

# Interreg



Współfinansowany przez  
UNIE EUROPEJSKĄ

## Polska – Słowacja

# PODRĘCZNIK PROGRAMU INTERREG POLSKA – SŁOWACJA 2021–2027



Wersja 3.2  
26.04.2024

# SPIS TREŚCI

1	WSTĘP.....	5
2	JAKIE PROJEKTY MOGĄ BYĆ DOFINANSOWANE?.....	8
2.1	TRANSGRANICZNY CHARAKTER DZIAŁAŃ .....	10
2.2	JAK STWORZYĆ PARTNERSTWO W PROJEKCIE? .....	11
2.3	SPECYFIKA PARTNERSTWA Z MŚP W PROJEKCIE .....	13
2.4	JAK UWZGLĘDNIĆ W PROJEKCIE ZASADY HORYZONTALNE ORAZ JAKIE STRATEGIE WZIĄĆ POD UWAGĘ? .....	17
2.4.1.	Poszanowanie praw podstawowych oraz przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej .....	18
2.4.2.	Równość kobiet i mężczyzn oraz uwzględnianie aspektu i perspektywy płci .....	19
2.4.3.	Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną .....	20
2.4.4.	Wspieranie zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego i zasady „nie czyni poważnych szkód” .....	22
2.4.5.	Inne zasady, inicjatywy i strategie UE .....	26
2.5	PARTYCYPACJA .....	29
2.6	JAKIE TYPY DZIAŁAŃ SĄ KWALIFIKOWALNE? .....	31
	Priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze .....	31
	Priorytet 2. Lepiej połączone Pogranicze .....	35
	Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze .....	39
	Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza .....	42
2.7	KONFLIKT INTERESÓW I POLITYKA ANTYKORUPCYJNA .....	44
2.7.1.	Co to jest nieprawidłowość i nadużycie? .....	45
2.7.2.	Co to jest konflikt interesów? .....	45
2.7.3.	Sposoby zapobiegania nieprawidłowościom i nadużyciom .....	46
2.7.4.	Nieprawidłowości i nadużycia w zamówieniach publicznych .....	47
3	JAK PRZYGOTOWAĆ PROJEKT? .....	48
3.1	JAKIE SĄ RODZAJE PROJEKTÓW? .....	48
3.2	JAK PRZEJŚĆ OD POMYSŁU DO PRZYGOTOWANIA PROJEKTU? .....	49
3.3	JAK DOBRAĆ WSKAŹNIKI W PROJEKCIE? .....	55
3.4	JAK ZAPLANOWAĆ BUDŻET PROJEKTU? .....	59

**Polska – Słowacja**

3.4.1.	Zadania w budżecie.....	61
3.4.2.	Sposób rozliczania wydatków .....	62
3.4.3.	Waluta.....	62
3.4.4.	Zasady kwalifikowalności i rozliczania wydatków .....	63
3.5	POMOC PUBLICZNA.....	86
3.6	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	92
3.7	CST2021 .....	93
3.8	OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	96
3.9	WNIOSEK O DOFINANSOWANIE I JEGO SKŁADANIE.....	97
3.10	GDZIE UZYSKAĆ WSPARCIE PODCZAS PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE? .....	102
3.11	OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW .....	103
3.11.1.	Ocena i wybór projektów standardowych .....	103
3.11.2.	Ocena i wybór projektów FMP .....	110
3.12	PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	112
4	JAK REALIZOWAĆ PROJEKT?.....	113
4.1	UMOWA O DOFINANSOWANIE. CO JEST POTRZEBNE DO JEJ ZAWARCIA?.....	113
4.2	OKRES REALIZACJI PROJEKTU .....	119
4.3	CO MOŻESZ ZROBIĆ, ABY TWÓJ PROJEKT BYŁ DOBRZE WIDOCZNY? .....	121
4.3.1.	Dlaczego komunikacja jest ważna.....	121
4.3.2.	Obowiązki partnerów w zakresie komunikacji.....	121
4.3.3.	Dodatkowe obowiązki dla polskich beneficjentów dotacji z budżetu państwa i funduszy celowych .....	124
4.3.4.	Jak przygotować plan komunikacji projektu .....	125
4.3.5.	Logotyp programu.....	125
4.3.6.	Nazwa i logotyp projektu .....	126
4.4	JAK ROZLICZYĆ PROJEKT? .....	127
4.4.1.	Wniosek o płatność .....	127
4.4.2.	Zasada poniesienia wydatku .....	131
4.4.3.	Zasady udzielania zamówień .....	133
4.5	CZYM JEST PRZEGLĄD REALIZACJI PROJEKTU?.....	135
4.6	JAK WPROWADZIĆ ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU? .....	136
4.7	JAKIM KONTROLOM PODLEGA PROJEKT?.....	146

4.8	GDZIE UZYSKAĆ WSPARCIE PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU? .....	150
5	CO PO ZAKOŃCZENIU PROJEKTU? .....	151
5.1	Zasada utrzymania produktów i rezultatów w działaniach bez inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych.....	151
5.2	zasada utrzymania produktów i rezultatów w inwestycjach w infrastrukturę lub inwestycjach produkcyjnych.....	151
5.3	Zasada zachowania trwałości inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych.....	152
5.4	PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW .....	152
6	FUNDUSZ MAŁYCH PROJEKTÓW (FMP).....	153
6.1	ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW FMP .....	153
6.1.1.	Główne założenia realizacji projektów FMP .....	153
6.1.2.	Obszar wsparcia.....	154
6.1.3.	Okres realizacji projektów FMP .....	156
6.1.4.	Budżet projektu FMP .....	156
6.1.5.	Wskaźniki produktu i rezultatu dla projektów FMP .....	157
6.1.6.	Obowiązki beneficjenta FMP i zakres działań w ramach projektu FMP ..	158
6.1.7.	Składanie i ocena wniosku o dofinansowanie projektu FMP.....	161
6.1.8.	Zatwierdzenie projektu FMP i zawarcie umowy o dofinansowanie.....	161
6.1.9.	Wnioski o płatność i przepływy finansowe w ramach projektu FMP .....	161
6.1.10.	Zasady zaliczkowania .....	162
6.1.11.	Zasady horyzontalne Unii Europejskiej.....	163
6.1.12.	Komplementarność projektów FMP .....	164
6.1.13.	Zmiany w trakcie realizacji projektów FMP .....	164
6.2	ŚCIEŻKA REALIZACJI MAŁYCH PROJEKTÓW.....	164
6.2.1.	Kwalifikujący się beneficjenci .....	164
6.2.2.	Zasięg geograficzny .....	165
6.2.3.	Okres realizacji małych projektów .....	165
6.2.4.	Budżet i wysokość dofinansowania małych projektów.....	165
6.2.5.	Nabór małych projektów.....	166
6.2.6.	Składanie wniosków o dofinansowanie, ocena i wybór małych projektów	167
6.2.7.	Zawieranie umów z beneficjentami małych projektów .....	169
6.2.8.	Raportowanie i przepływy finansowe małych projektów.....	169

**Polska – Słowacja**

6.2.9. Rozliczanie małych projektów.....	170
6.2.10. Pomoc publiczna w małych projektach .....	170
6.2.11. Zasady horyzontalne Unii Europejskiej.....	170
6.2.12. Komplementarność.....	171
6.2.13. Zmiany w trakcie realizacji małego projektu .....	171
WYKAZ TABEL.....	172
WYKAZ RYSUNKÓW .....	173
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW.....	174

# 1 WSTĘP

Podręcznik przedstawia zasady realizacji projektów w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027. Środki finansowe programu pochodzą z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Program jest podstawowym dokumentem określającym obszary tematyczne projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie. Dokument znajduje się na [stronie internetowej programu](#).

W programie możesz realizować projekty standardowe i małe projekty w ramach Funduszy Małych Projektów (FMP). Szczegółowe zasady dotyczące FMP znajdziesz w rozdziale 6.

Podręcznik programu jest przeznaczony dla podmiotów, które planują złożyć wniosek o dofinansowanie, oraz dla tych, którzy realizują projekt. Układ podręcznika nawiązuje do cyklu życia projektu. Zalecamy zapoznanie się z całym podręcznikiem już w trakcie prac nad przygotowywaniem wniosku o dofinansowanie. Znajomość obowiązujących w programie zasad umożliwi odpowiednie zaplanowanie i sprawne zrealizowanie przedsięwzięcia. W podręczniku umieszczamy odniesienia do bardziej szczegółowych informacji w dokumentach źródłowych (odnośniki są podlinkowane). Treści w nich zawarte pozwolą szerzej poznać kontekst instytucjonalny i tematyczny programu, a tym samym lepiej dostosować projekt do aktualnych wymogów polityk UE i programu.

Pierwsza wersja podręcznika programu została zatwierdzona przez Komitet Monitorujący. Podczas realizacji programu mogą zachodzić różnego rodzaju zmiany. Niektóre z nich mogą wymagać modyfikacji treści podręcznika.

Komunikaty o wszystkich zmianach podręcznika programu zamieszczamy na stronie internetowej programu: [pl.plsk.eu](http://pl.plsk.eu).

Jeżeli nie jest wskazane wprost, czy termin podany w podręczniku liczymy według dni roboczych czy dni kalendarzowych, obliczamy termin według dni kalendarzowych.

## LISTA UŻYWANYCH SKRÓTÓW

**BIC/SWIFT** – kod identyfikujący bank (ang. bank identifier code), znany również pod nazwą SWIFT

**COVID-19** – ang. Coronavirus Disease 2019

**CST2021** – centralny system teleinformatyczny 2021

**DNSH** – zasada nie czyni poważnych szkód (ang. Do No Significant Harm)

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

**EUR** – euro

**EUWT** – Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej

**ETO** – Europejski Trybunał Obrachunkowy

**EWT** – Europejska Współpraca Terytorialna

**FMP** – Fundusz Małych Projektów

**GBER** – ogólne [rozporządzenie](#) w sprawie wyłączeń blokowych – rozporządzenie KE nr 651/2014 (ang. General Block Exemption Regulation)

**GPT** – główny partner transgraniczny

**IA** – instytucja audytowa

**IBAN** – międzynarodowy standard numeracji kont bankowych (ang. International Bank Account Number)

**IK** – instytucja krajowa

**IT** – technologia informatyczna (ang. Information technology)

**IZ** – instytucja zarządzająca

**JST** – jednostka samorządu terytorialnego

**KE** – Komisja Europejska

**KM** – komitet monitorujący

**KRS** – krajowy rejestr sądowy

**MŚP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

**NEB** – Inicjatywa Nowy Europejski Bauhaus

**OLAF** – Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych

**OSP** – ochotnicza straż pożarna

**OZE** – odnawialne źródła energii

**OW** – obszar wsparcia

**PIFE** – Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich

**PIT** – deklaracja PIT (podatek dochodowy od osób fizycznych)

**PLRO** – projektowy wskaźnik produktu

**PP** – partner projektu

**PW** – partner wiodący

**RCO** – programowy wskaźnik produktu (ang. Regional Policy Common Output Indicator)

**RCR** – programowy wskaźnik rezultatu (ang. Regional Policy Common Result Indicator)

**RM** – Rada Ministrów

**RODO** – ogólne [rozporządzenie](#) o ochronie danych osobowych (ang. General Data Protection Regulation) – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego a Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

**RP** – Rzeczpospolita Polska

**RPK** – regionalny punkt kontaktowy

**RS** – Republika Słowacka

**SHRIMP** – System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej

**SL2021 Projekty** – aplikacja SL2021 Projekty, część CST2021

**SUE RMB** – Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego

**TEN-T** – transeuropejska sieć transportowa (ang. Trans-European Transport Networks)

**TFUE** – traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

**UE** – Unia Europejska

**UOKiK** – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów

**VAT** – podatek od towarów i usług

**WCAG 2.1** – wytyczne dostępności treści internetowych (ang. Web Content Accessibility Guidelines)

**WJT** – wyższa jednostka terytorialna

**WOD2021** – aplikacja Wniosek o dofinansowanie 2021, część CST2021

**WS** – wspólny sekretariat

**ZRID** – zezwolenie na realizację inwestycji drogowej



## 2 JAKIE PROJEKTY MOGĄ BYĆ DOFINANSOWANE?

W tym rozdziale przedstawiamy podstawowe wymagania, które muszą spełniać projekty realizowane w programie. Dowiesz się z niego, jakie obszary tematyczne są objęte wsparciem. Poznasz przykłady działań, które pozwolą ci zorientować się, jakiego rodzaju przedsięwzięcia wpisują się w przewidziane w programie typy działań kwalifikowalnych.

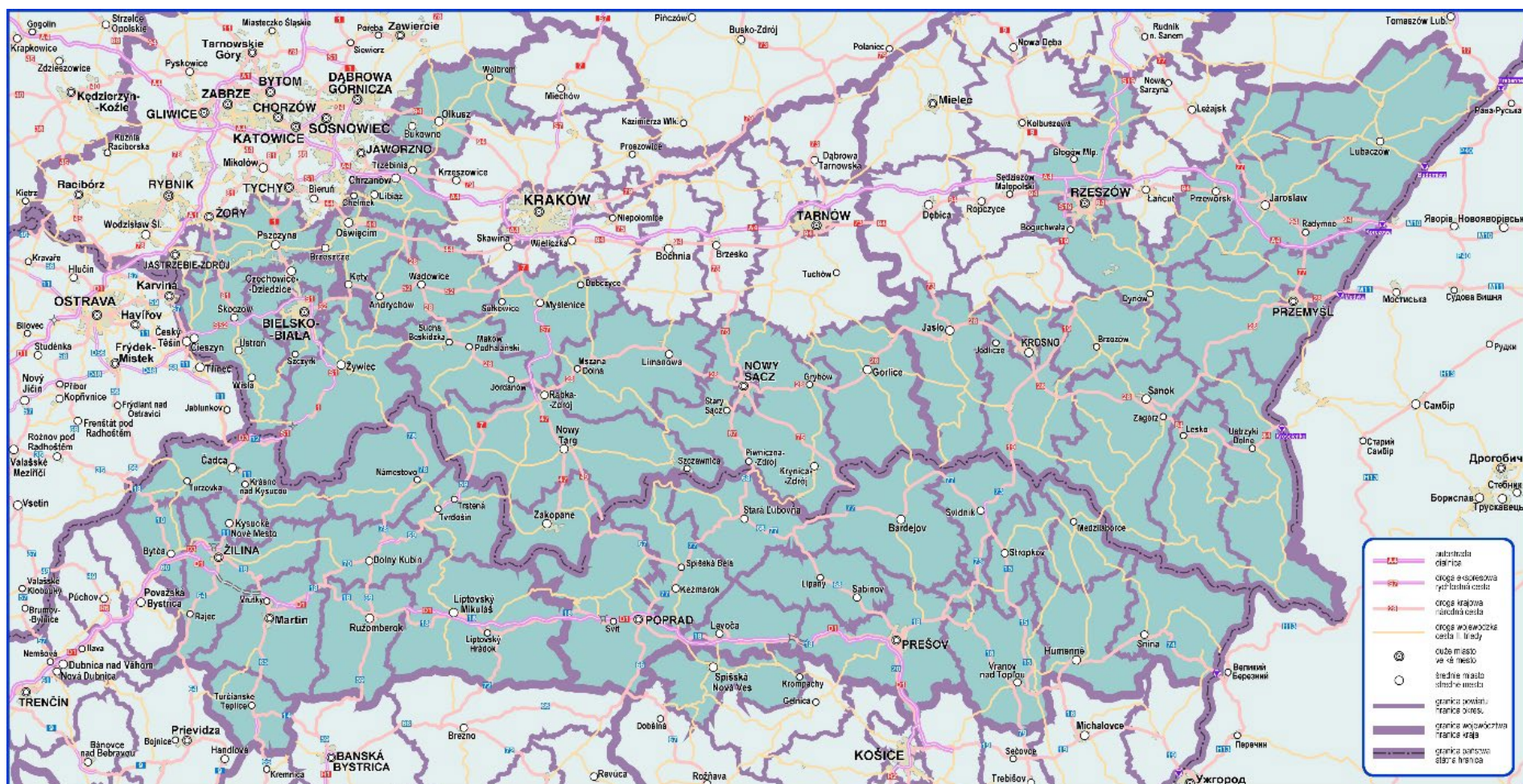
### Jakie wymagania podstawowe musi spełniać twój projekt?

Aby twój projekt mógł uzyskać dofinansowanie, musi spełnić łącznie następujące warunki:

- **transgraniczny charakter współpracy** (realizowane działania zapewniają tzw. efekt transgraniczny),
- realizacja działań **w polsko-słowackim partnerstwie** (wyjątek: projekty FMP),
- zgodność z **zasadami horyzontalnymi UE**, realizacja celów środowiskowych UE,
- zapewnienie **dostępności** produktów i rezultatów dla jak najszerszego grona użytkowników, w tym osób ze specjalnymi potrzebami,
- **gotowość techniczna do realizacji** – posiadasz na etapie składania wniosku o dofinansowanie:
  - dokumentację techniczną oraz niezbędne uzgodnienia środowiskowe wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę / zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu,
  - lub dokumentację techniczną oraz niezbędne uzgodnienia środowiskowe wraz z ostatecznym pozwoleniem na budowę,
  - wymóg obowiązujący dla naborów na projekty zawierające działania infrastrukturalne, za wyjątkiem projektów zawierających działania o charakterze pilotażowym, które przewidują fazę opracowania koncepcji realizacji inwestycji infrastrukturalnej,
- realizacja działań w okresie **od 1 stycznia 2021 r.**,
- wdrażanie działań **na obszarze wsparcia programu** lub poza nim, pod warunkiem, że mają pozytywny wpływ na OW,
- **realizacja celów szczegółowych programu.**

Obszar wsparcia na terenie Polski obejmuje południową część województw śląskiego, małopolskiego i podkarpackiego, a na terenie Słowacji Żyliński Kraj Samorządowy, Preszowski Kraj Samorządowy oraz powiat Spiska Nowa Wieś w Koszyckim Kraju Samorządowym (rysunek 1.).

## Polska – Słowacja



Rysunek 1. Obszar wsparcia programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Program przewiduje cztery obszary tematyczne (priorytety), w ramach których wyróżniono łącznie sześć celów szczegółowych.

- Priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze
  - Cel szczegółowy 1: Wspieranie przystosowania się do zmian klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego.
  - Cel szczegółowy 2: Wzmacnianie ochrony i zachowania przyrody, różnorodności biologicznej oraz zielonej infrastruktury, w tym na obszarach miejskich, oraz ograniczanie wszelkich rodzajów zanieczyszczenia.
- Priorytet 2. Lepiej połączone Pogranicze
  - Cel szczegółowy 1: Rozwój i udoskonalanie zrównoważonej, odpornej na zmiany klimatu, inteligentnej i intermodalnej mobilności na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym poprawa dostępu do TEN-T oraz mobilności transgranicznej.
- Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze
  - Cel szczegółowy 1: Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym i innowacjach społecznych.
- Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza
  - Cel szczegółowy 1: Zwiększenie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych, w szczególności tych, którym powierzono zarządzanie konkretnym terytorium, i zainteresowanych stron.
  - Cel szczegółowy 2: Budowanie wzajemnego zaufania, w szczególności poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie.

**Budżet programu to 129 839 952 EUR.** Przewidziane w programie wartości dofinansowania projektów w poszczególnych priorytetach znajdziesz w rozdziale 2.6.

Możesz uzyskać maksymalnie 80% dofinansowania kosztów kwalifikowalnych.

## 2.1 TRANSGRANICZNY CHARAKTER DZIAŁAŃ

Projekty realizowane są we współpracy transgranicznej. Ich celem jest stawianie czoła wspólnie zidentyfikowanym wyzwaniom oraz wspólne rozwijanie przez partnerów projektu potencjału obszarów przygranicznych. Współpraca transgraniczna koncentruje się na wybranym obszarze i wspólnie określonych problemach i/lub potencjale rozwojowym.

Projekty muszą wykazywać tzw. **efekt transgraniczny**. Oznacza to, że planowane w projekcie rezultaty muszą zapewniać:

- oddziaływanie w wymiarze transgranicznym (np. możliwość użytkowania powstałej w projekcie infrastruktury przez mieszkańców z obu stron granicy),
- uzyskanie rezultatów, które nie byłyby możliwe do osiągnięcia w wyniku samodzielnych działań partnerów projektu.



Ponadto projekty współpracy transgranicznej opierają się na zasadach: wspólnego przygotowania, wspólnej realizacji, wspólnego personelu i wspólnego finansowania (zobacz rozdział 2.2.).

### **Zaplanowane w projekcie działania mają charakter transgraniczny, jeśli:**

- punktem wyjścia jest wspólny problem / potencjał, tj. taki, który występuje na danym obszarze po obu stronach granicy,
- cele projektu mogą być skutecznie osiągnięte jedynie dzięki współpracy partnerów z obu krajów poprzez wspólne opracowanie rozwiązań,
- rezultaty projektu będą dostępne dla użytkowników z obu stron granicy,
- współpraca w projekcie przyniesie korzyści, których partnerzy nie uzyskają, realizując działania samodzielnie lub tylko w jednym kraju.

W przypadku inwestycji w infrastrukturę, musisz wykazać jej transgraniczne oddziaływanie np. poprzez wspólne wykorzystanie.

## **2.2 JAK STWORZYĆ PARTNERSTWO W PROJEKCIE?**

Partnerami w projekcie mogą zostać przykładowo:

- podmioty administracji publicznej,
- organizacje non profit oraz pozarządowe,
- mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa.

Szczegółową listę instytucji i organizacji, które mogą uzyskać dofinansowanie (zostać beneficjentem programu), znajdziesz w załącznikach 2.1. i 2.2. Lista wskazuje podmioty, które kwalifikują się do dofinansowania w poszczególnych priorytetach i celach szczegółowych programu. Jeżeli nie znajdujesz na niej swojej instytucji / organizacji, a należysz do jednej z wymienionych grup partnerów, [skonsultuj się z WS](#).

Beneficjentem programu nie może zostać:

- JST lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny, który posiada akt prawny powodujący nieuprawnione różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki, tj.: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną (dotyczy to również całego etapu realizacji projektu oraz okresu trwałości projektu, o którym mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego),
- podmiot, który jest na unijnych lub krajowych listach sankcyjnych w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie lub podmiot, który jest związany z osobami lub podmiotami figurującymi na tych listach.

**Partnerzy projektu co do zasady powinni mieć siedzibę lub oddział na obszarze wsparcia.** Udział partnerów spoza OW jest możliwy tylko w sytuacji, gdy:

- działania zaplanowane w projekcie są realizowane na OW lub przyniosą mu korzyść (podejmowane działania pozytywnie wpływają na rozwój OW),

- oraz udział partnerów spoza OW jest niezbędny do realizacji celów projektu lub wnosi istotną wartość pod względem merytorycznym.

Zasady uczestnictwa MŚP zostały uwzględnione w rozdziale 2.3.

**Minimalny zakres partnerstwa to jeden partner z Polski i jeden ze Słowacji**, za wyjątkiem EUWT, który może być jedynym partnerem (zgodnie z zapisami rozporządzenia Interreg 2021/1059). Zaplanuj projekt tak, by liczba partnerów umożliwiała osiągnięcie jego celów, a jednocześnie gwarantowała sprawne zarządzanie działaniami w projekcie.

### **Współpraca partnerów w projekcie opiera się na następujących zasadach:**

- **wspólne przygotowanie,**

Wszyscy partnerzy muszą być zaangażowani w proces rozwoju idei w projekt, a następnie podjąć decyzję:

- jakie rezultaty chcą wspólnie osiągnąć,
- jakie zadania będą wykonywać razem,
- co wnosi do projektu każdy partner (kapitał ludzki, zasoby finansowe, wiedza i doświadczenie itd.),
- jakich korzyści oczekuje każdy partner.

- **wspólna realizacja,**

Partnerzy muszą współpracować podczas wdrażania projektu, a w tym czasie:

- realizować zadania zgodnie z ustalonymi obowiązkami,
- tworzyć wspólne rozwiązania projektowe pozwalające na osiągnięcie założonych celów i rezultatów,
- unikać dublowania pracy i rozwiązań problemów,
- wspólnie decydować, czy postęp projektu jest dobry i co ewentualnie należy zmienić.

- **wspólny personel,**

Partnerzy zapewniają wspólny personel, który zajmuje się przygotowaniem oraz wspólną realizacją projektu.

- **wspólne finansowanie.**

Partnerzy wnoszą do projektu środki finansowe i wykorzystują je do realizacji celów projektu. Dlatego budżet projektu podzielony jest na zadania i partnerów.

Partnerzy **obowiązkowo** wspólnie przygotowują i wspólnie realizują projekt. Z pozostałych dwóch zasad partnerzy projektu **muszą zastosować przynajmniej jedną**.

Partnerzy, którzy wnoszą do projektu środki finansowe, muszą posiadać zdolność do prefinansowania wydatków w projekcie, tj. mieć zabezpieczoną możliwość zapłaty za przewidziane we wniosku o dofinansowanie wydatki przy jednoczesnym utrzymaniu płynności finansowej w okresie oczekiwania na refundację. Jeśli partner realizuje zadania infrastrukturalne, musi także posiadać środki na bieżące utrzymanie i eksploatację infrastruktury w czasie realizacji oraz w okresie trwałości projektu.

Partnerzy muszą wnosić realną wartość w realizację projektu. Dobór partnerów w projekcie powinien uwzględniać:

- zakres tematyczny i cele projektu,
- uzupełnianie się partnerów w realizacji zadań,
- doświadczenie, zakres działalności i kompetencje partnerów.

Wszyscy partnerzy projektu przyczyniają się do realizacji celów oraz wskaźników projektu. Podział obowiązków między partnerami musi być jasny i logiczny. Role i zadania partnerów określa **umowa partnerska**. Wymagamy przedłożenia podpisanej przez wszystkich partnerów umowy partnerskiej przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Minimalny zakres umowy partnerskiej określa załącznik 11. Jeśli widzisz konieczność rozszerzenia zapisów umowy partnerskiej, możesz to zrobić, pod warunkiem, że nowe zapisy nie będą sprzeczne z zapisami zawartymi we wzorze.

### Partner wiodący

Partnerzy projektu wybierają spośród siebie **partnera wiodącego**, który odpowiada za projekt jako całość (finansowo i prawnie): w szczególności za koordynację zadań, osiągnięcie celów, rezultatów i wskaźników projektu oraz przepływy finansowe (przekazywanie dofinansowania z EFRR). PW podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z IZ, a następnie koordynuje realizację projektu. Przed podjęciem decyzji o wyborze PW, zapoznaj się z obowiązkami zapisanymi w **umowie o dofinansowanie** (załącznik 12.1.).

W przypadku większej liczby partnerów słowackich w projekcie oraz gdy partner wiodący jest z Polski, partnerzy słowaccy wyznaczają spośród siebie **głównego partnera transgranicznego**. Wskaż we wniosku o dofinansowanie i w umowie partnerskiej, który z partnerów słowackich pełni funkcję GPT. GPT podpisuje w imieniu wszystkich słowackich partnerów umowę o współfinansowaniu krajowym pochodzącym z budżetu państwa Republiki Słowackiej.

## 2.3 SPECYFIKA PARTNERSTWA Z MŚP W PROJEKCIE

### Formalne warunki uczestnictwa w projekcie

Jeżeli jesteś przedsiębiorcą z sektora MŚP, pamiętaj o formalnych warunkach ubiegania się o dofinansowanie w ramach programu, w tym sprawdź przede wszystkim:

- czy jesteś na liście organizacji, które mogą uzyskać dofinansowanie, Szczegółową listę instytucji i organizacji, które mogą uzyskać dofinansowanie (zostać beneficjentem programu), znajdziesz w załącznikach 2.1. i 2.2. Lista wskazuje podmioty, które kwalifikują się do dofinansowania w poszczególnych priorytetach i celach szczegółowych programu.

„Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa” mogą ubiegać się o dofinansowanie w poniższych priorytetach programu:

- Priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne pogranicze

- Priorytet 2. Lepiej połączone pogranicze
    - Typ działania: Poprawa dostępu do atrakcji turystycznych o znaczeniu transgranicznym transportem publicznym i/lub innymi ekologicznie przyjaznymi środkami transportu poza miastami
  - Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze
- czy siedziba lub oddział twojego przedsiębiorstwa (stałe lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) na dzień składania wniosku o dofinansowanie znajduje się **co najmniej od trzech lat** w polskiej lub słowackiej części OW (co powinno mieć potwierdzenie w odpowiednim rejestrze),
  - czy działania zaplanowane w Twoim projekcie są realizowane na OW lub przyniosą mu korzyść (podejmowane działania pozytywnie wpływają na rozwój OW),
  - czy nie podlegasz wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie przesłanek określonych w:
    - art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.1870 z późn. zm.),
    - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769),
    - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz.1541).

Dotyczy to tylko przedsiębiorców z Polski.

## Status MŚP

Wykaż, iż twoje przedsiębiorstwo ma status MŚP. Sprawdź, czy na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie spełnia ono wszystkie kryteria pozwalające zaliczyć go do kategorii MŚP<sup>1</sup>.

Zweryfikuj liczbę personelu, wysokość obrotów oraz sumę bilansową przedsiębiorstwa, a także powiązania z innymi przedsiębiorstwami (również poprzez osoby fizyczne).

Złóż oświadczenie o statusie twojego przedsiębiorstwa w:

- WOD2021 – wybierz odpowiedni status twojego przedsiębiorstwa (mikro, mały, średni),
- formularzu MŚP – jest to załącznik obowiązkowy, który złóż dwukrotnie:
  - na etapie składania wniosku o dofinansowanie oraz
  - na etapie podpisywania umowy (moment udzielenia pomocy publicznej).

---

<sup>1</sup> Zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

Do grupy mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 000 000 EUR, a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 000 000 EUR.  
Instrukcje dotyczące weryfikacji statusu MŚP znajdziesz w [Poradniku dla użytkowników dotyczącym definicji MŚP<sup>2</sup>](#).

## Dokumenty rejestrowe

Nie przedstawiaj dokumentu rejestrowego twojego przedsiębiorstwa, jeżeli dane firmy (w tym dane osób upoważnionych do jej reprezentacji) są dostępne w ogólnodostępnych i publicznych rejestrach.

W przypadku przedsiębiorstw z Polski są to:

- [Krajowy Rejestr Sądowy](#).
- [Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej](#).

W przypadku przedsiębiorstw ze Słowacji:

- [Obchodný register SR](#).
- [Živnostenský register SR](#).

W razie wątpliwości WS może żądać dokumentów rejestrowych twojej firmy.

## Zabezpieczenie wkładu na realizację zadań w projekcie

Pamiętaj, że musisz posiadać środki finansowe na zabezpieczenie realizacji swoich zadań w projekcie.

Do podpisania umowy o dofinansowanie przedstaw również oświadczenie o współfinansowaniu projektu na wzorze udostępnionym na [stronie programu](#). Wraz z nim dostarcz dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na realizację swoich zadań w projekcie w formie np. umowy kredytu, posiadania środków własnych itd.

W przypadku wątpliwości co do zabezpieczenia wkładu na realizację zadań w projekcie WS na każdym etapie oceny może zażądać od ciebie dokumentów potwierdzających takie zabezpieczenie.

W przypadku gdy realizujesz projekt z elementami infrastruktury pamiętaj, aby wykazać, że posiadasz „niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania inwestycji w infrastrukturę, tak by zapewnić stabilność ich finansowania<sup>3</sup>”.

W przypadku, gdy realizujesz w projekcie inwestycje w infrastrukturę obiektów kultury w priorytecie 3 „Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze”, przedstaw we wniosku plan utrzymania dofinansowanej infrastruktury powyżej okresu trwałości pięciu lat.

---

<sup>2</sup> Poradnik dla użytkowników dotyczący definicji MŚP.

<sup>3</sup> Art. 22 ust. 4 lit. d Rozporządzenia Interreg.



## Sprawozdania finansowe

W celu weryfikacji m.in. trwałości finansowej, możliwości ubiegania się o pomoc publiczną / pomoc *de minimis* przedstaw:

- sprawozdania finansowe / uproszczone sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte lata obrotowe lub kalendarzowe, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości<sup>4</sup>,

Nie dołączaj do wniosku sprawozdania finansowego za dany rok<sup>5</sup>, jeżeli jest ono dostępne w przeglądarce dokumentów finansowych prowadzonej przez odpowiednie podmioty, np. w przypadku Polski przez [Ministerstwo Sprawiedliwości](#).

- formularze / deklaracje podatkowe za trzy ostatnie lata,

Jeżeli jesteś przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą jako osoba fizyczna oraz wspólnik spółki cywilnej lub spółki jawnej, przedstaw formularze PIT, złożone przez właścicieli / współwłaścicieli do Urzędu Skarbowego. (Nie należy przedstawiać formularza PIT-0). Jeżeli jesteś przedsiębiorcą ze Słowacji, przedstaw np. formularze / deklaracje podatkowe typu B.

W przypadku podmiotów, które nie sporządzają sprawozdań finansowych, WS może żądać innych dokumentów / ewidencji z wynikami finansowymi z trzech ostatnich lat, np. zestawienia przychodów i kosztów pochodzących sporządzanych zgodnie z przepisami krajowymi (np. w przypadku przedsiębiorstw z Polski z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, w skrócie PKPiR).

## Zasady partnerstwa z udziałem MŚP

Twoje uczestnictwo w projekcie musi spełniać zasady wskazane w rozdziale 2.2. Twoje zadania zostaną określone w umowie partnerskiej.

Partnerzy z sektora MŚP **nie mogą** pełnić roli PW w projekcie.

## Pozostałe zasady twojego uczestnictwa w projekcie

Twoje uczestnictwo w projekcie powinno:

- być tworzone z podmiotem z sektora publicznego z kraju siedziby/oddziału (stałego lub dodatkowego miejsca wykonywania działalności w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) twojego przedsiębiorstwa,
- uwzględniać zakres tematyczny i przyczyniać się do realizacji celów projektu zaplanowanych i wdrażanych przez partnera z sektora publicznego (np. krajowe, regionalne lub lokalne instytucje publiczne) z kraju siedziby / oddziału (stałego lub dodatkowego miejsca wykonywania działalności w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) twojego przedsiębiorstwa,

<sup>4</sup> W przypadku przedsiębiorstw z Polski: ustawa o rachunkowości z 29.09.1994 r. z późn. zm. W przypadku przedsiębiorstw ze Słowacji: ustawa nr 431/2002 o rachunkowości z późn. zm.

<sup>5</sup> Ewentualne opóźnienia w publikowaniu sprawozdań przez KRS nie zwalniają cię obowiązku z dostarczenia sprawozdań finansowych za dany rok.

**Polska – Słowacja**

- wносить realną wartość w działania realizowane przez partnera z sektora publicznego, tj. twoje współdziałanie z partnerem z sektora publicznego ma zwiększać powodzenie projektu i wzmacniać korzyści z niego powstałe (np. ożywienie gospodarcze na szlakach turystycznych, zwiększenie atrakcyjności zagospodarowania terenu w nowe funkcje, etc.),
- zachować zgodność sektorowego / branżowego profilu działania twojego przedsiębiorstwa z celami partnerstwa, w tym powinieneś posiadać doświadczenie w realizacji projektów / przedsięwzięć o podobnym charakterze do tych planowanych do realizacji w projekcie,
- uwzględniać współpracę i uzupełnianie się partnerów w realizacji wspólnej promocji projektu.

**Wspierane typy działań**

W ramach projektu możesz realizować typy działań wskazane w rozdziale 2.6.

**Kwalifikowalność wydatków**

W ramach projektu możesz ponosić wydatki na zasadach wskazanych w rozdziale 3.4.

**Pomoc publiczna**

Gdy ubiegasz się o dofinansowanie, twoje działania w projekcie zostaną objęte zasadami pomocy publicznej.

Informacje o pomocy publicznej znajdziesz w rozdziale 3.5.

## **2.4 JAK UWZGLĘDNIĆ W PROJEKCIE ZASADY HORYZONTALNE ORAZ JAKIE STRATEGIE WZIĄĆ POD UWAGĘ?**

**Twój projekt musi być spójny ze strategiami UE, krajowymi i regionalnymi, a także z zasadami horyzontalnymi UE.**

Wśród strategii UE weź w pierwszej kolejności pod uwagę:

- Strategię UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB),
- Strategię Unii Europejskiej dla Regionu Dunaju (Strategia Dunajska),
- Agendę Terytorialną 2030.

Sprawdzając zgodność ze strategiami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi, uwzględnij miejsce realizacji projektu. Upewnij się w szczególności, że twój projekt jest spójny z przynajmniej jedną ze strategii:

- projektem Makroregionalnej Strategii dla Regionu Karpat,
- Koncepcją rozwoju terytorialnego Słowacji (KURS),
- Strategią rozwoju województwa – Podkarpackie 2030,
- Strategią Rozwoju Województwa – „Małopolska 2030”,
- Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego „Śląskie 2030”,

- programami rozwoju krajów samorządowych żylińskiego, preszowskiego i koszyckiego (Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja kraja) na lata 2021–2027.

O wymienionych strategiach przeczytasz więcej w [dokumencie programowym](#) w rozdziale 1.2.

Zapewnisz spójność ze strategiami, wskazując w jakie cele / priorytety strategii wpisuje się twój projekt.

Przygotowując projekt dotyczący infrastruktury drogowej, wykaż powiązanie działań z:

- odpowiednimi regionalnymi i/lub lokalnymi strategiami rozwoju i planami modernizacji dróg,
- programami ograniczania zanieczyszczenia powietrza w Polsce i na Słowacji oraz programami ochrony powietrza (jeżeli dla danego obszaru są opracowane).

Partnerzy projektu muszą realizować projekt zgodnie z czterema zasadami horyzontalnymi<sup>6</sup>, tj.:

- poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej,
- równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględnienia aspektu i perspektywy płci,
- zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną,
- wspierania zrównoważonego rozwoju określonego w art. 11 Traktatu o UE w zakresie zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego<sup>7</sup> i zasady „nie czyń poważnych szkód”.

Projekt musi być zgodny ze wszystkimi zasadami horyzontalnymi UE oraz zapewniać wkład w ich realizację. Pamiętaj, aby uwzględnić je zarówno w trakcie przygotowywania i realizacji, jaki i w ramach monitorowania oraz sprawozdawczości projektu.

### **2.4.1. Poszanowanie praw podstawowych oraz przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej**

Prawa podstawowe to najważniejsze wartości, na których opiera się UE.<sup>8</sup> Należą do nich:

- poszanowanie godności osoby ludzkiej,
- wolność,

<sup>6</sup> Art. 9 Rozporządzenia (UE) 2021/1060.

<sup>7</sup> Więcej na temat Paryskiego porozumienia klimatycznego na stronie:  
<https://www.consilium.europa.eu/pl/policies/climate-change/paris-agreement/>.

<sup>8</sup> Art. 2. Traktatu o UE.

- demokracja,
- równość,
- państwo prawne,
- poszanowanie praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości.

Wyjaśnienie znaczenia praw podstawowych znajdziesz w Karcie praw podstawowych UE<sup>9</sup>. Jest to podstawowy dokument regulujący ochronę praw człowieka w UE.

Pamiętaj, że na każdym etapie realizacji projektu musisz zapewnić poszanowanie praw określonych w Karcie praw podstawowych UE.

