

## **Zalecenia dla Beneficjentów dużych projektów I, II i III priorytetu PO IiŚ dotyczące prawidłowego przygotowania wniosku o potwierdzenie dofinansowania stanowiącego podstawą dokonywanej przez KE oceny dużego projektu**

### **1. Przekazanie do IW dokumentacji dla dużego projektu**

Beneficjent dużego projektu, po uzyskaniu od Instytucji Pośredniczącej informacji o spełnieniu wszystkich kryteriów oceny projektu oraz o zakresie i terminie przygotowania formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego (dalej: „formularz wniosku o potwierdzenie”) przekazuje do IW następujące dokumenty:

- 1 egz. Papierowej i elektronicznej wersji wniosku o potwierdzenie z danymi finansowymi wyrażonymi w PLN, przygotowany w edytorze tekstów MS Word;
- 3 egz. papierowej wersji wniosku o potwierdzenie z danymi finansowymi wyrażonymi w EUR, przygotowany w edytorze tekstów MS Word;
- załączniki do wniosku o potwierdzenie w wersji elektronicznej (3 egz. płyty CD), z danymi finansowymi wyrażonymi w PLN, w tym:
  - 1) „*Deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000*”, włącznie z mapą wskazaną na formularzu tej deklaracji (vide punkt F.4 wniosku o potwierdzenie), o ile właściwe;
  - 2) dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (vide punkt F.3 wniosku o potwierdzenie) – o ile właściwe dla danego typu projektu oraz po uwzględnieniu dopuszczalności stosowania tzw. klauzul warunkowych w umowie o dofinansowanie;
  - 3) studium wykonalności z aktualną analizą kosztów i korzyści przygotowaną w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel (vide punkt C oraz E wniosku o potwierdzenie);
  - 4) harmonogram realizacji projektu w postaci wykresu Gantta (vide punkt D wniosku o potwierdzenie);
  - 5) tabela charakteryzująca aglomerację<sup>1</sup>.

### **2. Sposób przygotowanie dokumentacji dla dużego projektu**

- wniosek powinien zawierać na pierwszej stronie spis treści;
- wszystkie załączniki do wniosku o potwierdzenie, powinny zostać wymienione na liście załączników na pierwszej stronie formularza wniosku;
- załączone dokumenty muszą odpowiadać kolejności dokumentów wskazanej na liście załączników;
- w przypadku, gdy treść wniosku powołuje się na dołączone dokumenty sposób odwołania do załączonych dokumentów (tj. numer i rodzaj dokumentu) musi być zgodny z listą załączników;
- obie wersje dokumentacji tj. papierowa i elektroniczna muszą być tożsame;

---

<sup>1</sup> Dotyczy projektów I priorytetu PO IiŚ.

- ostatnia strona wniosku o potwierdzenie powinna zostać opatrzona podpisem i pieczętą uprawnionej do tej czynności osoby Beneficjenta;
- modele finansowe w zakresie przeprowadzonej analizy kosztów i korzyści muszą zostać przygotowane w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel (zastosowane formuły muszą być aktywne);
- kopie decyzji administracyjnych z zakresu oceny wpływu projektu na środowisko naturalne (włącznie z deklaracją organu w sprawie obszarów sieci Natura 2000) muszą stanowić skan dokumentów potwierdzonych „za zgodność z oryginałem”; format pozostałych dokumentów powinien być wystandaryzowany i powszechnie stosowany;
- żaden z dokumentów nie może być przygotowany w trybie „rejestruj/śledź zmiany”;
- CD oraz opakowanie powinny zawierać tytuł projektu tożsamy z tytułem podanym w punkcie B.1 wniosku o potwierdzenie;
- pliki powinny być uporządkowane na katalogi (osobno wnioski, osobno załączniki);
- nazwy plików oraz katalogów nie mogą zawierać skrótów oraz polskich znaków;
- wielkość pojedynczego pliku nie może być większa niż 60 MB.

### 3. Sposób wypełniania wniosku o potwierdzenie

Wypełnienie formularza wniosku o potwierdzenie polega na odpowiednim przeniesieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie (uwzględniając ewentualne korekty/uzupełnienia wprowadzone na etapie oceny projektu w oparciu o kryteria Komitetu Monitorującego POIiŚ) do adekwatnych pól formularza wniosku o potwierdzenie, z zastrzeżeniem punktów A.1., H.2.1., H.2.2. oraz H.3. Formularz wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego dla dużego projektu musi być zgodny z załącznikiem XXI do rozporządzenia KE nr 1828/2006 z późn. zm.

<p><b>Sposób wypełnienia punktu A.1 Instytucja odpowiedzialna za wniosek (tj. instytucja zarządzająca lub instytucja pośrednicząca)</b></p>
---

W punkcie A.1 należy wpisać dane Instytucji Zarządzającej POIiŚ, zgodnie z poniższą instrukcją (w przypadku zmiany danych, „Zalecenia” zostaną niezwłocznie zaktualizowane):

- A.1.1. Nazwa: *Ministerstwo Rozwoju Regionalnego*
- A.1.2. Adres: *ul. Wspólna 2/4, 00 – 926 Warszawa*
- A.1.3. Kontakt: *Pan Adam Dziebło, Podsekretarz Stanu*
- A.1.4. Tel.: *+48 22 461 39 03*
- A.1.5. Teleks/Faks: *+48 22 461 36 18*
- A.1.6. E – mail: [monika.palasz@mrr.gov.pl](mailto:monika.palasz@mrr.gov.pl)

<p><b>Sposób wypełnienia punktu E.1 Krótki opis metodyki i przyjętych szczegółowych założeń</b></p>
---

- w przypadku projektów, w których występuje pomoc publiczna należy umieścić wyjaśnienie następującej treści: „Pomimo, że w danym projekcie występuje pomoc

publiczna, na etapie kalkulacji kwoty wsparcia z PO IiŚ została wykorzystana metoda luki finansowej, gdyż taki obowiązek został nałożony przez dokumenty krajowe”.

