramach projektu



# Szczegółowy opis projektu (2):



- **Uzasadnienie projektu** – należy wyraźnie określić problem(y), które będą rozwiązywane w ramach projektu. Określić tło problemu(ów) i dlaczego zostali wybrani konkretni partnerzy projektu, tj. uzasadnić, iż rzeczywiście mogą pomóc w rozwiązaniu problemu, a nie są tylko aby być. **Powody doboru konkretnych partnerów nie są podawane**
- Określić grupy docelowe, do których adresowane są działania projektu. **Grupy docelowe są błędnie identyfikowane**



# Szczegółowy opis projektu (3):



- **Cele projektu** – wymienić cel główny oraz cele bezpośrednie, do których będzie się dążyć w najbliższym czasie
- W przypadku różnic celów bezpośrednich dla części projektu finansowanych ze środków ERDF i Tacis, należy je zdefiniować dla każdej części oddzielnie



# Szczegółowy opis projektu (4):



- **Koncepcja i metodologia** – określić, jakie podejście i metodologia (działania, relacje pomiędzy nimi, kolejność) zostaną wykorzystane do osiągnięcia zamierzonych produktów i rezultatu oraz celów projektu. Wyjaśnić, dlaczego wybrano takie podejście i metodologię (należy szczególnie dobrze uzasadnić w przypadku istnienia kilku alternatywnych koncepcji lub metod)



# Szczegółowy opis projektu (5):



- **Wpływ transgraniczny** – opisać, w jaki sposób działania w ramach projektu zmieniają sytuację, jakie problemy zostaną częściowo/całkowicie rozwiązane, co ulegnie zmianie w wyniku realizacji projektu
- **Niezależnie od idei projektu** – wpływ transgraniczny jest koniecznym elementem projektu !!!



# Szczegółowy opis projektu (6):



## Produkty, rezultaty, oddziaływanie

- 1) Tabele dla części ERDF i Tacis należy wypełnić oddzielnie
- 2) Należy kierować się podanymi pojęciami
- 3) Wskaźniki są już wpisane do tabeli - należy wypełnić jedynie kolumnę „Inne”, jeśli chcą Państwo podać dodatkowe wskaźniki;  
wnioskodawcy ograniczają się do wskaźników już zamieszczonych i z tego powodu niektóre produkty/ rezultaty nie są wymieniane
- 4) w części opisowej należy skonkretyzować produkty, rezultaty, oddziaływanie



# Szczegółowy opis projektu (7):



## Główne działania

- Należy szczegółowo opisać wszystkie główne działania oddzielnie dla części ERDF i Tacis oraz określić rolę każdego z partnerów w realizacji poszczególnych działań. **Niektóre działania nie są ujmowane w punkcie III.9**

*Etapy projektu lub odwrotnie*

## Etapy projektu

- Należy wypełnić tabelę podając etapy poszczególnych działań oraz produkty do osiągnięcia w wyniku realizacji tych działań. Najwygodniej byłoby wyróżnić działania danego etapu. Należy wskazać partnera odpowiedzialnego za realizację każdego z etapów oraz przestawić koszt realizacji poszczególnych etapów. **Czasem jako etap wymieniony jest cały projekt lub każde działanie.**

**Niektóre wydatki na etapy nie odpowiadają tabelom budżetowym II i IV**



# Szczegółowy opis projektu (8):



## Gotowość projektu do realizacji

- W zależności od tego, czy projekt jest infrastrukturalny czy „miękki”, należy wypełnić kolumnę 10, jeśli już wykonano lub zaplanowano wykonanie jakichkolwiek działań przygotowawczych niezbędnych do realizacji projektu.

Projekt jest uważany za infrastrukturalny, jeśli inwestycje (roboty i dostawy) przekraczają 30% całkowitego kosztu kwalifikowalnego projektu

- W komentarzach należy podać, czy już posiada się odpowiednią dokumentację, czy zwrócono się o nią, jaki jest przewidywany termin jej otrzymania itp. Wymieniane są dokumenty do uzyskania w ramach realizacji projektu