### 2.4.2. Równość kobiet i mężczyzn oraz uwzględnianie aspektu i perspektywy płci

Zasada równości kobiet i mężczyzn jest jedną z podstawowych wartości UE<sup>10</sup>. UE podkreśla jej znaczenie we wszystkich działaniach. Cele polityki i najważniejsze działania, które należy podjąć, by wspierać równość kobiet i mężczyzn, określa Strategia na rzecz równouprawnienia płci na lata 2020–2025<sup>11</sup>.

Zasada równości kobiet i mężczyzn polega na zapewnieniu sytuacji, w której kobietom i mężczyznom przypisuje się:

- taką samą wartość społeczną,
- równe prawa i równe obowiązki,
- równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać.

#### Jak zaplanować wdrożenie zasady równości kobiet i mężczyzn w projekcie?

Partnerzy projektu muszą zapewnić równość kobiet i mężczyzn na każdym etapie jego realizacji.

Aby zapewnić realizację zasady równości kobiet i mężczyzn w projekcie:

- określ, czy i w jaki sposób w projekcie są zaplanowane działania w obszarze równości kobiet i mężczyzn oraz uwzględniania aspektów i perspektywy płci, w tym promocji projektu na rzecz budowania przekazu wolnego od stereotypów płci, używania języka wrażliwego na płeć,
- określ, czy i w jaki sposób w projekcie są zaplanowane działania w zakresie równościowego zarządzania projektem.

<sup>9</sup> Karta praw podstawowych Unii Europejskiej (2012/C 326/02).

<sup>10</sup> Obowiązki w zakresie zapewnienia równości kobiet i mężczyzn są zawarte w art. 9 oraz art. 73 rozporządzenia ogólnego oraz art. 22 ust.2 rozporządzenia Interreg.

<sup>11</sup> Komunikat Komisji do Parlamentu Europejskiego, Rady, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i Komitetu Regionów Unia równości: strategia na rzecz równouprawnienia płci na lata 2020–2025 - COM/2020/152 final.

## Zasada równości kobiet i mężczyzn w działaniach promocyjnych

Działaniem wspierającym równość kobiet i mężczyzn jest budowanie przekazu informacyjnego i promocyjnego na podstawie przekazów wolnych od stereotypów (język, grafika, obrazy). W obszarze promocji projektu wykorzystuj więc, np.:

- przekazy wolne od stereotypów płci,
- język wrażliwy na płeć (język, grafika, obrazy).

W działaniach komunikacyjnych projektu stosuj język wrażliwy na płeć, tj. formy męsko- i żeńskoosobowe lub neutralne (np. „poszukujemy kandydatów / kandydatek” lub „poszukujemy osób z doświadczeniem w obszarze...”).

## Zasada równości kobiet i mężczyzn na etapie realizacji projektu

Realizacja zasady równości kobiet i mężczyzn podlega sprawozdawczości. We wnioskach o płatność partnerzy projektu wykazują np. w jaki sposób zapewnili realizację potrzeb kobiet i mężczyzn w projekcie (w tym w zakresie promocji i zarządzania).

### **2.4.3. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną**

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zakłada umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach<sup>12</sup>.

Partnerzy projektu są zobowiązani do stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami<sup>13</sup>. Projekt nie może wspierać działań przyczyniających się do jakichkolwiek form segregacji lub wykluczenia, a w przypadku infrastruktury musi zapewniać jej dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Dotyczy to zarówno uczestników projektu, odbiorców jego produktów, jak też osób pracujących jako personel lub współpracujących (np. w ramach zamówień publicznych). Dbanie o równość szans to przede wszystkim aktywne działanie i planowanie rozwiązań przyczyniających się do zmniejszania barier, których doświadczają różne grupy społeczne w swobodnym dostępie do dóbr, usług, informacji czy infrastruktury.

---

<sup>12</sup> Wytyczne w zakresie zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

<sup>13</sup> Obowiązki w zakresie zapewnienia równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w programach współfinansowanych ze środków europejskich są zawarte w art. 9 oraz art. 73 rozporządzenia ogólnego oraz w rozporządzeniu Interreg.

## Jak zaplanować dostępne działania i produkty w projekcie?

Realizacja w projekcie zasady równości szans i niedyskryminacji wymaga uwzględnienia potrzeb osób z niepełnosprawnościami na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia.

Dla zapewnienia realizacji zasady niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:

- przeanalizuj bariery i potrzeby osób z niepełnosprawnościami oraz/lub innych grup szczególnie narażonych na dyskryminację z punktu widzenia tematyki i zasięgu projektu,
- uwzględnij zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności wszystkich działań w projekcie (również działań horyzontalnych, jak np. promocja projektu, zarządzanie projektem) dla osób z niepełnosprawnościami,
- zapewnij zgodność produktów z zasadą uniwersalnego projektowania lub ich dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

## Dostępność działań i produktów projektu

Działania zaplanowane w projekcie muszą być dostępne dla wszystkich zainteresowanych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, ze szczególnym uwzględnieniem osób z niepełnosprawnościami. Przy projektowaniu działań uwzględnij m.in.:

- jak zapewnić dostęp do informacji o projekcie i rekrutacji dla wszystkich zainteresowanych (np. informacja o projekcie na stronie zgodnej ze standardem WCAG 2.1, poinformowanie o projekcie organizacji pozarządowych wspierających osoby z niepełnosprawnościami),
- w jaki sposób zróżnicować świadczenia wsparcia i dostosować je do indywidualnych potrzeb uczestników projektu (np. materiały dla osób niedowidzących drukowane większą czcionką, zapewnienie tłumacza języka migowego lub asystenta osoby z niepełnosprawnością),
- jak przełamywać stereotypy i przyczyny segregacji w różnych sferach życia (np. uwzględnienie wizerunku osób z niepełnosprawnościami w przekazach medialnych).

**Partnerzy projektu muszą zapewnić zgodność produktów projektu z zasadą uniwersalnego projektowania.** Projektowanie produktów, środowiska pracy, programów i usług powinno następować w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania<sup>14</sup>. Jednym z najważniejszych celów uniwersalnego projektowania jest promowanie równości i zapewnienie osobom z

---

<sup>14</sup> Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych.

niepełnosprawnościami pełnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez usuwanie istniejących barier i zapobieganie powstawaniu nowych.

Przykłady produktów zgodnych z koncepcją uniwersalnego projektowania / produktów dostępnych:

- remont budynku: zastosowanie automatycznie otwieranych drzwi wejściowych, zamontowanie podjazdu dla wózków, oznakowanie obiektu tablicami w alfabecie Braille'a,
- remont drogi: antypoślizgowa nawierzchnia chodników, sygnalizacja świetlna wraz z sygnalizacją akustyczną, oznaczenia fakturowe, tzw. płaskie krawężniki,
- zasoby cyfrowe – strony internetowe, publikacje w wersji elektronicznej, itp.: stosowanie wytycznych WCAG 2.1 oraz języka łatwego do czytania i zrozumienia,
- multimedia – filmy, nagrania dźwiękowe, animacje, infografiki itp. – stosowanie transkrypcji tekstowej, audiodeskrypcji, języka łatwego do czytania i zrozumienia, tłumaczenia na język migowy,
- materiały drukowane – publikacje, artykuły, plakaty, ulotki, dokumenty rekrutacyjne itp.: stosowanie języka łatwego do czytania i zrozumienia, używanie czytelnych, bezszeryfowych czcionek, stosowanie większej czcionki itd.

Więcej przykładów dotyczących dostępności działań i produktów w projektach znajdziesz w „Rekomendacjach w zakresie dostępności dla wnioskodawców i beneficjentów Programów Interreg”. Rekomendacje te są załącznikiem 7 do podręcznika.

### **Dostępność produktów na etapie realizacji projektu**

Partnerzy realizują działania zgodnie z opisem we wniosku o dofinansowanie. We wnioskach o płatność informują także o dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami, w tym zgodności z zasadą uniwersalnego projektowania. W ramach wniosków o płatność partnerzy projektu, np.:

- wykazują, co zrobili, aby zapewnić dostęp dla osób z niepełnosprawnościami oraz w jaki sposób podjęte działania zniwelowały nierówności ze względu na niepełnosprawność,
- przedstawiają opis podjętych działań dostępnościowych w sytuacji, gdy wśród uczestników projektu znalazły się osoby z niepełnosprawnościami,
- opisują dostępność wypracowanych produktów oraz zastosowanie w projekcie zasady uniwersalnego projektowania.

#### **2.4.4. Wspieranie zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego i zasady „nie czynić poważnych szkód”**

Zrównoważony rozwój to taki, który zaspokaja obecne potrzeby ludzi i jednocześnie nie ogranicza możliwości rozwojowych przyszłych pokoleń. W zrównoważonym rozwoju ważny jest nie tylko aspekt gospodarczy, ale także społeczny i środowiskowy. Każdy projekt, stosownie do swojego charakteru, powinien uwzględniać kwestie:

- zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska,

- ochrony zdrowia ludzkiego, ostrożnego i racjonalnego wykorzystywania zasobów naturalnych,
- przeciwdziałania zmianom klimatu.

Partnerzy projektu muszą zapewnić zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym z **zasadą „nie czyń poważnych szkód”** (ang. Do No Significant Harm – DNSH), na każdym etapie realizacji projektu.

Zasada „**nie czyń poważnych szkód**” zakazuje czynienia poważnych szkód w odniesieniu do sześciu celów środowiskowych:

- łagodzenie zmian klimatu,
- adaptacja do zmian klimatu,
- zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich,
- gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling,
- zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola,
- ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów.

Działalność czyni poważne szkody wtedy, kiedy zachodzi przynajmniej jedna z sytuacji wymienionych w tabeli 1. W ocenie sytuacji uwzględnia się zarówno skutki środowiskowe samej działalności, jak również wpływ, jaki na środowisko mają produkty dostarczane i usługi świadczone w ramach tej działalności przez cały cykl ich życia.

Tabela 1. Przestanki łamania zasady „nie czyń poważnych szkód”

	<b>Działalność wyrządza poważne szkody, kiedy<sup>15</sup>:</b>	<b>Któremu ważnemu celowi środowiskowemu czynimy wtedy szkodę:</b>
1	prowadzi do znaczących emisji gazów cieplarnianych,	łagodzenie zmian klimatu
2	prowadzi do nasilenia niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych, przyszłych warunków klimatycznych,	adaptacja do zmian klimatu
3	szkodzi: (i) dobremu stanowi ekologicznemu wód powierzchniowych (np. rzeki, jeziora, sztucznego zbiornika wodnego) i wód podziemnych lub (ii) dobremu stanowi środowiska wód morskich,	zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich
4	(i) prowadzi do znaczącego braku efektywności w wykorzystywaniu materiałów lub zasobów naturalnych, takich jak nieodnawialne źródła energii, surowce, woda i grunty, na co najmniej jednym z etapów cyklu życia produktów, w tym pod względem trwałości produktów, a także możliwości ich naprawy, ulepszenia, ponownego	gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling

<sup>15</sup> Art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088.



	użycia lub recyklingu, (ii) prowadzi do znacznego zwiększenia wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, z wyjątkiem spalania odpadów niebezpiecznych nienadających się do recyklingu, lub (iii) długotrwałe składowanie odpadów może wyrządzać poważne i długoterminowe szkody dla środowiska,	
5	prowadzi do znaczącego wzrostu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub ziemi w porównaniu z sytuacją sprzed rozpoczęcia tej działalności,	zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola
6	(i) w znacznym stopniu szkodzi dobremu stanowi i odporności ekosystemów, lub (ii) jest szkodliwa dla stanu zachowania siedlisk i gatunków, w tym siedlisk i gatunków objętych zakresem zainteresowania Unii.	ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów

### Obowiązek przestrzegania zasady „nie czyn poważnych szkód” dotyczy wszystkich projektów.

W przypadku **projektów nieinfrastrukturalnych** (np. projekty edukacyjne) nie przewiduje się wystąpienia negatywnych oddziaływań na środowisko, jednak nawet tzw. projekty miękkie muszą być realizowane z dbałością o środowisko, zasoby naturalne oraz z uwzględnieniem zagadnień związanych z ochroną klimatu.

W przypadku, gdy realizujesz **projekt infrastrukturalny** (z elementem inwestycji w infrastrukturę) musisz zadeklarować i opisać w „Deklaracji zgodności z zasadą DNSH w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych”<sup>16</sup>, iż projekt spełnia zasadę „nie czyn poważnych szkód”. Wniosek o dofinansowanie musi zawierać nie tylko deklarację, że zasada DNSH jest spełniona, ale także opis, w jaki sposób jest ona realizowana w projekcie. Poprosimy cię o przedstawienie deklaracji, w sytuacji gdy nie realizujesz projektu infrastrukturalnego, ale na etapie oceny formalnej wystąpią przesłanki wskazujące na konieczność wykazania zgodności z zasadą DNSH.

Wsparcie może być udzielone jedynie takim projektom, które są zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju (w tym zasadą „nie czyn poważnych szkód”). Sposób uwzględnienia zasady zrównoważonego rozwoju w projekcie powinien logicznie łączyć się z tematyką i działaniami projektu.

**Zasada zrównoważonego rozwoju** powinna być realizowana na wszystkich etapach realizacji projektu:

- **przygotowanie:** na tym etapie ważna jest analiza rozwiązań alternatywnych, czyli innych sposobów realizacji projektu (np. doboru innych działań), aby wybrać taki, który jest najkorzystniejszy z punktu widzenia zasady zrównoważonego rozwoju,

<sup>16</sup> „Deklaracja zgodności z zasadą DNSH w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych” stanowi wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie. W deklaracji partnerzy projektu wykazują zgodność działań projektowych z zasadą DNSH odwołując się do definicji zasady „nie czyn poważnych szkód” (art. 17 Rozporządzenia 2020/852) oraz technicznych kryteriów kwalifikacji określonych w załączniku I do Rozporządzenia delegowanego do taksonomii (UE) 2021/2139 z dnia 4 czerwca 2021 r.

Wszelkie potencjalnie istotne kwestie środowiskowe i zdrowotne powinny być zidentyfikowane i rozważone podczas opracowywania projektu,

- **realizacja:** wszystkie działania (w tym promocja) projektu są zgodne z tą zasadą,
- **zakończenie:** sposób korzystania z jego produktów jest zgodny z tą zasadą.

Zasada zrównoważonego rozwoju w **przypadku projektów z elementem inwestycji w infrastrukturę** jest szczególnie ważna i wiąże się z dodatkowymi wymogami, np.:

- infrastruktura co do zasady może podlegać ocenie oddziaływania na środowisko oraz wymagać wzięcia pod uwagę rozwiązań alternatywnych<sup>17</sup> oraz
- infrastruktura o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej pięć lat musi uwzględniać możliwe skutki zmian klimatu<sup>18</sup>.

Uwzględnienie skutków zmian klimatu w przypadku infrastruktury oznacza np. unikanie budowania w miejscach zagrożonych powodzią lub występowania osuwisk, konieczność zapewnienia większej wytrzymałości nawierzchni drogi na wysokie temperatury. W tej dziedzinie obowiązują [„Wytyczne techniczne dotyczące weryfikacji infrastruktury pod względem wpływu na klimat w latach 2021–2027” \(2021/C 373/01\)](#).

Przykładowe działania świadczące o uwzględnieniu w planowanym przedsięwzięciu zasady zrównoważonego rozwoju:

- oszczędne gospodarowanie zasobami (np. energia, woda),
- używanie materiałów nadających się w pełni do recyklingu i technologii przyjaznych środowisku,
- minimalizowanie ilości odpadów,
- uwzględnianie kwestii środowiskowych w opracowaniu i zakupie technologii,
- wybieranie takich miejsc spotkań, do których można dotrzeć zrównoważonymi środkami transportu (np. pociągiem, autobusem) oraz informowanie o takiej możliwości dojazdu w zaproszeniu,
- przy organizacji wydarzeń wybieranie obiektów dbających o ochronę środowiska, realizujących strategię społecznej odpowiedzialności biznesu i zrównoważonego rozwoju (posiadające stosowne certyfikaty), w tym obiekty: w których prowadzona jest segregacja śmieci, energooszczędne, zapewniające wyposażenie i sprzęt energooszczędny,
- minimalizowanie ilości drukowanych materiałów,
- preferowanie cateringu z wykorzystaniem produktów lokalnych, sezonowych, ekologicznych, fair trade (sprawiedliwy handel), przygotowanego przez podmioty ekonomii społecznej (np. spółdzielnie społeczne, zakłady pracy chronionej itp.),
- podnoszenie poziomu świadomości ekologicznej,
- wykorzystywanie, w miarę możliwości, zrównoważonych środków transportu (np. pociąg zamiast samolotu) lub takich sposobów interakcji, które nie wymagają podróżowania, gdy tylko jest to możliwe.

---

<sup>17</sup> Art. 22 ust. 4 pkt e) rozporządzenia Interreg.

<sup>18</sup> Art. 22 ust. 4 pkt j) rozporządzenia Interreg.

## 2.4.5. Inne zasady, inicjatywy i strategie UE

Przygotowując i realizując projekt, rozważ uwzględnienie innych zasad, inicjatyw i strategii UE. Możesz uzyskać dodatkowe punkty na etapie oceny projektu (zobacz załącznik 9.3.).

### Europejski zielony ład

Europejski Zielony Ład (ang. European Green Deal) to plan działania, który ma pomóc przekształcić UE w nowoczesną, zasobooszczędną i konkurencyjną gospodarkę:

- która w 2050 r. osiągnie zerowy poziom emisji gazów cieplarnianych netto,
- w której nastąpi oddzielenie wzrostu gospodarczego od zużywania zasobów,
- w której żadna osoba ani żaden region nie pozostaną w tyle,

oraz pomóc w wyjściu z pandemii COVID-19<sup>19</sup>.

Planując działania w projekcie, zwróć uwagę na jakość usług i produktów, które stworzysz. W szczególności zadbaj o ich ekologiczność oraz trwałość.

Zgodność projektu z Europejskim Zielonym Ładem zapewnisz m.in. poprzez:

- korzystanie z rezultatów oceny zgodności projektu z zasadą „nie czyni poważnych szkód”, strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, oceny oddziaływania na środowisko (OOS),
- stosowanie zielonych zamówień publicznych,
- wdrażanie w projekcie działań związanych z recyklingiem, gospodarką o obiegu zamkniętym, OZE itp.,
- wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań,
- partycypację społeczną.

### Zielone zamówienia publiczne

Zielone zamówienia publiczne (ang. green public procurement – GPP) polegają na uzyskaniu przez instytucje publiczne towarów, usług i robót budowlanych mniej niż standardowo oddziałujących na środowisko w ich cyklu życia. Kryteria środowiskowe są szczególnie istotne dla produktów elektronicznych, żywności, transportu, budownictwa oraz zarządzania budynkami. Przed ogłoszeniem zamówienia publicznego sprawdź, czy zastosowałeś kryteria opracowane przez KE<sup>20</sup>.

Przykład: zamawiając oświetlenie nowej wystawy muzealnej, wprowadź kryteria:

- zapewniające najwyższą efektywność energetyczną dla wymaganego poziomu oświetlenia,

---

<sup>19</sup> [https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal\\_pl](https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_pl) (data dostępu: 28.09.2022).

<sup>20</sup> <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/zrownowazone-zamowienia-publiczne/zielone-zamowienia> (data dostępu: 28.09.2022).

[https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/tools-public-buyers/green-procurement\\_pl](https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/tools-public-buyers/green-procurement_pl) (data dostępu: 28.09.2022).

- pozwalające na zamówienie systemu regulacji oświetlenia wraz z inteligentnym sterowaniem (m.in. włączanie oświetlenia w sytuacji, gdy w pomieszczeniu muzealnym pojawiają się zwiedzający).

### Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych

Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych (ang. social procurement) to kwestie, jakie ze względu na realizację szczególnych potrzeb społecznych, mogą być uwzględniane na poszczególnych etapach procesu udzielenia zamówienia publicznego. Poczynając od możliwości istniejących przy definiowaniu przedmiotu zamówienia, możliwości zastrzeżenia zamówienia dla określonych podmiotów, poprzez elementy społeczne, jakie mogą być brane pod uwagę przy określaniu podmiotowych kryteriów dyskwalifikacji oferentów oraz kryteriów zdolności technicznej, definiowaniu kryteriów oceny ofert czy badaniu ofert pod względem rażąco niskiej ceny, aż po uwzględnianie wymagań społecznych w warunkach realizacji zamówienia. Przed ogłoszeniem zamówienia publicznego sprawdź, czy zawiera ono elementy wskazane przez KE<sup>21</sup>.

Przykład: zamawiając usługi cateringowe, wprowadź kryteria:

- zapewniające zatrudnienie na podstawie umowy o pracę osób niepełnosprawnych w podmiocie realizującym zamówienie,
- dotyczące przygotowania serwisu kawowego z wykorzystaniem kawy pochodzącej z produkcji spełniającej standardy społeczne Sprawiedliwego Handlu.

### Nowy europejski Bauhaus

Nowy europejski Bauhaus (ang. New European Bauhaus – NEB) to inicjatywa, która wnosi kulturowy i kreatywny wymiar do Europejskiego Zielonego Ładu. NEB opiera się na trzech filarach, są to:

- zrównoważony rozwój,
- włączenie społeczne,
- estetyka.

By twój projekt był zgodny z NEB, uwzględnij w nim aspekty:

- zrównoważonego rozwoju – np. ponowne wykorzystanie materiałów i przestrzeni, zielona mobilność, odbudowa różnorodności biologicznej,
- włączenia (m.in. dzięki partycypacji społecznej) – dialog między kulturami, dyscyplinami, płciami i grupami wiekowymi oraz zapewnij, że projekt jest dostępny i przystępny cenowo,
- estetyki – inspiracje sztuką, uwzględnienie w projekcie aspektu estetycznego i kulturowego, harmonizacji z przyrodą, nawiązanie do dziedzictwa architektonicznego i lokalnego rzemiosła.

---

<sup>21</sup> [https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/tools-public-buyers/social-procurement\\_pl](https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/tools-public-buyers/social-procurement_pl)  
(data dostępu: 28.09.2022).

Przykład: podczas modernizacji infrastruktury turystycznej wykorzystaj ponownie materiały lub poszukaj materiałów z recyklingu, a także zapewnij obieg zamknięty i jak najmniejszą energochłonność (np. stosując panele fotowoltaiczne). Uzgadniając zakres modernizacji (np. poprzez partycypację społeczną), zainspiruj się naturą, lokalną sztuką i tradycją oraz zastosuj rozwiązania umożliwiające dostęp dla osób niepełnosprawnych.

## Ekoinnowacje

Ekoinnowacja to każda innowacja, która prowadzi do osiągnięcia zrównoważonego rozwoju przez ograniczenie negatywnego oddziaływania działalności produkcyjnej na środowisko, zwiększenie odporności przyrody na obciążenia lub zapewnienie większej skuteczności i odpowiedzialności w zakresie korzystania z zasobów naturalnych<sup>22</sup>.

Opracowując projekt, zwróć w szczególności uwagę, by proponowane rozwiązania prowadziły do:

- zmniejszenia emisji zanieczyszczeń wód i powietrza (w tym gazami cieplarnianymi),
- zmniejszenia zapotrzebowania na energię, materiały i wodę

w stosunku do rozwiązań standardowych lub wymaganych przepisami.

Do zakresu rozwiązań ekoinnowacyjnych zaliczamy także zastosowanie OZE w modernizowanych budynkach.

## Komplementarność

Komplementarność to wzmocnienie efektów lub uzupełnienie działań innych projektów planowanych do realizacji, realizowanych lub już zakończonych, dzięki realizacji planowanego przez siebie przedsięwzięcia.

Komplementarność daje szansę na opracowanie produktów i wdrożenie usług o wyższej jakości i użyteczności, lepiej odpowiadających na potrzeby mieszkańców danego regionu. Może ona zachodzić pomiędzy projektami Interreg, pomiędzy projektami Interreg i projektami finansowanymi z programów regionalnych i krajowych, a także z innych źródeł.

Aby wykazać komplementarność w stosunku do innych przedsięwzięć:

- sprawdź, co można z istniejących już rozwiązań wykorzystać/rozwinąć/rozbudować w twoim projekcie,
- następnie sprawdź, z jakim innym przedsięwzięciem oraz w jaki sposób twój projekt jest komplementarny, np. czy poprzez wykorzystanie efektów/produktów innego projektu, czy może poprzez kontynuację albo uzupełnienie działań innego projektu.

---

22

[https://ec.europa.eu/environment/ecoap/index\\_en.htm\\_en](https://ec.europa.eu/environment/ecoap/index_en.htm_en) (data dostępu: 28.09.2022).

## Europa na miarę ery cyfrowej

Strategia UE „Europa na miarę ery cyfrowej” służy temu, by transformacja cyfrowa przyniosła korzyści Europejczykom i przedsiębiorstwom, a jednocześnie wspiera osiągnięcie do 2050 r. celu neutralności klimatycznej Europy<sup>23</sup>.

Opracowując projekt, zwróć uwagę, by:

- w pełni wykorzystać cyfrowe możliwości i technologię (szczególnie w kontekście dostępności),
- ułatwiać dostęp do usług cyfrowych,
- chronić dane osobowe, prywatność oraz twórczość intelektualną online,
- prowadzić edukację cyfrową i upowszechniać umiejętności cyfrowe.

Dodatkowe punkty w procesie oceny otrzymają projekty, które:

- stosują zielone zamówienia publiczne oraz aspekty społeczne w zamówieniach publicznych,
- zapewniają transformację cyfrową,
- stosują innowacyjne rozwiązania w zakresie zrównoważonego rozwoju,
- są zgodne z inicjatywą nowy europejski Bauhaus.

## 2.5 PARTYCYPACJA

Identyfikacja interesariuszy projektu to jeden z najważniejszych kroków przy opracowaniu koncepcji projektu. Są to osoby, formalne i nieformalne grupy oraz instytucje, które mogą być potencjalnymi odbiorcami produktów lub mogą być zainteresowane tematyką projektu oraz jego efektami. Aktywne zaangażowanie zainteresowanych stron w proces przygotowania projektu, ich współudział i wpływ na dotyczące ich (bezpośrednio lub pośrednio) działania to partycypacja.

### Założenia dotyczące partycypacji w programie

- Partycypacja funkcjonuje w projektach standardowych w priorytecie 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze - zaangażowanie interesariuszy jest fakultatywne.
- Proces jest prowadzony na etapie tworzenia koncepcji projektu.
- Partycypacja jest premiowana w ocenie projektów.

### Korzyści z prowadzenia partycypacji

Współpraca z interesariuszami przynosi realną wartość, korzyść twojemu projektowi.

- Efektywnie przeprowadzona partycypacja daje szansę **na zapewnienie wysokiej jakości projektu**, ma pozytywny wpływ na jego zakres i efekty, np. poprzez wzbogacenie go o postulowane w procesie elementy.

---

<sup>23</sup> Cyfrowy kompas na 2030 r.: europejska droga w cyfrowej dekadzie COM(2021) 118 final.

## Polska – Słowacja

- Dzięki włączeniu interesariuszy do tworzenia koncepcji projektu, dasz grupom poczucie przynależności do wspólnoty, własności, sprawczości i odpowiedzialności za lokalne działania.
- Zaangażowanie odpowiednich środowisk może mieć **pozytywny wpływ także na wdrażanie projektu**, w tym na **zapewnienie jego trwałości**, poprzez włączenie zainteresowanych środowisk na etapie przygotowania i użytkowania projektu. Dzięki procesowi tworzy się sieć współpracy złożona z osób, podmiotów, które są zainteresowane sukcesem, utrzymaniem i dalszym rozwojem rezultatów projektu.

## Reprezentatywność

Prowadząc proces partycypacji, zwróć uwagę na reprezentatywność zaproszonych interesariuszy.

Oznacza to, że w zależności od specyfiki projektu zaangażujesz przedstawicieli np.:

- **społeczności lokalnej** poprzez np. ogłoszenie w mediach wykorzystywanych przez lokalne władze do informowania o miejscowych wydarzeniach (strona internetowa gminy, ogłoszenia parafialne, media społecznościowe),
- **organizacji społeczeństwa obywatelskiego**, które zajmują się promowaniem włączenia społecznego, prawami człowieka oraz prawami osób niepełnosprawnych, równością płci i niedyskryminacją (np. wyślesz zaproszenia na spotkania konsultacyjne konkretnym organizacjom),
- partnerów społecznych i gospodarczych,
- **inne podmioty**, które w twojej ocenie są interesariuszami projektu.

Pamiętaj, że planujesz projekt transgraniczny. **Szczególnie ważne jest zidentyfikowanie interesariuszy po obu stronach granicy – w Polsce i Słowacji.**

Współpracuj ze swoim partnerem przy wskazaniu zainteresowanych stron i sposobu partycypacji. Każdy zna swój teren najlepiej.

## Od czego zacząć?

Internetowa prezentacja projektu ze zgłaszaniem uwag w formie pisemnej jest wymagana do przeprowadzenia przez wnioskodawców w dobrowolnym procesie partycypacji. To jedna z metod zaangażowania interesariuszy oraz podstawowa forma konsultacji, którą zastosujesz, jeśli podjąłeś decyzję o przeprowadzeniu procesu partycypacji. Zrealizuj ją na wczesnym etapie przygotowania projektu. Może ona dotyczyć np. założeń projektu, jego części, działań lub proponowanych rozwiązań. Zaproszenie interesariuszy do pisemnego przesyłania opinii i zebranie uwag na dany temat pomoże ci lepiej poznać specyficzne potrzeby potencjalnych odbiorców, dopasować do nich odpowiednie rozwiązania, zminimalizować błędy, a nawet ich uniknąć.

Oprócz powyższej, obligatoryjnej formy partycypacji jest wiele innych dodatkowych metod i narzędzi partycypacyjnych, z których możesz skorzystać – to otwarty katalog. Przykładowe propozycje znajdziesz w załączniku 4. Do ciebie należy decyzja, którą z dodatkowych form wybierzesz. Ważne, żeby była aktywizująca, efektywna i dostosowana do przedmiotu planowanego przedsięwzięcia. Dla wiarygodności oraz

skuteczności procesu ważne jest, abyś przeprowadził go z zachowaniem zasad partycypacji i informował o nim w internecie. Przy ocenie partycypacji, będzie badane zaangażowanie interesariuszy w ostateczny kształt projektu. Sprawdź opis tego kryterium premiującego. W Instrukcji wnioskodawcy – wniosek o dofinansowanie znajdziesz pytania. Odpowiedzi na nie będą podstawą do weryfikacji spełnienia warunków. Zapoznaj się z zasadami partycypacji opisanymi w załączniku 4.

## 2.6 JAKIE TYPY DZIAŁAŃ SĄ KWALIFIKOWALNE?

Wsparcie ze środków programu możesz otrzymać na realizację działań, które wpisują się w następujące obszary tematyczne:

- priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze,
- priorytet 2. Lepiej połączone Pogranicze,
- priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze,
- priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza.

Właściwy dla twojego projektu obszar tematyczny (priorytet) programu określisz na podstawie opisu **typów działań kwalifikowanych**.

### Priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze

Pogranicze jest obszarem szczególnie cennym przyrodniczo w skali obu krajów. Jednocześnie są to tereny narażone na dynamicznie zmieniające się warunki meteorologiczne i hydrologiczne. Zmiany klimatu powodują okresowe susze, pożary oraz deszcze nawalne, które skutkują podtopieniami i powodzią. Dlatego najważniejsze cele w obszarze środowiska to:

- zwiększanie odporności na zmiany klimatu i zjawiska ekstremalne,
- rozwój zielonej i niebieskiej infrastruktury,
- wspieranie zachowania bioróżnorodności, w tym inwentaryzacja przyrodnicza, ochrona i podnoszenie świadomości znaczenia obszarów chronionych,
- usprawnienie transgranicznej współpracy w zakresie bezpieczeństwa ludności, w tym w zakresie zarządzania kryzysowego.

Jeżeli planujesz **DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z PRZYSTOSOWANIEM DO ZMIAN KLIMATU I OCHRONĄ PRZED KLĘSKAMI ŻYWIOŁOWYMI**, takie jak:

- łagodzenie negatywnych skutków zmian klimatu w wymiarze transgranicznym, w tym tych o charakterze klęsk żywiołowych, przykładowo:
  - rozwój zielonej i niebieskiej infrastruktury aby ograniczyć spływ powierzchniowy oraz zwiększyć retencję wody – np. zielone dachy i zielone ściany w obiektach użyteczności publicznej, zielone parkingi, nawierzchnie wodoprzepuszczalne, łąki kwietne, ogrody deszczowe, ogrody fasadowe, pasáže roślinne, parki kieszonkowe, rekonstrukcja i przywracanie terenów zalewowych oraz terenów podmokłych, zagospodarowanie terenów zlewni rzek (tereny zielone), rewitalizacja i renaturyzacja cieków, stawy hydrofitowe, rowy bioretencyjne, skrzynki korzeniowe, poldery, naturalne zbiorniki retencyjne, niecki i stawy



- retencyjne, skrzynie i studnie chłonne, place wodne, systemy gromadzenia wody deszczowej,
- budowa / modernizacja infrastruktury zapobiegającej powstawaniu osuwisk (w tym stabilizacji stoków) – np. pokrywanie stoków siatkami geotechnicznymi, odwodnienie stoków (kanały i dreny odwadniające), kotwy, mury oporowe, oraz dodatkowo nasadzenia roślinności (zadarnienie, krzewy, drzewa),
  - budowa / modernizacja infrastruktury zapobiegającej rozprzestrzenianiu się pożarów – np. naturalne zbiorniki służące gromadzeniu wody na obszarach o dużym zagrożeniu pożarowym,
  - poprawa współpracy w zakresie transgranicznego zarządzania kryzysowego, w tym wymiana doświadczeń / wspólne szkolenia służb ratowniczych / standaryzacja wyposażenia służb ratowniczych na obszarze Pogranicza, przykładowo:
    - wymiana doświadczeń i dobrych oraz innowacyjnych praktyk,
    - wspólne szkolenia służb ratowniczych, wspólne symulacje akcji ratunkowych, wspólne wielostronne ćwiczenia służb ratowniczych, zarządzania kryzysowego i porządkowych,
    - standaryzacja i zakup wyposażenia (sprzętu i oprogramowania) służb ratowniczych niezbędnego do prowadzenia wspólnych, transgranicznych systemów monitorowania, ostrzegania, reagowania i zarządzania kryzysowego,
    - wdrażanie spójnych systemów monitorowania (np. warunków meteorologicznych, stanu pokrywy śnieżnej, wilgotności ściółki), spójnych systemów powiadamiania, szybkiego ostrzegania i reagowania w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych (w szczególności na obszarach górskich),
    - rozszerzanie istniejących form współpracy między służbami ratownictwa medycznego, zarządzania kryzysowego, porządkowymi i innymi instytucjami,
    - organizacja konferencji, wielostronnych spotkań, itp. w zakresie zawiązania porozumień/opracowania spójnych przepisów dotyczących ochrony ludności i zarządzania w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
  - analizy, badania, strategie, plany działania i pilotaże, które dotyczą przeciwdziałania negatywnym skutkom zmian klimatu w wymiarze transgranicznym, w szczególności w postaci klęsk żywiołowych, przykładowo:
    - przygotowanie analiz (w tym prawnych), założeń legislacyjnych, strategii i planów działania dotyczących tego tematu, w tym występujących wspólnych problemów i barier, wspólnych systemów/modeli współpracy służb ratowniczych, zawiązania porozumień/opracowania wspólnych przepisów odnośnie do ochrony ludności i zarządzania w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
    - prowadzenie działań pilotażowych wynikających ze strategii, analiz i planów działania, w tym testowanie nowych rozwiązań (np. technologii) i promowanie ich stosowania,
    - wdrażanie i upowszechnienie stosowania innowacyjnych, cyfrowych oraz zrównoważonych rozwiązań,
    - wdrażanie innowacyjnych technologii do monitorowania, ostrzegania, reagowania i zarządzania kryzysowego,

wyberz priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze,

a w nim cel szczegółowy 1. Wspieranie przystosowania się do zmian klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego.

Jeżeli twój projekt przewiduje realizację wymienionych działań, zaplanuj w nim **obowiązkowo działania edukacyjno-promocyjne**. Ich celem ma być zwiększanie świadomości mieszkańców w zakresie łagodzenia i przystosowania do zmian klimatu, a także przeciwdziałania negatywnym skutkom występowania klęsk żywiołowych poprzez:

- promowanie rozwiązań sprzyjających przystosowaniu do postępujących zmian klimatu,
- informowanie o korzyściach ze stosowanych rozwiązań,
- promowanie zielonej i niebieskiej infrastruktury,
- informowanie o zasadach postępowania w sytuacji wystąpienia klęsk żywiołowych.

Przykładowe formy działań edukacyjno-promocyjnych: spotkania, prelekcje, warsztaty, seminaria, konferencje kończące projekty. Pamiętaj, że adresatami tych działań muszą być mieszkańcy Pogranicza.

Dofinansowanie projektu: minimalne 200 000 EUR, maksymalne 2 000 000 EUR  
Okres realizacji projektu: maksymalnie 24 miesiące

Jeżeli twój projekt dotyczy wymienionych działań i opiera się wyłącznie na szkoleniach, złóż wniosek o dofinansowanie w ramach FMP w priorytecie 4 w celu szczegółowym 2. O zasadach realizacji małych projektów w FMP dowiesz się z rozdziału 6.

Działania niekwalifikowalne:

- budowa / modernizacja sieci kanalizacyjnej / wodociągowej / studni głębinowych,
- poprawa efektywności energetycznej rozumiana jako wymiana źródeł ciepła, termomodernizacja, montaż paneli fotowoltaicznych itp.,
- budowa zielonej i niebieskiej infrastruktury w obiektach należących do osób fizycznych.

Nie dofinansujemy także projektu, w którym działania związane z przystosowaniem do zmian klimatu i ochroną przed klęskami żywiołowymi stanowią jedynie uzupełnienie innych zadań.

Jeżeli planujesz **DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z OCHRONĄ PRZYRODY I ZACHOWANIEM BIORÓŻNORODNOŚCI**, w tym na obszarach Natura 2000, takie jak:

- ochrona bioróżnorodności i poprawa stanu obszarów cennych przyrodniczo, przykładowo:
  - ochrona, odbudowa i poprawa stanu siedlisk przyrodniczych, z uwzględnieniem terenów podmokłych, obszarów wodno-błotnych oraz stanowisk miejsc rozrodu chronionych gatunków zwierząt, w szczególności na obszarach chronionych, w

## Polska – Słowacja

tym, w razie potrzeby, m.in. inwentaryzacja przyrodnicza, monitoring przyrodniczy, monitoring ekosystemu pod kątem skutków zanieczyszczeń atmosfery, ograniczanie presji turystycznej, poprawa stosunków wodnych, nasadzenia uzupełniające,

- ochrona, utrzymanie i poprawa łączności korytarzy ekologicznych, w szczególności pomiędzy obszarami chronionymi, w tym m.in. usuwanie barier fizycznych, udrażnianie łączności korytarzy (m.in. poprzez modernizację / budowę przepustów pod szlakami komunikacyjnymi), rozwój zielonej i niebieskiej infrastruktury,
- przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu i pojawianiu się gatunków inwazyjnych, przykładowo:
  - wykrywanie i kontrola (monitoring) gatunków inwazyjnych,
  - izolacja populacji gatunków inwazyjnych,
  - usuwanie gatunków inwazyjnych (np. koszenie, wrywanie, stosowanie metod feromonowych, wprowadzanie modyfikacji genetycznych),
- analizy, strategie, plany działania i pilotaże, które dotyczą ochrony lub tworzenia form ochrony przyrody i utrzymania transgranicznych korytarzy ekologicznych, przykładowo:
  - przygotowanie analiz, strategii i planów działania, w tym w zakresie wspólnego zarządzania, planowania przestrzennego, i wyznaczania obszarów chronionych oraz korytarzy ekologicznych,
  - prowadzenie działań pilotażowych wynikających ze strategii, analiz i planów działania,

wyberz priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze,

a w nim cel szczegółowy 2. Wzmacnianie ochrony i zachowania przyrody, różnorodności biologicznej oraz zielonej infrastruktury, w tym na obszarach miejskich, oraz ograniczanie wszelkich rodzajów zanieczyszczenia.