### **Sposób wypełnienia punktu H.2.1 *Obliczenie wkładu wspólnotowego***

- wiersz 1. „*Koszt kwalifikowalny (w euro, niedyskontowany)...*” – należy wpisać kwotę z punktu H.1, wiersza 12., kolumny C wniosku o potwierdzenie;
- wiersz 2. „*Poziom deficytu finansowania (%)...*” – należy wpisać stopę z punktu E.1.2, wiersza 11. wniosku o potwierdzenie;
- wiersz 3. „*Kwota stanowiąca przedmiot decyzji, tj. podstawy obliczenia poziomu współfinansowania osi priorytetowej ...*” – należy wpisać kwotę powstałą z iloczynu kwoty wskazanej w wierszu 1. oraz odsetka wskazanego w wierszu 2. punktu H.2.1 wniosku o potwierdzenie; Liczby te wpisujemy zaokrąglając wartości w dół do poziomu jedności.
- wiersz 4. „*Stopa współfinansowania osi priorytetowej (%)*” – należy wpisać stopę dofinansowania na poziomie nie projektu, a właściwej osi priorytetowej POIiŚ (wynoszącej 85 %);
- wiersz 5. „*Wkład wspólnotowy (w euro) ...*” – należy wpisać kwotę powstałą z iloczynu kwoty wskazanej w wierszu 3. oraz odsetka wskazanego w wierszu 4. punktu H.2.1 wniosku o potwierdzenie. Liczby te wpisujemy zaokrąglając wartości w dół do poziomu jedności.

### **Sposób wypełnienia tabeli H.2.2 *Źródła współfinansowania***

Aby poprawnie wypełnić tabelę H.2.2 wniosku o potwierdzenie, należy postąpić zgodnie z poniższą instrukcją:

- kolumna a) – należy wpisać kwotę wskazaną w punkcie H.1, kolumna A, wiersz 12. wniosku o potwierdzenie;
- kolumna b) – należy wpisać kwotę wskazaną w punkcie H.2.1, wierszu 5. (dla formularza wniosku o potwierdzenie);
- kolumny c), d), e) oraz f) – należy przenieść dane (z uwzględnieniem konwersji walutowej) z analogicznych kolumn tabeli H.2.2 wniosku o dofinansowanie (w przypadku, gdy stosunek kwot w kolumnie b) oraz kolumnie a) wniosku o potwierdzenie jest inny niż analogiczna relacja wskazana we wniosku o dofinansowanie, należy odwrotnie proporcjonalnie dostosować dane w kolumnach c), d), e) oraz f) wniosku o potwierdzenie, aby suma kwot w kolumnach b) – e) była równa kwocie w kolumnie a) tabeli H.2.2 wniosku o potwierdzenie).

### **Sposób wypełnienia punktu H.3 *Roczny plan finansowania wkładu wspólnotowego***

- punkt H.3. należy wypełnić zgodnie z uzgodnioną z Pracownikiem IP szczegółową i precyzyjną instrukcją wypełnienia tego punktu; Tel. 022 5752 884, e-mail: wojciech.lysik@mos.gov.pl,
- należy pamiętać, aby w tabeli H.3 zaznaczyć tylko jeden ze wskazanych funduszy, tj. Fundusz Spójności oraz ograniczyć się wyłącznie do danych absolutnych (kwot), bez wskazywania wartości procentowych (jak może to wynikać z polecenia zawartego w tym punkcie formularza wniosku).

### **Sposób wypełnienia punktu H.2.3. *Poświadczone wydatki***

- pole H.2.3. należy pozostawić niewypełnione.

### ***Zasady dokonywania konwersji walutowej***

- wszystkie dane finansowe zawarte we wniosku o potwierdzenie muszą być wyrażone w EUR. Aby dokonać konwersji walutowej należy posłużyć się kursem, który został przypisany danemu projektowi na etapie pierwotnej identyfikacji dużego projektu i przekazany do stosowania przez IP;
- przyjęty kurs 1 EUR powinien zostać podany w każdej części wniosku o potwierdzenie, która zawiera dane finansowe bądź podany jednokrotnie w widocznym miejscu, z komentarzem, że kurs ten został zastosowany w całym wniosku;
- konwersji walutowej dokonuje się wyłącznie we wniosku o potwierdzenie, brak jest wymogu przeliczania wartości z PLN na EUR w załącznikach do wniosku o potwierdzenie.

### ***Zasady zaokrąglania danych liczbowych***

- dane absolutne (kwoty) – zaokrąglić do liczb całkowitych (zgodnie z zasadami matematyki), na przykład zamiast 5 555,54 EUR, powinno być 5 556 EUR;
- dane względne procentowe – zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku (zgodnie z zasadami matematyki), na przykład zamiast 8,5544 % powinno być 8,55 %;
- wszystkie tabele (części) finansowe wniosku o potwierdzenie muszą być wewnętrznie spójne oraz respektować wpisane formuły kalkulacyjne. Jakikolwiek błędy/nieścisłości w dokonanych kalkulacjach będą wiązać się z koniecznością zwrotu wniosku do Beneficjenta w celu dokonania właściwej korekty.