# Szczegółowy opis projektu (9):



## Harmonogram działań

- Stosownie do etapów, na które podzielono projekt, oraz czasu trwania projektu, należy sporządzić harmonogram działań w podziale na miesiące. Potrzebną liczbę pól miesięcy należy zaznaczyć kolorem. **Miesiące w harmonogramie nie są miesiącami kalendarzowymi, harmonogram powinien zaczynać się od miesiąca 1. Stosowane są różne oznaczenia bez wyjaśnienia różnicy. Występują kilkumiesięczne przerwy bez wyjaśnienia powodów. Miesiące w harmonogramie nie odpowiadają czasowi trwania projektu. Etapy nie odpowiadają etapom w III.9**



# Szczegółowy opis projektu (10):



## Zgodność projektu z narodowymi/ regionalnymi strategiami rozwoju

- Należy podać, w jaki sposób działania w ramach projektu są powiązane z narodowymi lub regionalnymi strategiami rozwoju kraju, z którego pochodzą partnerzy projektu.

**Należy wskazać nazwę dokumentu, odpowiedni priorytet/ działanie/ punkt**

## Wpływ na inne polityki UE

- Należy zaznaczyć poziom wpływu projektu na wymienione polityki UE oraz dokładnie opisać rodzaj wpływu, w jaki sposób jest on wywierany itp.



# Szczegółowy opis projektu (11):



## **Działania informacyjne i promocyjne**

- Należy opisać strategię informacyjną projektu, w jaki sposób informacja o projekcie i jego rezultatach będzie upowszechniana i publikowana, wymienić grupy docelowe, do których skierowane będą działania informacyjne, oraz narzędzia, za pomocą których będą one realizowane (strony internetowe, publikacje, wystawy itp.)
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1159/2000



# Szczegółowy opis projektu (12):



## Trwałość rezultatów

- Oddzielnie dla części ERDF i Tacis należy opisać, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość rezultatów osiągniętych w ramach projektu (aspekt instytucjonalny i finansowy)
- Nie będą finansowane jednorazowe działania bez zapewnionej kontynuacji



# Szczegółowy opis projektu (13):



## Udział partnerów

- Zgodnie ze wskazówkami w beżowych ramkach, należy określić rolę poszczególnych partnerów w projekcie, podać liczbę ich pracowników i czas, który poświęcą oni na realizację działań w ramach projektu. **Wpisywane są tylko nazwa i wkład finansowy**



# Szczegółowy opis projektu (14):



## **Doświadczenie partnerów**

- Należy w zwięzły sposób opisać wcześniejsze doświadczenie partnerów projektu w zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków UE (liczba projektów, czy zostały zakończone pomyślnie czy niezbyt itp.)

## **Powiązanie projektu z innymi projektami finansowanymi ze środków UE**

- Należy podać, w jaki sposób projekt jest powiązany z innymi zrealizowanymi/ realizowanymi projektami finansowanymi ze środków w ramach programów UE wymienionych w tabeli oraz zamieść krótki opis takich projektów. Jest to ważne, gdyż jeden i ten sam projekt nie jest finansowany dwa razy



# Szczegółowy budżet (1):



- Należy zaznaczyć, czy budżet zawiera czy nie podatek VAT
- Jeśli przynajmniej 1 z partnerów nie ma możliwości odzyskania VAT-u, budżet powinien uwzględniać VAT; należy zaznaczyć odpowiednią kratkę; budżet może zawierać tylko VAT, który nie może być odzyskany
- Tabele dotyczące budżetu należy wypełniać oddzielnie dla części projektu finansowanych z ERDF i Tacis.

**Tabela IV.6 nie powinna być wypełniana (dopóki środki Tacis nie będą dostępne)**



# Szczegółowy budżet (2):



- W kolumnach EFRR (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) nawet minimalnie nie należy przekraczać progu 75,00% w każdym wierszu
- Należy dokładnie sprawdzić każdą kategorię wydatku, wkład partnerów i % wnioskowanego współfinansowania z EFRR
- Należy brać pod uwagę, że dla każdej przedstawionej faktury będzie refundowane nie więcej niż 75,00% ze środków EFRR
- Wydatki we wszystkich tabelach budżetowych w częściach II i IV powinny sobie odpowiadać



# Szczegółowy budżet (3):



**Krok 1.** Wypełnianie budżetu należy zacząć od tabeli IV.4

*Koszty przygotowawcze*

**Koszty przygotowawcze:**

- Mogą być poniesione od 3 maja 2004 r. do dnia poprzedzającego dzień podjęcia decyzji przez Komitet Sterujący o finansowaniu projektu
- Jedynie podane kategorie kosztów stanowią kwalifikowalne koszty przygotowawcze projektu