Jeżeli twój projekt przewiduje realizację wymienionych działań, zaplanuj w nim **obowiązkowo działania edukacyjno-promocyjne**. Ich celem ma być zwiększanie świadomości społecznej w zakresie ochrony przyrody i zachowania bioróżnorodności poprzez:

- promowanie zasad zrównoważonego gospodarowania i korzystania z zasobów środowiska przyrodniczego,
- informowanie o korzyściach z utrzymania ciągłości korytarzy ekologicznych oraz zachowania bioróżnorodności, w tym korzyściach z usług ekosystemowych,
- promowanie zielonej i niebieskiej infrastruktury,
- informowanie o zagrożeniach związanych z rozprzestrzenianiem się gatunków inwazyjnych,
- poznawanie ekosystemów (w tym w formie wizyt terenowych) i ich aktualnych zagrożeń.

Przykładowe działania edukacyjno-promocyjne: tworzenie ścieżek edukacyjnych, spotkania, prelekcje, warsztaty, seminaria, konferencje kończące projekty.

W ramach projektu możesz udostępnić obszary przyrodnicze w celach edukacyjnych i turystycznych pod warunkiem, że ruch turystyczny nie będzie wpływał negatywnie na stan środowiska naturalnego. Osiągniesz to np. poprzez ograniczenie liczby wejść do obszarów cennych przyrodniczo.

Lista gatunków inwazyjnych:

- w Polsce:  
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20220002649/O/D20222649.pdf>
- na Słowacji: <https://invaznedruhy.sopsr.sk/invazne-druhy-sr/>

Dofinansowanie projektu: minimalne 200 000 EUR maksymalne 1 500 000 EUR  
Okres realizacji projektu: maksymalnie 24 miesiące

Działania niekwalifikowalne:

- rewitalizacja parków (sprawdź możliwość realizacji w priorytecie 1. w celu szczegółowym 1. lub w priorytecie 3.),
- budowa / modernizacja ośrodków edukacyjnych, ogrodów botanicznych, zoo itp.,
- przygotowanie miejscowych planów rewitalizacji,
- budowa / modernizacja sieci kanalizacyjnej / wodociągowej / studni głębinowych.

Nie dofinansujemy także projektu, w którym planujesz budowę / modernizację infrastruktury turystycznej i towarzyszącej (sprawdź możliwość realizacji w priorytecie 3.).

## Priorytet 2. Lepiej połączone Pogranicze

Pogranicze jest obszarem trudnodostępnym ze względu na ukształtowanie terenu. Transport opiera się w znacznej mierze na korzystaniu z samochodów osobowych. By poprawić jakość i bezpieczeństwo przemieszczania się po OW, w tym dostępność obszaru dla transportu zbiorowego, a jednocześnie zadbać o stan środowiska naturalnego, program wspiera działania, które mają na celu:

- zapewnienie odpornej na zmiany klimatu i bezpiecznej infrastruktury drogowej, sprzyjającej zwiększaniu integracji gospodarczej i społecznej,
- promowanie wolnej od zanieczyszczeń i zrównoważonej, multimodalnej mobilności,
- poprawę mobilności transgranicznej.

Jeżeli planujesz **DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z POPRAWĄ STANU INFRASTRUKTURY DROGOWEJ LUB ZWIĘKSZENIEM DOSTĘPNOŚCI KOMUNIKACYJNEJ ATRAKCJI TURYSTYCZNYCH**, takie jak:

- poprawa jakości infrastruktury drogowej o charakterze transgranicznym z uwzględnieniem aspektów zrównoważonego transportu, przykładowo:

**Polska – Słowacja**

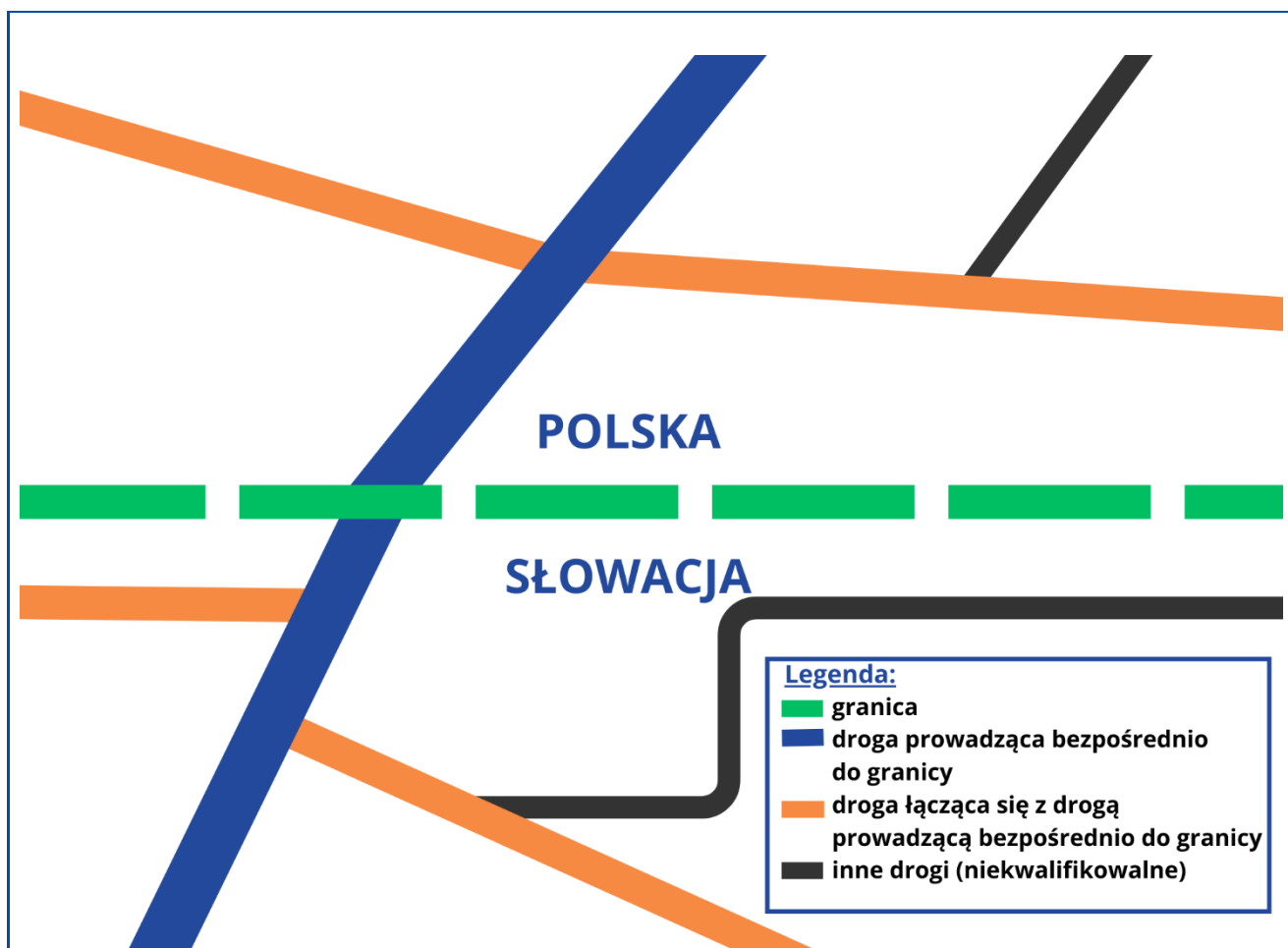
- przebudowa i remonty (modernizacja) dróg publicznych wraz z obiektami inżynierskimi, w szczególności poszerzenia odcinków dróg i korekty zakrętów umożliwiające łatwiejsze poruszanie się autobusów,
- modernizacja jezdni oraz stanowiących integralną część pasa drogowego poboczy, chodników, ścieżek rowerowych, ciągów pieszo-rowerowych, zatok autobusowych, kanalizacji deszczowej, systemów podczyszczania wód opadowych, oświetlenia, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, barier ochronnych, ekranów dźwiękochłonnych, przejść i przepustów dla zwierząt, pasów zieleni,
- poprawa dostępu do atrakcji turystycznych o znaczeniu transgranicznym transportem publicznym i/lub innymi ekologicznie przyjaznymi środkami transportu poza miastami, przykładowo:
  - rozwój elektromobilności - zapewnienie transportu (zbiorowego, rowerów itp.) opartego na pojazdach zasilanych elektrycznie,
  - zapewnienie stacji do ładowania samochodów elektrycznych na istniejących parkingach,
  - wyposażenie istniejących parkingów w cyfrowe urządzenia porządkujące ruch, m.in. tablice zmiennej treści informujących o liczbie wolnych miejsc,
  - oznakowanie parkingów „parkuj i jedź”, w szczególności wskazanie jakich środków transportu i na jakich trasach można używać w dalszej podróży,

wyberz priorytet 2. Lepiej połączone Pogranicze,

a w nim cel szczegółowy 1. Rozwój i udoskonalanie zrównoważonej, odpornej na zmiany klimatu, inteligentnej i intermodalnej mobilności na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym poprawa dostępu do TEN-T oraz mobilności transgranicznej.

**Infrastrukturę drogową o charakterze transgranicznym** stanowią drogi wraz z drogowymi obiektami inżynierskimi:

- znajdujące się w pasie do 30 km od granicy państwa i prowadzące bezpośrednio do tego samego przejścia granicznego pomiędzy Polską i Słowacją (rysunek nr 2 – kolor niebieski),
- znajdujące się w pasie do 30 km od granicy państwa i bezpośrednio łączące się z drogami publicznymi (rysunek nr 2 – kolor pomarańczowy) prowadzącymi bezpośrednio do tego samego przejścia granicznego pomiędzy Polską i Słowacją (rysunek nr 2 – kolor niebieski).



Rysunek 2. Przykład infrastruktury drogowej na pograniczu

**W ramach projektu dofinansowaniem objęta jest infrastruktura drogowa o charakterze transgranicznym, która jednocześnie:**

- ma porównywalne parametry techniczne (np. obciążenie jezdni) po obu stronach granicy,
- jest dostępna dla transportu publicznego lub będzie dostępna w wyniku modernizacji,
- wynika z regionalnych i/lub lokalnych strategii rozwoju i planów modernizacji dróg,
- posiada analizę potrzeb uzasadniających realizację (analiza popytu oraz analiza technicznych możliwości poprawy łączności komunikacyjnej),
- posiada analizę skutków realizacji dla środowiska (ma określić m.in. działania łagodzące ewentualne oddziaływanie modernizowanej drogi na środowisko takie jak np. ekrany dźwiękochłonne, pasy zieleni rozgraniczającej, przejścia lub przepusty pod drogami oraz infrastruktura towarzysząca dla migrujących zwierząt),
- będzie podlegała kompleksowej modernizacji na odcinkach objętych dofinansowaniem,

- poprawi funkcjonalność, bezpieczeństwo i płynność ruchu oraz może przyczynić się do polepszenia stanu środowiska naturalnego.

**Modernizacja infrastruktury o charakterze transgranicznym może dodatkowo obejmować budowę przykładowo:**

- chodnika (w terenie zabudowanym oraz, jeśli istnieje taka potrzeba, poza terenem zabudowanym - np. wzdłuż dróg, po których prowadzą szlaki turystyczne),
- ścieżki rowerowej,
- ciągu pieszo-rowerowego,
- zatok autobusowych,
- kanalizacji deszczowej i systemu podczyszczania wód opadowych,
- oświetlenia,
- urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, barier ochronnych i ekranów dźwiękochłonnych,
- przejść i przepustów dla zwierząt,
- pasów zieleni.

Projekty infrastruktury drogowej powinny pośrednio przyczyniać się do realizacji celów Europejskiego zielonego Ładu (więcej o zasadach horyzontalnych dowiesz się z rozdziału 2.4.).

Planowane działania powinny wpisywać się w programy ograniczania zanieczyszczenia powietrza oraz programy ochrony powietrza (jeżeli dla danego obszaru są opracowane).

Podczas wyboru projektów do dofinansowania, **priorytetowo będziemy traktować działania** poprawiające jakość infrastruktury drogowej **na obszarach pozamiejskich**.

Dofinansowanie projektu dot. modernizacji dróg:

minimalne 500 000 EUR, maksymalne 4 000 000 EUR

Okres realizacji projektu: maksymalnie 24 miesiące

**Atrakcje turystyczne o znaczeniu transgranicznym** stanowią atrakcje, których walory skłaniają do korzystania z nich mieszkańców i turystów z sąsiedniego kraju.

Dofinansowanie projektu dot. dostępu do atrakcji turystycznej:

minimalne 200 000 EUR, maksymalne 900 000 EUR

Okres realizacji projektu: maksymalnie 18 miesięcy

Działania niekwalifikowalne:

- budowa / modernizacja parkingów (z wyłączeniem miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami na istniejących parkingach),
- remonty i przebudowa (modernizacja) dróg, które nie będą dostępne dla transportu publicznego,
- remonty i przebudowa (modernizacja) dróg, które czynią poważne szkody w środowisku,
- modernizacja elementów pasa drogowego (np. chodnika) bez jednoczesnej modernizacji jezdni,



- infrastruktura, która nie spełnia zasad dostępności,
- modernizacja odcinków tzw. dróg osiedlowych obsługujących wyłącznie ruch miejscowy w danej lokalizacji, stanowiących dojazd do posesji,
- opracowanie wyłącznie dokumentacji technicznej / koncepcji planistycznej dot. modernizacji drogi / poprawy dostępu do atrakcji turystycznej (sprawdź możliwość realizacji w priorytecie 4. w celu szczegółowym 1.),
- inwestycje poprawiające dostęp do atrakcji turystycznych realizowane na terenie miast,
- nie dofinansujemy także projektu, w którym modernizowane drogi nie mają znaczenia transgranicznego.

### Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze

Pogranicze jest obszarem atrakcyjnym turystycznie ze względu na walory środowiska naturalnego oraz bogactwo kulturowe. Turystyka stanowi niezwykle ważną część gospodarki regionu. Dlatego istotne jest:

- wspieranie zrównoważonej turystyki poprzez zintegrowane i całościowe podejście - uwzględnienie dobra mieszkańców i turystów, poszanowanie środowiska naturalnego i kulturowego, zapewnienie rozwoju społeczno-gospodarczego,
- wykorzystanie pełnego potencjału kultury i zrównoważonej turystyki dla ożywienia gospodarczego, włączenia społecznego i innowacji społecznych,
- wspieranie współpracy instytucji publicznych i przedsiębiorstw skierowanej na efektywniejsze świadczenie wysokiej jakości usług na obszarach o dużym potencjale turystycznym.

Jeżeli planujesz **DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z DZIEDZICTWEM KULTUROWYM I PRZYRODNICZYM LUB TURYSTYKĄ**, takie jak:

- wspieranie rozwoju transgranicznych konkurencyjnych / innowacyjnych / zintegrowanych produktów / usług / ofert turystycznych, w celu zwiększenia roli kultury i turystyki w rozwoju gospodarczym i włączeniu społecznym, przykładowo:
  - budowa, rozbudowa, modernizacja i doposażanie infrastruktury turystycznej, kulturowej i rekreacyjnej towarzyszącej transgranicznym szlakom turystycznym (np. szlaków pieszych, ścieżek rowerowych),
  - rozwój transgranicznych szlaków tematycznych (terenowych, cyfrowych) po zabytkach kultury materialnej i niematerialnej,
  - przygotowanie, rozwój wspólnych / zintegrowanych ofert turystycznych dot. kultury i rekreacji, w szczególności turystyki przyrodniczej,
  - promocja ekoinnowacji i ekologicznych modeli biznesowych w zakresie zrównoważonej turystyki,
  - współpraca w zakresie zrównoważonego wykorzystania walorów naturalnych Pogranicza,
  - działania na rzecz wydłużenia sezonu turystycznego (np. wzbogacenie oferty turystycznej),
  - tworzenie i rozwijanie przestrzeni kreatywno-warsztatowych, których celem jest np. zachowanie, popularyzacja, prezentacja i transformacja lokalnych zwyczajów i tradycyjnych rzemiosł,

**Polska – Słowacja**

- sieciowanie i uzupełnianie produktów projektów Interreg Polska – Słowacja z wcześniejszych edycji, w tym uspoźnienie systemu szlaków i tras turystycznych, w szczególności ścieżek rowerowych uzupełniających obecny system tras rowerowych i ułatwiających dostęp do obiektów dziedzictwa kulturowego,
- zachowanie, udostępnienie i promocja materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego oraz przyrodniczego o znaczeniu transgranicznym, przykładowo:
  - rewitalizacja (w tym prace konserwatorskie i restauratorskie) zabytków oraz terenów wokół zabytków, które budują i umacniają wspólną tożsamość,
  - rewitalizacja i tworzenie przestrzeni publicznej opartej na lokalnym dziedzictwie kulturowym i przyrodniczym, by aktywizować lokalną społeczność (np. modernizacja sal wystawienniczych, zakup wyposażenia i narzędzi związanych z tradycyjnym rzemiosłem),
  - rewitalizacja i ochrona zabytkowych ogrodów i parków,
  - digitalizacja i cyfrowe udostępnianie zasobów kultury i natury (np. skanowanie dzieł sztuki, wystawy multimedialne),
  - cyfrowe utrwalanie ginących zawodów, języków, tradycji,
  - warsztaty, seminaria, kursy dotyczące sztuki i kultury, w tym podtrzymywania tradycji lokalnych - np. tańca, zawodów, języków, malarstwa, rękodzieła oraz rzemiosła ludowego i artystycznego,
  - współpraca na rzecz wspólnego dziedzictwa,
  - twórcze przekształcanie kultury - wykorzystywanie motywów tradycyjnych w nowych aspektach, pomysłowe aranżowanie przestrzeni publicznej (np. użycie lokalnych elementów kultury niematerialnej do aranżacji wnętrz wiat przystankowych i odpoczynkowych),
  - badanie i popularyzacja lokalnych tradycji, zwyczajów, rytuałów, świąt, legend, stylu życia, rzemiosł, rękodzieła i kuchni lokalnej oraz tworzenie i promocja tematycznych produktów turystycznych,
  - wspieranie, poprzez np. izby i spółdzielnie rzemieślnicze oraz stowarzyszenia, indywidualnych rzemieślników, twórców i artystów ludowych, w tym w zakresie udziału w targach, szkoleniach dotyczących m.in. efektywnej promocji i sprzedaży swojego rękodzieła w internecie, tworzenia planu rozwoju swojej firmy / działalności,
- tworzenie systemów informacji i promocji turystyki, które popularyzują OW jako atrakcyjny cel turystyczny, przykładowo:
  - zintegrowana promocja walorów przyrodniczych i kulturowych,
  - zintegrowana promocja regionalnych i lokalnych marek, produktów i usług,
- budowa kapitału ludzkiego i podnoszenie poziomu wiedzy szczególnie w zakresie upowszechniania praktyk zrównoważonej turystyki i wymagań Europejskiego Zielonego Ładu (w tym Nowy Europejski Bauhaus) oraz kompetencji cyfrowych, przykładowo:
  - szkolenia i wizyty studyjne podnoszące kwalifikacje pracodawców i pracowników sektora turystyki, kultury i branży kreatywnej,
  - szkolenia umożliwiające przekwalifikowanie pracowników innych sektorów do sektora turystyki,

wyberz priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze,  
a w nim cel szczegółowy 1. Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym i innowacjach społecznych.

Na etapie tworzenia projektu rozważ stworzenie warunków do aktywnego udziału mieszkańców, instytucji, organizacji, grup formalnych i nieformalnych w konsultowaniu pomysłów i rozwiązań. Ten proces to **partycypacja**. Dowiesz się o niej więcej z rozdziału 2.5.

Będziemy wspierać projekty, które zaadresują wyzwania społeczne i gospodarcze OW związane m.in. z trudną sytuacją popandemiczną i spowodowaną wojną w Ukrainie.

Projekt, a w szczególności planowana w nim infrastruktura, powinien wpisywać się w **wyzwania zielonej i cyfrowej transformacji, a także zrównoważonego stylu życia** w rozumieniu inicjatywy Nowy Europejski Bauhaus (zobacz rozdział 2.4.).

Zalecamy także, aby przy jednoczesnym poszanowaniu walorów kulturowych i przyrodniczych, inwestycje w zrównoważoną turystykę przynosiły przychody, które będą przeznaczone na utrzymanie produktów projektowych.

Jeśli realizujesz inwestycję w infrastrukturę obiektu kultury, musisz przedłożyć razem w wnioskiem o dofinansowanie jej plan utrzymania powyżej wymaganego okresu trwałości pięciu lat (long-lasting project results). Więcej o trwałości znajdziesz w rozdziale 5.1.

W ramach projektów zachęcamy do współpracy instytucji publicznych oraz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw. O specyfice partnerstwa MŚP dowiesz się więcej z rozdziału 2.3.

Jako uzupełnienie głównych działań możesz kupić wyposażenie (np. stroje ludowe, instrumenty muzyczne, sprzęt audiowizualny, eksponaty muzealne) niezbędne do realizacji projektu.

Dofinansowanie projektu zawierającego działania infrastrukturalne:  
minimalne 200 000 EUR, maksymalne 4 000 000 EUR, przy czym dofinansowanie na jednego partnera nie może być wyższe niż 2 000 000 EUR  
Okres realizacji projektu: maksymalnie 24 miesiące

Dofinansowanie projektu zawierającego wyłącznie działania miękkie:  
minimalne 200 000 EUR, maksymalne 700 000 EUR  
Okres realizacji projektu: maksymalnie 24 miesiące

Twój projekt dotyczy dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego lub turystyki, lecz **planujesz działania o małej skali finansowej (dofinansowanie do 80 000 EUR) – skorzystaj z FMP** – dowiesz się o nim więcej z rozdziału 6.

Jeśli w ramach małego projektu będziesz modernizować / budować infrastrukturę, musisz połączyć ją z działaniami miękkimi.

Działania niekwalifikowalne:

- budowa / modernizacja infrastruktury sportowej (np. hale sportowe, sale gimnastyczne, boiska, lodowiska, kryte baseny),
- budowa / modernizacja infrastruktury hotelowej i/lub noclegowej,
- lecznictwo uzdrowiskowe, rehabilitacja uzdrowiskowa, budowa / modernizacja bazy leczniczo-zabiegowej,
- budowa obiektów kultury.

Nie dofinansujemy także projektu, w którym modernizowana infrastruktura (w tym zabytki) nie ma wyraźnego wpływu transgranicznego i nie przyczynia się do zwiększenia rozpoznawalności OW. Nie będą finansowane punktowe projekty infrastrukturalne, które nie dają efektów transgranicznych.

## Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza

Bliskość geograficzna i kulturowa sprzyja kontaktom i współpracy. Dlatego program ma na celu:

- wzmocnienie i stymulowanie współpracy po obu stronach granicy na różnych poziomach (instytucji, mieszkańców, przedsiębiorców),
- usprawnienie zarządzania, podniesienie kompetencji pracowników oraz rozwój zdolności instytucjonalnej instytucji publicznych,
- wzmocnienie integracji społecznej mieszkańców Pogranicza.

Jeżeli planujesz **DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WZMACNIANIEM WSPÓŁPRACY INSTYTUCJI LUB ZWIĘKSZANIEM KOMPETENCJI OSÓB W NICH ZATRUDNIONYCH**, związane w szczególności z:

- administracją,
- powiązaniem gospodarczymi,
- przedsiębiorczością,
- transportem publicznym i mobilnością transgraniczną,
- planowaniem przestrzennym i rozwojem regionalnym,
- ochroną zdrowia,

takie jak:

- budowanie zdolności instytucjonalnej instytucji publicznych, przykładowo:
  - szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników,
  - szkolenia podnoszące kompetencje miękkie pracowników, m.in. w zakresie komunikacji z osobami korzystającymi z usług instytucji, dostępności dokumentów i usług dla osób ze specjalnymi potrzebami (np. osób niepełnosprawnych, osób starszych), dopasowania usług do potrzeb lokalnej społeczności i migrantów,

## Polska – Słowacja

- wzmacnianie współpracy i potencjału instytucji Pogranicza w zakresie oferowanych usług, przykładowo:
  - usług użyteczności publicznej, w tym transportu publicznego,
  - rozwiązywania wspólnych problemów i podejmowania transgranicznych inicjatyw na rzecz rozwoju Pogranicza,
  - wymiany doświadczeń i dobrych praktyk, opracowania kodeksów dobrych praktyk,
  - stymulowania i rozwijania transgranicznych powiązań gospodarczych (np. działania informujące o warunkach i zasadach prowadzenia działalności),
  - usług skierowanych do osób starszych, osób z niepełnosprawnościami, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- transgraniczne analizy, strategie i plany działań dotyczące przykładowo:
  - występujących wspólnych problemów i barier (w tym prawnych i administracyjnych) odnośnie współpracy instytucji publicznych, organizacji i mieszkańców Pogranicza, transgranicznego transportu publicznego, potrzeb i zasobów w zakresie usług społecznych, gospodarki odpadami itp.,
  - transgranicznych inicjatyw, idei, koncepcji, planów służących potrzebom i rozwojowi Pogranicza (np. ponadlokalne strategie), w szczególności rozwijanie inicjatyw na rzecz korzystania z transportu publicznego kołowego i kolejowego oraz przygotowywanie analiz i studiów w tym zakresie, usprawnienia funkcjonowania instytucji, wykorzystywanych systemów i procedur,

wyberz priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza,

a w nim cel szczegółowy 1. Zwiększenie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych, w szczególności tych, którym powierzono zarządzanie konkretnym terytorium, i zainteresowanych stron.

Jako uzupełnienie działań miękkich możesz kupić wyposażenie niezbędne do realizacji projektu.

Dofinansowanie projektu: minimalne 200 000 EUR, maksymalne 400 000 EUR  
Okres realizacji projektu: maksymalnie 18 miesięcy

**Działaniem niekwalifikowalnym** jest budowa / modernizacja infrastruktury.

Jeżeli planujesz realizować **DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WZMACNIANIEM INTEGRACJI LUB POPRAWĄ JAKOŚCI ŻYCIA MIESZKAŃCÓW POGRANICZA**, takie jak:

- budowanie transgranicznych partnerstw, przykładowo:
  - współpraca instytucji publicznych oraz organizacji not-profit związanych w szczególności z edukacją, ekologią, kulturą, sztuką, sportem, aktywnym wypoczynkiem, tradycją, współpracą gospodarczą, turystyką, przyrodą, zarządzaniem kryzysowym, ratownictwem,
- wspieranie lokalnych inicjatyw transgranicznych na rzecz poprawy jakości życia na Pograniczu, przykładowo:
  - warsztaty, wizyty studyjne, seminaria, spotkania, w tym umożliwiające tworzenie relacji międzypokoleniowych – w szczególności dotyczące obustronnego

przekazywania wiedzy i umiejętności (w tym lokalnego rzemiosła, kompetencji cyfrowych, zdrowego stylu życia),

- wzmacnianie integracji transgranicznej i budowanie wspólnej tożsamości mieszkańców Pogranicza, przykładowo:
  - warsztaty, wizyty studyjne, seminaria dotyczące zwyczajów, tradycji i kultury, w tym różnic społecznych, językowych i religijnych, poznawania historii i przyrody Pogranicza, skierowane m.in. do osób narażonych na wykluczenie społeczne,
  - nauka języka sąsiadów (polskiego / słowackiego),
  - wspieranie aktywności społecznej i zawodowej seniorów,
  - wspieranie adaptacji i integracji migrantów, które ułatwią im adaptację do nowych warunków życia w Polsce i na Słowacji oraz integrację z mieszkańcami Pogranicza,
- wymiana dobrych praktyk, promocja współpracy na rzecz wspólnych rozwiązań w zakresie środowiska oraz niskoemisyjnej gospodarki, przykładowo:
  - szkolenia dotyczące przystosowania się do zmian klimatu lub przeciwdziałania występowaniu negatywnych skutków klęsk żywiołowych,
  - warsztaty, wizyty studyjne, seminaria dotyczące gospodarki o obiegu zamkniętym i zmiany modeli konsumpcji,
- podnoszenie świadomości i promocja proekologicznych zachowań mieszkańców Pogranicza oraz turystów, przykładowo:
  - edukacja mieszkańców w zakresie segregacji odpadów, niskiej emisji, energooszczędności, dbałości o środowisko, bioróżnorodności,
  - wspólna transgraniczna promocja ochrony środowiska, gospodarki o obiegu zamkniętym, OZE, bioróżnorodności,

wyberz priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza,

a w nim cel szczegółowy 2. Budowanie wzajemnego zaufania, w szczególności poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie.

W tym celu możesz realizować wyłącznie małe projekty w ramach FMP o dofinansowaniu do 80 000 EUR. Więcej w rozdziale 6.

Jako uzupełnienie działań miękkich możesz kupić wyposażenie niezbędne do realizacji projektu.

**Działaniem niekwalifikowalnym** jest budowa / modernizacja infrastruktury.

## 2.7 KONFLIKT INTERESÓW I POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

W programie obowiązuje zasada Komisji Europejskiej: **ZERO TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ!**<sup>24</sup>

<sup>24</sup> Art. 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Projekty realizowane w programie dofinansowane są z funduszy publicznych pochodzących z podatków obywateli Unii Europejskiej. Dlatego instytucje wdrażające program muszą zapewnić, żeby decyzje związane z wydatkowaniem funduszy europejskich były podejmowane w sposób przejrzysty, bezstronny i obiektywny. Instytucjami wdrażającymi program są instytucje programu, wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie i beneficjenci, którzy otrzymują dofinansowanie w formie refundacji wydatków. Wszystkie te instytucje są zobowiązane do przestrzegania zasad dotyczących wydatkowania funduszy europejskich: zarówno prawa krajowego i rozporządzeń Unii Europejskiej, jak i zasad programu.

Powyższe zasady obowiązują na wszystkich etapach: ubiegania się o dofinansowanie, realizacji projektu i w okresie trwałości.

Naruszenie tych zasad stanowi nieprawidłowość lub nadużycie finansowe.

### 2.7.1. Co to jest nieprawidłowość i nadużycie?

**Nieprawidłowość** to każde naruszenie prawa unijnego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania instytucji wdrażającej fundusze europejskie, które może skutkować obciążeniem budżetu Unii nieuzasadnionymi wydatkami.

**Nadużycie finansowe** to celowe działanie lub zaniechanie, którego celem jest sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków pochodzących z funduszy europejskich. Nadużycia mogą polegać na:

- wystawieniu lub wykorzystaniu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów,
- nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku,
- niewłaściwym wykorzystaniu funduszy europejskich do celów innych niż te, na które zostały przyznane,
- niewłaściwym wykorzystaniu korzyści uzyskanej zgodnie z prawem<sup>25</sup>.

Nadużycie często wiąże się z celowym wprowadzeniem w błąd dla osiągnięcia osobistych korzyści, zapewnieniem korzyści powiązanej osobie (np. członkowi rodziny) lub stronie trzeciej (np. wykonawcy zamówienia publicznego) czy narażeniem kogoś na stratę.

Do najczęściej identyfikowanych nadużyć należą: konflikt interesów, korupcja, fałszerstwo oraz naruszenie zasad zamówień publicznych.

### 2.7.2. Co to jest konflikt interesów?

Konflikt interesów jest specyficznym przypadkiem nadużycia.

Konflikt interesów występuje, gdy bezstronność lub obiektywizm osoby podejmującej decyzję związaną z wydatkowaniem funduszy europejskich są zagrożone z uwagi na

---

<sup>25</sup> Akt Rady z dnia 26 lipca 1995 r. ustalający Konwencję w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (95/C 316/03).



względy rodzinne, emocjonalne, polityczne, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste<sup>26</sup>.

Oznacza to, że poważne ryzyko konfliktu interesów istnieje m.in. w sytuacji, gdy zamawiający i wykonawca (lub upoważnieni przedstawiciele instytucji programu i beneficjent) są ze sobą spokrewnieni (w szczególności jako rodzice, dzieci, rodzeństwo, małżonkowie, rodzice i rodzeństwo współmałżonka) lub łączą ich relacje o charakterze gospodarczym czy politycznym.

Wszystkie osoby zaangażowane w wydatkowanie funduszy europejskich zobowiązane są do unikania konfliktu interesów.

### 2.7.3.Sposoby zapobiegania nieprawidłowościom i nadużyciom

Wszystkie instytucje zaangażowane w wydatkowanie funduszy europejskich powinny wprowadzić zasady zapobiegania nadużyciom oraz procedury postępowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia nadużycia, w tym konfliktu interesów.

Aby zapewnić ochronę funduszy europejskich przed nadużyciami, wprowadziliśmy w programie politykę antykorupcyjną. Jej zasady opisane są szczegółowo w podręczniku antykorupcyjnym opublikowanym na [stronie internetowej programu](#).

Jeśli zauważysz lub podejrzewasz nieprawidłowość lub nadużycie ze strony instytucji odpowiedzialnych za realizację programu w trakcie jego wdrażania lub w trakcie funkcjonowania projektu, który otrzymał dofinansowanie z programu, powinieneś to zgłosić jednej z następujących instytucji:

- Instytucji Zarządzającej,
- Instytucji Krajowej,
- Kontrolerowi,
- Wspólnemu Sekretariatowi lub
- na skrzynkę: [NieprawidlowosciInterreg@mfi.pr.gov.pl](mailto:NieprawidlowosciInterreg@mfi.pr.gov.pl).

Jeśli podejrzewasz przestępstwo, masz obowiązek niezwłocznie powiadomić:

- właściwe organy śledcze – zgodnie z prawem krajowym,
- Instytucję Zarządzającą, jeśli jesteś beneficjentem polskim,
- Instytucję Krajową, jeśli jesteś beneficjentem słowackim.

Każda osoba, która podejmuje decyzje związane z wydatkowaniem funduszy europejskich ma obowiązek złożenia oświadczenia o bezstronności. Celem takiego oświadczenia jest ograniczenie ryzyka wystąpienia konfliktu interesów. Obowiązek ten wynika z wytycznych KE w sprawie unikania i zarządzania konfliktami interesów.

Oznacza to, że musisz podpisać i przechowywać w dokumentacji projektowej oświadczenie o bezstronności dotyczące każdego wykonawcy w projekcie. Jeśli

---

<sup>26</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (...). Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).

stwierdzisz lub podejrzewasz istnienie konfliktu interesów, powstrzymaj się od podjęcia decyzji. W trakcie czynności kontrolnych kontroler, WS lub Instytucja Audytowa na podstawie dostępnych rejestrów mogą sprawdzić, czy oświadczenie zostało złożone i czy jest wiarygodne.

#### **2.7.4. Nieprawidłowości i nadużycia w zamówieniach publicznych<sup>27</sup>**

Wszystkie wydatki w projekcie muszą być zgodne z prawem. Proces wyboru dostawców towarów, usług i wykonawców robót budowlanych musi przebiegać w sposób zapewniający przejrzystość decyzji i równe traktowanie wszystkich uczestników.

Działając jako zamawiający w postępowaniu o udzielenie zamówienia, unikaj sytuacji, które mogą prowadzić do konfliktu interesów. Powinieneś podjąć natychmiastowe działania w celu naprawienia sytuacji, gdy istnieje konflikt interesów. Środki podejmowane w takiej sytuacji zależą od etapu postępowania.

Na przykład na etapie wyboru wykonawcy:

- członek komisji przetargowej, który oświadcza, że jest spokrewniony z oferentem, musi powstrzymać się od pracy w komisji i zostać zastąpiony inną osobą,
- zamawiający, który stwierdza powiązanie z oferentem, nie może udzielić zamówienia temu oferentowi.

W przypadku wykrycia konfliktu interesów po zakończeniu procedury wyboru wykonawcy, procedura przetargowa musi zostać unieważniona i powtórzona.

Obowiązki polskich beneficjentów związane z konfliktem interesów regulują:

- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów (załącznik 16.1.).

Obowiązki słowackich beneficjentów związane z konfliktem interesów regulują:

- ustawa nr 343/2015 (z późniejszymi zmianami) o zamówieniach publicznych oraz o zmianie niektórych ustaw oraz o jednolitym przewodniku dla wnioskodawców/beneficjentów po procesie i kontroli zamówień publicznych/zamówień,
- jednolity przewodnik dla wnioskodawców/beneficjentów po procesie i kontroli zamówień publicznych/zamówień (załącznik 16.2.).

Jeśli stwierdzimy, że przy udzielaniu zamówień publicznych wystąpiła nieprawidłowość lub nadużycie, zastosujemy odpowiednią korektę finansową zgodnie z aktualnymi wytycznymi KE<sup>28</sup>. Zgodnie z nimi konflikt interesów, który wpływa na wynik postępowania o udzielenie zamówienia, skutkuje korektą w wysokości 100%

---

<sup>27</sup> Art. 24 dyrektywy 2014/24/UE.

<sup>28</sup> Decyzja Komisji z dnia 14 maja 2019 r. ustanawiająca wytyczne dotyczące określania korekt finansowych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych.

poniesionych wydatków związanych z zamówieniem. To znaczy, że kontroler uzna takie wydatki w całości za niekwalifikowalne.

## 3 JAK PRZYGOTOWAĆ PROJEKT?

W tym rozdziale wyjaśniamy, jak sprecyzować pomysł na realizację działań oraz jak przygotować projekt, aby wpisywał się w cele, priorytety i zasady programu. Dowiesz się również, gdzie i w jaki sposób złożyć wniosek o dofinansowanie oraz gdzie uzyskać wsparcie podczas jego przygotowywania.

### 3.1 JAKIE SĄ RODZAJE PROJEKTÓW?

W programie możesz realizować projekty standardowe i małe projekty.

#### PROJEKTY STANDARDOWE

**Projekty standardowe** mogą być realizowane we wszystkich priorytetach programu, **z wyjątkiem drugiego celu szczegółowego w priorytecie 4**. Jest to cel skierowany wyłącznie do małych projektów.

Wybór projektów standardowych do dofinansowania odbywa się w drodze naborów wniosków o dofinansowanie zwanych konkursami. Więcej na ten temat przeczytasz w rozdziale 3.8.

Wartość minimalna dofinansowania dla projektu standardowego wynosi 200 000 EUR. Wartość maksymalna dofinansowania oraz długość okresu realizacji projektu są określone indywidualnie dla poszczególnych celów szczegółowych programu (zobacz rozdział 2.6.).

W priorytecie 1. programu projekty standardowe mogą mieć charakter pilotażowy.

**Działania pilotażowe** powinny sprawdzać wykonalność i skuteczność nowych rozwiązań wypracowanych przez partnerów przedsięwzięcia. Działania pilotażowe mogą być realizowane etapowo i zazwyczaj na mniejszą skalę. Dzięki temu wdrożenie projektu jest łatwiejsze i sprzyja testowaniu nowatorskich rozwiązań. Działania pilotażowe muszą spełniać następujące wymagania:

- wynikają z wypracowanych przez partnerów projektu strategii, analiz lub planów działania,
- zapewniają możliwość porównania wyników prowadzonych działań, jeśli partnerzy projektu realizują je na kilku obszarach,
- ocenę wyników zrealizowanych działań przeprowadzają wszyscy partnerzy, którzy uczestniczyli w ich realizacji,
- wypracowane rozwiązania mają służyć wszystkim partnerom w osiągnięciu wyznaczonych w projekcie celów,
- pisemne wnioski i rekomendacje, w tym sposób wdrażania działań pilotażowych, są podane do publicznej wiadomości w języku polskim i słowackim poprzez ich udostępnienie na stronach internetowych wszystkich partnerów projektu.

Działania pilotażowe mogą obejmować inwestycje infrastrukturalne, które służą realizacji celu projektu. Ich zasady realizacji są takie same jak dla pozostałych inwestycji infrastrukturalnych realizowanych ze środków programu. Spełnienie tych zasad może być jednak weryfikowane na późniejszym etapie realizacji projektu. Inwestycje infrastrukturalne w działaniach pilotażowych podlegają także wymogom w zakresie trwałości, określonym w rozdziale 5.

### MAŁE PROJEKTY

Małe projekty możesz realizować w priorytecie 3. oraz w drugim celu szczegółowym w priorytecie 4.

Na realizację małego projektu możesz uzyskać dofinansowanie od 10 000 do 80 000 EUR. Długość okresu realizacji małego projektu wynosi co do zasady 12 miesięcy.

Małe projekty są wybierane do dofinansowania w naborach organizowanych przez beneficjentów Funduszy Małych Projektów. Więcej na temat zasad realizacji małych projektów dowiesz się z rozdziału 6.

**Fundusze Małych Projektów** są w programie inicjatywami o znaczeniu strategicznym. Ich zadaniem jest wybór i wdrażanie małych projektów.

Projekty strategiczne FMP są wybierane w trybie niekonkurencyjnym. Uczestniczyć w nim mogą wyłącznie organizacje wskazane w rozdziale 6.1.1.

## 3.2 JAK PRZEJŚĆ OD POMYSŁU DO PRZYGOTOWANIA PROJEKTU?

Projekty charakteryzuje tzw. cykl życia. Wyróżnić w nim można następujące po sobie etapy:

- stworzenie pomysłu na projekt,
- przygotowanie projektu,
- zawarcie umowy o dofinansowanie projektu,
- realizacja projektu,
- zakończenie projektu,
- utrzymanie trwałości produktów i rezultatów projektu.

### Cechy projektów

Działania projektowe muszą mieć charakter transgraniczny. Oznacza to, że współpraca musi dotyczyć wspólnych problemów lub potencjałów i związanych z nimi potrzeb, właściwych dla sąsiadujących ze sobą obszarów po dwóch stronach granicy. Zanim przystąpisz do formułowania pomysłu na projekt, zapoznaj się z warunkami, które muszą spełniać projekty. Są to:

- współpraca dwóch lub większej liczby partnerów z obu stron polsko-słowackiej granicy, którzy łączą swoje zasoby w projekcie (z uwzględnieniem specyfiki EUWT),
- rozwiązywanie wspólnych problemów lub rozwijanie potencjałów danego obszaru, uwzględnionych w lokalnych lub regionalnych strategiach rozwoju,

**Polska – Słowacja**

- zorientowanie działań projektowych na rezultaty, w tym na osiągnięcie korzystnych i mierzalnych zmian w stosunku do sytuacji wyjściowej,
- ukierunkowanie produktów/rezultatów projektu na konkretną grupę docelową, czyli odbiorców końcowych.

Rezultaty projektów muszą wykazywać **efekt transgraniczny**. Występuje on jeśli rezultaty projektu:

- nie mogłyby być osiągnięte bez współpracy partnerów z obu stron granicy
- i /lub
- zapewniają większy efekt dzięki współdziałaniu partnerów niż w przypadku ich samodzielnego, niezależnego od siebie działania (pozytywny efekt współpracy powstający w wyniku wspólnego działania, łączenia zasobów, wyrażony w zwiększonych efektach – suma działań zrealizowanych w partnerstwie jest większa od sumy tych samych działań zrealizowanych bez partnerstwa),
- zapewniają potencjał ich wykorzystania przez grupy docelowe z obu stron granicy.

Więcej informacji o zapewnieniu efektu transgranicznego w projekcie znajdziesz w rozdziale 2.1.

Twój projekt będzie właściwie zorientowany na rezultaty, gdy jego partnerzy wspólnie uzgodnią, co zamierzają razem osiągnąć (zmiana), gdzie (obszar) i dla kogo (grupa docelowa).

**Określenie problemu / potencjału o transgranicznym charakterze**

Przeanalizuj dokładnie problem lub potencjał, którym zamierzasz zająć się w projekcie. Upewnij się, że zidentyfikowany problem lub potencjał:

- występuje na danym obszarze,
- jest wspólny dla partnerów projektu po obu stronach granicy.

Udokumentuj fakty dotyczące problemu w postaci np. analiz, danych statystycznych, strategii rozwoju, wyników badań. Zidentyfikuj następnie wspólne potrzeby grup docelowych. Możesz w tym celu przeprowadzić partycypację społeczną, np. w formie ankiet czy spotkań. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale 2.5.

Prawidłowe określenie potrzeb grup docelowych pozwoli ci właściwie zaplanować działania w projekcie.

**Określenie interesariuszy oraz grup docelowych**

Jednym z elementów przygotowania projektu jest określenie grup docelowych. Identyfikacja problemu, którym zajmie się twój projekt wiąże się ze wskazaniem osób/grup/instytucji, których ten problem dotyczy. Wielkość grupy docelowej zależy od skali problemu oraz od możliwości organizacyjnych i finansowych dostępnych w ramach planowanego projektu. Grupę docelową projektu możesz scharakteryzować pod kątem:

- danych demograficznych (płeć, wiek),
- statusu (studenci, osoby pracujące, turyści, mieszkańcy),
- liczebności.

Grupą docelową mogą być osoby i organizacje:

- na które produkty projektu mają bezpośredni i pozytywny wpływ,
- które nie ubiegają się o dofinansowanie i nie są zaangażowane bezpośrednio w projekt jako partnerzy,
- które mogą wykorzystywać wyniki projektu dla własnych korzyści,
- które są odbiorcami działań promocyjnych prowadzonych w projekcie.

Trafne określenie grupy docelowej jest istotne dla prawidłowego zaplanowania działań w projekcie.

Oprócz grupy docelowej w projekcie warto także określić grupy interesariuszy. Stanowią je osoby, formalne i nieformalne grupy oraz instytucje, które mogą być odbiorcami produktów projektu lub być zainteresowane tematyką projektu oraz mieć wpływ na jego realizację, np. organ wydający pozwolenie na budowę dla planowanej infrastruktury. Do grona interesariuszy zaliczają się również osoby wewnątrz organizacji, jak np. personel, kierownictwo. Interesariusze mogą pozytywnie lub negatywnie wpływać na projekt. Właściwa identyfikacja interesariuszy wraz z określeniem poziomu ich zainteresowania projektem oraz formy oddziaływania na projekt, będzie przydatna w oszacowaniu ryzyk w projekcie.

### Dobór partnerstwa

Do współpracy w projekcie możesz zaangażować partnerów wymienionych w katalogu uprawnionych wnioskodawców (sprawdź załączniki 2.1. i 2.2). Zwróć uwagę, że do współpracy możesz zaprosić także partnerów z sektora MŚP (zobacz rozdział 2.3.). Dobierając partnerów, weź m.in. pod uwagę zasoby, jakimi dysponują, zarówno techniczne, organizacyjne, jak i finansowe. Na etapie tworzenia partnerstwa ważne jest:

- wspólne określenie potrzeb, celów,
- znajomość zasad programu,
- możliwość wymiany doświadczeń,
- zaangażowanie i zaufanie (aktywne uczestnictwo na etapie opracowywania projektu),
- zapewnienie zasobów finansowych dla prefinansowania działań projektowych oraz zabezpieczenia wkładu własnego,
- określenie roli partnerów i ich merytoryczny wkład w projekt,
- wskazanie partnera wiodącego,
- określenie zasad wzajemnej współpracy.

Zaangażowanie poszczególnych partnerów w fazie przygotowania projektu będzie mieć znaczenie dla efektywnej współpracy w trakcie jego realizacji. Więcej na temat zasad partnerstwa w projekcie znajdziesz w rozdziale 2.2.

Planując projekt, stwórz odpowiednie warunki, tak aby partnerzy mogli mieć wpływ na kształtowanie celów i zadań projektu. Pamiętaj, że twój projekt ma być odpowiedzią na problem lub potencjał, który jest wspólny dla wszystkich partnerów.

## Przedstawienie pomysłu na projekt

Wskaż, w jaki sposób projekt przyczyni się do rozwiązania wspólnego problemu lub rozwinięcia wspólnego potencjału. Określ wstępnie, jakie działania zamierzasz zrealizować, dlaczego i w jaki sposób. Opis powinien być krótki i zwięzły – kwestie techniczne powinieneś ująć prostym językiem.

Pomysł na projekt możesz przedstawić schematycznie (tabela 2). Takie ujęcie będzie również pomocne dla przyszłych partnerów oraz interesariuszy projektu, którzy mogą być zainteresowani udziałem w jego realizacji.

Schematyczny opis koncepcji projektu będzie także przydatny podczas konsultacji z RPK i/lub WS. Na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie program zapewnia wnioskodawcom wsparcie w formie konsultacji, szkoleń oraz pomocy w poszukiwaniu partnerów (zobacz rozdział 3.10.). Na stronie internetowej programu znajdziesz aktualne informacje, które pomogą ci w zaplanowaniu działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie.

Projekt będzie miał szansę na dofinansowanie, jeśli przewidziane w nim działania będą bezpośrednio przyczyniały się do osiągnięcia celów programu.

Tabela 2. Schematyczny opis koncepcji projektu

Nazwa projektu	Zwięzła, prosta i klarowna.
Instytucja i kontakty inicjatora projektu lub partnera wiodącego	Podaj nazwę organizacji/instytucji oraz dane do kontaktu.
Priorytet oraz cel szczegółowy programu	Wskaż priorytet oraz cel szczegółowy programu, w który wpisuje się twój projekt (zobacz rozdział 2.6.).
Sytuacja wyjściowa oraz problem/potencjał/potrzeby	Wskaż problem, potrzeby i wyzwania, na które odpowiada projekt lub potencjał, który rozwija. Odpowiedź na pytanie: „ <b>Dlaczego powinniśmy to robić?</b> ”, jest głównym uzasadnieniem potrzeby realizacji projektu.
Cele i rezultaty (oczekiwane zmiany)	Opisz oczekiwaną zmianę w porównaniu z sytuacją wyjściową. Wskaż cele oraz rezultaty projektu. Wskaż wskaźniki produktu oraz rezultatu programu, które będzie realizował projekt (szczegółowe wskazówki, jak dobrać wskaźniki do zaplanowanych działań znajdziesz w rozdziale 3.3).
Partnerzy zadeklarowani	Wskaż, jacy partnerzy już zgłosili chęć udziału w projekcie.
Poszukiwani partnerzy	Opisz organizacje/instytucje, których poszukujesz. Bądź konkretny, jeśli wiesz, jakich organizacji/kompetencji/umiejętności potrzebujesz – np. jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego. Możesz określić, czy poszukujesz partnera na konkretnym terenie lub wskazać pożądane cechy, takie jak region działania oraz wiedza specjalistyczna.
Grupy docelowe	Określ grupy docelowe. Na etapie tworzenia pomysłu na projekt musisz wiedzieć, kim są użytkownicy efektów projektu i jakie są ich realne potrzeby.



Orientacyjny harmonogram realizacji projektu	Zaproponuj czas trwania projektu (sprawdź zasady programu w rozdziale 2.6), potencjalną datę rozpoczęcia realizacji projektu oraz termin, w którym planujesz złożyć wniosek o dofinansowanie (sprawdź harmonogram naborów w programie).
Proponowany zakres zadań/działań	Przedstaw zadania/działania, które będą wspierać osiągnięcie wstępnie zaplanowanych rezultatów. Pamiętaj, że działania składają się na zadanie. W projekcie możesz realizować maksymalnie pięć zadań merytorycznych. Działania, które planujesz muszą być realne do wykonania.

Do dalszych prac nad projektem będziesz mógł przejść wtedy, gdy już uzgodnisz z partnerami **cele i zakres** projektu.

Kolejnym etapem prac nad przygotowywaniem projektu jest opracowanie logiki interwencji projektu.

### Logika interwencji projektu

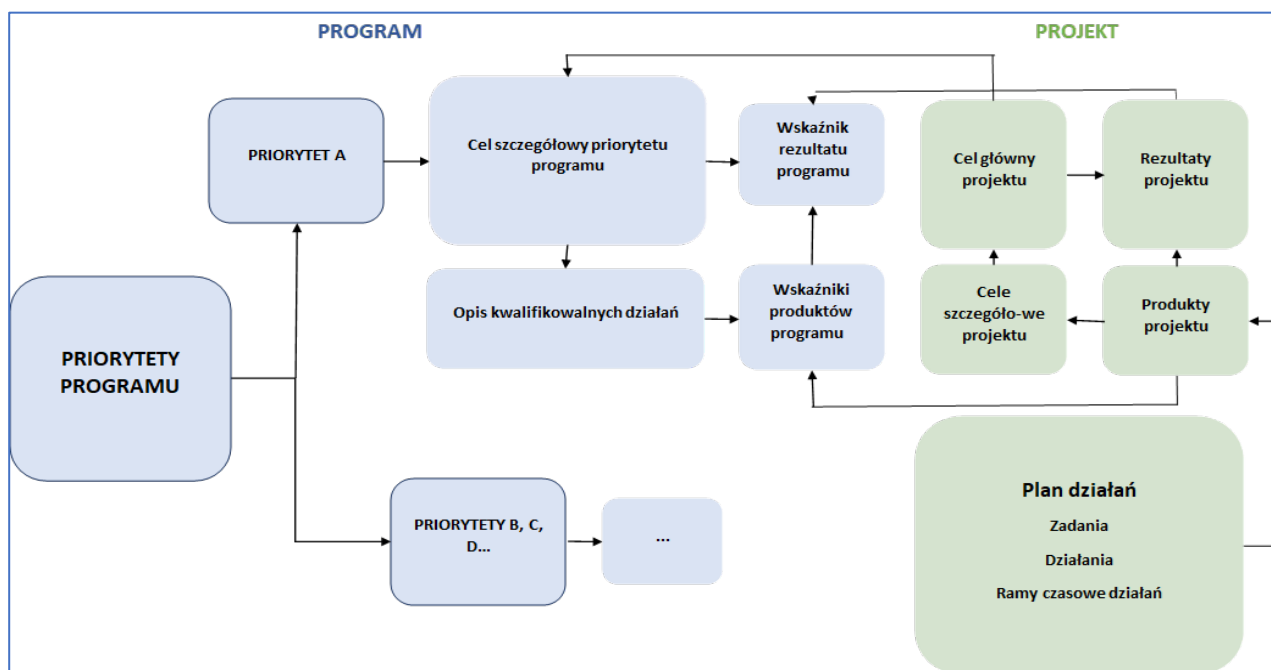
Logika interwencji projektu to opis celów (cel główny i cele szczegółowe projektu) i planowanych działań wraz z ich logicznym połączeniem z produktami i rezultatami projektu. Dostarcza informacji o racjonalności zaplanowanych celów, działań i rezultatów projektu oraz o tym, jaki wkład wnosi projekt w osiągnięcie celów i rezultatów programu.

Logika interwencji projektu musi nawiązywać do logiki interwencji programu. W praktyce oznacza to, że wszystkie produkty i rezultaty projektu muszą przyczyniać się do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu programu. Szczegółowe informacje na temat doboru wskaźników znajdziesz w rozdziale 3.3.

Jak zbudować logikę interwencji projektu?

- Zdefiniuj cel główny i rezultaty projektu i powiąż je z logiką interwencji programu.
  - Określ cel główny i rezultat(y) projektu.
  - Wybierz cel szczegółowy priorytetu programu, do którego realizacji przyczynia się twój projekt. Cel główny projektu powinien być spójny z celem szczegółowym priorytetu programu.
  - Wybierz wskaźnik(i) rezultatu programu odpowiadający wybranemu celowi szczegółowemu priorytetu programu, do którego realizacji przyczyni się twój projekt. Wybrany przez ciebie wskaźnik rezultatu programu powinien mieć odniesienie do grupy docelowej projektu oraz wykazywać bezpośredni związek między rezultatem projektu a programem.
- Zdefiniuj cele szczegółowe projektu.
  - Określ maksymalnie trzy cele szczegółowe projektu.
  - Cele szczegółowe projektu muszą wykazywać bezpośredni wkład w osiągnięcie celu głównego twojego projektu.
  - Osiąganie celów szczegółowych projektu powinno być mierzalne (przynajmniej częściowo) na podstawie wytworzonych produktów projektu.
- Zdefiniuj produkty projektu i połącz je ze wskaźnikami produktów.

- Produkty projektu określ w sekcji „Zadania” wniosku o dofinansowanie, a następnie połącz je z celami projektu w sekcji „Informacje o projekcie”. Obie te części opisujesz we wniosku o dofinansowanie równolegle, co zmusza cię do zastanowienia się nad tym, co i jak zamierzasz w projekcie osiągnąć. Nie każde zadanie projektu musi mieć kilka produktów (w rzeczywistości projekt może również mieć tylko jeden produkt).
- Produkt projektu to jego bezpośredni efekt, który można uchwycić za pomocą wskaźnika produktu i który bezpośrednio przyczynia się do osiągnięcia rezultatu projektu. Produkt projektu i wskaźnik produktu muszą mieć te same jednostki miary, aby dało się je sumować. Przykłady znajdziesz w rozdziale 3.3.
- Opracuj plan działań.
  - Cele, rezultaty i produkty projektu muszą być logicznie powiązane z planem działań projektu (zadania, działania, harmonogram). Plan działań projektu powinien wyjaśniać, co należy zrobić i kiedy, aby dostarczyć produkty projektu i osiągnąć cele szczegółowe i cel główny projektu.
  - Plan działań projektu uwzględnia zadania merytoryczne, zadanie dotyczące działań komunikacyjnych projektu oraz zadania administracyjne. Zadania są podzielone na działania. **Liczba zadań merytorycznych projektu jest ograniczona do pięciu.** Liczba działań nie jest ograniczona.
  - Zaplanuj wykonalny plan działań i dostosuj go do maksymalnego czasu realizacji projektu (zobacz rozdział 2.6). Określ czas na wykonanie poszczególnych działań w projekcie, tak aby była zachowana czasowa spójność pomiędzy zaplanowanymi zadaniami. Prawidłowe określenie ram czasowych planowanych zadań umożliwi ci monitorowanie postępów realizacji projektu, tj. poziomu osiągnięcia wskaźników.
  - Jeśli zaplanowane pierwotnie działania nie będą przynosić oczekiwanych efektów, będziesz mógł ocenić, jak to wpłynie na realizację celów projektu i zdecydować o konieczności podjęcia działań naprawczych, które zmniejszą ryzyko nieosiągnięcia celu projektu.
  - Do zaplanowanych działań oszacujesz następnie adekwatny budżet. Szczegółowe informacje na temat planowania budżetu, jego struktury oraz kwalifikowalności wydatków znajdziesz w rozdziale 3.4.



Rysunek 3. Powiązanie logiki interwencji programu z logiką interwencji projektu

Dalsze informacje, które mogą być pomocne w opracowaniu koncepcji oraz w przygotowaniu projektu, znajdziesz w materiałach Interact pod tytułem: „Project Idea Generation” oraz „Project Development” dostępnych [na stronie internetowej](#).

### 3.3 JAK DOBRAĆ WSKAŹNIKI W PROJEKCIE?

Wskaźniki dostarczają informacji o produktach i rezultatach projektów. Określają wkład projektu w realizację celów programu oraz pozwalają ocenić efekty programu.

Dobór wskaźników w projekcie musi wynikać z przewidzianych w nim działań i produktów. W projekcie planujesz **programowe wskaźniki produktu** (RCO) i **projektowe wskaźniki produktu** (PLRO) oraz **programowe wskaźniki rezultatu** (RCR).

Każdy projekt musi się przyczyniać do realizacji wskaźników programu. Do każdego celu szczegółowego w danym priorytecie programu są przypisane właściwe wskaźniki. Listy wskaźników wraz z ich definicjami znajdziesz w załączniku 3. do podręcznika.

Przy doborze wskaźników uwzględnij:

- cele i oczekiwane produkty oraz rezultaty projektu,
- charakter planowanych działań,
- definicje wskaźników.

W sekcji III wniosku o dofinansowanie określasz:

- właściwy wskaźnik produktu i rezultatu,
- realne do osiągnięcia w projekcie docelowe wartości wskaźników,
- rzetelny sposób pomiaru wskaźników.

PW zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu w całym projekcie. PW wskazuje we wniosku o dofinansowanie, który z partnerów projektu jest odpowiedzialny za realizację danego wskaźnika lub jego części.

Wypełniając wniosek o dofinansowanie, wybierz właściwe wskaźniki z listy dostępnej w WOD2021 dla danego naboru.

## Wskaźniki produktu

**Wskaźniki produktu opisują bezpośrednie wyniki realizacji działań w projekcie (produkty projektu).**

Przykład: programowy wskaźnik Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem (RCO77) i powiązany z nim tematycznie projektowy wskaźnik Liczba zabytków nieruchomych objętych wsparciem (PLRO 139).

**Programowe wskaźniki produktu** (RCO) określają wkład projektu w realizację docelowych wartości na poziomie programu. **Projektowe wskaźniki produktu** (PLRO) dostarczają dodatkowych informacji o osiągniętych w danym projekcie efektach. Dobierasz je wtedy, gdy wskaźniki programowe nie obejmują wszystkich produktów twojego projektu, o ile wskaźnik z udostępnionej listy odpowiada produktom twojego projektu.

**Dobierz do każdego produktu w projekcie co najmniej jeden programowy wskaźnik produktu.** Jeżeli zadania w twoim projekcie są bardziej złożone, możesz wybrać maksymalnie dwa dodatkowe wskaźniki z udostępnionej listy. Łącznie zadanie w projekcie może mieć maksymalnie trzy wskaźniki produktu (w tym co najmniej jeden programowy). Możesz objąć tym samym wskaźnikiem kilka różnych zadań w projekcie.

Każdy mały projekt musi mieć przypisany co najmniej jeden wskaźnik programowy produktu.

Wskaż we wniosku o dofinansowanie (w polu „sposób pomiaru wskaźnika”) podział na partnerów oraz sposób pomiaru.

Wykaż osiągnięcie wartości wskaźnika we wniosku o płatność po zakończeniu działania, do którego odnosił się wskaźnik produktu.

Sprawozdawczość w zakresie wskaźników poszerz o informacje o:

- realizacji polityk horyzontalnych – np. Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem: 41; w tym dostosowanych/przeznaczonych do potrzeb osób niepełnosprawnych: 20; wspierających zrównoważony rozwój: 1 – oraz
- kryteriach współpracy – np. Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych: 85; w tym Polaków: 40; Słowaków: 40; innych: 5.

Wartości uzupełniające sprawozdawczość nie podlegają kontroli w ramach weryfikacji wniosku o płatność. Informacje odnoszące się do polityk horyzontalnych i współpracy

przedstaw w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektów standardowych dotyczącym wskaźników (tabela w arkuszu kalkulacyjnym).

## Wskaźniki rezultatu

**Programowe wskaźniki rezultatu opisują bezpośrednie, mierzalne efekty realizacji projektu.** Powinny one wynikać bezpośrednio z celów projektu i być powiązane z wybranymi wskaźnikami produktu, o ile w przypadku danego projektu jest to możliwe (powiązania wskaźników znajdziesz w załączniku 3).

Przykład: programowy wskaźnik rezultatu Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem (RCR 77) w powiązaniu z projektowym wskaźnikiem produktu Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem (RCO 77).

**W projekcie dobierz co najmniej jeden programowy wskaźnik rezultatu.** Jeżeli cele projektu są bardziej złożone, możesz wybrać maksymalnie dwa dodatkowe wskaźniki z listy, o ile w danym przypadku jest to możliwe. Łącznie projekt może mieć przypisane maksymalnie trzy wskaźniki rezultatu.

Wykaż najpóźniej w końcowym wniosku o płatność dla projektu osiągnięte wartości wskaźników rezultatu.

Sprawozdawczość w zakresie wskaźników poszerz o informacje o:

- realizacji polityk horyzontalnych – np. liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem: 41; w tym dostosowanych/przeznaczonych do potrzeb osób niepełnosprawnych: 20; wspierających zrównoważony rozwój: 1 – oraz
- kryteriach współpracy – np. organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu: 2; w tym polskich: 1; słowackich: 1; innych: 0.

Wartości uzupełniające sprawozdawczość nie podlegają kontroli w ramach weryfikacji wniosku o płatność. Informacje odnoszące się do polityk horyzontalnych i współpracy przedstaw w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektów standardowych dotyczącym wskaźników (tabela w arkuszu kalkulacyjnym).

## Przykład prawidłowego zaplanowania wskaźników w projekcie

W ramach priorytetu 3. Twórcze i atrakcyjne pogranicze, cel szczegółowy 1. Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym i innowacjach społecznych, planujesz realizację projektu „Rewitalizacja przestrzeni publicznej oparta na regionalnym dziedzictwie kulturowym”. Cele projektu:

- upowszechnienie tradycyjnych rozwiązań architektonicznych w obiektach małej infrastruktury,
- zachowanie i promocja materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego,
- zwiększenie atrakcyjności turystycznej regionu.

Cele te chcesz osiągnąć, realizując trzy zadania.

Zadanie 1. to „Architektura regionalna dla praktyków”, a w nim działania i ich produkty:

- plan działań dot. popularyzacji architektury regionalnej,
- warsztaty dla architektów „Projektowanie regionalne”,
- warsztaty dla pracowników samorządu „Architektura regionalna – aspekty prawne”,
- wizyty studyjne dla architektów „Inspiracje regionalne”,
- konkurs na projekt zdobienia dla regionalnego punktu odpoczynku oraz regionalnej pasieki.

Wybierasz z listy wskaźników dla priorytetu 3., cel szczegółowy 1., wskaźniki produktu odpowiadające działaniom i ich produktom w projekcie. Następnie podajesz ich wartość zgodną z jednostką miary:

- RCO 081 Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych, 85 uczestników.
- 
- Zadanie 2. to „Upowszechnianie wiedzy na temat architektury regionalnej”, a w nim działania i ich produkty:
- festiwale architektoniczne i folklorystyczne,
- warsztaty dla mieszkańców regionu dot. małej infrastruktury regionalnej.

Wybierasz z listy wskaźników dla priorytetu 3., cel szczegółowy 1., wskaźniki produktu i podajesz ich wartość zgodną z jednostką miary:

- RCO 115 Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne, 3 wydarzenia,
- PLRO 196 Liczba zrealizowanych wydarzeń kulturalnych, 2 wydarzenia.

Zadanie 3. to „Budowa infrastruktury towarzyszącej przy obiektach na transgranicznym szlaku architektury drewnianej”, a w nim działania i ich produkty:

- budowa regionalnych punktów odpoczynku,
- budowa regionalnych pasiek.

Wybierasz z listy wskaźników dla priorytetu 3., cel szczegółowy 1., wskaźniki produktu i podajesz ich wartość zgodną z jednostką miary:

- RCO 77 Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem, 20 wspartych obiektów,
- PLRO 135 Długość wspartych szlaków turystycznych, 50 km.

Następnie dla całego projektu określasz wskaźniki rezultatu, wybierając je z listy wskaźników dla priorytetu 3.:

- RCR 77 Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem, 5 000 odwiedzających/rok.

## Dobre praktyki podczas planowania wskaźników

Przy doborze wskaźnika produktu przypisz do niego wszystkie odpowiadające mu produkty projektu, które są realizowane w ramach różnych zadań. Błędem jest, jeśli nie obejmiesz wskaźnikiem któregoś odpowiadającego mu produktu.

Wskaźniki rezultatu dobieraj w taki sposób, aby były one spójne z wybranymi dla projektu wskaźnikami produktu, o ile w danym przypadku jest to możliwe.

Wartość wskaźnika dostosuj do wyniku działania.

Przykład: określasz w projekcie wartość wskaźnika Liczba obiektów kulturalnych objętych wsparciem – uwzględnij zespół pałacowo-parkowy, na którego terenie budujesz regionalny punkt odpoczynku, jako całość (1 obiekt). Nie wliczaj do wartości wskaźnika osobno każdego budynku, który znajduje się na terenie zespołu (3 – pałac, oficyna pałacowa, stajnia).

Ważne jest, aby wszyscy partnerzy, których działania składają się na osiągnięcie danego wskaźnika, określali jego wartość cząstkową oraz źródło pomiaru w sposób porównywalny. Brak takiego podejścia może prowadzić do nieprawidłowego określania cząstkowych wartości wskaźników realizowanych przez poszczególnych partnerów. Utrudnia także rzetelne określenie wkładu partnerów w osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu.

## 3.4 JAK ZAPLANOWAĆ BUDŻET PROJEKTU?

Wydatki projektu przedstaw w formie budżetu zadaniowego.

Budżet zadaniowy to przedstawienie kosztów projektu w podziale na zadania.

Budżet powinien być realny, rzetelny i wykonalny. Koszty oszacuj na podstawie cen rynkowych.

Do budżetu wypełnij stosowną zakładkę w załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie.

Budżet projektu powinien składać się z zadań:

- Przygotowanie projektu,
- Obsługa projektu, które obejmuje obsługę projektu zleconą na zewnątrz – koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych oraz koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy bezpośredniego personelu projektu – koszty wyposażenia,

Nie możesz rozliczać kosztów zewnętrznego zarządzania projektem (np. koordynator projektu, ekspert finansowy), gdy koszty personelu są przedstawiane jako stawka ryczałtowa

- maksymalnie pięciu zadań merytorycznych (bezpośrednio związanych z realizacją celu projektu),
- Komunikacja projektu,



**Polska – Słowacja**

- Koszty pośrednie, które obejmuje koszty w ramach kategorii koszty biurowe i administracyjne (stawka ryczałtowa), koszty podróży i zakwaterowania (stawka ryczałtowa), koszty personelu (stawka ryczałtowa).

Nie wykazuj kosztów rozliczanych stawką ryczałtową w ramach zadań merytorycznych.

Kosztem pośrednim są tylko koszty biurowe i administracyjne. Pozostałe koszty (koszty personelu, koszty podróży i zakwaterowania) są przypisane do zadania „Koszty pośrednie” ze względu na ich rozliczanie również stawkami ryczałtowymi.

Opracowując budżet, określ wszystkie koszty konieczne do realizacji projektu. Następnie przypisz je do poszczególnych zadań jako pozycje budżetowe.

W trakcie realizacji projektu może wystąpić konieczność zmian w budżecie. Zaplanuj pozycje budżetowe w zadaniach w taki sposób, aby ograniczyć liczbę zmian.

Stosuj ogólne nazwy pozycji budżetowych, aby drobne zmiany w trakcie realizacji nie powodowały zmian ich nazw.

Przykład:

Jeśli planujesz zakup materiałów promocyjnych, nazwę pozycji budżetowej określ ogólnie bez wskazywania liczby kompletów i ceny jednostkowej kompletu, np. materiały promocyjne.

Niewskazana jest nazwa pozycji budżetowej: „Komplety promocyjne – reklamowanie projektu wśród uczestników spotkania. 2 komplety 2 x 1 000,00 EUR”.

Jeśli planujesz roboty budowlane polegające na rozbudowie drogi, nazwę pozycji budżetowej określ ogólnie bez wskazywania liczby sztuk, km itp., np. roboty budowlane – rozbudowa drogi powiatowej nr Y-Z w miejscowości X. Niewskazana jest nazwa pozycji budżetowej: „Roboty budowlane – rozbudowa drogi powiatowej nr Y-Z w miejscowości X w kilometrażu 0+415 -1+695”.

Łącz w jedną, zbiorczą pozycję budżetową koszty powiązane ze sobą i kwalifikujące się do tej samej kategorii kosztów.

Przykład:

Jeśli planujesz organizację konferencji, nie rozbijaj kosztów związanych z konferencją na kilka pozycji budżetowych, np.: wynajem sali na konferencję, catering na konferencję, wynajem nagłośnienia na konferencję, prelegent, lecz utwórz jedną pozycję, pn. organizacja konferencji. W załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie wskażesz koszty składające się na tę pozycję budżetową. Pamiętaj, że koszty w zbiorczej pozycji musi łączyć kategoria kosztów. W opisanym przykładzie jest to kategoria kosztów: koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych.

Jeśli planujesz zakup sprzętu, nie rozbijaj kosztów związanych z zakupem sprzętu na kilka pozycji budżetowych, np.: komputer, drukarka, a stwórz jedną pozycję, pn. zakup sprzętu. W załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie – wskażesz koszty składające się na tę pozycję budżetową. Pamiętaj, że koszty w zbiorczej pozycji musi łączyć kategoria kosztów. W opisanym przykładzie jest to kategoria kosztów: koszty wyposażenia.

Szczegóły dotyczące pozycji budżetowych będą zawarte w załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie.

Budżet zadaniowy jest podstawą oceny kwalifikowalności kosztów projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Kategorie, w ramach których możesz planować koszty w projekcie, znajdziesz w podrozdziale 3.4.4 obejmującym zasady kwalifikowalności wydatków.

Pamiętaj, że kwalifikowalność wydatków jest sprawdzana również na etapie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. Zatwierdzenie danego projektu do realizacji i podpisanie umowy o dofinansowanie z PW nie oznacza, że zostaną zrefundowane wszystkie wydatki, które partnerzy projektu przedstawią we wniosku o płatność podczas realizacji projektu. Oznacza to, że wydatki przedstawione do rozliczenia we wniosku o płatność mogą być uznane za niekwalifikowalne na każdym etapie realizacji projektu.

Przejrzysty i uzasadniony budżet przybliży cię do uzyskania dofinansowania.

Pamiętaj o spójności budżetu z częścią opisową wniosku o dofinansowanie.

### 3.4.1. Zadania w budżecie

Realizacja zadań merytorycznych ma zapewnić osiągnięcie celu głównego i celów szczegółowych projektu.

Każde zadanie zawiera:

- nazwę,
- datę rozpoczęcia i datę zakończenia,
- opis i uzasadnienie jego realizacji,
- kwotę wydatków ogółem, wydatków kwalifikowalnych, dofinansowania,
- pozycje budżetowe (pozycja budżetowa jest kosztem bądź grupą kosztów powiązanych ze sobą w ramach jednej kategorii kosztów).

Pozycja budżetowa zawiera:

- nazwę kosztu,
- metodę rozliczania,
- rodzaj metody uproszczonej,
- kategorię kosztów,
- wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie,
- limity,
- partnera projektu odpowiedzialnego za realizację pozycji budżetowej.

Pozycja budżetowa może być rozliczana kosztami rzeczywistymi lub metodami uproszczonymi. Do pozycji budżetowych rozliczanych uproszczoną metodą wybiera się rodzaj metody uproszczonej, a nie kategorię kosztów.

Charakter projektu wpływa na kategorie i pozycje budżetowe znajdujące się w budżecie projektu. Podział budżetu na zadania, kategorie i pozycje umożliwia ocenę przyjętych w projekcie założeń.

Planując budżet projektu, pamiętaj, że każdy partner musi otrzymać odrębną fakturę od wykonawcy za swoją część działań. Tylko takie faktury będą refundowane.

Partnerzy projektu nie mogą między sobą zawierać zleceń na działania projektowe.

Do budżetu wypełnij załącznik 6 do wniosku o dofinansowanie. Załącznik dotyczy tylko kosztów rozliczanych kosztami rzeczywistymi.

Pamiętaj, aby opis metody kalkulacji szacunkowych wydatków zawierał również informacje czynników wpływających na cenę, np. technologia, a także informacje potwierdzające przyjęcie najbardziej efektywnych rozwiązań.

### 3.4.2. Sposób rozliczania wydatków

Planując budżet, masz dwie metody rozliczania wydatków:

- na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków,
- na podstawie uproszczonych metod rozliczania (stawka ryczałtowa, kwota ryczałtowa).

Metoda pierwsza ma zastosowanie do wydatków w następujących kategoriach kosztów:

- koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,
- koszty wyposażenia,
- koszty infrastruktury i robót.

Metoda druga ma zastosowanie do wydatków w następujących kategoriach kosztów:

- koszty podróży i zakwaterowania (stawka ryczałtowa),
- koszty personelu (stawka ryczałtowa),
- koszty biurowe i administracyjne/koszty pośrednie (stawka ryczałtowa),
- koszty przygotowawcze (kwota ryczałtowa).

Jeśli w projekcie zdecydujesz się na „Koszty personelu”, to nie masz możliwości zlecenia ekspertom zewnętrznym zadań przypisanych dla personelu obsługowego.

Szczegółowe zasady rozliczania wydatków są zawarte w podrozdziale 3.4.4.

### 3.4.3. Waluta

Część finansową we wniosku o dofinansowanie oraz załączniki finansowe należy wyrazić w EUR. Jeśli ponosisz wydatki w PLN, przyjmij jednolity dla całego projektu kurs EUR. Wskaż oficjalne źródło, np. [“Wieloletni plan finansowy państwa na lata 2022-2025”](#) lub [“Wytyczne dotyczące stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw”](#). Miej na uwadze, że kurs wymiany wpłynie na kwotę dofinansowania twojego projektu. Przelicz kwoty planowanych wydatków na EUR. Kwota dofinansowania z EFRR przyznana dla projektu na podstawie umowy o dofinansowanie wyrażona jest w EUR.

Ryzyko kursowe spoczywa odpowiednio na partnerach projektu.

### **3.4.4. Zasady kwalifikowalności i rozliczania wydatków**

#### **3.4.1.1 Podstawa prawna zasad kwalifikowalności wydatków i hierarchia zasad kwalifikowalności**

Zasady kwalifikowalności wydatków w programie opracowano na podstawie:

- rozporządzenia ogólnego (2021/1060),
- rozporządzenia EFRR (2021/1058),
- rozporządzenia Interreg (2021/1059).

Hierarchia zasad dotyczących kwalifikowalności wydatków jest następująca:

- 1) zasady UE dotyczące kwalifikowalności określone w rozporządzeniu ogólnym, rozporządzeniu EFRR i rozporządzeniu Interreg,
- 2) zasady kwalifikowalności do programu określone w podręczniku,
- 3) regulacje prawa krajowego państw członkowskich.

#### **3.4.1.2 Zasięg geograficzny kwalifikowalności**

Co do zasady działania powinny być realizowane w OW programu. Dopuszcza się możliwość realizacji działań poza OW programu. Pamiętaj, że działania realizowane poza OW należy wskazać i uzasadnić w danym zadaniu we wniosku o dofinansowanie (dotyczy również wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi).

#### **3.4.1.3 Ramy czasowe kwalifikowalności**

Wydatki kwalifikują się do dofinansowania z EFRR, jeżeli zostały poniesione przez partnerów projektów między 1 stycznia 2021 r. a 31 grudnia 2029 r. Szczegółowe informacje o okresie realizacji projektu znajdziesz w rozdziale 4.2 i 4.4.

#### **3.4.1.4 Ogólne zasady i ocena kwalifikowalności wydatków**

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się zasady kwalifikowalności obowiązujące w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem poniższych punktów.