# Szczegółowy budżet (4):



## **Koszty przygotowawcze:**

Należy dokładnie zaplanować przepływy pieniężne, jako że koszty przygotowawcze projektu będą zrefundowane tylko do następujących limitów:

- dla projektów do 50 000 EUR nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu lub 2500 EUR (niższa wartość)
- dla projektów ponad 50 000 EUR nie mogą przekroczyć 5% całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu lub 7500 EUR (niższa wartość)



# Szczegółowy budżet (5):



**Krok 2.** Po wypełnieniu punktu III.9 *Etapy projektu*,  
gdzie  
w podziale na etapy wpisano działania projektu i  
planowane wydatki, można wypełnić tabelę IV.2 *Koszty  
projektu w podziale na etapy*, rozbijając koszty na część  
EFRR i współfinansowanie krajowe

Wydatki w podziale na etapy projektu w punkcie III.9 i  
tabeli IV.2 muszą sobie odpowiadać



# Szczegółowy budżet (6):



**Krok 3.** Należy wypełnić tabelę IV.3 *Budżet projektu – koszty kwalifikowalne*

- Należy wypełnić tabelę wg wyszczególnionych i opisanych kategorii wydatków



# Szczegółowy budżet (7):



## Kategorie wydatków:

1. Płace
2. Koszty administracyjne
3. Ekspertyzy zewnętrzne
4. Podróże i zakwaterowanie
5. Spotkania i wydarzenia
6. Promocja
7. Inne koszty kwalifikowalne
8. Inwestycje



# Szczegółowy budżet (8):



## **Inne koszty kwalifikowalne** (tabela IV.3, wiersz 7):

- Wydatki, których nie można umieścić w żadnym innym wierszu, należy umieścić w kategorii *Inne*
- Np. wkład rzeczowy
- Wkład rzeczowy nie może przekroczyć minimalnego współfinansowania krajowego, tj. 25% całkowitych kosztów kwalifikowalnych, jednak nie więcej niż 5000 EUR. Kwotę wkładu rzeczowego należy wpisać w Oświadczeniu o współfinansowaniu (załączniki 4 i 5)
- Więcej informacji o kwalifikowalności wkładu rzeczowego znajduje się w Załączniku do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z 10 marca 2004



# Szczegółowy budżet (9):



**Krok 4.** Należy wypełnić tabelę IV.5 *Indykatywna tabela finansowa*

- Ostatni wiersz „Ogółem” powinien odpowiadać ostatniej kolumnie „Suma kosztów” tabeli IV.3 wg kategorii wydatków
- Ostatnia kolumna powinna odpowiadać kolumnie 8 tabeli IV.1

*Budżet w podziale na partnerów*



# Szczegółowy budżet (10):



## **Krok 5.** Należy wypełnić tabelę IV.1 *Budżet w podziale na partnerów*

- Wydatki projektu powinny być podzielone wg partnerów, ze wskazaniem części EFRR i współfinansowania krajowego
- Sumy w tabeli IV.1, Załącznikach 1, 4, 5 powinny sobie odpowiadać



# Szczegółowy budżet (11):



## **Krok 6.** Należy wypełnić tabelę IV.7 *Harmonogram finansowania*

- Tabela powinna zawierać **koszty przygotowawcze z tabeli IV.4**
- Należy sprawdzić, czy tabela jest wypełniona w logicznym powiązaniu z etapami projektu (III.9) i harmonogramem (III.11)



# Deklaracje:



- Oddzielne dla części ERDF i Tacis. **Partner Wiodący nie powinien podpisywać deklaracji dla części Tacis**
- Należy podpisać się, postawić oficjalną pieczęć oraz wpisać datę. Osoba podpisująca powinna być uprawniona lub upoważniona do podpisania (pełnomocnictwo w załączeniu). **Pełnomocnictwo do podpisywania dokumentacji nie jest załączane, nie opatrzone oficjalną pieczęcią Partnera**



# Załączniki do Formularza Wniosku:



- Nie wszystkie załączniki będą potrzebne w przypadku konkretnego projektu
- Lista nie jest zamknięta. Należy kierować się odpowiednimi przepisami prawa i przestawić wszystkie wymagane załączniki. Dodatkowe załączniki nie są wymieniane na liście załączników. Lista nie jest wypełniana znakami x, dodawane są komentarze
- Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem; szczegółowa procedura jest zamieszczona na stronie internetowej WST [www.interreg3a.org](http://www.interreg3a.org)
- Kopia upoważnienia do podpisywania dokumentacji jest poświadczana przez osobę upoważnioną, a nie upoważniającą



# Wzory (1)



## Wzór 1

- Należy wypełnić tyle tabel, ilu jest partnerów projektu.