- Do oceny kwalifikowalności wydatków wynikających z umów zawartych przez partnera projektu z zewnętrznym podmiotem w wyniku postępowania dotyczącego zamówień publicznych prowadzącego do zawarcia umowy, wszczętego przed dniem wejścia w życie nowych zasad kwalifikowalności, stosuje się zasady obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania prowadzącego do zawarcia umowy (w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu).
- Jeśli zasady kwalifikowalności zostaną zmienione na bardziej korzystne dla partnera projektu, a dany wydatek nie został jeszcze scertyfikowany przez kontrolera – do oceny kwalifikowalności tego wydatku zastosowanie mają zasady korzystniejsze dla partnera projektu.

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z umową o dofinansowanie i wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami,

zasadami opisanymi w podręczniku, obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz innymi dokumentami, do których stosowania jesteś zobowiązany na mocy umowy o dofinansowanie projektu.

Pamiętaj, że ocena kwalifikowalności wydatku odbywa się zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków w nim ujętych. Zatwierdzenie danego projektu do dofinansowania przez KM i podpisanie z PW umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które partnerzy projektu przedstawią we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną zrefundowane.

W trakcie realizacji projektu kwalifikowalność poniesionych wydatków weryfikowana jest przez kontrolera lub inne uprawnione instytucje (np. w trakcie audytu operacji lub audytu z KE) poprzez ocenę wniosków o płatność i ewentualne kontrole projektu, w tym kontrole przeprowadzone na miejscu jego realizacji.

Dla wydatków rozliczanych stawką ryczałtową w przypadku zmiany wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych (np. po przetargu lub w wyniku zmniejszenia zakresu projektu) konieczne jest ich ponowne przeliczenie (stawka ryczałtowa nie ulega zmianie).

Weryfikacja wartości wydatków, które rozliczane są stawką ryczałtową, przeprowadzana jest przez kontrolera na etapie poszczególnych częściowych wniosków o płatność, jak również przez WS przed zatwierdzeniem ostatniego wniosku o płatność. W przypadku wypłacenia partnerowi środków w kwocie wyższej niż ustanowiony limit niezbędny będzie zwrot środków nadmiernie wypłaconych.

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami do ww. dokumentów,
- jest zgodny z zasadami programowymi,
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
- został faktycznie poniesiony w okresie wynikającym z umowy o dofinansowanie (wyjątek stanowią wydatki dotyczące przygotowania projektu i zamykania projektu),
- został poniesiony w związku z realizacją projektu i jest niezbędny do jego realizacji,
- został poniesiony w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- został należycie udokumentowany,
- został odpowiednio zaksięgowany,
- został wykazany we wniosku o płatność,
- nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego (Katalog wydatków niekwalifikowalnych, wynikający z przepisów unijnych oraz przykładowe katalogi pozostałych wydatków niekwalifikowalnych, uzgodnione na poziomie programu, wskazano w dalszej części podręcznika).

Wydatkiem niekwalifikowalnym jest wydatek nie spełniający co najmniej jednego z warunków wymienionych w powyższym zestawieniu.

#### 3.4.1.5 Uproszczone metody rozliczania wydatków

W programie stosujemy uproszczone metody rozliczania wydatków w formie:

- stawki ryczałtowej:
  - dla rozliczania kosztów personelu,
  - dla rozliczania kosztów administracyjno-biurowych,
  - dla rozliczania kosztów podróży i zakwaterowania,
- kwoty ryczałtowej:
  - dla rozliczania kosztów przygotowawczych.

Szczegółowe zasady rozliczania wydatków za pomocą wymienionych metod uproszczonych opisane są w dalszej części rozdziału.

W przypadku uproszczonego rozliczania wydatków partner projektu nie musi dokumentować wydatków w ramach projektu. Zastosowane metody ryczałtowe oraz (w przypadku stawek ryczałtowych) wydatki będące podstawą ich wyliczenia, będą przedmiotem audytów i kontroli zgodnie ze ścieżką audytu określoną w przepisach Rozporządzeń. Zastosowanie metod uproszczonych nie zwalnia partnera projektu z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi.

#### 3.4.1.6 Kategorie wydatków kwalifikowalnych

Ten rozdział szczegółowo opisuje zasady kwalifikowalności wydatków w poszczególnych kategoriach budżetu projektu, a także przykładowe katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

Pamiętaj, że uznanie kwalifikowalności danego wydatku, wskazanego przez partnera projektu we wniosku o płatność, jest uzależnione przede wszystkim od celu projektu i charakteru działań podjętych w projekcie oraz spełnienia ogólnych zasad kwalifikowalności.

#### **Koszty personelu**

Jest to kategoria wydatków przeznaczona do przedstawienia kosztów personelu zatrudnionego przez partnera projektu i zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu, np. koordynator projektu, koordynator finansowy, asystent ds. zarządzania projektem, pracownik naukowy, trener, wykładowca.

Personel zatrudniony przez partnera to: a) personel zatrudniony na umowę o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy (również pozostałe umowy z Kodeksu Pracy), b) osoby fizyczne pracujące dla partnera na podstawie innej umowy niż umowa o pracę (w PL: wszystkie umowy cywilnoprawne na realizację projektu, zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, które są jednocześnie zatrudnione przez beneficjenta na umowę o pracę).

Koszty personelu mogą być rozliczane tylko za pomocą metody uproszczonej – stawki ryczałtowej.

Wartość stawki ryczałtowej jest różna dla poszczególnych działań w programie.

Priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne pogranicze

- Dla partnerów **realizujących w projekcie działania infrastrukturalne** stawka ryczałtowa wynosi **15%** pozostałych kosztów bezpośrednich, tzn. sumy kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych, kosztów wyposażenia oraz kosztów infrastruktury i robót.
- Dla partnerów **nierealizujących działań infrastrukturalnych** w projekcie stawka ryczałtowa wynosi **20%** pozostałych kosztów bezpośrednich, tzn. sumy kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych i kosztów wyposażenia.

Priorytet 2. Lepiej połączone pogranicze

- Typ działania: poprawa dostępu do atrakcji turystycznych o znaczeniu transgranicznym transportem publicznym i/lub innymi ekologicznie przyjaznymi środkami transportu poza miastami.
  - Dla partnerów **realizujących w projekcie działania infrastrukturalne** stawka ryczałtowa wynosi **15%** pozostałych kosztów bezpośrednich, tzn. sumy kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych, kosztów wyposażenia oraz kosztów infrastruktury i robót.
  - Dla partnerów **nierealizujących działań infrastrukturalnych w projekcie** stawka ryczałtowa wynosi **20%** pozostałych kosztów bezpośrednich, tzn. sumy kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych i kosztów wyposażenia.
- Typ działania: poprawa jakości infrastruktury drogowej o charakterze transgranicznym z uwzględnieniem aspektów zrównoważonego transportu.
  - Stawka ryczałtowa wynosi **3%** pozostałych kosztów bezpośrednich, tzn. sumy kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych, kosztów wyposażenia oraz kosztów infrastruktury i robót.

Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze

- Dla partnerów **realizujących w projekcie działania infrastrukturalne** stawka ryczałtowa wynosi **15%** pozostałych kosztów bezpośrednich, tzn. sumy kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych, kosztów wyposażenia oraz kosztów infrastruktury i robót.
- Dla partnerów **nierealizujących działań infrastrukturalnych w projekcie** stawka ryczałtowa wynosi **20%** pozostałych kosztów bezpośrednich, tzn. sumy



kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych i kosztów wyposażenia.

#### Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza

Stawka ryczałtowa wynosi **20%** pozostałych kosztów bezpośrednich, tzn. sumy kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych i kosztów wyposażenia (dotyczy tylko celu 1.).

W przypadku rozliczania kosztów personelu przy zastosowaniu stawki ryczałtowej, wnioskodawca zobligowany jest złożyć we wniosku o dofinansowanie w WOD2021 oświadczenie, iż w związku z zastosowaniem stawki ryczałtowej na koszty personelu bezpośredniego poświadczą faktyczne jego zaangażowanie w realizację projektu.

W przypadku zastosowania stawki ryczałtowej, kontroli nie będą podlegały poszczególne dokumenty księgowe dotyczące wydatków objętych stawką ryczałtową. Weryfikowana będzie poprawność wybranej stawki ryczałtowej wraz z wydatkami, które stanowią podstawę jej obliczenia. To jednak nie zwalnia beneficjenta z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi.

Możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania kosztów personelu w projekcie.

Tabela 3. Podział stawek ryczałtowych wg. priorytetów i działań infrastrukturalnych

Priorytet	Partner z działaniami infrastrukturalnymi	Partner bez działań infrastrukturalnych
Priorytet 1. Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze	15%	20%
Priorytet 2. Lepiej połączone Pogranicze Typ działania: <b>poprawa dostępu do atrakcji turystycznych</b> o znaczeniu transgranicznym transportem publicznym i/lub innymi ekologicznie przyjaznymi środkami transportu.	15%	20%
Priorytet 2. Lepiej połączone pogranicze Typ działania: <b>poprawa jakości infrastruktury drogowej</b> o charakterze transgranicznym z uwzględnieniem aspektów zrównoważonego transportu	3%	
Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze	15%	20%

Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza	nie dotyczy	20%
---	-------------	-----

### Koszty biurowe i administracyjne

Rozliczenie kosztów biurowych i administracyjnych następuje tylko w sposób uproszczony – według stawki ryczałtowej **15%** obliczanej od kosztów kwalifikowalnych personelu partnera projektu. Wydatki mają charakter kosztów pośrednich projektu.

Kwalifikowalne wydatki biurowe i administracyjne są ograniczone do następujących elementów:

- czynsz za biuro,
- ubezpieczenie i podatki związane z budynkami oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży),
- rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę),
- materiały biurowe,
- ogólna księgowość prowadzona w obrębie instytucji będącej partnerem projektu,
- archiwa,
- konserwacja, sprzątanie (w tym środki czystości) i naprawy,
- ochrona,
- systemy informatyczne, które zostały nabyte nie w bezpośrednim związku z realizacją projektu, a służące obsłudze administracyjno-biurowej projektu, i z których partner korzysta bez względu na realizację projektu (systemy informatyczne, służące bezpośrednio realizacji projektu raportowane są w ramach kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”),
- komunikacja (np. telefon, faks, internet, usługi pocztowe, wizytówki),
- opłaty bankowe za otwarcie konta projektowego i zarządzanie nim,
- opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych,
- koszty reprezentacyjne (kawa, herbata, itp.) na spotkania projektowe partnerów projektu (nie dotyczy usług cateringowych, które należy raportować w ramach kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”).

Możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania wydatków na koszty biurowe i administracyjne w projekcie.

W przypadku zastosowania stawki ryczałtowej kontroli nie będą podlegały poszczególne dokumenty księgowe dotyczące wydatków objętych stawką ryczałtową. Weryfikowana będzie poprawność wyliczenia stawki ryczałtowej wraz z wydatkami, które stanowią podstawę jej obliczenia.

To jednak nie zwalnia beneficjenta z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi.

### Koszty podróży i zakwaterowania

Rozliczenie kosztów podróży i zakwaterowania następuje tylko w sposób uproszczony – według stawki ryczałtowej **15%** obliczanej od kosztów kwalifikowalnych personelu partnera projektu.

Kwalifikowalne wydatki na koszty podróży i zakwaterowania są ograniczone do następujących elementów:

- koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróżne i ubezpieczenie samochodu, paliwo, stawka kilometrowa, opłaty za przejazd i opłaty parkingowe) przy założeniu, że wybór środka transportu uwzględnia zasadę gospodarności,
- koszt posiłków,
- koszty zakwaterowania,
- koszty wiz,
- dietyienne.

Wydatki na podróże i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów i dostawców usług są zaliczane do kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”. W przypadku rozliczania kosztów podróży i zakwaterowania przy zastosowaniu stawki ryczałtowej wnioskodawca zobligowany jest złożyć we wniosku o dofinansowanie w WOD2021 oświadczenie, iż w ramach projektu do jego realizacji niezbędne jest odbywanie podróży służbowych i ponoszenie wydatków związanych z zakwaterowaniem.

W związku z rozliczaniem kosztów podróży i zakwaterowania stawką ryczałtową, każdy partner jest zobowiązany do udokumentowania odbycia co najmniej jednej podróży służbowej w trakcie cyklu życia projektu.

Informacja o odbyciu podróży powinna znaleźć się także we wniosku o płatność w zakładce: postęp rzeczowy projektu. Dokumentem potwierdzającym odbycie podróży może być m.in. lista obecności, agenda z informacją o udziale danej osoby w wydarzeniu którego dotyczy podróż służbowa.

Możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania kosztów podróży i zakwaterowania w projekcie.

W przypadku zastosowania stawki ryczałtowej kontroli nie będą podlegały poszczególne dokumenty księgowe dotyczące wydatków objętych stawką ryczałtową. Weryfikowana będzie poprawność wyliczenia stawki ryczałtowej wraz z wydatkami które stanowią podstawę jej obliczenia. To jednak nie zwalnia beneficjenta z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi.

### **Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych**

W tej kategorii należy przedstawiać wydatki ponoszone przez partnerów projektów na podstawie zawartych w formie pisemnej umów lub porozumień oraz faktur lub rachunków wystawionych **przez podmioty zewnętrzne zaangażowane do realizacji działań**, których partner projektu nie ma możliwości wykonać we własnym zakresie. Na podstawie powyższego zapisu mogą być ujmowane także koszty ponoszone na rzecz osób fizycznych pracujących dla partnera na podstawie innej umowy niż umowa o pracę (umowy cywilnoprawne np. umowa zlecenie), które nie są jednocześnie zatrudnione przez beneficjenta na umowę o pracę.

Ewentualny brak pisemnej umowy z ekspertem/wykonawcą może wynikać wyłącznie z przepisów prawa krajowego (np. niska kwota zamówienia, dla której nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy).

Kwalifikowalne wydatki na pokrycie kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych są ograniczone do następujących usług i ekspertyz:

- opracowania lub badania (takie jak ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty lub podręczniki),
- szkolenia,
- tłumaczenia pisemne,
- opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja systemów informatycznych i strony internetowej,
- działania promocyjne i komunikacyjne, reklama, działania promocyjne lub informacje związane z projektem lub danym programem,
- materiały promocyjne, które powstały w związku z wydarzeniem o charakterze promocyjnym, informacyjnym, komunikacyjnym w projekcie. W tym przypadku jest ważne powiązanie materiałów z wydarzeniem o wspomnianym charakterze i celem tego wydarzenia,<sup>29</sup>
- zarządzanie finansowe,
- usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym najem, catering lub tłumaczenia ustne),
- uczestnictwo w wydarzeniach (takie jak opłaty rejestracyjne),
- doradztwo prawne, usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, inne usługi doradcze i księgowe,
- prawa własności intelektualnej,
- udzielenie gwarancji przez bank lub inną instytucję finansową, w przypadku gdy jest to wymagane na mocy prawa unijnego lub krajowego lub dokumentu programowego przyjętego przez komitet monitorujący,
- podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług,
- inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla operacji.

---

<sup>29</sup> Rozporządzenie Interreg art. 42 lit. e.

**Jeżeli rozliczasz w projekcie koszty personelu, to nie możesz rozliczać kosztów obsługi i zarządzania projektem w kategorii koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych.** Należą do nich m.in. stanowiska związane z:

- koordynacją i zarządzaniem projektem np.: kierownik/koordynator/menedżer projektu,
- finansowym koordynowaniem i zarządzaniem projektem np.: księgowy / menedżer / asystent finansowy / koordynator finansowy,
- prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych projektu,
- obsługą prawną, obsługą zamówień publicznych i innych zakupów związanych z projektem,
- biurową i administracyjną obsługą projektu np.: obsługa kadrowa, pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi,

a także inne stanowiska związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Jeżeli zdecydujesz, że nie będziesz rozliczał kosztów personelu, to koszty związane z zarządzaniem projektem zleconym na zewnątrz możesz rozliczyć w kategorii koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych. Pamiętaj, że w kategorii koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych nie można rozliczać kosztów pracowników zatrudnionych przez partnera oraz kosztów wynikających z umów na wykonywanie zadań pomiędzy partnerami projektu oraz ich pracownikami w celu realizacji zadań projektu.

Przykładowy katalog wydatków niekwalifikowalnych:

- koszty pracowników zatrudnionych przez partnera,
- opracowania analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu,
- ekspertyzy i doradztwo w zakresie skarg partnera projektu na decyzje kontrolera, decyzje IZ itp.,
- koszty wynikające z umów na wykonywanie zadań pomiędzy partnerami projektu oraz ich pracownikami w celu realizacji zadań projektu,
- wydatki poniesione na organizację spotkań niezwiązanych z realizacją celów projektu,
- koszty produkcji i dystrybucji gadżetów (giveaways) do nieprzemyślanego rozdawania, które powstały bez związku z jakimś wydarzeniem o charakterze promocyjnym (podstawa: rozporządzenie Interreg art. 38 ust. 3 lit. b.),
- koszty wynajmu sali będącej własnością partnera projektu,
- wydatki o charakterze wynagrodzeń lub honorariów dla artystów i twórców zawodowych, za wyjątkiem artystów lokalnych oraz tworzących sztukę zorientowaną na krzewienie dziedzictwa kulturalnego związanego z pograniczem i jego historią (np.: muzycy, twórcy ludowi, lokalne zespoły pieśni i tańca), tradycyjnych rzemiosł i rękodzieła (np.: rzeźbiarze, malarze),
- wydatki na realizację filmów, reklam, materiałów audiowizualnych, spotów reklamowych, których koszt znacznie odbiega od powszechnie obowiązujących cen rynkowych (np.: z tytułu wykorzystania chronionej prawem autorskim ścieżki dźwiękowej, wizerunku artysty lub udziału osoby znanej),
- wydatki na materiały informacyjno-promocyjne, niespełniające wymogów zawartych w załączniku nr 5 dotyczącym obowiązków partnerów projektu w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- faktury lub rachunki za zakupione usługi wraz z dowodami zapłaty,
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego lub procesu rozeznania rynku – jeśli dotyczy,
- kontrakty, umowy (w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, inne) wraz z rachunkami, poświadczeniem odbioru usługi lub zadania, dowodami zapłaty kwot wynikających z tych umów oraz efektem wykonanej pracy (ekspertyza, notatka itd.),
- lista obecności ze spotkania, konferencji, seminarium wraz z podpisami uczestników (w przypadku formy stacjonarnej) oraz agenda organizowanego spotkania, konferencji, seminarium, (program, agenda, fotodokumentacja wydarzenia potwierdzająca m.in. spełnienie zasad promocji),
- certyfikat lub zaświadczenie z odbytego kursu lub szkolenia,
- egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjno-informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów, zgodnie z zasadami promocji,
- adres strony internetowej – w przypadku tworzenia w ramach projektu strony internetowej,
- nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji (z potwierdzeniem wszystkich emisji).

### Koszty wyposażenia

W tej kategorii kosztów rozliczysz zakupy wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu oraz koszty amortyzacji, leasingu, wynajmu, dzierżawy niezbędnego wyposażenia używanego w okresie wdrażania projektu.

W przypadku gdy w ramach jednej umowy z wykonawcą planowane są zarówno koszty infrastruktury, jak i koszty jej wyposażenia, a z dokumentacji można w klarowny sposób wydzielić koszty na wyposażenie i oddzielnie koszty na infrastrukturę, wówczas wydatki należy w odpowiedniej części przyporządkować do dwóch kategorii – „Infrastruktura i roboty” oraz „Wyposażenie”. Jeżeli nie będzie możliwe przyporządkowanie zamówienia do dwóch kategorii kosztów, należy zbadać procentowy udział obu rodzajów kosztów w wartości umowy ogółem, a następnie przypisać całą wartość kosztów wynikających z umowy (zarówno wyposażenia, jak i infrastruktury) do tej kategorii wydatków, która ma przeważającą wartość w całkowitej wartości umowy (według przewagi procentowej kosztów do kategorii „Wyposażenie” lub kategorii „Infrastruktura i roboty”).

Koszty pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile ww. pozyskanie nastąpiło poprzez zastosowanie najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu.



Kwalifikowalne wydatki na wyposażenie są ograniczone do następujących pozycji:

- sprzęt biurowy,
- sprzęt komputerowy i oprogramowanie (oraz jego ewentualna aktualizacja niezbędna do prawidłowej realizacji projektu),
- meble i instalacje,
- sprzęt laboratoryjny,
- maszyny i urządzenia,
- narzędzia lub przyrządy,
- pojazdy,
- inny sprzęt niezbędny dla projektu.

Wydatek na zakup środka trwałego, który będzie wykorzystywany wyłącznie na potrzeby realizacji projektu, kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu w całości. Kwalifikowalne są również koszty eksploatacji i serwisowania takiego środka trwałego w ramach kategorii Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych.

Wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który będzie wykorzystywany również poza projektem, a jednocześnie jest niezbędny do realizacji projektu, kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym w okresie, w którym środek trwały będzie wykorzystywany do realizacji projektu, proporcjonalnie do użytkowania środka trwałego w ramach projektu. Kwalifikowalne w sposób proporcjonalny (analogicznie do kosztów zakupu) są również koszty eksploatacji i serwisowania takiego środka trwałego.

Sprzęt musi być amortyzowany zgodnie z przepisami krajowymi, a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytów. Niekwalifikowalne są odpisy amortyzacyjne na zakup środka trwałego współfinansowanego z pomocy UE lub środków publicznych pochodzących z innych publicznych źródeł zewnętrznych.

Środki trwałe niskocenne – gdy cena jednostkowa środka trwałego nie przekracza kwot wskazanych w przepisach prawa krajowego, dla których przewidywana jest amortyzacja jednorazowa – powinny być ujmowane w pełnej wartości, w całości lub części, proporcjonalnie do wykorzystania środka trwałego w celu realizacji projektu.

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy bezpośredniego personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy na rzecz projektu w wymiarze mniejszym niż ½ etatu wyposażenie stanowiska pracy jest niekwalifikowalne.

Na potrzeby wprowadzenia powyższej zasady dotyczącej wyposażenia stanowiska pracy należy przyjąć, iż wyposażenie stanowiska pracy przysługuje personelowi projektu zatrudnionemu w wymiarze co najmniej ½ etatu (dla pracownika na pół etatu można w całości sfinansować wyposażenie stanowiska ze środków projektu). Natomiast jeśli te pół etatu podzielone jest na dwie osoby (każda zatrudniona na rzecz programu w ¼ etatu), wówczas nie przysługuje sfinansowanie w projekcie wyposażenia dwóch stanowisk pracy, ale jednego.

Jeżeli planujesz w projekcie koszty wyposażenia stanowiska pracy, przedstaw w uzasadnieniu kosztów personelu, jakie planujesz stanowiska i w jakim wymiarze etatu. Dodatkowo rozliczając koszty wyposażenia stanowiska pracy, dołącz do częściowego wniosku o płatność dokumenty potwierdzające zatrudnienie pracownika.

Kupowany sprzęt może być fabrycznie nowy lub używany. Przy tym parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie.

Koszty zakupu sprzętu używanego mogą być kwalifikowalne pod następującymi warunkami:

- sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
- cena zakupu nie przekracza jego aktualnej wartości ani zwykłej ceny na danym rynku za podobne nowe wyposażenie,
- dobro konsumpcyjne musi posiadać cechy techniczne, które są niezbędne dla danego projektu, i być zgodne z obowiązującymi normami i standardami.

Zakup pojazdów jest kosztem kwalifikowalnym pod warunkiem, że zakupione pojazdy służą wyłącznie realizacji celów projektu. Każdorazowo musi być zagwarantowane (poprzez oświadczenie partnera projektu), że pojazd będzie wykorzystany tylko dla osiągnięcia celów projektu oraz z pożytkiem dla obszaru wsparcia. Finansowanie pojazdów w ramach programu jest ograniczone i podlega szczegółowej ocenie na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie.

Przykładowy katalog wydatków niekwalifikowalnych:

- zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie,
- zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilości zaplanowane w zatwierdzonym wniosku,
- zakupy sprzętu z pominięciem bądź naruszeniem prawa zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa w zależności od rodzaju naruszenia),
- zakup używanego środka trwałego, który był współfinansowany ze środków unijnych,
- zakup samochodów dla personelu projektu do zarządzania projektem,
- przedstawienie do refundacji sprzętu, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji.

### Koszty infrastruktury i robót

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- protokoły odbioru,
- faktury VAT za zakupione towary wraz z dowodami zapłaty,
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego lub procesu rozeznania rynku,
- w przypadku zakupu używanego sprzętu – deklaracja sprzedawcy o tym, że sprzęt nie był zakupiony ze środków dotacji unijnej oraz deklaracja określająca jego pochodzenie,
- zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi,
- opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych raportowanych w ramach projektu,
- dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego do składników majątkowych.

Ta kategoria kosztów przeznaczona jest do przedstawienia kosztów związanych z realizacją infrastruktury o charakterze transgranicznym.

Kwalifikowalne wydatki na infrastrukturę i roboty są ograniczone do następujących pozycji:

- zakup gruntów,
- pozwolenia budowlane,
- materiały budowlane,
- siła robocza,
- specjalistyczne interwencje (takie jak np. usługi oczyszczania gleby lub usuwanie min).

Wszelkie wydatki muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i niezbędne dla skutecznego jego wdrażania. Niezbędna jest zgodność realizowanych robót z krajowym prawem budowlanym. Wybór wykonawców prac musi przebiegać zgodnie z prawem zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności.

Należy również zapewnić stosowanie wskazanych w rozdziale 4.3. zasad oznakowania realizowanej inwestycji.

W przypadku gdy planowane są w ramach jednej umowy z wykonawcą zarówno koszty inwestycji, jak i koszty jej wyposażenia, a z dokumentacji można w klarowny sposób wydzielić koszty na wyposażenie i oddzielnie koszty na infrastrukturę, wówczas wydatki należy w odpowiedniej części przyporządkować do dwóch kategorii – „Infrastruktura i roboty” oraz „Wyposażenie”. Jeżeli nie będzie możliwe przyporządkowanie zamówienia do dwóch kategorii kosztów, należy zbadać procentowy udział obu rodzajów kosztów w wartości umowy ogółem, a następnie przypisać całą wartość kosztów wynikających z umowy (zarówno wyposażenia, jak i inwestycji) do tej kategorii wydatków, która ma przeważającą wartość w całkowitej wartości umowy (według przewagi procentowej kosztów do kategorii „Wyposażenie” lub „Infrastruktura i roboty”).

Przykładowy katalog wydatków kwalifikowalnych:

- zakup niezabudowanych nieruchomości lub nieruchomości, jeśli jest on nierozdzielnie związany z realizacją projektu (nie więcej niż 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu),
- przygotowanie terenu pod budowę, w tym prace geodezyjne,
- prace ziemne, rozbiórkowe, budowlano-montażowe, konstrukcyjne, wykończeniowe, instalacyjne,
- opłaty administracyjne wiążące się bezpośrednio z czynnościami i pracami realizowanymi w ramach projektu,
- budowa, rozbudowa lub przebudowa lub remont pomieszczeń i infrastruktury technicznej niezbędnej dla realizacji projektu (np. pomieszczenia na serwery).

Wydatki na roboty dodatkowe oraz roboty zamienne są kwalifikowalne. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale 4.6.

Zasady dotyczące zakupu nieruchomości:

- Zakup nieruchomości kwalifikuje się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
  - nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu,
  - zakup nieruchomości został przewidziany w zaakceptowanym wniosku o dofinansowanie,
  - nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie,
  - cena nabycia nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości, a jej wartość potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę.
- Jeżeli nieruchomość stanowi własność partnera projektu lub jego jednostki organizacyjnej, może zostać rozliczona w projekcie wyłącznie w formie wkładu niepieniężnego. Niedozwolony jest zakup nieruchomości, który wiąże się z

koniecznością zapłaty przez partnera projektu na swoją rzecz lub jego jednostki organizacyjnej.

- łączna kwota wydatków kwalifikowalnych związanych bezpośrednio z nabyciem nieruchomości, a więc w szczególności:
  - wydatków poniesionych na nabycie nieruchomości zarówno zabudowanych, jak i niezabudowanych,
  - wydatków poniesionych na nabycie prawa użytkowania wieczystego,
  - wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości bądź prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
  - wydatków poniesionych na nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości,
  - wydatków poniesionych w związku ze sporządzeniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, wynagrodzenie rzeczoznawcy (np. wydatek związany ze sporządzeniem operatu szacunkowego) oraz opłaty notarialne (kwalifikowalnych jeśli nabycie nieruchomości stanowi wydatek kwalifikowalny),
  - kosztu wyburzenia budynków znajdujących się na nieruchomościach niezbędnych do realizacji inwestycji (kwalifikowalny, jeżeli został zawarty w zaakceptowanym wniosku o dofinansowanie),
  - innych wydatków przewidzianych przepisami prawa krajowego nie może przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.
- Limit, o którym mowa powyżej, weryfikowany jest na etapie oceny wniosku o dofinansowanie oraz na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową.
- W przypadku gdy jedynie część wydatku poniesionego na nabycie nieruchomości może być uznana za kwalifikowalną, wydatki związane z nabyciem nieruchomości mogą być uznane za kwalifikowalne na następujących warunkach:
  - proporcjonalnie do udziału wydatku kwalifikowalnego na nabycie nieruchomości w całkowitym wydatku na nabycie nieruchomości – w przypadku wydatków związanych z nabyciem nieruchomości, których wysokość ustala się proporcjonalnie do wartości nieruchomości (np. opłaty notarialne),
  - w pełnej wysokości – w przypadku gdy poniesienie wydatku było wyłącznie rezultatem wypełniania wymogów dotyczących realizacji programu (np. wydatki związane z wykonaniem operatu szacunkowego w przypadku, gdy w innych okolicznościach nie byłoby to wymagane).

Przykładowy katalog wydatków niekwalifikowalnych:

- zakup nieruchomości, które nie są bezpośrednio związane z realizacją celu projektu lub nie będą trwale wykorzystywane do realizacji celu projektu,
- koszty modernizacji i napraw przyległych dróg, które same nie są przedmiotem wsparcia, jeśli nie wynikają z prac przeprowadzonych w ramach projektu,
- wydatki nieprzewidziane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie,
- wydatki związane z opracowaniem studium wykonalności,
- wydatki związane z pracami budowlanymi, których wykonawca został wybrany niezgodnie z prawem zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa, w zależności od wagi nieprawidłowości,
- zakup nieruchomości, która była uprzednio współfinansowana ze środków unijnych.

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego,
- dokumentacja całego procesu rozeznania rynku,
- zawarte umowy i kontrakty,
- faktury VAT lub rachunki za wykonane roboty wraz z dowodami zapłaty,
- protokoły odbioru,
- protokoły konieczności,
- fotodokumentacja,
- kopia dziennika budowy,
- dokument potwierdzający dodanie składnika do majątku,
- pozwolenie na użytkowanie.

### Koszty przygotowawcze

Koszty przygotowawcze rozliczane są tylko za pomocą kwoty ryczałtowej.

W programie istnieją dwa rodzaje kwot ryczałtowych o wartości:

- 3 700 EUR – do rozliczania ogólnych kosztów przygotowawczych w projekcie.
  - Kwota jest przypisana do PW projektu (jest uwzględniona wyłącznie w budżecie PW).
  - Kwota ryczałtowa powinna być ujęta w pierwszym wniosku o płatność.
- 6 800 EUR – do rozliczania kosztów dokumentacji technicznej w projekcie.
  - Kwota jest przypisana do każdego partnera projektu, który realizuje działania infrastrukturalne wymagające dokumentacji technicznej (jest uwzględniana w budżecie partnera projektu).
  - Kwota pokrywa następujące koszty dokumentacji:
    - kosztorys uproszczony sporządzony i zatwierdzony przez uprawnioną osobę – nie starszy niż sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz dokumenty niezbędne do jego uzyskania,

- polscy wnioskodawcy - potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę / zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu; pozwolenie na budowę / ZRID / zgłoszenie budowy wykonywania robót budowlanych / zaświadczenie organu architektoniczno-budowlanego o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu / pozwolenie konserwatorskie / i pozostałe, ostateczne wymagane prawem decyzje i pozwolenia administracyjne umożliwiające realizację infrastruktury oraz dokumenty niezbędne do ich uzyskania,
- słowaccy wnioskodawcy - potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę / zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu; decyzja właściwego organu architektoniczno-budowlanego (tj. pozwolenie na budowę w rozumieniu § 66 prawa budowlanego lub zawiadomienie tego urzędu o braku zastrzeżeń do złożonego zgłoszenia budowy w rozumieniu § 57 prawa budowlanego) / pozwolenie konserwatorskie / i pozostałe, ostateczne wymagane prawem decyzje i pozwolenia administracyjne umożliwiające realizację infrastruktury. W przypadku budowli wodnych - prawomocne i wykonalne pozwolenie organu administracji państwowej właściwego w sprawach gospodarowania wodami na realizację obiektu wodnego, będące jednocześnie pozwoleniem na budowę oraz dokumenty niezbędne do uzyskania powyższych,
- dokumentacja fotograficzna w zakresie maks. 10 fotografii przedstawiających aktualny stan infrastruktury (najlepiej w formacie JPEG lub PNG),
- wspólna mapa lokalizująca cały projekt,
- deklaracja zgodności z zasadą DNSH oraz dokumenty niezbędne do jej uzyskania,
- ocena oddziaływania lub analiza wpływu na środowisko lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku (jeśli dotyczy) oraz dokumenty niezbędne do jej uzyskania,
- ocena oddziaływania lub analiza wpływu na obszary Natura 2000 lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku oraz dokumenty niezbędne do ich uzyskania,
- polscy wnioskodawcy: deklaracja wodna oraz dokumenty niezbędne do jej uzyskania.

Poza wymienionym powyżej katalogiem składającym się na kwotę ryczałtową nie jest możliwe przedłożenie do refundacji innych wydatków przygotowawczych.

- Kwota ryczałtowa powinna być ujęta w pierwszym wniosku o płatność.

Beneficjent może podjąć decyzję o całkowitej rezygnacji z rozliczania tych kosztów.

Kwoty ryczałtowe obejmują wszystkie koszty poniesione przez partnerów w fazie przygotowania projektu, w tym m.in. wydatki związane z budowaniem partnerstwa, takie jak spotkania wśród przyszłych partnerów, podróże i zakwaterowanie przed



rozpoczęciem projektu, koszty personelu, ekspertyzy zewnętrzne, koszty przygotowania dokumentacji technicznej.

**W kosztach przygotowawczych nie jest możliwe przedstawienie do refundacji wydatków rozliczanych w sposób rzeczywisty!**

**W budżecie projektu w WOD2021 kwoty ryczałtowe wymagają określenia wskaźnika. Warunkiem wypłaty kwoty ryczałtowej zawartej w pierwszym wniosku o płatność jest zatwierdzenie wniosku aplikacyjnego do dofinansowania.**

#### 3.4.1.7 Wkład niepieniężny

Wkład niepieniężny stanowiący część wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, może stanowić wydatek kwalifikowalny, o ile spełnione są następujące warunki:

- kwota dofinansowania w momencie końcowego rozliczenia projektu nie przekracza kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych z wyłączeniem wkładu niepieniężnego,
- wkład niepieniężny polega na wniesieniu w celu wykorzystania na rzecz projektu np. nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz pochodzących ze składników majątku beneficjenta,
- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dowodem poniesienia wydatku,
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE.
- we wkładzie niepieniężnym nie można ujmować nieodpłatnej pracy, tj. wolontariatu.

Elementy powyższe powinny zostać przedstawione na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

Pamiętaj, że:

- wkład niepieniężny nie może przekroczyć wartości wkładu własnego partnera projektu,
- wkład niepieniężny powinien być przedstawiany na etapie składania wniosku o dofinansowanie w odpowiednim zadaniu i odpowiedniej kategorii budżetowej,
- w przypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie,
- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez rzeczoznawcę majątkowego; jeżeli wkładem niepieniężnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (np. tylko pomieszczenia), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji),

- w przypadku nieruchomości dodatkowo mają zastosowanie zasady dotyczące zakupu nieruchomości.

#### 3.4.1.8 Podatek od towarów i usług

Podatek VAT w projekcie, którego całkowity koszt jest mniejszy niż 5 000 000 EUR (włączając VAT), jest kwalifikowalny.

Podatek VAT w projekcie, którego całkowity koszt wynosi 5 000 000 EUR i więcej (włączając VAT), jest niekwalifikowalny – z zastrzeżeniem, iż może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.

Kwalifikowalność VAT w projektach, w których wystąpi pomoc publiczna, jest determinowana przepisami rozporządzenia GBER i zależy od możliwości jego odzyskania w świetle przepisów krajowych. Więcej na ten temat można znaleźć w Podręczniku pomocy publicznej stanowiącym załącznik do podręcznika.

W ramach projektu, którego całkowity koszt wynosi 5 000 000 EUR i więcej (włączając VAT), partnerzy zobowiązani są dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenie, które m.in. dotyczy kwalifikowalności VAT.

Zmiana całkowitego kosztu projektu powoduje konieczność ponownego badania kwalifikowalności podatku VAT. PW w trakcie realizacji projektu ma obowiązek monitorowania wartości całkowitego kosztu projektu. W przypadku gdy całkowity koszt projektu wyniesie 5 000 000 EUR lub więcej, PW jest zobowiązany do poinformowania WS o zwiększeniu całkowitego kosztu projektu. Dodatkowo wszyscy partnerzy projektu muszą wypełnić oświadczenie, które m.in. dotyczy kwalifikowalności VAT.

#### 3.4.1.9 Ubezpieczenie środków trwałych oraz infrastruktury wytworzonej w ramach projektu

Kwalifikowalne są wydatki poniesione na ubezpieczenie środków trwałych na stałe zainstalowanych w projekcie oraz ubezpieczenie infrastruktury wytworzonej w ramach projektu.

Pamiętaj, że kwalifikowalne są koszty ubezpieczeń na czas realizacji projektu.

W sytuacji uzyskania odszkodowania środki powinny zostać przeznaczone na zakup najbardziej zbliżonych do utraconych środków trwałych bądź odtworzenie zniszczonej infrastruktury. W innym przypadku wszelkie korzyści finansowe uzyskane przez partnera projektu, w tym z tytułu wypłat ubezpieczenia związanego z projektem, muszą być zwrócone proporcjonalnie do wysokości udziału dofinansowania UE w wydatkach kwalifikowalnych projektu.

#### 3.4.1.10 Zakup lub amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu dzielą się na:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu,

Takie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, a także koszty ich montażu i uruchomienia mogą stanowić wydatek kwalifikowalny w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem partnera projektu opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby projektu. Kwalifikowalne są również koszty eksploatacji i serwisowania środka trwałego.

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane także do innych zadań niż te założone w projekcie.

Takie środki trwałe/wartości niematerialne i prawne mogą stanowić wydatek kwalifikowany wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. Kwalifikowalne w sposób proporcjonalny (analogicznie do kosztów zakupu) są również koszty eksploatacji i serwisowania środka trwałego.

Koszty pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile ww. pozyskanie nastąpiło poprzez zastosowanie najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu.

Pamiętaj, że koszty amortyzacji środków trwałych, jak i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- przedmiotowe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i są wykorzystywane do jego wdrażania,
- odpisy amortyzacyjne zostały zrealizowane zgodnie z prawem krajowym,
- wydatki poniesione na zakup przedmiotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie były planowane w projekcie jako wydatki kwalifikowalne ani też zakup środka trwałego nie był współfinansowany ze środków unijnych ani z dotacji krajowych,
- przedmiotowe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
- kwota wydatków jest należycie uzasadniona dokumentami potwierdzającymi o wartości dowodowej równoważnej fakturom obejmującym koszty kwalifikowalne,
- koszty odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie realizacji projektu.

Metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytów.

### 3.4.1.11 Leasing

Do współfinansowania kwalifikują się wydatki poniesione w związku z zastosowaniem techniki finansowania, która nie powoduje natychmiastowego przeniesienia prawa własności do danego dobra na partnera projektu (podmiot użytkujący), tj. leasing.

W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu przez partnera projektu. Wydatkami niekwalifikującymi się do współfinansowania są wydatki związane z umową leasingu, w tym w szczególności:

- marża finansującego,
- opłaty ubezpieczeniowe.
- inne opłaty.

Środki w ramach projektu są wypłacane partnerowi projektu (leasingobiorcy) zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu. Jeśli przepisy prawa podatkowego przewidują dla umowy leasingu wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy, a refundacja następuje na rzecz leasingobiorcy, dowodem poniesienia wydatku jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach i wyciągiem bankowym. Gdy okres obowiązywania umowy leasingu przekracza końcową datę kwalifikowalności wydatków, wydatkami kwalifikującymi się do współfinansowania są wyłącznie raty leasingowe, których termin płatności przypada na okres ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie oraz faktycznie zapłacone w tym okresie.

Pamiętaj, że maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa niż:

- kwota, na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra (dotyczy dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu),
- rynkowa wartość dobra będącego przedmiotem leasingu określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w wycenie sporządzonej w oparciu o metodologię przedstawioną przez partnera projektu (dotyczy dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu).
- Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej lub w procesie rozeznania rynku.

Do współfinansowania kwalifikują się następujące formy leasingu:

- leasing finansowy, którego istotą jest umowa leasingu przenosząca ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu na leasingobiorcę (partnera współfinansowanego projektu),
- Umowa ta często zawiera opcję nabycia przedmiotu leasingu lub przewiduje minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania aktywów, będących przedmiotem leasingu.

**Polska – Słowacja**

- leasing operacyjny, którego istotą jest umowa leasingu zasadniczo nieprzenosząca w całości ryzyka oraz pożytku z tytułu posiadania przedmiotu leasingu na leasingobiorcę (partnera projektu).
- W ramach tej umowy okres użytkowania przedmiotu leasingu może być krótszy niż okres jego gospodarczej używalności (okres amortyzacji).

Leasing zwrotny jest niekwalifikowalny.

**3.4.1.12 Kary umowne**

Za nienależyte wykonanie zamówienia, np.: z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, niekompletnego wykonania zamówienia stosowane są kary, wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą, o ile zostały przewidziane. Jeśli zamawiający nie zastosuje kar umownych, część wydatków związanych z tym zamówieniem może zostać uznana za wydatki niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych jest w tym przypadku równa wysokości niezastosowanych przez zamawiającego kar wynikających z umowy zawartej z wykonawcą.

**3.4.1.13 Katalog pozostałych wydatków niekwalifikowanych**

- kary umowne nałożone na beneficjenta,
- leasing zwrotny,
- odsetki od zadłużenia,
- grzywny, kary pieniężne oraz wydatki związane ze sporami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych),
- koszty darowizn, z wyjątkiem nagród (m.in. nagrody i wyróżnienia dla laureatów zawodów sportowych, konkursów z nagrodami zorganizowanych w ramach projektu do wartości 250 EUR – kwalifikowalne są wyłącznie nagrody rzeczowe),
- koszty związane z wahaniami kursów wymiany walut obcych,
- koszty lub wydatki wynikające z obowiązków statutowych jednostki i bieżących zadań (inaczej mówiąc zadania te musiałyby zostać wykonane, nawet gdyby projekt nie był realizowany),
- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut (nie dotyczy prowizji pobieranych przez banki z tytułu przelewów transnarodowych w związku z realizacją projektu – takie prowizje są kwalifikowalne),
- koszty pożyczki lub kredytu,
- podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych (dotyczy projektów o całkowitym koszcie 5 000 000 EUR i więcej),
- inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu oraz
- dla partnerów projektów:
  - zlokalizowanych w Polsce – transakcje przekraczające kwoty płatności gotówką zgodnie z prawem krajowym,
  - zlokalizowanych na Słowacji – transakcje przekraczające równowartość 1500 EUR na miesiąc płacone gotówką (w uzasadnionych przypadkach do 5000 EUR).

## 3.5 POMOC PUBLICZNA

### Pojęcie pomocy publicznej

Podstawą wolnego rynku w UE jest zasada konkurencji. Państwo Członkowskie ma obowiązek stać na straży tej zasady. Udzielenie pomocy publicznej jest niezgodne z rynkiem wewnętrznym, gdyż zakłóca to jego funkcjonowanie i uprzywilejowuje niektóre podmioty. Prawo UE dopuszcza jednak stosowanie wsparcia ze strony państwa (czyli udzielanie pomocy publicznej) na konkretnych warunkach.

Nie istnieje legalna definicja pomocy publicznej. Źródłem prawa i podstawą przy określaniu, czym jest pomoc publiczna, są art. 107 i 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), w szczególności art. 107 ust. 1 TFUE zgodnie, z którym: „z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w Traktatach, wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”.

#### JAKIE SĄ PRZESŁANKI WYSTĄPIENIA POMOCY PUBLICZNEJ?

Za pomoc publiczną uznajemy każde wsparcie ze środków publicznych udzielone przedsiębiorstwu, które łącznie spełnia cztery przesłanki: pochodzi od państwa, jest udzielana selektywnie – tylko wybranym podmiotom, daje korzyść finansową oraz wpływa na zakłócenie konkurencyjności na rynku.

- Pochodzenie od państwa

Wsparcie udzielane jest przez państwo lub przy użyciu środków publicznych (np. środki dofinansowania z EFRR, bezzwrotne granty, dotacje, ulgi podatkowe).

- Sелеktywność

Wsparcie udzielane jest wybranym przedsiębiorstwom lub w wybranych sektorach (np. środki fiskalne o charakterze ogólnym nie są selektywne, natomiast umorzenie podatku tylko dla jednej grupy przedsiębiorstw jest selektywne, selektywne jest także organizowanie szkoleń dla konkretnej grupy przedsiębiorstw z sektora gastronomicznego w danym regionie).

- Korzyść ekonomiczna

Wsparcie udzielane jest przedsiębiorstwu na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku (np. w postaci dotacji, bezzwrotnego wsparcia finansowego, pożyczki lub kredytu o preferencyjnym oprocentowaniu, zwolnienia lub umorzenia podatkowego itp.).

- Zakłócenie konkurencji

Wsparcie udzielone przedsiębiorstwu zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi (np. gdy udzielone

wsparcie wpływa korzystnie na pozycję funkcjonującego w strefie przygranicznej przedsiębiorstwa gastronomicznego, które konkuruje w tym czasie z przedsiębiorstwem zagranicznym również działającym w rejonie przygranicznym).

Pomoc publiczna nie wystąpi, jeśli jedna z ww. przesłanek nie jest spełniona.

#### CZYM JEST PRZEDSIĘBIORSTWO ORAZ CZYM JEST DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O POMOCY PUBLICZNEJ?

Zgodnie z definicją przedsiębiorstwa, przyjętą w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (GBER), za **przedsiębiorstwo** uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

**Działalnością gospodarczą** jest każda działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów i usług.

- Przedsiębiorstwem może więc być również np.: stowarzyszenie, fundacja czy też jednostka samorządu terytorialnego, jeśli w ramach projektu partner prowadzi działalność gospodarczą. Forma prawna podmiotu otrzymującego wsparcie nie ma znaczenia dla oceny, czy stanowi ono pomoc publiczną.
- Istotne jest, czy działalność ta jest wykonywana w warunkach istniejącej lub potencjalnej konkurencji. Dla oceny występowania pomocy publicznej nie ma znaczenia cel działalności wykonywanej przez określony podmiot.
- Przedsiębiorstwa nienastawione na zysk również mogą oferować na rynku towary i usługi. Dlatego fakt utworzenia podmiotu dla generowania zysku nie stanowi nieodzownego warunku dla stwierdzenia wystąpienia pomocy publicznej.

Więcej informacji o identyfikowaniu pomocy publicznej znaleźć można w materiałach dostępnych [na stronie programu](#).

### Pomoc publiczna w programie

#### CO STANOWI PODSTAWĘ UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ W PROGRAMIE?

Pomoc publiczna udzielana jest na podstawie programu pomocowego (rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej Rzeczypospolitej Polskiej dostępne [na stronie programu](#)). Minister pełni funkcję IZ w programie.

Program pomocowy wymienia formy pomocy publicznej, które są udzielane partnerom polskim i zagranicznym. Pomoc ta została uregulowana w przepisach unijnych tj.:

- Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (dalej: „GBER”),



- Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

Pomoc publiczna w programie przyznawana jest na podstawie:

- art. 20a GBER do wysokości 20 000 EUR na partnera w projekcie (pomoc publiczna bezpośrednia i pośrednia),
- art. 20 GBER do wysokości 2 000 000 EUR na partnera w projekcie (pomoc publiczna bezpośrednia).

#### CZY W PROGRAMIE MOŻNA UDZIELAĆ POMOCY *DE MINIMIS*?

**TAK.** Pomoc *de minimis* stanowi szczególną kategorię wsparcia udzielanego przez państwo, gdyż uznaje się, że ze względu na swoją małą wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji na rynku wewnętrznym UE.

Limit pomocy *de minimis*:

- wynosi maksymalnie 200 000 EUR (100 000 EUR dla sektora transportu drogowego towarów) od jednego Państwa Członkowskiego,
- liczony jest dla trzech lat podatkowych poprzedzających dzień udzielenia pomocy,
- dotyczy jednego przedsiębiorstwa (wszystkie podmioty pozostające pod wpływem innego podmiotu traktowane są jako jedno przedsiębiorstwo).

Zwróć uwagę na ograniczenia w stosowaniu pomocy *de minimis* z Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013. Pomoc ta:

- nie może być wykorzystana w odniesieniu do przedsiębiorstw zajmujących się produkcją pierwotną produktów rolnych oraz sektora rybołówstwa i akwakultury<sup>30</sup>,
- w przypadku przedsiębiorstw działających w sektorze transportu drogowego towarów nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów,
- nie może być kumulowana z żadną inną pomocą publiczną udzielaną na pokrycie tych samych kosztów kwalifikowanych, jeżeli oznacza to, że w wyniku takiej kumulacji maksymalna intensywność pomocy przyznanej w ramach GBER została przekroczona.

Decyzja o przyznaniu pomocy publicznej i pomocy *de minimis* jest podejmowana w programie poprzez podpisanie umowy o dofinansowanie.

---

<sup>30</sup> Zasady dopuszczalności pomocy *de minimis* w sektorze rolnym w odniesieniu do produkcji podstawowej produktów rolnych określa [rozporządzenie Komisji \(UE\) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy \*de minimis\* w sektorze rolnym](#), natomiast w sektorze rybołówstwa i akwakultury – [rozporządzenie Komisji \(UE\) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy \*de minimis\* w sektorze rybołówstwa i akwakultury](#).

### KTO UDZIELA POMOCY PUBLICZNEJ I POMOCY *DE MINIMIS* W PROGRAMIE?

Pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* może zostać udzielona bezpośrednio przez IZ lub pośrednio przez partnera projektu ostatecznemu odbiorcy pomocy (przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność gospodarczą w myśl definicji pomocy publicznej). Pomoc pośrednia to np. udział w szkoleniu czy warsztatach realizowanych w ramach projektu. WAŻNE! Pomocy *de minimis* udziela tylko IZ (wyjątek: projekty FMP).

### Poziom intensywności pomocy

Poziom intensywności to maksymalna kwota wszystkich skumulowanych środków publicznych (np. pomoc publiczna i pomoc *de minimis*), jaką projekt może otrzymać w stosunku do budżetu projektu (te same wydatki kwalifikowalne). Kwota ta jest wyrażona w procentach w stosunku do wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Przekroczenie limitu może oznaczać, że każdą pomoc publiczną udzieloną ponad dopuszczalną kwotę będziesz musiał zwrócić. Kumulacja pomocy publicznej z maksymalną intensywnością pomocy i pomocy *de minimis* jest możliwa w projekcie tylko wtedy, gdy te różne środki pomocy dotyczą różnych możliwych do zidentyfikowania wydatków kwalifikowalnych<sup>31</sup>.

### JAKI JEST MAKSYMALNY POZIOM INTENSYWNOŚCI POMOCY PUBLICZNEJ W PROGRAMIE?

Maksymalna intensywność pomocy publicznej w programie może wynieść do 80% (tyle co poziom dofinansowania z EFRR). W przypadku przyznania maksymalnego poziomu pomocy publicznej w projekcie nie ma miejsca na kumulację z inną pomocą publiczną lub *de minimis* przyznaną w tym samym kraju na te same wydatki kwalifikowalne w projekcie.

### Pomoc *de minimis* i jej kumulacja

Partnerzy projektów spoza terytorium Polski mogą otrzymać od IZ pomoc *de minimis*, o ile nie przekroczyli limitu 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych poprzedzających dzień udzielenia pomocy (w ramach dofinansowania EFRR). Mogą skorzystać z pomocy *de minimis* na pokrycie wkładu własnego w projekcie, jeśli jest ona przyznana przez instytucje publiczne z kraju pochodzenia.

Pomoc *de minimis* udzielona w Polsce i w kraju partnera nie kumuluje się.

Partnerzy z terytorium Polski:

- mogą otrzymać od IZ pomoc *de minimis*, o ile nie przekroczyli limitu 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych poprzedzających dzień udzielenia pomocy (w ramach dofinansowania EFRR). Jeśli partner chciałby otrzymać wsparcie ze środków

31 Dla polskich partnerów zobacz również [wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie, nr: I SA/Rz 558/21](#) (data dostępu: 06.09.2022).

**Polska – Słowacja**

publicznych tytułem pokrycia wkładu własnego np. w postaci bezzwrotnej dotacji to:

- limit pomocy *de minimis* ze środków EFRR musiałby zostać pomniejszony o wartość pomocy udzielonej na pokrycie wkładu własnego lub
- nie mógłby otrzymać dotacji bezzwrotnej tytułem pokrycia wkładu własnego. W tej sytuacji wkład własny mógłby zostać sfinansowany ze środków własnych lub pożyczki udzielonej na rynku.

Wszyscy partnerzy mogą skorzystać z pomocy *de minimis* przyznanej przez każde inne państwo np. w ramach innych projektów Interreg, wartość takiej pomocy nie sumuje się z wartością przyznaną przez Polskę.

**Ocena pomocy publicznej w projekcie**

Decyzja o dofinansowaniu projektu wydana przez IZ musi uwzględniać zasady udzielania pomocy publicznej. W związku z tym to IZ ocenia występowanie pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* (zadanie to wykonuje WS programu na podstawie delegowania przez IZ) oraz podpisuje umowy o dofinansowanie w projektach.

Niemniej jednak, jeśli to partnerzy w projekcie udzielają pomocy publicznej odbiorcom ostatecznym pomocy (pomoc pośrednia), to na nich ciąży odpowiedzialność za:

- poprawne udzielenie pomocy (w tym zbadanie warunków do jej udzielenia),
- zebranie oraz wystawienie wymaganych dokumentów, zgodnie z krajowymi regulacjami (szczegółowe informacje dostępne [na stronie programu](#)).

KIEDY NASTĘPUJE OCENA WYSTĘPOWANIA POMOCY PUBLICZNEJ LUB POMOCY *DE MINIMIS* W PROJEKCIE (POMOC BEZPOŚREDNIA I POŚREDNIA)?

Ocena występowania pomocy publicznej w projekcie ma miejsce zawsze przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (w odniesieniu do każdego działania/wydatku w projekcie i każdego z partnerów).

W trakcie oceny bierze się pod uwagę, czy partner jest przedsiębiorstwem w rozumieniu prawa UE oraz czy są spełnione wszystkie przesłanki określone w art. 107 ust. 1 TFUE (tzw. test pomocy publicznej).

Spełnienie przesłanek wystąpienia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* bada się indywidualnie dla każdego projektu i dla każdego partnera na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Do momentu zawarcia umowy partnerzy niezwłocznie informują WS o wszelkich zmianach dotyczących otrzymanej wcześniej pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej.

Instytucja udzielająca pomocy (IZ lub partner projektu) ocenia dopuszczalność pomocy na podstawie informacji przekazanych przez partnerów projektów ubiegających się o pomoc publiczną. Informacje te partnerzy składają w postaci wypełnionych formularzy i kopii zaświadczeń lub oświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* (szczegółowe informacje dostępne [na stronie programu](#)).

## Udzielanie pomocy, monitoring, sprawozdawczość i informowanie

IZ udziela pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* partnerom polskim i zagranicznym oraz stosuje procedury i przepisy dot. raportowania tej pomocy zgodnie z przepisami polskimi.

### JAKI RODZAJ POMOCY WYMAGA SPRAWOZDAWANIA DO KOMISJI EUROPEJSKIEJ?

Zgodnie z rozporządzeniem GBER wymóg sprawozdawczości dotyczy udzielania pomocy publicznej na podstawie art. 20 GBER.

Wyjątek od tej zasady stanowi udzielanie pomocy na podstawie art. 20a GBER.

Pomoc *de minimis* nie podlega sprawozdawaniu do KE.

## Pomoc pośrednia

- Partner może udzielić pomocy pośredniej, jeśli przewiduje to umowa o dofinansowanie zgodnie z art. 20a GBER. Szczegółowe informacje dostępne są [na stronie programu](#).

Obowiązek sprawozdawczości nie istnieje w odniesieniu do pomocy udzielonej na podstawie art. 20a GBER. Przepisy danego kraju mogą jednak wymagać sprawozdawania od partnerów, którzy udzielają pomocy z tego artykułu. Wówczas partner raportuje fakt udzielenia takiej pomocy, np. w informatycznych systemach krajowych (przy wykorzystaniu odpowiednich, krajowych formularzy), jeśli takie istnieją w danym kraju (np. w Polsce jest to system SHRIMP).

## Przechowywanie dokumentów dotyczących pomocy publicznej

Okres przechowywania dokumentów w projekcie objętym zasadami pomocy publicznej wynosi co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach projektu (nie dotyczy projektów, w których udzielono pomocy publicznej tylko na podstawie art. 20a GBER).

## Kontrola pomocy publicznej

Do zadań kontrolera, który przeprowadza weryfikację projektu (weryfikacja administracyjna i kontrola na miejscu), należy sprawdzenie zgodności poniesionych wydatków z regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej. Kontroler weryfikuje również, czy u partnera projektu nie zaszły zmiany, które mogą wpłynąć na wystąpienie w projekcie pomocy publicznej, pomocy *de minimis* lub na prawidłowość jej udzielenia.

### CO JEST SPRAWDZANE?

- W przypadku pomocy bezpośredniej** kontroler weryfikuje, czy wartość rzeczywiście udzielonej pomocy nie przekroczyła w przypadku danego partnera projektu maksymalnej wysokości pomocy określonej w umowie o dofinansowanie.

- **W przypadku pomocy pośredniej** kontroler weryfikuje pod względem formalnym dokumenty dotyczące udzielonej pomocy pośredniej (wymienione w umowie o dofinansowanie) oraz czy nie przekroczono dopuszczalnego limitu dofinansowania.

### 3.6 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Realizacja projektu wiąże się m.in. z koniecznością gromadzenia i udostępniania danych osobowych. Dane osobowe są niezbędne do zapewnienia bieżącego kontaktu między wnioskodawcami/partnerami (w tym PW) a instytucjami na każdym etapie realizacji projektu tj. m.in. przy złożeniu wniosku, zawarciu umowy o dofinansowanie, a także weryfikacji kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektu.

W związku z obsługą projektu będą przetwarzane m.in. dane osobowe:

- osób reprezentujących (lub pracowników) wnioskodawców, beneficjentów i partnerów, którzy aplikują o środki i realizują projekty,
- osób reprezentujących lub pracowników podmiotów powiązanych z wnioskodawcami, beneficjentami i partnerami (kapitałowo, osobowo, w ramach instytucji nadzorujących itp.),
- osób reprezentujących oferentów, wykonawców i podwykonawców, realizujących umowy w sprawie zamówienia publicznego lub świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,
- pracowników oferentów, wykonawców i podwykonawców zaangażowanych w przygotowanie oferty lub włączonych w wykonanie umowy,
- właścicieli (lub ich pełnomocników), od których nabywane są nieruchomości na potrzeby realizacji projektów albo przyłączanych (korzystających) z infrastruktury powstającej w wyniku realizacji projektów,
- uczestników działań projektowych.

#### Administratorzy

**Partnerzy (w tym PW)**, którzy uczestniczą w realizacji projektu i przetwarzają dane osobowe m.in. w celu przygotowania, wdrożenia i rozliczenia projektu, **są administratorami tych danych w rozumieniu RODO<sup>32</sup>**. W toku realizacji projektu dochodzi do przekazywania różnego rodzaju dokumentów i informacji, które zawierają dane osobowe. Odbiorcami danych osobowych od partnerów (Partnera Wiodącego) są przede wszystkim Wspólny Sekretariat (Centrum Projektów Europejskich w Warszawie), właściwy kontroler, Instytucja Krajowa (Ministerstwo Inwestycji, Rozwoju Regionalnego i Informatyzacji RS) - w odniesieniu do danych osobowych osób fizycznych z RS, a także Instytucja Zarządzająca (Minister Funduszy i Polityki Regionalnej w Polsce). To przekazanie danych osobowych stanowi **udostępnienie danych** w rozumieniu RODO. W wyniku udostępnienia danych

---

<sup>32</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

wskazane wyżej instytucje stają się samodzielnymi administratorami udostępnionych im danych osobowych, odrębnymi od partnerów i PW.

Wszyscy administratorzy (partnerzy, PW, WS, kontrolerzy, IZ) odpowiadają za przetwarzanie danych osobowych i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi danych osobowych i prywatności, w tym w szczególności zgodnie z RODO oraz przepisami państwa członkowskiego właściwego z uwagi na siedzibę administratora.

### Obowiązek informacyjny

Administratorzy zobowiązani są do wykonywania obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskują. W przypadku partnerów i PW obowiązek ten istnieje wobec np. swoich pracowników, kontrahentów i wykonawców różnych zleceń oraz umów związanych z projektem. Aby zapewnić tym osobom kompleksową i czytelną informację o zasadach przetwarzania ich danych i prawach, które im przysługują, jako załącznik do umowy o dofinansowanie udostępniamy do stosowania wzór klauzuli informacyjnej. Powinieneś z niej skorzystać, jeśli w momencie pozyskania tych danych jesteś partnerem lub PW. Jesteś bowiem zobowiązany realizować obowiązek informacyjny zarówno w imieniu swoim, jak i pozostałych administratorów, tj. WS, kontrolera, IK i IZ.

Obowiązek informacyjny może zostać wykonany również z wykorzystaniem innego formularza klauzuli informacyjnej, stosowanego u partnera/PW, o ile będzie on zawierał wszystkie elementy i informacje ujęte w przekazanym formularzu.

Szczegółowe zapisy dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu są zawarte w umowie o dofinansowanie i w umowie partnerskiej.

## 3.7 CST2021

Systemem wspierającym realizację programu jest centralny system teleinformatyczny 2021. Za jego budowę, rozwój i utrzymanie odpowiada IZ.

CST2021 jest systemem centralnym zapewniającym obsługę:

- naborów i oceny wniosków o dofinansowanie,
- projektów od momentu wyboru projektu do dofinansowania, w tym rozliczanie projektu,
- kontroli projektów,
- procesów związanych z certyfikacją wydatków do Komisji Europejskiej.

### Jakie aplikacje wchodzą w skład CST2021

W skład CST2021 wchodzi aplikacje:

- **SZT2021** – jest tzw. wspólną bramką logowania dla użytkowników korzystających z CST2021. Umożliwia zalogowanemu użytkownikowi przechodzenie pomiędzy aplikacjami CST2021, do których nadano mu dostęp, bez konieczności ponownego

uwierzytelnienia. Uwierzytelnienie następuje poprzez wprowadzenie loginu i hasła.

- **Administracja** – służy do zarządzania:
  - dostępem do systemu,
  - danymi instytucji systemu wdrażania,
  - danymi o realizowanych programach, w tym także wartościami słownikowymi.
- **WOD2021** – wspiera wybór projektów do dofinansowania. Umożliwia instytucjom programowym przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie, ogłoszenie naboru, a wnioskodawcom przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo WOD2021 rejestruje przebieg oceny wniosku i pozwala na przekazanie danych zawartych we wniosku do SL2021 Projekty, aby umożliwić start projektu. W przypadku skierowania wniosku do poprawy wnioskodawca otrzyma komunikat o zakresie poprawy wniosku przygotowany przez oceniającego i przekazywany wraz z wnioskiem o dofinansowanie.
- **SL2021 Projekty** – wspiera obsługę projektu od momentu wybrania go do dofinansowania, w szczególności w zakresie:
  - wprowadzania zmian w realizowanych projektach,
  - prowadzenia korespondencji między beneficjentami a pracownikami instytucji,
  - przesyłania wniosków o płatność (w tym częściowych wniosków o płatność), ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
  - przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
  - przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych i kontraktów,
  - przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu,
  - przesyłania danych dotyczących projektów grantowych (dotyczy Funduszy Małych Projektów).

Przewidziany w SL2021 Projekty moduł komunikacji umożliwia prowadzenie korespondencji pomiędzy:

- PW a WS,
- PW a IZ,
- PW i PP a ich kontrolerami,
- PW a PP.
- **SL2021 Certyfikacja** – wspiera realizację procesów związanych z certyfikacją wydatków.
- **BK2021** – wspiera realizację zasady konkurencyjności, będzie wykorzystywana przez beneficjentów z Polski.
- **e-Kontrola** – wspiera prowadzenie i dokumentowanie kontroli projektów przez upoważnione instytucje. e-Kontrola zapewnia też obsługę procesu rozpatrywania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej oraz monitorowania zastrzeżeń.
- **Kontrola krzyżowe** – wspiera weryfikację możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków. Kontrole Krzyżowe łączy dokumenty rozliczeniowe deklarowane w dowolnym programie Polityki Spójności w grupy faktur skorelowanych, które podlegają weryfikacji zgodnie z kompetencją instytucjonalną



wynikającą z ustawy wdrożeniowej oraz z wytycznych dotyczących kontroli. W ten sposób unika się podwójnego finansowania wydatków.

- **SKANER** – wspiera weryfikację występowania konfliktu interesów oraz zwalczanie nieprawidłowości (w tym nadużyć finansowych). SKANER zapewnia dostęp do danych umożliwiających weryfikację informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów publicznych. Dane te mogą być wykorzystywane w procesach rozpatrywania wniosków o dofinansowanie, weryfikacji wydatków oraz podczas audytów i kontroli. Dodatkowo, SKANER dostarcza informacji na temat powiązań osobowych i kapitałowych między podmiotami, na temat reprezentacji podmiotu oraz dotychczasowego korzystania ze środków UE (w tym informacji o zamówieniach publikowanych w Bazie Konkurencyjności).
- **SR2021** – umożliwia tworzenie określonych raportów bazujących na danych wprowadzonych do CST2021, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

Wymienione aplikacje tworzą razem tzw. ekosystem CST2021.

## Architektura CST2021

Tabela 4. Architektura CST2021

System Zarządzania Tożsamością 2021		
<b>SL2021</b> <b>Administracja</b>	Kontrole krzyżowe	SM EFS
<b>WOD2021</b>	e-KONTROLE	BK2021
<b>SL2021</b> <b>Projekty</b>	SR2021 System raportujący	SL2021 Certyfikacja
<b>SKANER</b>		

## Kto ma dostęp do danych gromadzonych w CST2021

Dostęp do danych gromadzonych w CST2021 mają:

- pracownicy instytucji uczestniczących w realizacji programów, tj. między innymi IZ, WS, kontrolerzy pierwszego stopnia, instytucji audytowej, w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji swoich zadań,
- użytkownicy zewnętrzni:
  - beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu,
  - wnioskodawcy, w zakresie danych dotyczących złożonych przez nich wniosków o dofinansowanie oraz osoby upoważnione przez wnioskodawców,
  - ogłoszeniodawcy i oferenci, w zakresie danych dotyczących dodawanych przez nich ogłoszeń i tworzonych przez nich ofert.

## Zasady pracy w CST2021

- Praca w systemie jest obligatoryjna, procesy związane z obsługą naborów oraz rozliczeniem projektów będą realizowane wyłącznie w CST2021.
- Zasady pracy w CST2021, w tym wszystkie wymagania techniczne, formalne oraz merytoryczne określone są w odpowiednich instrukcjach wnioskodawcy. Za przygotowanie i udostępnienie instrukcji odpowiadają IZ oraz WS.
- Wszyscy użytkownicy systemu zobowiązani są do przestrzegania zapisów odpowiednich instrukcji wnioskodawcy.
- Ponadto, po zawarciu umowy o dofinansowanie do beneficjentów zastosowanie mają właściwe zapisy umowy określające zasady pracy w CST2021, w szczególności w zakresie wyznaczania osób do reprezentowania beneficjentów, zasad komunikacji czy zgłaszania błędów i awarii CST2021.

## 3.8 OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

W programie projekty są wybierane do dofinansowania w procedurze naborów wniosków o dofinansowanie. Nabory organizuje WS. Warunki naborów zatwierdza KM.

Nabory odbywają się w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym. Nabór konkurencyjny jest otwarty dla wszystkich potencjalnych wnioskodawców. W naborze niekonkurencyjnym wnioski mogą składać tylko podmioty wskazane w rozdziale 6.1.1.

WS publikuje na stronie internetowej programu harmonogram naborów, których ogłoszenie planowane jest w ciągu 12 miesięcy lub w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia zamieszczenia harmonogramu. Informacje te znajdziesz także na stronach RPK, IZ i IK.

Tabela 5. Wykaz stron internetowych

Instytucja	Strona internetowa	Dostępne języki
WS	<a href="http://www.plsk.eu">http://www.plsk.eu</a>	polski i słowacki
IZ	<a href="http://www.ewt.gov.pl">http://www.ewt.gov.pl</a> oraz <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">http://www.funduszeuropejskie.gov.pl</a>	polski
IK	<a href="https://www.mirri.gov.sk">https://www.mirri.gov.sk</a>	słowacki
Regionalne Punkty Kontaktowe (RPK):		
Żyliński Kraj Samorządowy	<a href="http://www.regionzilina.sk">http://www.regionzilina.sk</a>	słowacki
Preszowski Kraj Samorządowy	<a href="http://www.po-kraj.sk">http://www.po-kraj.sk</a>	słowacki
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego	<a href="http://www.ewt.malopolska.pl">http://www.ewt.malopolska.pl</a>	polski
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego	<a href="http://www.ewt.podkarpackie.pl">http://www.ewt.podkarpackie.pl</a>	polski
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	<a href="http://www.ewt.slaskie.pl">http://www.ewt.slaskie.pl</a>	polski

Opublikowany harmonogram naborów jest aktualizowany co najmniej trzy razy w roku, o ile zostały wprowadzone do niego zmiany. Harmonogram uwzględnia następujące dane:

- obszar wsparcia,
- priorytet oraz cel szczegółowy programu,
- rodzaj wnioskodawców, którzy mogą się ubiegać o dofinansowanie,
- przewidywany budżet naboru,
- przewidywaną datę rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków.

Ogłoszenie o naborze jest publikowane w dniu jego rozpoczęcia i zawiera następujące informacje:

- zakres tematyczny,
- rodzaj wnioskodawców, którzy mogą się ubiegać o dofinansowanie,
- termin i sposób składania wniosku o dofinansowanie,
- dokumenty programu obowiązujące dla naboru,
- budżet naboru,
- minimalną i maksymalną wartość dofinansowania projektu,
- maksymalny okres realizacji projektu,
- inne warunki szczegółowe naboru, jeżeli dotyczy.

### 3.9 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE I JEGO SKŁADANIE

Wniosek o dofinansowanie możesz złożyć wyłącznie w formie elektronicznej w WOD2021 (więcej w rozdziale 3.7.).

Wniosek możesz zacząć wypełniać najwcześniej w dniu otwarcia naboru. Aby rozpocząć pracę w WOD2021 zarejestruj się w CST2021, zaloguj, a następnie wybierz właściwy nabór. Wniosek może być wypełniany w WOD2021 etapowo. Zapisuj każdorazowo wprowadzone dane. Niektóre pola we wniosku podstawiają się lub wyliczają automatycznie, na podstawie wprowadzonych wcześniej danych lub informacji o naborze. Poszczególne pola opisowe we wniosku mają ustalone limity znaków.

WOD2021 informuje na bieżąco o brakach lub błędach we wniosku. Zwracaj uwagę na pojawiające się komunikaty o błędach i ostrzeżenia. Wniosek zawierający błędy nie zostanie pozytywnie zweryfikowany przez automatyczny system kontroli, co oznacza, że nie zostanie on skutecznie złożony.

**Ważne:** Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami złóż przed upływem terminu określonego w warunkach naboru, aby został rozpatrzony. Pamiętaj, że wnioskodawcą może być tylko PW. Wnioskodawca może nadać uprawnienia do wypełniania wniosku swoim współpracownikom oraz partnerom projektu. WOD2021 umożliwia jednocześnie wypełnianie wniosku przez kilku użytkowników, lecz nie daje możliwości równoczesnego edytowania tych samych pól.

Wniosek wypełniasz w dwóch językach, polskim i słowackim. Treść obu wersji językowych musi być spójna. Dlatego przed złożeniem wniosku upewnij się, czy tłumaczenie jest poprawne.

Wzór wniosku o dofinansowanie może się różnić dla konkretnych naborów. Zanim zaczniesz wypełniać wniosek, przeczytaj dokładnie instrukcje wnioskodawcy [znajdujące się na stronie internetowej programu](#).

## Z jakich części składa się wniosek o dofinansowanie?

Wniosek składa się z 11 sekcji:

Tabela 6. Struktura wniosku o dofinansowanie dla projektów standardowych

Nazwa sekcji	Treść
A Informacje o projekcie	Zwięźle i rzeczowo opisz swój projekt – wymagany jest tytuł i opis projektu, daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, grupy docelowe, obszar realizacji projektu, dziedzina projektu. Tytuł projektu powinien być zwięzły. Akronim jest dopuszczalny, o ile nie jesteś w stanie stworzyć krótkiej nazwy projektu. Jeśli w projekcie uwzględniasz partycypację społeczną, opisz jej rezultaty w polu dla grup docelowych (w jaki sposób zgłoszone w trakcie konsultacji postulaty wpłynęły na ostateczny kształt projektu).
B Wnioskodawca i realizatorzy	Określ wnioskodawcę – partnera wiodącego (PW) i realizatorów – partnera/partnerów projektu (PP) – nazwa, adres, forma prawna i forma własności, wielkość przedsiębiorstwa i informacja o

	możliwości odzyskania VAT, a także dane osoby do kontaktu (co najmniej jedna, najlepiej po jednej u każdego partnera).
C Wskaźniki projektu	Dobierz wskaźniki produktu i rezultatu. Więcej na ten temat w rozdziale 3.3. Pamiętaj, że wybierasz wskaźniki obowiązkowe (nie ma możliwości tworzenia własnych wskaźników). Dodatkowo w załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie przedstawiasz wskaźniki z podziałem na partnerów odpowiedzialnych za realizację konkretnego wskaźnika.
D Zadania	Opisz zaplanowane zadania i działania prowadzące do ich realizacji. Określ daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadań. Dodatkowo uzasadnij działania realizowane poza obszarem wsparcia.
E Budżet projektu	Budżet jest skonstruowany zadaniowo, tzn. wszystkie jego pozycje odnoszą się do zadań określonych w sekcji D. Budżet przygotowujesz na oddzielnym, pobranym z systemu szablonie (zalecany). Przygotowanie budżetu bezpośrednio w systemie jest możliwe, ale wymaga samodzielnych obliczeń. Budżet nie przewiduje żadnych wspólnych pozycji budżetowych dla PW i PP. Dodatkowo w załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie przedstawiasz kalkulacje oraz uzasadnienie zaplanowanego w projekcie budżetu.
F Podsumowanie budżetu	Sekcja wypełnia się automatycznie (nie można jej edytować) na podstawie sekcji E. Umożliwia wyświetlenie podsumowania konkretnego partnera.
G Źródła finansowania	Przedstaw wydatki ogółem i wydatki kwalifikowalne. Określ, skąd pochodzą środki (wkład własny, budżet państwa, budżet jednostek samorządu terytorialnego, inne źródła publiczne lub prywatne). Źródła finansowania w podziale na partnerów przedstawiasz w obowiązkowym załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie.
H Analiza ryzyka	Opisz doświadczenie w realizacji podobnych projektów (własne i każdego PP) oraz sposób zarządzania projektem. Opisz wkład rzeczowy każdego PP i własne środki finansowe (dotyczy każdego z PP). Przeprowadź analizę i uzupełnij listę ryzyk.
I Dodatkowe informacje	Rozwinięcie opisu projektu. Obejmuje dodatkowe informacje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzasadnienie partnerstwa oraz kryteria współpracy.</li> <li>• Opis i uzasadnienie zadania (rozszerzenie opisu z sekcji D).</li> <li>• Komplementarność projektu.</li> <li>• Zasady horyzontalne.</li> <li>• Zgodność projektu ze strategiami UE.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamówienia publiczne, transformacja cyfrowa oraz eko-innowacje.</li> <li>• Trwałość produktów i rezultatów projektu.</li> </ul>
J Oświadczenia	Zobowiązania wnioskodawcy w związku z realizacją projektu.
K Załączniki	<p>Pamiętaj, że <b>załączniki muszą być gotowe</b> już na etapie składania wniosku o dofinansowanie (za wyjątkiem ostatecznego pozwolenia na budowę/ ZRID/ zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych/zaświadczenia organu administracji architektoniczno - budowlanej o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu/pozwolenia konserwatorskiego/pozostałych, ostatecznych wymaganych prawem decyzji i pozwoleń administracyjnych umożliwiających realizację infrastruktury). Zwróć uwagę na listę załączników do wniosku o dofinansowanie opublikowaną wraz z ogłoszeniem o naborze.</p>
L Informacje o wniosku o dofinansowanie	<p>Sekcja wypełnia się automatycznie (nie można jej edytować). Zawiera informacje identyfikujące wniosek (program operacyjny, oś priorytetowa, działanie, numer naboru, numer wniosku, status wniosku, data złożenia wniosku, data złożenia wersji).</p>

Obowiązkowe załączniki do wniosku o dofinansowanie dla projektów standardowych

- **Słowaccy wnioskodawcy:** statut oraz dokument/y potwierdzający/e powołanie instytucji (np. wyciąg z rejestru stowarzyszeń, potwierdzenie nadania numeru DIČ, IČO); dokumenty te nie są wymagane od jednostek samorządowych ani innych jednostek z sektora publicznego, o ile nie prowadzą działalności gospodarczej.
- Dokument potwierdzający, że osoba podpisująca załączniki (w tym oświadczenia) jest osobą uprawnioną.
- Oświadczenie partnera wiodącego.
- Oświadczenie partnera projektu.
- Rozszerzony opis projektu oraz opis infrastruktury.
- Załącznik dot. kalkulacji budżetu, źródeł finansowania i wskaźników w podziale na partnerów projektu.
- Plan komunikacyjny projektu.
- Pomoc publiczna (opis dla każdego partnera projektu).
- Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.
- **Priorytet 3** – plan utrzymania infrastruktury w obiektach kultury powyżej wymaganego okresu trwałości pięciu lat.
- **Priorytet 2, działanie 2.1 (projekty drogowe)** – analiza potrzeb uzasadniających realizację, a także analiza skutków tej realizacji dla środowiska.
- W przypadku **projektów dotyczących infrastruktury:**
  - dokumentacja techniczna (wyciąg określający rodzaj, zakres i sposób wykonywanych robót budowlanych),

- kosztorys uproszczony sporządzony i zatwierdzony przez uprawnioną osobę – nie starszy niż sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
  - **polscy wnioskodawcy** - w przypadku, jeśli jesteś na etapie uzyskiwania ostatecznych pozwoleń / decyzji itp. dołącz na etapie składania wniosku o dofinansowanie potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę / zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu. Jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowanie posiadasz ostateczne pozwolenie na budowę / ZRID / zgłoszenie budowy wykonywania robót budowlanych / zaświadczenie organu architektoniczno-budowlanego o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu/ pozwolenie konserwatorskie/i pozostałe, ostateczne wymagane prawem decyzje i pozwolenia administracyjne umożliwiające realizację infrastruktury - dołącz je do wniosku,
  - **słowaccy wnioskodawcy** - w przypadku, jeśli jesteś na etapie uzyskiwania ostatecznych pozwoleń / decyzji itp. dołącz na etapie składania wniosku o dofinansowanie potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę / zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu. Jeśli posiadasz ostateczne decyzje takie jak: decyzja właściwego organu architektoniczno-budowlanego (tj. pozwolenie na budowę w rozumieniu § 66 prawa budowlanego lub zawiadomienie tego urzędu o braku zastrzeżeń do złożonego zgłoszenia budowy w rozumieniu § 57 prawa budowlanego) lub pozwolenie na budowę w rozumieniu § 102 ustawy drogowej / pozwolenie konserwatorskie/i pozostałe, ostateczne wymagane prawem decyzje i pozwolenia administracyjne umożliwiające realizację infrastruktury- złóż je na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku budowy wodnych wymagane jest prawomocne i wykonalne pozwolenie organu administracji państwowej właściwego w sprawach gospodarowania wodami na realizację obiektu wodnego, będące jednocześnie pozwoleniem na budowę.
  - Jeżeli realizacja prac budowlanych nie wymaga pozwolenia na budowę lub nie podlega zgłoszeniu, wnioskodawca musi być w stanie uzasadnić, że projekt zgodnie z prawem budowlanym nie wymaga zezwolenia na budowę ani zgłoszenia,
  - dokumentacja fotograficzna w zakresie maks. 10 fotografii przedstawiających aktualny stan infrastruktury (najlepiej w formacie JPEG lub PNG),
  - wspólna mapa lokalizująca cały projekt,
  - deklaracja zgodności z zasadą DNSH (zobacz rozdział 2.4.),
  - ocena oddziaływania lub analiza wpływu na środowisko lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku (jeśli dotyczy),
  - ocena oddziaływania lub analiza wpływu na obszary Natura 2000 lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku (jeśli dotyczy),
  - **polscy wnioskodawcy:** deklaracja wodna (jeśli dotyczy).
- W przypadku **ubiegania się o pomoc publiczną** przedstaw Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc.