Należy wypełnić dla każdego typu projektu (narodowego i wspólnego).

Partner Wiodący jest partnerem nr 1, więc inni partnerzy są numerowani od 2. Wiersze wkładu finansowego są błędnie wypełniane

## Wzór 2

- Wypełnia każdy partner projektu. Należy wydrukować na blankiecie firmowym, podpisać i opieczętować. Wkład rzeczowy nie jest określany lub przekracza limit. Podana kwota współfinansowania nie odpowiada tabelom budżetowym w formularzu wniosku. Nazwa partnera w języku angielskim lub waluta nie są podawane



# Wzory (2)



## Wzór 3

- Tylko wzór. Partnerzy mają swobodę porozumienia i mają możliwość skonstruowania własnego wzoru umowy. Należy przestrzegać przepisów prawa oraz określić zakres praw i obowiązków poszczególnych partnerów, zakres odpowiedzialności, zasady księgowania, sposoby rozstrzygania sporów, warunki obowiązywania/rozwiązania umowy i inne normy wymagane dla zapewnienia płynnej realizacji projektu. Umowa powinna być podpisana przez wszystkich partnerów. **Nie jest podpisywana przez wszystkich partnerów**



# Wzory (3)



## Wzór 4

- Należy odpowiedzieć na zawarte pytania. Wypełniać jak w przypadku projektów Phare

## Wzór 5

- Jeśli Formularz Wniosku jest składany w języku litewskim/ polskim/ rosyjskim, należy dołączyć streszczenie projektu w języku angielskim. **Podane informacje nie powinny różnić się od tych w formularzu wniosku. Zwykle Priorytet, Działanie, liczba partnerów nie są zaznaczane**



# Wzory (4)



## Wzór 6 i 7

- Wypełnia **każdy** partner projektu  
Należy podpisać i **opieczetować**

## Wzór 8

- Tabelę zamieszczoną poniżej formularza należy powielać tyle razy, ilu jest partnerów projektu mogących uzyskać dofinansowanie z części Tacis



# Wzory (5)



## Wzór 9

- Wypełniają partnerzy części z Tacis  
Należy wydrukować na blankiecie firmowym,  
podpisać i opieczetować



# Załączniki:



- Wnioskodawcy często zapominają wstawić datę lub pieczętkę. Tytuł projektu lub nazwa Partnera Wiodącego nie odpowiadają tym w formularzu wniosku
- Kopie nie są poświadczone
- Jeśli dany dokument nie jest wymagany, np. pozwolenie na budowę, ocena oddziaływania na środowisko, lub jeśli wnioskodawca nie posiada papieru firmowego, należy załączyć odpowiednie oświadczenie



# Terminy:



## **Wnioski można składać w sposób ciągły**

- Wnioski zarejestrowane w WST  
do godz. 17.00 w dn. 04.07.2005 r.  
– decyzja w sprawie dofinansowania w dn. 15/16.09.2005 r.
- Wnioski zarejestrowane w WST w okresie od 05.07.2005 r.  
do godz. 17.00 w dn. 12.09.2005 r. – decyzja w sprawie  
dofinansowania w dn. 01/02.12.2005 r.