- W przypadku **ubiegania się o pomoc de minimis** przedstaw Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- W przypadku partnera projektu **z sektora MŚP**:
  - Formularz MŚP – Oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa.
  - Sprawozdania finansowe/uproszczone sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte lata obrotowe lub kalendarzowe, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeżeli nie są dostępne w przeglądarce dokumentów finansowych prowadzonej przez odpowiednie podmioty).
  - Formularze/deklaracje podatkowe za trzy ostatnie lata.

WS na etapie oceny formalnej weryfikuje dokumentację techniczną tylko pod względem zgodności z opisami we wniosku o dofinansowanie. Opis i uzasadnienie infrastruktury wskazane we wniosku o dofinansowanie są wiążące i nadrzędne w stosunku do zakresu wskazanego w dokumentacji technicznej i kosztorysie.

Na etapie oceny pomocy publicznej i oceny jakościowej dokumentacja techniczna może stanowić źródło informacji o projekcie.

W przypadku projektów FMP obowiązkowe załączniki wynikają z ogłoszenia o naborze.

### O czym pamiętać przy wypełnianiu wniosku?

Informacje zawarte we wniosku są podstawą do oceny, a następnie wyboru projektu przez KM do dofinansowania (więcej na temat oceny wniosków w rozdziale 3.11). Dlatego powinien on dostarczać wymaganych, niezbędnych informacji o projekcie. Przy wypełnianiu wniosku postępuj zgodnie z instrukcjami wnioskodawcy oraz wytycznymi dla konkretnego naboru. Jeśli twój projekt zostanie wybrany do dofinansowania, wniosek stanie się częścią umowy o dofinansowanie.

## 3.10 GDZIE UZYSKAĆ WSPARCIE PODCZAS PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE?

Na etapie przygotowywania projektu oraz opracowywania wniosku o dofinansowanie możesz skorzystać z różnych form wsparcia oferowanego w programie.

- Na stronie internetowej programu znajdziesz:
  - dokumenty programowe,
  - filmy instruktażowe,
  - materiały szkoleniowe,
  - najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi,
  - webinaria oraz sesje pytań i odpowiedzi,
  - terminy i warunki naborów.
- Możesz wziąć udział w **wydarzeniach** organizowanych przez RPK, np. spotkaniach informacyjno-promocyjnych.
- Możesz wziąć udział w **szkoleniach dotyczących danego naboru** – np. na temat kwalifikowalności wydatków, zamówień publicznych, zasad dostępności, wymagań informacyjno-promocyjnych, CST2021).



- Możesz skorzystać z **indywidualnych konsultacji** udzielanych przez RPK oraz WS. Konsultacje prowadzimy w formie telefonicznej, elektronicznej (e-mail), spotkań online lub osobiście w siedzibie RPK lub WS. Przygotuj zwięzłą informację nt. koncepcji projektu oraz zagadnienia, które chcesz przedyskutować.
- Jeśli **poszukujesz partnera do projektu**, skorzystaj z [formularza udostępnionego na stronie internetowej programu](#). Możesz przedstawić swój pomysł na projekt oraz zapoznać się z opublikowanymi inicjatywami. W poszukiwaniu partnera pomagają również RPK – skontaktuj się z punktem w twoim województwie.

Informacje o terminach i formie wydarzeń (spotkań informacyjnych, szkoleń i konsultacji), a także dane kontaktowe zamieszczamy na [stronie internetowej programu](#) oraz na [stronach internetowych RPK](#).

Jeżeli planujesz realizację małego projektu, informacje znajdziesz na stronach beneficjentów FMP, gdzie zamieszczony jest między innymi Podręcznik dla beneficjenta małych projektów.

### 3.11 OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW

Ocenie podlegają wnioski o dofinansowanie złożone w WOD2021, „Zasady tworzenia kont użytkowników w CST2021 oraz składania wniosków o dofinansowanie znajdziesz w rozdziale 3.9. oraz w Instrukcji wnioskodawcy – część ogólna.

W ciągu 14 dni od zakończenia naboru WS publikuje na stronie internetowej programu harmonogram oceny wniosków. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, harmonogram jest aktualizowany.

#### 3.11.1. Ocena i wybór projektów standardowych

Ocena wniosków o dofinansowanie składa się z:

- oceny formalnej,
- oceny pomocy publicznej,
- oceny jakościowej.

Wnioski, które spełniają kryteria oceny formalnej oraz uzyskują pozytywny wynik testu występowania pomocy publicznej, podlegają ocenie pod kątem pomocy publicznej. Następnie wnioski są poddawane ocenie jakościowej.

W trakcie oceny WS prowadzi korespondencję z wnioskodawcą drogą elektroniczną w języku ojczystym wnioskodawcy.

Kryteria oceny projektów przedstawia tabela 7.

Tabela 7. Kryteria oceny projektów standardowych

Etap oceny	Oceniający	Zakres
Ocena formalna (odpowiedzi TAK/NIE/NIE DOTYCZY)	WS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwalifikowalność partnera wiodącego i partnerów projektu.</li> <li>2. Zgodność z priorytetem i celem szczegółowym programu.</li> <li>3. Zgodność z zasadami programu oraz ogłoszeniem o naborze.</li> </ol>

		4. Kompletność wniosku i załączników . 5. Kwalifikowalność wydatków. 6. Źródła finansowania projektu. 7. Zasady horyzontalne. 8. Test pomocy publicznej. 9. Udział MŚP w projekcie (jeśli dotyczy).
Ocena pomocy publicznej (ocena opisowa)	Ekspert zewnętrzny ds. oceny występowania pomocy publicznej	Ocena występowania pomocy publicznej i de minimis (jeśli dotyczy i wymaga oceny)
Ocena jakościowa (ocena punktowa)	Eksperti zewnętrzni ds. oceny jakościowej	<b>A. Kryteria obowiązkowe:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Potrzeba realizacji projektu.</li> <li>Logika interwencji oraz trwałość projektu.               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Logika projektu i wkład projektu w realizację wskaźników programu.</li> <li>2.2 Trwałość projektu.</li> </ul> </li> <li>Transgraniczność projektu.</li> <li>Partnerstwo.</li> <li>Działania w projekcie.</li> <li>Komunikacja i promocja w projekcie.</li> <li>Budżet projektu.</li> <li>Kryteria specyficzne dla projektów drogowych (priorytet 2, działanie 1).               <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 Bezpieczeństwo i funkcjonalność.</li> <li>8.2 Wpływ na środowisko.</li> <li>8.3 Realizacja inwestycji na obszarach pozamiejskich.</li> </ul> </li> </ol> <b>B. Kryteria premiujące:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kryteria specyficzne dla Turystyki (priorytet 3).               <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1 Partycypacja.</li> <li>9.2 Inicjatywa Nowy Europejski Bauhaus (NEB).</li> </ul> </li> </ol>

## Ocena formalna

Celem oceny formalnej jest weryfikacja zgodności wniosków o dofinansowanie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W przypadku niektórych kryteriów oceniający mogą wybrać odpowiedź „tak” i jednocześnie wprowadzić warunki, które partnerzy projektu będą musieli spełnić przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Pozytywny wynik oceny formalnej uzyskują projekty, które spełniają wszystkie kryteria (załącznik 9.1. – Kryteria oceny formalnej projektów standardowych). Uzyskanie pozytywnego wyniku jest warunkiem koniecznym do przejścia wniosku do dalszej oceny.

Na tym etapie wnioski sprawdzane są także pod kątem występowania pomocy publicznej w projekcie (test pomocy publicznej). Więcej na ten temat dowiesz się w dalszej części podrozdziału.

Ocena formalna przebiega w następujący sposób:

- Ocenę przeprowadza dwóch pracowników WS. Sporządzają dwie karty oceny, które zatwierdza koordynator ds. projektów.
- Ocena jest wykonywana w kolejności kryteriów wskazanej w karcie oceny. W przypadku pierwszej odpowiedzi „nie” na pytanie w ramach kryteriów 1 i 2, wniosek uzyskuje negatywny wynik oceny formalnej i nie podlega dalszej ocenie. WS może wezwać wnioskodawcę do **jednokrotnego uzupełnienia i/lub korekty wniosku w kryteriach 3 - 9**. Na przesłanie poprawionego wniosku wnioskodawca ma 10 dni. WS w dniu wysłania uwag udostępnia wniosek do poprawy w WOD2021. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w WOD2021 uzupełnionego wniosku we wskazanym przez WS terminie, wniosek będzie odrzucony.
- Po uzupełnieniu i/lub korekcie wniosku przez wnioskodawcę następuje wznowienie procesu oceny. Na tym etapie oceniający mogą sformułować warunki. Warunki dotyczą błędów formalnych w złożonym wniosku i załącznikach. Warunki mogą być postawione w **kryteriach 3.8, 4.1, 4.3, 4.4, 5 (za wyjątkiem 5.6 i 5.7), 6.1 i 6.2**. Warunek nie może dotyczyć korekty wniosku, która umożliwiałaby zwiększenie przyznanego przez KM dofinansowania.
- W przypadku rozbieżności (braku spójności) wyników oceny formalnej (jedna ocena jest pozytywna, a druga negatywna), końcowy wynik jest ustalany w drodze konsultacji osób oceniających.
- WS publikuje na stronie internetowej programu listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku oceny, w ciągu siedmiu dni od jej zakończenia WS informuje indywidualnie wnioskodawcę. Informacja WS zawiera uzasadnienie, karty oceny oraz wskazania dotyczące sposobu i terminu odwołania. Wnioskodawca ma prawo odwołania się od wyniku oceny formalnej wyłącznie w zakresie uchybień proceduralnych oceny (więcej dowiesz się w rozdziale 3.12.).

#### **Czego nie możesz robić, uzupełniając i/lub poprawiając wniosek na etapie oceny formalnej**

Nie możesz wprowadzać do wniosku oraz do jego załączników zmian innych niż wskazane w uwagach WS. W takim przypadku wniosek będzie odrzucony.

### **Ocena pomocy publicznej**

Ocenie występowania pomocy publicznej podlegają wnioski o dofinansowanie, które:

- uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej  
oraz
- w których wnioskodawca zaplanował pomoc publiczną i/lub wsparcie de minimis lub
- na etapie oceny formalnej uzyskały pozytywny wynik testu występowania pomocy publicznej oraz te, w odniesieniu do których ustalenie pozytywnego wyniku testu

budzi wątpliwości (kryterium: Zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej oraz de minimis – test pomocy publicznej).

Ocena pomocy publicznej przebiega w następujący sposób:

- Ocenę występowania pomocy publicznej przeprowadza **ekspert zewnętrzny ds. oceny występowania pomocy publicznej w projekcie**. Ocena dotyczy całego projektu, jest przeprowadzana dla wszystkich partnerów oraz wszystkich przewidzianych w projekcie zadań. Wynikiem przeprowadzonej przez eksperta oceny jest jednoznaczne stwierdzenie, czy w projekcie lub jego części występuje pomoc publiczna. Ekspert oceniający wskazuje w odniesieniu do którego partnera i w których zadaniach pomoc publiczna występuje.

Szczegółowy zakres oceny występowania pomocy publicznej znajdziesz w załączniku 9.2. Kryteria oceny pomocy publicznej.

- Ocena pomocy publicznej polega na:
  - weryfikacji występowania w projekcie pomocy publicznej,
  - określeniu rodzaju występującej pomocy publicznej,
  - wskazaniu intensywności pomocy publicznej/de minimis,
  - weryfikacji zgodności działań projektowych z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.
- Na wniosek eksperta oceniającego wniosek wnioskodawca ma **możliwość dwukrotnego przedstawienia wyjaśnień i/lub dodatkowych informacji** za pośrednictwem WS. Wnioskodawca ma siedem dni od dnia wysłania uwag przez WS na **przedstawienie wyjaśnień, korektę lub uzupełnienie wniosku**. WS w dniu wysłania uwag udostępnia wniosek do poprawy w WOD2021. Korekta i/lub uzupełnienie wniosku możliwe są wyłącznie w zakresie wskazanym przez eksperta oceniającego. W przypadku wprowadzenia we wniosku innych zmian zostanie on odrzucony. Jeżeli wnioskodawca nie złoży wyjaśnień i/lub nie skoryguje/uzupełni wniosku w WOD2021 we wskazanym przez WS terminie, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
- Ocena eksperta jest opisowa. Opis spełniania danego kryterium zawiera uzasadnienie oraz ewentualne warunki, które wnioskodawca będzie musiał spełnić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Warunki nie mogą dotyczyć czynności ustalania występowania pomocy w projekcie lub braku jej występowania. Ekspert oceniający formułuje rekomendacje, gdy zidentyfikuje w projekcie ryzyko wystąpienia pomocy na drugim poziomie (patrz rozdział 3.5.). W przypadku warunków, ekspert oceniający musi wskazać wynikające z nich dla partnerów projektu obowiązki. Na etapie podpisania umowy o dofinansowanie ekspert oceniający weryfikuje spełnienie przez wnioskodawcę warunków. W sytuacjach niezależnych od WS np. rozwiązanie umowy z ekspertem oceniającym projekt lub brakiem kontaktu z ekspertem - o akceptacji spełnienia warunków może zdecydować WS.
- WS publikuje na stronie internetowej programu listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny. W przypadku odrzucenia projektu na tym etapie oceny w ciągu siedmiu dni od jej zakończenia WS informuje wnioskodawcę indywidualnie. Informacja WS zawiera uzasadnienie odrzucenia projektu.

**Czego nie możesz robić, uzupełniając i/lub poprawiając wniosek na etapie oceny pomocy publicznej?**

Nie możesz wprowadzać do wniosku oraz do jego załączników zmian innych niż wskazane w uwagach eksperta ds. pomocy publicznej przekazanych przez WS. W przypadku wprowadzenia do wniosku lub do jego załączników dodatkowych zmian wniosek będzie odrzucony.

**Ocena jakościowa**

Etapem, który ma zasadniczy wpływ na wybór projektu do dofinansowania, jest ocena jakościowa. Przeprowadzają ją dwaj **eksperti zewnętrzni ds. oceny jakościowej**, polski i słowacki. Ocena jakościowa ma zapewnić wybór projektów, które w możliwie największym stopniu przyczyniają się do osiągnięcia celów programu.

Na wniosek eksperta oceniającego wniosek, wnioskodawca ma **możliwość jednokrotnego przedstawienia wyjaśnień i/lub dodatkowych informacji** za pośrednictwem WS. Wnioskodawca ma siedem dni od dnia wysłania uwag przez WS na **przedstawienie wyjaśnień**. Jeżeli wnioskodawca nie złoży wyjaśnień we wskazanym przez WS terminie, wniosek będzie oceniony bez uwzględnienia wyjaśnień.

Lista kryteriów oceny jakościowej znajduje się w załączniku 9.3. Kryteria oceny jakościowej projektów standardowych.

Kryteria oceny jakościowej zawierają podkryteria. Każde podkryterium jest oceniane na podstawie stopnia spełniania wymagań przedstawionych w opisie podkryterium. Opis spełniania danego kryterium/podkryterium zawiera wartość punktową, uzasadnienie oraz ewentualne warunki, które wnioskodawca będzie musiał spełnić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Na etapie podpisania umowy o dofinansowanie ekspert oceniający weryfikuje spełnienie przez wnioskodawcę warunków. W sytuacjach niezależnych od WS np. rozwiązania umowy z ekspertem oceniającym projekt lub brakiem kontaktu z ekspertem - o akceptacji spełnienia warunków może zdecydować WS.

**Punktacja i wagi kryteriów**

Kryteria oceny dzielą się na obowiązkowe oraz premiujące.

**Kryteria obowiązkowe** dotyczą aspektów strategicznych programu i określają minimalny próg punktacji, wymagany do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

**Kryteria premiujące** umożliwiają zdobycie dodatkowych punktów, które mogą zwiększyć szanse na uzyskanie dofinansowania.

Kryteriom oceny nadaje się następujące wagi:

Tabela 8. Punktacja i wagi kryteriów oceny jakościowej

Nr kryterium / podkryterium	Nazwa kryterium / podkryterium	Maksymalna liczba punktów	Waga	Maksymalna liczba punktów z uwzględnieniem wagi
	<b>Obowiązkowe</b>			
1	Potrzeba realizacji projektu	9	3	27
2	Logika interwencji oraz trwałość projektu			57
2.1	Logika projektu i wkład w realizację wskaźników programu	9	3	27
2.2	Trwałość produktów i rezultatów projektu	6	5	30
3	Transgraniczność projektu	9	10	90
4	Partnerstwo	9	3	27
5	Działania w projekcie	9	2	18
6	Komunikacja i promocja w projekcie	9	1,5	13,5
7	Budżet projektu	9	2,5	22,5
<b>Suma</b>				<b>255</b>
8	Kryteria specyficzne dla projektów drogowych (priorytet 2, działanie 1)			36
8.1	Bezpieczeństwo i funkcjonalność	6	2	12
8.2	Wpływ na środowisko	6	2	12
8.3	Realizacja inwestycji na obszarach pozamiejskich	6	2	12
<b>Suma dla projektów drogowych (priorytet 2, działanie 1)</b>				<b>291</b>
	<b>Premiujące</b>			
9	Kryteria specyficzne dla projektów dziedzictwa kulturowego i turystyki (priorytet 3)			9
9.1	Partycypacja	6	1	6
9.2	Inicjatywa Nowy Europejski Bauhaus (NEB)	3	1	3

## Zasady punktacji

Uzyskana liczba punktów jest średnią arytmetyczną sumy punktów przyznanych przez obu ekspertów ds. oceny jakościowej. W przypadku:

- znacznej różnicy punktacji pomiędzy ekspertami (tj. powyżej 20 pkt)
- lub
- gdy projekt w ocenie jednego eksperta uzyskuje wymaganą minimalną liczbę punktów, a w ocenie drugiego nie uzyskuje wymaganej minimalnej liczby punktów

o punktacji dla projektu decyduje **panel ekspertów**. W panelu uczestniczą eksperci oceniający projekt, przedstawiciele WS oraz ewentualni obserwatorzy z IZ oraz/albo IK i tłumacze. Jeżeli podczas panelu eksperci nie osiągną konsensusu, WS powołuje **trzeciego eksperta ds. oceny jakościowej**. W takim przypadku, końcowa ocena projektu jest średnią arytmetyczną z dwóch ocen z najwyższą punktacją.

Łączna możliwa maksymalna do uzyskania liczba punktów w kryteriach obowiązkowych wynosi 255, a w przypadku projektów drogowych 291 (priorytet 2, działanie 1). Wniosek uzyska rekomendację do dofinansowania, jeśli otrzyma:

- w kryteriach obowiązkowych co najmniej 170 punktów łącznie, a w przypadku projektów drogowych 194 punktów łącznie (priorytet 2, działanie 1),  
oraz
- co najmniej 66% (132) punktów łącznie w kryteriach: 1 (potrzeba realizacji), 2 (logika i trwałość), 3 (transgraniczność) i 4 (partnerstwo) (na 201 możliwych),  
oraz
- w kryterium 3 (transgraniczność) – minimum 60 punktów,  
oraz
- dodatnią liczbę punktów w ramach każdego z podkryteriów za wyjątkiem podkryteriów 8.3 oraz 9.1 i 9.2.

Warunki te muszą być spełnione łącznie.

Wniosek może uzyskać dodatkowe punkty w kryteriach premiujących nr 9 (dotyczy tylko priorytetu 3). Są one wliczane do łącznej całkowitej liczby uzyskanych punktów tylko wtedy, gdy wniosek uzyska minimalną liczbę punktów w kryteriach obowiązkowych.

W przypadku gdy wniosek nie spełnia warunków uzyskania rekomendacji do dofinansowania, w ciągu siedmiu dni od zakończenia oceny jakościowej WS poinformuje indywidualnie wnioskodawcę. Informacja WS zawiera uzasadnienie, karty oceny oraz wskazania dotyczące sposobu i terminu odwołania.

Wnioskodawca ma prawo odwołania się od wyniku oceny jakościowej wyłącznie w zakresie uchybień proceduralnych oceny (patrz rozdział 3.12.).

### Wybór projektów do dofinansowania

Na podstawie liczby uzyskanych punktów WS sporządza listę rankingową projektów rekomendowanych do dofinansowania (od oceny najwyższej do najniższej) wniosków spełniających wymogi na wszystkich etapach oceny.

Decyzję o zatwierdzeniu projektów do dofinansowania podejmuje KM. Komitet przyznaje dofinansowanie projektom zgodnie z ich kolejnością na liście rankingowej, tj. począwszy od najwyższej ocenionej. KM może zmienić kolejność projektów na liście rankingowej, przedstawiając uzasadnienie swojej decyzji. KM może również podjąć decyzję o odrzuceniu projektu rekomendowanego do zatwierdzenia lub określić dodatkowe warunki i rekomendacje, które musi spełnić projekt wybrany do dofinansowania, przedstawiając uzasadnienie swojej decyzji.

Przyznanie projektowi dofinansowania w pełnej wnioskowanej wysokości uzależnione jest od dostępności środków w danym naborze. W przypadku braku wystarczającej ilości środków KM może zaproponować wnioskodawcy niższy poziom dofinansowania dla projektu, z możliwością jego podwyższenia w miarę dostępności środków.

W przypadku, gdy wartość projektów rekomendowanych do zatwierdzenia przewyższa kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w danym naborze, KM może podjąć decyzję o umieszczeniu projektu na liście rezerwowej. Projekt z listy rezerwowej otrzymuje dofinansowanie w zależności od dostępności środków w ramach programu.

W ciągu siedmiu dni od dnia decyzji KM WS informuje wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów i decyzji KM. Informacja zawiera postanowienie o warunkach, jeśli dotyczy, oraz wskazanie planowanego terminu podpisania umowy o dofinansowanie.

Lista projektów, które zostały zatwierdzone do dofinansowania, jest publikowana na stronie internetowej programu niezwłocznie po podjęciu decyzji przez KM. Lista zawiera podstawowe informacje na temat projektów takie jak nazwa partnera wiodącego, nazwy pozostałych partnerów projektu, tytuł projektu, skrócony opis projektu, czas trwania projektu oraz wysokość dofinansowania z EFRR.

### 3.11.2. Ocena i wybór projektów FMP

Ocena wniosków o dofinansowanie projektów FMP składa się z:

- oceny formalnej,
- oceny jakościowej.

Wnioski, które spełnią kryteria oceny formalnej, poddawane są ocenie jakościowej.

W trakcie oceny WS prowadzi korespondencję z wnioskodawcą projektu FMP w jego języku ojczystym.

Kryteria oceny projektów FMP przedstawia tabela 9.

Tabela 9. Kryteria oceny projektów FMP

Etap oceny	Oceniający	Zakres
Ocena formalna (odpowiedzi TAK/NIE)	WS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompletność wniosku i załączników.</li> <li>2. Zgodność z priorytetem i celem szczegółowym programu.</li> <li>3. Zgodność z zasadami programu oraz ogłoszeniem o naborze.</li> <li>4. Kwalifikowalność wnioskodawcy.</li> <li>5. Kwalifikowalność wydatków.</li> <li>6. Źródła finansowania.</li> <li>7. Zasady horyzontalne.</li> <li>8. Test pomocy publicznej.</li> </ol>
Ocena jakościowa (opisowa)	WS/IZ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potencjał beneficjenta projektu FMP.</li> <li>2. Transgraniczność.</li> <li>3. Komplementarność.</li> </ol>



		4. Wkład projektu w realizację wskaźników programu, logika interwencji oraz trwałość efektów. 5. Plan działań w projekcie. 6. Komunikacja i promocja w projekcie. 7. Budżet projektu.
--	--	--

### Ocena formalna

Celem oceny formalnej jest weryfikacja zgodności wniosków o dofinansowanie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i Podręczniku programu. Pozytywny wynik oceny formalnej uzyskują projekty, które spełniają wszystkie kryteria (załącznik 9.4. Kryteria oceny formalnej projektów FMP). Uzyskanie pozytywnego wyniku jest warunkiem koniecznym do przejścia wniosku do dalszej oceny.

Ocena formalna przebiega w następujący sposób:

- Ocenę przeprowadza dwóch pracowników WS. Sporządzają dwie karty oceny, które zatwierdza koordynator ds. projektów.
- Oceniający mogą zwrócić się do wnioskodawcy o wyjaśnienia lub uzupełnienie/korektę wniosku. Na przesłanie poprawionego wniosku wnioskodawca ma 10 dni. WS w dniu wysłania uwag udostępnia wniosek do poprawy w WOD2021.
- W przypadku rozbieżności (braku spójności) wyników oceny formalnej (jedna ocena jest pozytywna, a druga negatywna) końcowy wynik jest ustalany w drodze konsultacji osób oceniających.
- WS informuje wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej. Wnioskodawca ma prawo odwołania się od wyniku oceny formalnej wyłącznie w zakresie uchybień proceduralnych oceny (patrz rozdział 3.12.).

### Ocena jakościowa

Etapem, który ma zasadniczy wpływ na wybór projektu do dofinansowania, jest ocena jakościowa.

Ocena jakościowa przebiega w następujący sposób:

- Przeprowadzają ją **pracownicy WS i/lub pracownik IZ**. Ocena jakościowa ma zapewnić, że wybrane projekty FMP w możliwie największym stopniu przyczyniają się do osiągnięcia celów programu.
- Ocena jakościowa projektu FMP ma charakter opisowy. Wnioskodawca musi spełnić wszystkie kryteria jakościowe określone dla projektu FMP.
- Lista kryteriów oceny jakościowej znajduje się w załączniku 9.5. Kryteria oceny jakościowej projektów FMP.
- Na etapie oceny jakościowej oceniający mogą zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie/korektę wniosku.
- W przypadku rozbieżności (braku spójności) wyników oceny jakościowej (jedna ocena jest pozytywna a druga negatywna) końcowy wynik jest ustalany w drodze konsultacji osób oceniających.

Wnioskodawca ma prawo odwołania się od wyniku oceny jakościowej wyłącznie w zakresie uchybień proceduralnych oceny (patrz rozdział 3.12.).

### Wybór projektów do dofinansowania

Na podstawie przeprowadzonej oceny wniosków WS sporządza listę projektów FMP rekomendowanych do dofinansowania.

Decyzję o zatwierdzeniu projektów do dofinansowania podejmuje KM. KM może również podjąć decyzję o odrzuceniu projektu rekomendowanego do zatwierdzenia lub określić dodatkowe warunki i rekomendacje, które musi spełnić projekt wybrany do dofinansowania, przedstawiając uzasadnienie swojej decyzji.

W ciągu siedmiu dni od dnia decyzji KM WS poinformuje wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów i decyzji KM. Informacja zawiera postanowienie o warunkach, jeśli dotyczy, oraz wskazanie planowanego terminu podpisania umowy o dofinansowanie.

Lista projektów, które zostały zatwierdzone do dofinansowania, jest publikowana na stronie internetowej programu niezwłocznie po podjęciu decyzji przez KM. Lista zawiera podstawowe informacje na temat projektów, takie jak: nazwa beneficjenta projektu FMP, tytuł projektu, skrócony opis projektu, czas trwania projektu oraz wysokość dofinansowania z EFRR.

## 3.12 PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Jeśli masz uzasadnione zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia oceny twojego projektu, możesz złożyć odwołanie. Odwołać możesz się wyłącznie w zakresie zgodności oceny projektu z obowiązującymi w programie procedurami (zobacz rozdział 3.11.). Odwołanie może złożyć wyłącznie podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie jako PW lub beneficjent FMP. Szczegółowe zasady składania odwołań znajdziesz w Procedurze odwoławczej (załącznik 2 do Regulaminu KM).

Pamiętaj, że odwołanie **nie może** dotyczyć:

- oceny występowania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w projekcie,
- oceny poszczególnych kryteriów (liczba punktów przyznanych w ocenie jakościowej),
- warunków zawartych w decyzji KM.

## 4 JAK REALIZOWAĆ PROJEKT?

W tym rozdziale znajdziesz informacje dotyczące zasad realizacji projektu, od decyzji KM o przyznaniu dofinansowania do zakończenia projektu.

Realizacja projektu przebiegnie sprawnie, gdy zwrócisz szczególną uwagę na:

- sprawną komunikację między partnerami projektu, a także z kontrolerami, WS oraz RPK,
- systematyczną sprawozdawczość,
- obowiązkową promocję projektu,
- korzystanie z aktualnych dokumentów programu.

PW jest odpowiedzialny za zarządzanie całym projektem i jego wdrażanie.

### 4.1 UMOWA O DOFINANSOWANIE. CO JEST POTRZEBNE DO JEJ ZAWARCIA?

**Podstawą zawarcia umowy o dofinansowanie jest decyzja KM o dofinansowaniu projektu.** KM podejmuje decyzję na podstawie wyniku oceny wniosku o dofinansowanie (zobacz rozdział 3.11.). WS przesyła na wskazany we wniosku o dofinansowanie adres e-mail partnera wiodącego wiadomość wraz z podpisanym elektronicznie pismem, które zawiera:

- informację o decyzji KM w sprawie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie,
- wartość przyznanego przez KM dofinansowania,
- termin przesłania dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie,
- ewentualne warunki zaakceptowane przez KM, które muszą spełnić partnerzy projektu, aby projekt uzyskał dofinansowanie z programu,
- warunki mogą dotyczyć np. sprecyzowania opisu projektu, uzupełnienia dokumentacji, przedstawienia wyliczeń wskaźników,
- imię i nazwisko pracownika WS, z którym PW kontaktuje się w imieniu wszystkich partnerów projektu.

Po otrzymaniu pisma z WS, jeśli jesteś PW, poinformuj partnerów projektu o decyzji KM.

W zależności od decyzji KM i dostępnej kwoty alokacji w priorytecie istnieje możliwość zawarcia umowy z początkową niepełną kwotą dofinansowania. Wraz z dostępnością środków w programie kwota dofinansowania może wzrosnąć.

W WS każdym projektem zajmuje się wyznaczona osoba.

**Przed zawarciem umowy o dofinansowanie podejmij następujące działania:**

- Wypełnij warunki, jeśli zostały sformułowane w odniesieniu do twojego wniosku o dofinansowanie – zweryfikujemy, czy je spełniłeś.

- **Zaktualizuj informacje w projekcie niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie** (takie jak np.: daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, dane teleadresowe, dane osób odpowiedzialnych za projekt i osób kontaktowych itp.). **Zrób to bezpośrednio w SL2021** Projekty poprzez utworzenie propozycji wniosku o zmianę (zgodnie z instrukcjami wnioskodawcy) – pamiętaj o:
  - zachowaniu spójności zapisów wszystkich części projektu z wnioskiem o dofinansowanie (np. w sytuacji zmiany osoby reprezentującej partnera – zmień dane w projekcie),
  - okresie obowiązywania dokumentów (np. pozwoleń na budowę) – sprawdź, czy nie utraciły bądź nie utracą ważności przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadań.
- **Podpisz umowę partnerską** (zobacz rozdział 2.2.).
- **Prześlij do WS za pośrednictwem SL2021** Projekty w module korespondencja następujące dokumenty:
  - podpisaną umowę partnerską,
  - oświadczenia wszystkich partnerów o współfinansowaniu projektu (wzór znajdziesz na [stronie internetowej programu](#)) – zwróć uwagę na to, by kwoty wskazane w oświadczeniach zgadzały się z kwotami wskazanymi w źródłach finansowania wydatków partnerów we wniosku o dofinansowanie w WOD2021,
  - Partnerzy z sektora MŚP dostarczają dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na realizację swojej części zadań (np. w formie umowy kredytu lub potwierdzenia posiadania środków własnych na rachunku bankowym) wraz z oświadczeniem o współfinansowaniu,
  - dokumenty potwierdzające uprawnienie konkretnych osób do reprezentacji partnera projektu (np. pełnomocnictwo, uchwała, zaświadczenie Komisji Wyborczej),
  - zaświadczenie PW o wyodrębnionym na potrzeby projektu koncie bankowym prowadzonym w euro dla PW – zaświadczenie musi zawierać dane PW, nazwę projektu, nazwę i adres banku, numer konta, numery BIC/SWIFT oraz IBAN,
  - wnioski o dodanie osoby zarządzającej projektem w SL2021 Projekty, osobno dla każdego partnera (wzór dokumentu znajdziesz na [stronie internetowej programu](#)),
  - polscy wnioskodawcy: ostateczne pozwolenie na budowę /ZRID/zgłoszenie budowy wykonywania robót budowlanych /zaświadczenie organu architektoniczno-budowlanego o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu/ pozwolenie konserwatorskie/i pozostałe, ostateczne wymagane prawem decyzje i pozwolenia administracyjne umożliwiające realizację infrastruktury – dotyczy projektów zawierających działania infrastrukturalne w sytuacji, jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie dołączyłeś tych dokumentów,
  - słowaccy wnioskodawcy: decyzję właściwego organu architektoniczno-budowlanego (tj. pozwolenie na budowę w rozumieniu § 66 prawa budowlanego lub zawiadomienie tego urzędu o braku zastrzeżeń do złożonego zgłoszenia budowy w rozumieniu § 57 prawa budowlanego) lub pozwolenie na budowę w rozumieniu § 102 ustawy drogowej/ pozwolenie konserwatorskie/i

pozostałe, ostateczne wymagane prawem decyzje i pozwolenia administracyjne umożliwiające realizację infrastruktury/. W przypadku budowli wodnych wymagane jest prawomocne i wykonalne pozwolenie organu administracji państwowej właściwego w sprawach gospodarowania wodami na realizację obiektu wodnego, będące jednocześnie pozwoleniem na budowę. Jeżeli realizacja prac budowlanych nie wymaga pozwolenia na budowę lub nie podlega zgłoszeniu, wnioskodawca musi być w stanie uzasadnić, że projekt zgodnie z prawem budowlanym nie wymaga zezwolenia na budowę ani zgłoszenia - dotyczy projektów zawierających działania infrastrukturalne w sytuacji, jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie dołączyłeś tych dokumentów,

- oświadczenie, że projekt był dotychczas realizowany zgodnie z prawem krajowym i europejskim oraz z zasadami obowiązującymi w programie (wzór znajdziesz na [stronie internetowej programu](#)) – dotyczy sytuacji, jeśli rozpocząłeś realizację projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie (zobacz rozdział 4.2.),
- dokument zaświadcający o działalności partnera, jeśli jest on słowacką organizacją non-profit (wzór znajdziesz na [stronie internetowej programu](#)).

Podmioty słowackie, zgodnie z ustawą nr 315/2016 o rejestrze partnerów sektora publicznego, mają obowiązek zarejestrować się na stronie: <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Taki obowiązek mają podmioty, u których zaistnieje ryzyko przekroczenia jednorazowego dofinansowania (np. środki z UE, budżet państwa) ponad kwotę 100 000 EUR. Dotyczy on również podmiotów, u których dofinansowania w danym roku kalendarzowym przekraczają łącznie kwotę 250 000 EUR. Obowiązek ten nie dotyczy podmiotów administracji publicznej (pełen wykaz podmiotów znajdziesz pod adresem [Subjekty verejnej správy \(statistics.sk\)](#)<sup>33</sup>).

Dokumenty możesz podpisać elektronicznie podpisem kwalifikowanym lub odręcznie na wydruku.

Data wpływu będzie dzień, w którym w SL2021Projekty znajdzie się komplet dokumentów. **Na dostarczenie dokumentów do WS masz dwa miesiące od dnia następującego po dacie przesłania przez WS wiadomości e-mail wraz z pismem o decyzji KM.** Jeśli twój projekt znalazł się na liście rezerwowej, termin dwóch miesięcy

---

<sup>33</sup> Charakter non-profit ma podmiot, który prowadzi działalność pożytku publicznego lub świadczy usługi na rzecz ogółu społeczeństwa. A także w sytuacji gdy realizuje potrzeby członków danej organizacji, przy założeniu, że cel powstania danego podmiotu był inny niż „osiąganie zysku”. Porządek prawny Republiki Słowackiej nie określa wprost, które podmioty można zaliczyć do podmiotów działających w sektorze non-profit. Najczęściej zalicza się do nich: organizacje świadczące usługi na rzecz ogółu społeczeństwa, stowarzyszenia, fundacje i fundusze nieinwestycyjne, a także organizacje kościelne, szkoły i placówki edukacyjne. Obowiązek wpisu do Rejestru partnerów sektora publicznego dotyczy podmiotów, które dostarczają towary lub usługi w ramach umowy, umowy ramowej lub umowy koncesji zgodnie z prawem zamówień publicznych w celu osiągnięcia zysku lub nabycia majątku, prawa do majątku lub innych praw majątkowych. Jeśli ogólna wartość towarów lub usług przewyższa łącznie kwotę 100 000 EUR – w takim przypadku nawet podmiot należący do sektora non-profit jest partnerem sektora publicznego.

biegnie od daty przesłania przez WS pisma z informacją o dostępności środków w programie.