# Należy złożyć:



- **1 oryginał:** zbindowany/ zszyty wraz ze wszystkimi załącznikami, **podpisany na każdej stronie**, opieczetowany
- **1 kopia:** nie zbindowana/ zszyta, wraz ze wszystkimi załącznikami, **poświadczona za zgodność z oryginałem na każdej stronie**
- **1 e-wersja:** formularz wniosku wraz z załącznikami 1 i 18 na nośniku elektronicznym



# Procedura oceny:



Złożone wnioski są oceniane w 2 etapach:

- Ocena techniczna (oceniane przez 2 menedżerów projektu WST niezależnie; pytania tak/nie; list o błędach)
- Ocena jakościowa (oceniane wspólnie przez 2 menedżerów projektu WST; ekspertyza zewnętrzna w miarę potrzeb; brak możliwości zmian; system punktowy; max 100 pkt; projekt musi zdobyć min 18 pkt za wpływ transgraniczny i min 60 pkt w sumie aby uzyskać rekomendację do dofinansowania)



# Kryteria oceny technicznej (1):



## Zgodność administracyjna

- Wniosek podpisany
- Pieczęć i data
- Wniosek wypełniony
- Niezbędne załączniki
- 1 oryginał, 1 kopia, e-wersja
- Wniosek wypełniony na komputerze i w jednym z języków Programu
- Tabele finansowe wypełnione poprawnie



# Kryteria oceny technicznej (2):



## Kwalifikowalność Partnerów

- Partner Wiodący kwalifikowalny (zgodnie z Uzupełnieniem Programu)
- Wszyscy partnerzy kwalifikowalni
- Partnerzy z kwalifikowanego obszaru
- Partnerzy –zarejestrowane jednostki prawne
- Status partnerów odpowiedni do realizacji działań



# Kryteria oceny technicznej (3):



## Kwalifikowalność projektu

- Działania projektu przyczyniają się do osiągnięcia celów Programu, są kwalifikowalne w ramach Priorytetu/Działania

## Zgodność z zasadami UE i krajowymi

- Pomoc publiczna
- Informacja i promocja
- Kwalifikowalność wydatków (Rozp. 448/2004)
- Krajowe/ regionalne plany/ strategie rozwoju



# Kryteria oceny technicznej (4):



## Dodatkowość

- Brak ubiegania się/ finansowania z innych funduszy UE
- Brak powielania innych istniejących/ planowanych działań/ wydatków (wartość dodana)

## Zakres czasowy

- Określony zakres czasowy, w określonych granicach
- Rozpoczęcie po decyzji o finansowaniu
- Działania w obszarze kwalifikowanym



# Kryteria oceny technicznej (5):



## Współfinansowanie

- Oświadczenie o współfinansowaniu

## Dofinansowanie

- Wnioskowana kwota EFRR w limitach dla Działania
- Wnioskowana kwota EFRR nie przekracza 75% całkowitego kosztu kwalifikowalnego projektu

## Gotowość do realizacji

- Wymagana dokumentacja będzie uzyskana w czasie odpowiednim dla realizacji działań



# Kryteria oceny jakościowej:



## Oddziaływanie projektu – max 60

- Oddziaływanie transgraniczne – max 35
- Oddziaływanie regionalne – max 15
- Tematy przekrojowe – max 10

## Wykonalność projektu – max 35

- Jakość i logika projektu – max 15
- Zdolności do zarządzania projektem – max 10
- Budżet – max 10

## Trwałość projektu – max 5



# Konsultuje / wnioski przyjmuje:



- **Wspólny Sekretariat Techniczny INTERREG**
  - ul. Šv. Ignoto 5
  - LT-01220 Wilno, Litwa
  - Tel. (+370-5) 261 04 97
  - Fax (+370-5) 261 04 98
  - [info@interreg3a.org](mailto:info@interreg3a.org)
  - [www.interreg3a.org](http://www.interreg3a.org)



# Życzymy nowatorskich idei i powodzenia przy wypełnianiu formularzy wniosku!

Menedżerzy Projektu ds. Rozwoju Regionalnego

Asta Eigelytė [asta.eigelyte@interreg3a.org](mailto:asta.eigelyte@interreg3a.org)

Michał Karpiński [michal.karpinski@interreg3a.org](mailto:michal.karpinski@interreg3a.org)

Agata Stosik [agata.stosik@interreg3a.org](mailto:agata.stosik@interreg3a.org)

Menedżerzy Projektu ds. Finansowych

Anna Andrejuk [anna.andrejuk@interreg3a.org](mailto:anna.andrejuk@interreg3a.org)

Jevgenija Jonikova [jevgenija.jonikova@interreg3a.org](mailto:jevgenija.jonikova@interreg3a.org)

Menedżer Projektu ds. Prawnych

Gintarija Gudynienė [gintarija.gudyniene@interreg3a.org](mailto:gintarija.gudyniene@interreg3a.org)