**Jeżeli nie dotrzymasz terminu dostarczenia dokumentów do WS, nie dojdzie do zawarcia umowy o dofinansowanie i projekt taki uznaje się za odrzucony przez KM.** Wyjątek stanowi wystąpienie siły wyższej (powodzi, trzęsienia ziemi, epidemii itp.) lub innego zdarzenia niezależnego od partnerów, które może opóźnić dostarczenie dokumentów. Najpóźniej w ostatnim dniu przed upływem terminu poinformuj WS ustnie bądź pisemnie o wystąpieniu siły wyższej lub zdarzenia, które uniemożliwiły ci dostarczenie dokumentów. Następnie w terminie siedmiu dni przekaż do WS pismo, w którym udokumentujesz wystąpienie siły wyższej lub zdarzenia niezależnego. Na tej podstawie IZ w porozumieniu z IK zdecyduje o wydłużeniu terminu.

Działania niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie podejmij zaraz po otrzymaniu informacji o decyzji KM (pismo WS). Miej na uwadze czas potrzebny na aktualizację wniosku o dofinansowanie, spełnienie warunków, które zaakceptował KM, oraz ponowną weryfikację wniosku przez WS. Poprawność przesłanych dokumentów sprawdzi WS – może poprosić o ich korektę. Zwrot dokumentów do korekty nie wydłuża wyznaczonego terminu na dostarczenie dokumentów przed zawarciem umowy. Zadbaj o staranne przygotowanie dokumentów – usprawni to proces ich weryfikacji i umożliwi zawarcie umowy o dofinansowanie.

### **Zmiany w projekcie możliwe przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**

Po otrzymaniu pisma WS o decyzji KM a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie z IZ być może będziesz musiał wprowadzić zmiany w projekcie.

W zależności od rodzaju zmian mogą one wymagać akceptacji WS, KM lub ponownej oceny projektu.

Nie są dopuszczalne zmiany projektu wpływające na jego cel oraz grupę docelową.

#### **Akceptacji WS wymagają:**

- aktualizacja dat rozpoczęcia i zakończenia projektu,
- pierwotnie zaplanowany okres realizacji projektu nie może się zmienić, np. jeżeli planujesz projekt na okres 24 miesięcy, to po aktualizacji dat musisz zachować okres 24 miesięcy (w uzasadnionym przypadku możesz zmienić okres realizacji projektu po zawarciu umowy o dofinansowanie – zobacz rozdział 4.6.).
- zmiana funkcji PW na innego z grona partnerów wymienionych we wniosku o dofinansowanie zatwierdzonym przez KM,
- po wprowadzeniu zmiany zamieniający się funkcją partnerzy realizują działania w pierwotnym zakresie, z wyjątkiem działań związanych z zarządzaniem projektem.
- zmiany wynikające z okoliczności niezależnych od partnera, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie (np. zmiana lokalizacji inwestycji).
- projekt po zmianie musi w równym stopniu przyczyniać się do realizacji pierwotnie zaplanowanych celów.

**Akceptacji KM wymaga** zmiana wpływająca na wartość wskaźników projektu.

**Ponownej oceny projektu i decyzji KM wymagają:**

- zmiana, która może mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu – projekt będzie ponownie oceniony w kryterium, w którym pierwotna ocena może ulec zmianie,
- zmiana partnerstwa, a więc zmiana któregośkolwiek partnera projektu na nowego, spoza grona partnerów wymienionych we wniosku o dofinansowanie zatwierdzonym przez KM – projekt wymaga ponownej oceny:
  - formalnej,
  - jakościowej, w tym:
    - zgodności projektu z celami i wskaźnikami programu,
    - transgraniczności projektu,
    - partnerstwa,
    - budżetu,
  - pomocy publicznej / pomocy *de minimis* (jeśli dotyczy).

W przypadku zmiany partnerstwa obowiązki i zakres zadań partnera, który zrezygnował z projektu, przejmuje w całości partner, który wchodzi w jego miejsce. Wtedy wskaźniki w projekcie nie mogą ulec zmianie. Partnerzy, wchodzący w skład początkowego partnerstwa, za pośrednictwem PW dostarczają dokumentację do zawarcia umowy o dofinansowanie w pierwotnym terminie. Nowi partnerzy dostarczają dokumentację za pośrednictwem PW w terminie wskazanym przez WS.

Jeżeli zmieniły się dane teleadresowe, dane osób odpowiedzialnych za projekt lub dane osób do kontaktu – poinformuj o tym niezwłocznie WS i wprowadź dane do SL2021Projekty w trakcie aktualizowania projektu.

Po uzyskaniu akceptacji zmian lub decyzji KM zaktualizuj odpowiednio projekt oraz pozostałe dokumenty (m.in. umowę partnerską, pełnomocnictwa).

**Podpisanie umowy o dofinansowanie**

Umowę o dofinansowanie przygotowuje WS. Umowę zawierają IZ z PW, w dwóch wersjach językowych – polskiej i słowackiej. **Data zawarcia umowy o dofinansowanie jest dzień złożenia podpisu przez ostatnią ze stron umowy.** W momencie, gdy będziesz przekazywał do WS komplet dokumentów do zawarcia umowy, poinformuj WS o wybranym przez siebie sposobie podpisania umowy o dofinansowanie.

Zapoznaj się z wzorami umów – załącznikami 12.1. (umowa dla projektów standardowych) oraz 12.2. (umowa dla projektów FMP) do podręcznika programu.

Umowę o dofinansowanie podpisujesz:

- elektronicznie

Obie strony umowy podpisują jeden dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Następnie PW podpisaną umowę przesyła do WS poprzez SL2021 Projekty. WS weryfikuje poprawność podpisu elektronicznego.

- odręcznie - tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach



Obie strony umowy podpisują dokument odręcznie na wydruku. Następnie PW oryginał podpisanej umowy przesyła do biura WS. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach – po jednym dla PW i dwa dla IZ.

- odręcznie i elektronicznie - tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach

Jedna ze stron podpisuje dokument odręcznie a druga kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Następnie PW oryginał podpisanej umowy przesyła do biura WS. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach – jeden dla PW i dwa dla IZ.

W obu przypadkach prześlij umowę nie później niż następnego dnia roboczego po jej podpisaniu.

Jeżeli projekt zawiera pomoc publiczną – PW niezwłocznie informuje WS o podpisaniu przez siebie umowy. IZ w ciągu siedmiu dni od zawarcia umowy zgłasza udzielenie pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK) poprzez elektroniczny system SHRIMP. Następnie IZ przesyła PW zaświadczenie o udzieleniu pomocy poprzez SL2021 Projekty.

### **Przypadki, w których IZ może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie**

IZ może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie, jeżeli zachodzi obawa, że jej podpisanie może doprowadzić do wyrządzenia szkody w mieniu publicznym, ponieważ w stosunku do wnioskodawcy (w rozumieniu ustawy wdrożeniowej) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe<sup>34</sup>, dotyczące w szczególności:

- składania fałszywych zeznań,
- przekupstwa,
- przestępstw przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu,
- innych przestępstw związanych z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnionych w celu osiągnięcia korzyści majątkowych w związku z otrzymanym dofinansowaniem udzielonym ze środków publicznych na realizację projektu temu wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego wnioskodawcy lub podmiotu.

### **Dofinansowanie dla partnerów słowackich z budżetu państwa**

Co do zasady, każdy słowacki partner projektu standardowego otrzymuje współfinansowanie krajowe z budżetu Republiki Słowackiej (RS) o wartości 12% kosztów kwalifikowalnych na partnera. Wyjątek stanowią partnerzy, będący jednostkami administracji państwowej - otrzymają współfinansowania krajowego o wartości 20% kosztów kwalifikowalnych na partnera. Partnerzy, którzy otrzymują pomoc publiczną lub pomoc *de minimis* z EFRR na realizację swoich działań projektowych, nie otrzymają współfinansowania krajowego z budżetu państwa Republiki Słowackiej.

Umowę o współfinansowanie krajowe z budżetu RS zawiera Ministerstwo Inwestycji, Rozwoju Regionalnego i Informatyzacji RS jako Instytucja Krajowa (IK) pomiędzy:

---

<sup>34</sup> Rozdział 15, art. 61. ust 4. Ustawy wdrożeniowej.



**Polska – Słowacja**

- słowackim partnerem wiodącym (PW) lub
- słowackim głównym partnerem transgranicznym (GPT), który w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie funkcjonuje jako pierwszy partner projektu – jeśli PW jest z Polski.

Jeżeli jest kilku partnerów słowackich, wskaż, który z partnerów jest GPT poprzez dodanie skrótu GPT przy nazwie partnera.

Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach – jednym dla słowackiego PW lub GPT i dwóch dla IK. Datą zawarcia umowy o współfinansowaniu krajowym z budżetu RS jest dzień złożenia podpisu przez ostatnią ze stron umowy. Jeżeli strony umowy nie uzgodniły wcześniejszego terminu wejścia umowy w życie, umowa ta wchodzi w życie w dniu następnym po dniu jej upublicznienia. IK ma obowiązek upubliczniać umowy w [Centralnym Rejestrze Umów](#) prowadzonym przez Biuro Rządu RS. O datach wejścia w życie oraz skuteczności umowy, IK elektronicznie informuje słowackiego PW, lub GPT, z którym zawarła umowę.

Jeżeli w terminie trzech miesięcy od momentu zawarcia umowy o współfinansowaniu krajowym, umowa nie zostanie upubliczniona przez IK, uznaje się, że umowa nie została zawarta.

Warunkiem podpisania umowy o współfinansowaniu krajowym z budżetu RS jest zawarcie umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy IZ a PW. Kopię umowy o dofinansowanie projektu IK otrzymuje za pośrednictwem WS.

Po otrzymaniu kopii umowy o dofinansowanie projektu IK pisemnie prosi PW lub GPT o dostarczenie dokumentów takich jak:

- wyciąg z rejestru karnego,
- kopia lub skan umowy o założeniu konta bankowego, służącego do przyjęcia dofinansowania z budżetu RS,
- oświadczenie (wzór znajdziesz na [stronie internetowej programu](#)).

Pamiętaj, że wymienione dokumenty nie mogą być sporządzone z datą wcześniejszą niż trzy miesiące od dnia otrzymania pisma od IK. Dokumenty te prześlij w oryginale lub poświadczonej kopii od każdego słowackiego partnera projektu za pośrednictwem centralnego portalu administracji publicznej/slovensko.sk lub na adres: Ministerstwo Inwestycji, Rozwoju Regionalnego i Informatyzacji, Wydział Zarządzania i Realizacji Programów Współpracy Transgranicznej, Pribinova 4195/25, 811 09 Bratysława, Słowacja.

## **4.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU**

Planując okres realizacji projektu, weź pod uwagę specyfikę swojego przedsięwzięcia, tj. czas potrzebny na przeprowadzenie wszystkich procedur (przetargi niezbędne do rozpoczęcia działań, spełnienie wymogów programu wynikających z umowy itp.) oraz wpływ czynników zewnętrznych (takich jak pory roku).

Daty rozpoczęcia i zakończenia projektu są określone w umowie o dofinansowanie. Szczegóły zawierania umowy o dofinansowanie znajdziesz w rozdziale 4.1.

Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu nie musi się pokrywać z datą zawarcia umowy o dofinansowanie. Wydatki w programie są kwalifikowalne od 1 stycznia 2021 r. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie:

- żadne z zadań w projekcie nie może być fizycznie ukończone (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowane (w przypadku dostaw i usług) przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wykonano wszystkie powiązane z nimi płatności<sup>35</sup>,
- realizacja zadań musi się odbywać z zachowaniem obowiązujących w programie przepisów i uregulowań.

Wszystkie działania muszą być realizowane zgodnie z zasadami programu. Dlatego pamiętaj, aby należycie dokumentować realizowane prace i wydatki. Do czasu podpisania umowy o dofinansowanie zadania wykonujesz na własne ryzyko. Podstawą do refundacji wydatków jest podpisanie umowy o dofinansowanie.

Realizacja projektu obejmuje część rzeczową i finansową.

**Realizacja rzeczowa** polega na wykonaniu określonych we wniosku o dofinansowanie zadań i prowadzi do osiągnięcia zaplanowanych w nim wskaźników produktu. Zakończenie realizacji rzeczowej projektu to data zakończenia ostatniego zadania w projekcie, niezbędnego do osiągnięcia jego celu (tj. udostępnienia produktów projektu grupie docelowej). Dokumenty potwierdzające wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu (np. protokół odbioru robót/prac, pozwolenie na użytkowanie) muszą być podpisane lub wystawione najpóźniej do czasu zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

**Realizacja finansowa trwa w ciągu całej realizacji rzeczowej oraz do 30 dni od jej zakończenia.** W tym czasie partnerzy projektu ponoszą ostatnie wydatki związane z realizacją rzeczową i kompletują dokumenty, które są podstawą do uznania wydatków za kwalifikowalne. W wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach (np. decyzja sądu, dla beneficjentów ze Słowacji także ustawa nr 513/1991) niezależnych od partnera projektu, finansowe zakończenie projektu może nastąpić później, jednakże nie później niż w momencie przekazania przez IZ płatności wynikającej z wniosku o płatność końcową.

Po zakończeniu realizacji rzeczowej i finansowej projektu partnerzy w dalszym ciągu mają obowiązki wynikające z realizacji projektu, m.in. obowiązek archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem projektu oraz obowiązek utrzymania trwałości projektu – szczegóły w rozdziale 5.

---

<sup>35</sup> Zgodnie z art. 63 ust. 6 rozporządzenia ramowego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

## 4.3 CO MOŻESZ ZROBIĆ, ABY TWÓJ PROJEKT BYŁ DOBRZE WIDOCZNY?

### 4.3.1. Dlaczego komunikacja jest ważna

Komunikacja służy skutecznej realizacji projektu. Dzięki niej partnerzy mogą dotrzeć z informacją o przedsięwzięciu do różnych grup, aby przykładowo:

- zachęcić do udziału w projekcie, np. w organizowanym szkoleniu,
- pozyskać potencjalnych partnerów do realizacji przyszłych przedsięwzięć,
- poinformować i zachęcić lokalną społeczność do skorzystania z efektów projektu,
- zainteresować media rezultatami przedsięwzięcia i dzięki temu budować pozytywny wizerunek siebie oraz UE, która dofinansowała projekt,
- zainspirować lokalnych decydentów, aby podjęli dalsze kroki w temacie projektu, już bez wsparcia z UE.

Dlatego tak ważne jest, abyś już na etapie przygotowania projektu zaplanował działania komunikacyjne. Uwzględnij je w planie komunikacji, który jest integralną częścią wniosku o dofinansowanie.

Istotna jest też dobra komunikacja wewnątrz projektu, ponieważ przyczynia się do wzrostu wzajemnego zrozumienia i zaufania wśród partnerów. To z kolei wpływa na efektywną realizację przedsięwzięcia.

### 4.3.2. Obowiązki partnerów w zakresie komunikacji

#### Obowiązki wynikające z rozporządzeń UE

Obowiązki każdego partnera w zakresie komunikacji są zawarte w rozporządzeniu ogólnym oraz w szczególności w rozporządzeniu Interreg. Należą do nich:

- a) stosowanie logotypu programu podczas realizacji działań dotyczących widoczności, przejrzystości i komunikacji<sup>36</sup>,
- b) opublikowanie na własnej stronie internetowej lub we własnych mediach społecznościowych (jeśli partnerzy je prowadzą) krótkiego opisu projektu, obejmującego także:
  - cele,
  - rezultaty,
  - informację o otrzymaniu wsparcia finansowego z programu,
- c) zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z programu w dokumentach i materiałach informacyjnych związanych z realizacją projektu, przeznaczonych dla społeczeństwa lub uczestników,
- d) umieszczenie w miejscach publicznych trwałych tablic informacyjnych lub tablic pamiątkowych, które zawierają logotyp programu,

---

<sup>36</sup> Na podstawie art. 36 ust. 4 rozporządzenia Interreg.

- Powinno to nastąpić niezwłocznie po rozpoczęciu rzeczowej realizacji projektu, który obejmuje inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, lub po zainstalowaniu zakupionego sprzętu, w odniesieniu do projektów o wartości powyżej 100 000 EUR,
- e) w przypadku projektów, które nie wchodzą w zakres lit. d), umieszczenie w miejscach publicznych przynajmniej jednego plakatu o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza z informacjami o projekcie i wsparciu z programu,
- f) zorganizowanie wydarzenia informacyjnego i zaangażowanie w nie KE i IZ<sup>37</sup> dotyczy projektów o znaczeniu strategicznym i projektów, których łączny koszt przekracza 5 000 000 EUR.

W przypadku **funduszu małych projektów** beneficjent zapewnia w umowie z ostatecznymi odbiorcami, iż zastosują się oni do obowiązku publicznego informowania o projekcie Interreg<sup>38</sup>.

Partnerzy są również zobowiązani do udostępniania materiałów związanych z komunikacją i widocznością na wniosek unijnych instytucji, organów i jednostek organizacyjnych, np. Komisji Europejskiej. UE powinna otrzymać nieodpłatną, niewyłączną i nieodwołalną licencję na korzystanie z tych materiałów oraz wszelkie wcześniej istniejące prawa, które wynikają z takiej licencji. Na podstawie licencji zostaną przyznane UE co najmniej następujące prawa:

- prawo do powielania i kopiowania ww. materiałów oraz udostępniania ich instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii i instytucjom państw członkowskich oraz ich pracownikom (użytek wewnętrzny),
- odtwarzanie za pomocą wszelkich środków i we wszelkich formach, w całości lub w części,
- publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji,
- publiczna dystrybucja materiałów lub ich kopii we wszelkich formach,
- przechowywanie i archiwizowanie,
- udzielanie osobom trzecim sublicencji na prawa do tych materiałów.

Obowiązek ten nie będzie wiązać się z dodatkowymi kosztami lub obciążeniami administracyjnymi dla partnerów<sup>39</sup>.

### **Obniżenie dofinansowania w przypadku niewywiązywania się z obowiązków zawartych w rozporządzeniach**

Jeśli ty lub twoi partnerzy nie przestrzegacie obowiązków, które wynikają z rozporządzeń oraz nie podejmujecie działań zaradczych, instytucja zarządzająca obniża dofinansowanie przyznane danemu partnerowi maksymalnie o 2%, zgodnie z informacją zawartą w tabeli 10.

---

<sup>37</sup> Wszystkie punkty (z wyjątkiem pierwszego) na podstawie art. 36 ust. 4 rozporządzenia Interreg.

<sup>38</sup> Na podstawie art. 36 ust. 5 rozporządzenia Interreg.

<sup>39</sup> Art. 49 ust. 6 oraz załącznik IX pkt 2 do rozporządzenia ogólnego.

Tabela 10. Oprocentowane obniżenie dofinansowania za niewywiązanie się z obowiązków dotyczących komunikacji

Obowiązek partnera	Maksymalna wysokość obniżenia dofinansowania za brak realizacji danego obowiązku w trakcie trwania projektu (% przyznanego dofinansowania dla danego partnera projektu)
1) Zamieszcza krótki opis projektu, informację o jego celach i rezultatach, wsparciu finansowym z programu na własnej stronie internetowej lub własnych stronach mediów społecznościowych (jeżeli posiada).	0,4%
2) Zamieszcza informację o wsparciu z programu w dokumentach i materiałach informacyjnych dotyczących projektu, przeznaczonych dla społeczeństwa lub uczestników.	0,4%
3) a) Umieszcza w miejscach publicznych trwałe tablice informacyjne lub tablice pamiątkowe, które zawierają logotyp programu – w projektach o wartości powyżej 100 000 EUR obejmujących inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu.	0,4%
Lub	
3) b) Umieszcza w miejscach publicznych co najmniej jeden plakat o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz, z informacją o projekcie i wsparciu z programu – w pozostałych projektach niewymienionych w pkt. 3a.	0,4%
4) Organizuje wydarzenie informacyjne, angażując w nie IZ, IK oraz KE – dotyczy projektów o znaczeniu strategicznym i projektów, których łączny koszt przekracza 5 000 000 EUR.	0,4%
5) Inne działania dotyczące komunikacji (za wyjątkiem wymienionych w pkt. 1–4): podczas realizowania działań dotyczących widoczności, przejrzystości i komunikacji stosuje logotyp programu, którego częścią jest symbol Unii.	0,1% za jednostkowe niewywiązanie się, maksymalnie 0,4%

Potencjalnie obniżenia dofinansowania będą również przewidziane dla ostatecznych odbiorców w przypadku funduszu małych projektów.

## Dodatkowe obowiązki

Partnerzy są również zobowiązani do przekazywania do WS:

- a) dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z realizacji projektu (m.in. zdjęcia, filmy, webcasty, audycje radiowe i telewizyjne lub skany artykułów prasowych). Techniczne i jakościowe parametry wybranych materiałów zostały określone w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.  
Partnerzy są zobowiązani zapewnić wykorzystywanie tej dokumentacji w działaniach informacyjno-promocyjnych instytucji programowych. Przekazanie dokumentacji będzie odbywać się na podstawie odrębnych, nieodpłatnych, niewyłącznych umów licencyjnych przygotowanych przez WS.
- b) informacji o planowanych i bieżących działaniach w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji w projekcie (np. organizacja konferencji) oraz zakończonych istotnych etapach projektu, w tym w odniesieniu do zrealizowanych produktów i rezultatów (np. wydanie publikacji). Dotyczy to także produktów opracowanych przez zewnętrznych wykonawców na zlecenie partnerów (np. opracowanie raportu z badania). Więcej przykładów znajduje się w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.  
Informację prześlij na adres e-mail WS co najmniej 14 dni przed planowanym działaniem oraz bez zbędnej zwłoki po zakończeniu istotnych etapów projektu, w tym osiągnięciu rezultatu, dostarczeniu produktu.

Dodatkowo masz obowiązek przekazania właściwemu RPK-owi informacji, o których mowa w punkcie b).

### 4.3.3. Dodatkowe obowiązki dla polskich beneficjentów dotacji z budżetu państwa i funduszy celowych

Jeśli realizujesz zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, jesteś zobowiązany do odpowiedniego informowania na temat tego finansowania lub dofinansowania<sup>40</sup>. W przypadku jednoczesnej realizacji zadań współfinansowanych z Funduszy Europejskich (w tym programu Interreg) obowiązek ten musisz wykonywać niezależnie od działań informacyjnych wynikających z przepisów Unii Europejskiej. Taki zbieg różnych źródeł finansowania może wystąpić w sytuacji, gdy wkład własny, który wnosisz do projektu, pochodzi z państwowego budżetu lub funduszy celowych.

Jeżeli dotyczy to twojego projektu, może to oznaczać, że jako polski beneficjent musisz na przykład przygotować dwie tablice informacyjne - jedną zgodną z unijnymi przepisami oraz drugą na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów (RM).

Rozporządzenie RM określa:

---

<sup>40</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953) oraz art. 35 a ust. 1 i art. 35 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305)

- rodzaje działań informacyjnych,
- sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być wykonane,
- kwotę lub kwoty finansowania/dofinansowania z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, do wysokości których nie powstaje obowiązek informacji.

#### 4.3.4. Jak przygotować plan komunikacji projektu

Plan komunikacji opisuje sposób prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w twoim projekcie.

Partnerzy wspólnie planują komunikację w projekcie i uzupełniają plan komunikacji projektu, który jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie. W planie wskazują:

- cele komunikacyjne, minimum dwa – na początku i na zakończenie realizacji projektu,
- Jeśli specyfika przedsięwzięcia tego wymaga, w planie komunikacji możecie uwzględniać dodatkowe cele dla ważnych etapów projektu.
- grupy docelowe, które są bezpośrednio powiązane z celami komunikacyjnymi,
- działania komunikacyjne (minimum te, które wynikają z obowiązków określonych w niniejszym rozdziale); rekomendujemy określenie również dodatkowych działań, które pomogą osiągnąć zamierzony cel i dotrzeć do grupy docelowej,
- narzędzia komunikacyjne dostosowane do każdego działania oraz docelową wartość liczbową (sztuki lub osoby),
- partnera, który będzie odpowiedzialny za realizację działania komunikacyjnego.

Szczegółowe informacje na temat planu komunikacji w projekcie oraz praktyczne przykłady znajdują się w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.

#### 4.3.5. Logotyp programu

Logotyp programu powstał na podstawie logotypu Interreg, który składa się z: terminu Interreg, symbolu Unii Europejskiej oraz informacji o współfinansowaniu. Nazwa programu znajduje się poniżej terminu Interreg.

Logotyp programu musisz stosować obowiązkowo na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych. Więcej informacji na temat jego użycia znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.



Rysunek 4. Logotyp programu

### 4.3.6. Nazwa i logotyp projektu

#### Nazwa projektu

Rekomendujemy krótkie i chwytliwe nazwy projektów – łatwiej je zapamiętać i promować. Zalecamy krótkie nazwy przedsięwzięć również ze względu na techniczne wymagania dotyczące łączenia nazw z logotypem programu. Wyjątkowo możesz zastosować akronim, jeśli z jakichś przyczyn nie mogłeś sformułować krótkiej nazwy projektu.

#### Logotyp projektu

Możesz utworzyć logotyp dla swojego projektu. Powinieneś dołączyć go do logotypu programu według wskazówek znajdujących się w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.

Zawsze, kiedy stosujesz nazwę projektu lub logotyp projektu, powinieneś również użyć logotypu programu.

Nie dodawaj żadnych innych elementów wizualnych w obszarze logotypu programu i projektu/nazwy.



---

#### Nazwa projektu

Rysunek 5. Logotyp projektu

Więcej informacji na temat nazwy i logotypu projektu znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.

Na zasadach określonych w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji nadal możesz stosować logotypy projektów, które powstały w poprzednich edycjach programu (lata 2014–2020, 2007–2013).



## Kolory dla dziedzin wsparcia z UE

Do graficznego przedstawienia dziedzin wsparcia z UE możesz wykorzystać specjalnie przygotowany system kolorów. Więcej na ten temat znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.

## 4.4 JAK ROZLICZYĆ PROJEKT?

### 4.4.1. Wniosek o płatność

Wniosek o płatność jest sprawozdaniem z realizacji rzeczowej oraz finansowej projektu. We wniosku o płatność PP informuje o:

- postępie realizowanych zadań (np. o przebiegu zamówień publicznych, etapie prac budowlanych, promocji projektu, realizacji zasad horyzontalnych),
- osiągniętych wskaźnikach (jeśli chcesz wykazać wskaźnik, nie zapomnij dołączyć dokumentów zgodnych ze źródłem pomiaru),
- napotkanych problemach w realizacji zadań,
- poniesionych wydatkach,
- działaniach przewidzianych do realizacji w kolejnym okresie sprawozdawczym.

**Wnioski o płatność składane są dwuetapowo.**

Każdy PW i PP składa w swoim imieniu **częściowy wniosek o płatność**. Częściowe wnioski weryfikuje [odpowiedni kontroler](#).

Partner projektu przekazuje częściowy wniosek o płatność do weryfikacji kontrolerowi w ciągu 10 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego. Przykład: wniosek za okres od 23.03.2023 r. do 22.06.2023 r. składasz do 2.07.2023 r.

W trakcie weryfikacji wniosku kontroler może poprosić partnera projektu o wyjaśnienia lub o dodatkowe informacje i dokumenty. W przypadku stwierdzenia błędów kontroler zwraca wniosek do poprawy. Kontroler ma możliwość poprawy oczywistych omyłek we wniosku o płatność. Weryfikacja częściowego wniosku o płatność trwa maksymalnie 60 dni.

Na podstawie zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność PW przygotowuje jeden **wniosek o płatność dla projektu**. Obejmuje on informacje zawarte w częściowych wnioskach o płatność. Częściowe wnioski o płatność, zatwierdzone przez kontrolerów po terminie, PW może wykazać we wniosku o płatność dla projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym.

Wszystkie wnioski o płatność partnerzy projektu przygotowują w SL2021 Projekty. Instrukcję przygotowania wniosku o płatność znajdziesz w Instrukcji wnioskodawcy – część ogólna. Gotowy wniosek o płatność mogą przesłać do właściwej instytucji jedynie uprawnione osoby. Zadbaj o aktualność listy osób upoważnionych do pracy w CST2021 (zobacz rozdziały 3.7. oraz 4.1.).

Korespondencję dotyczącą wniosków o płatność prowadź z kontrolerami i WS w SL2021 Projekty.

## Terminy składania wniosku o płatność

### Pierwszy częściowy wniosek o płatność, obejmujący m.in. koszty

**przygotowawcze**, partnerzy projektu składają za okres od dnia rozpoczęcia realizacji działań w projekcie (zobacz rozdział 4.2.) do miesiąca od podpisania umowy o dofinansowanie. Przykłady:

- Umowę o dofinansowanie podpisałeś i działania w projekcie rozpoczęłeś 23.03.2023 r. – pierwszy wniosek o płatność obejmuje okres od 23.03.2023 r. do 22.04.2023 r.,
- Umowę o dofinansowanie podpisałeś 23.03.2023 r., lecz działania w projekcie rozpoczęłeś wcześniej (data rozpoczęcia realizacji projektu jest zapisana w umowie), np. 11.10.2022 r. – pierwszy wniosek o płatność obejmuje okres od 11.10.2022 r. do 22.04.2023 r.,
- WYJĄTEK: umowę o dofinansowanie podpisałeś 23.03.2023 r., lecz działania w projekcie rozpoczęłeś później (data rozpoczęcia realizacji projektu jest zapisana w umowie), np. 01.06.2023 r. – pierwszy wniosek o płatność obejmuje okres od 23.03.2023 r. do 30.06.2023 r.

**Kolejne wnioski o płatność** PP składają co do zasady za okres trzech miesięcy.

Kontynuując powyższy przykład: od 23.04.2023 r. do 22.07.2023 r., od 23.07.2023 r. do 22.10.2023 r. itd.

Jeśli z istotnych przyczyn zamierzasz złożyć wniosek o płatność za inny okres sprawozdawczy, poproś o zgodę WS i przedstaw odpowiednie uzasadnienie.

PW przekazuje **wniosek o płatność dla projektu** do weryfikacji WS:

- w ciągu 10 dni od zatwierdzenia częściowych wniosków o płatność,
- lecz nie później niż w ciągu 80 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Przykład:

Kontrolerzy zatwierdzili częściowy wniosek o płatność PW 22.08.2023 r., PP1 – 28.08.2023 r., a PP2 – 21.08.2023 r. Najpóźniejsza data to 28.08.2023 r., tak więc wniosek o płatność dla projektu PW złożysz do WS do 7.09.2023 r.

**Końcowy wniosek o płatność dla projektu** jest ostatnim wnioskiem o płatność w projekcie. Składasz go po zakończeniu działań rzeczowych i finansowych. Obejmuje on okres od pierwszego dnia ostatniego okresu sprawozdawczego do dnia zakończenia realizacji rzeczowej projektu. Kontynuując powyższy przykład, przy założeniu, że projekt kończy się 22.03.2025 r., końcowy wniosek o płatność obejmuje okres od 23.01.2025 r. do 22.03.2025 r.

Płatność za wykonane działania możesz zrealizować w ciągu 30 dni od zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

W końcowym wniosku o płatność dla projektu zwróć uwagę szczególnie na to:

- czy zrealizowałeś zakres rzeczowy projektu,
- czy i jak osiągnąłeś cele projektu,

## Polska – Słowacja

- czy i jak osiągnąłeś wskaźniki produktu i rezultatu (pamiętaj, żeby przedstawić dokumenty określone w źródłach pomiaru),
- czy nie przekroczyłeś limitów w przypadku wydatków, którym podlegają (zobacz rozdział 3.4.).

Terminy składania końcowego wniosku o płatność dla projektu są dłuższe.

- Końcowy częściowy wniosek o płatność składasz w ciągu 30 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego, a kontroler na jego weryfikację ma 90 dni.
- Końcowy wniosek o płatność dla projektu składasz w ciągu 20 dni od zatwierdzenia przez kontrolerów wszystkich końcowych częściowych wniosków o płatność, a WS na jego weryfikację ma 25 dni.

Ostateczne raportowanie wykonania wskaźników rezultatu w projekcie możliwe jest do czasu przekazania WS pierwszej wersji końcowego wniosku o płatność dla projektu (tj. w terminie do 140 dni od daty zakończenia działań rzeczowych w projekcie określonej w umowie o dofinansowanie).

### Weryfikacja i refundacja wniosków o płatność dla projektu

W przypadku stwierdzenia błędów WS zwraca wniosek o płatność dla projektu do poprawy PW. Jeśli WS stwierdzi błędy wymagające poprawy częściowego wniosku o płatność, prosi kontrolera o ponowną weryfikację. Weryfikacja wniosku o płatność dla projektu przez WS trwa maksymalnie 25 dni.

IZ może wstrzymać refundację, o czym PW jest informowany wraz z podaniem przyczyn, w przypadku gdy:

- kwota ujęta we wniosku o płatność dla projektu jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone  
lub
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność dla projektu i jego zatwierdzeniu następuje refundacja wydatków. **IZ refunduje wydatki w euro, na rachunek PW wskazany w umowie o dofinansowanie.** Refundacja wydatków następuje w ciągu 80 dni od złożenia do WS wniosku o płatność dla projektu, pod warunkiem dostępności środków na koncie programu. PW przekazuje niezwłocznie odpowiednie kwoty partnerom projektu na ich rachunki bankowe.

Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność dla projektu następuje **płatność końcowa** (refundacja wydatków – data przelewu na rachunek bankowy PW). **Od tego dnia rozpoczyna się trwałość projektu.**

Zapewnij trwałość projektu po jego zakończeniu. Szczegółowe informacje znajdziesz w rozdziale 5.

Współfinansowanie ze środków budżetu państwa RS dla słowackich partnerów wypłaca IK. Środki przekazywane są na rachunek bankowy słowackiego PW lub

słowackiego głównego partnera transgranicznego. Partner następnie przekazuje odpowiednie kwoty pozostałym słowackim partnerom projektu na ich rachunki bankowe.

Beneficjenci z Republiki Słowackiej mają, zgodnie z ustawą nr 523/2004 z późniejszymi zmianami (§ 20, ust. 8), obowiązek powiadomienia Ministerstwa Finansów RS o wysokości pomocy otrzymanej od UE w ciągu 30 dni od jej otrzymania oraz celu, w jakim pomoc finansowa została udzielona. W tym samym okresie są zobowiązani powiadomić Ministerstwo Finansów RS o otrzymaniu wniosku od Unii Europejskiej o zwrot części lub całości pomocy finansowej. Obowiązek ten występuje po każdej wypłacie środków z EFRR (nie z budżetu państwa RS) od IZ lub od PW na rachunek beneficjenta. Więcej informacji i formularz powiadomienia o pomocy można znaleźć na [stronie internetowej Ministerstwa Finansów RS](#).

### **Wydatki zawarte w częściowym wniosku o płatność**

**Wydatki, które przedstawiasz do rozliczenia we wniosku o płatność, powinny zostać poniesione w okresie sprawozdawczym danego wniosku o płatność.**

Wyjątki:

- Jeśli poniosłeś wydatki na przygotowanie projektu, rozlicz je w pierwszym częściowym wniosku o płatność kwotą ryczałtową.
- Jeśli poniosłeś wydatki w ciągu 30 dni po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu, rozlicz je w końcowym częściowym wniosku o płatność.
- Jeśli poniosłeś wydatki na łączną kwotę niższą niż 1000 EUR, możesz je rozliczyć w następnym częściowym wniosku o płatność i złożyć „zerowy” częściowy wniosek o płatność za ten okres.
- Jeśli któryś z wydatków nie był ujęty w odpowiednim częściowym wniosku o płatność, rozlicz go w kolejnym okresie sprawozdawczym, w którym kontroler uznał wydatek za kwalifikowalny. Chodzi o wyłączenie z częściowych wniosków o płatność wydatków, które kontroler uznał już po zatwierdzeniu częściowego wniosku o płatność, w którym powinien być rozliczony, np.: wydatki dotyczące zamówienia publicznego, które jest weryfikowane przez inne instytucje do tego upoważnione.
- W wyjątkowych, nieopisanych powyżej sytuacjach zwróć się do kontrolera w celu ustalenia sposobu postępowania.

Wydatki poniesione w złotych przelicz na euro, wykorzystując miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały przedłożone do weryfikacji przez kontrolera<sup>41</sup>. Ten kurs wymiany, nazywany InforEuro, sprawdzisz na [stronie KE](#).

**Kwalifikowalność każdego wydatku sprawdza kontroler.** W przypadku rozliczania wydatków poniesionych metodą rzeczywistą możesz zostać poproszony o dołączenie do częściowego wniosku o płatność dokumentów potwierdzających powiązanie

<sup>41</sup> Zgodnie z art. 38, ust. 5 rozporządzenia EWT (Interreg) z 24.06.2021 r.

wydatku z działaniami realizowanymi w projekcie (faktury, rachunki, wyciągi bankowe, umowy z wykonawcami, protokoły odbioru itd.). Zakres i sposób przeprowadzania kontroli wydatków znajdziesz w rozdziale 4.7.

#### 4.4.2. Zasada poniesienia wydatku

W projekcie kwalifikowalne są wydatki, które zostały faktycznie poniesione przez partnera projektu lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków. Do podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków stosuje się odpowiednio postanowienia podręcznika odnoszące się do partnera projektu. Podmiot upoważniony musi zostać wskazany we wniosku o dofinansowanie.

Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego partnera projektu. Wyjątkiem od tej zasady są:

- wkład niepieniężny,
- wydatki rozliczane metodą uproszczoną,
- koszty amortyzacji,
- rozliczenia realizowane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej,
- kompensata należności (uregulowanie kwoty wynikającej z faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wystawionego przez kontrahenta w drodze potrącenia wzajemnych należności).

Zaliczki (na określony cel) wypłacone na rzecz wykonawcy na podstawie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej są kwalifikowalne, jeśli:

- zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy z wykonawcą,
- są zgodne z prawem zamówień publicznych.

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, w tym również faktura częściowa lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentem potwierdzającym wykonanie płatności. Rozliczając w projekcie faktury/rachunki itp., pamiętaj, że muszą być one w całości zapłacone. Datą płatności w przypadku, gdy faktura jest opłacana w ratach, są wszystkie daty zapłaty za daną fakturę.

Datą poniesienia wydatku jest:

- w przypadku wydatków pieniężnych:
  - przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – data obciążenia rachunku bankowego partnera projektu, tj. data księgowania operacji, a nie data zlecenia przelewu,
  - kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – data transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
  - gotówką – data faktycznego wykonania płatności,
- w przypadku wydatków niepieniężnych:
  - data faktycznego wkładu wniesienia (np. data pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu),

- dla amortyzacji – data odpisu amortyzacyjnego,
- dla kompensaty – data uznania kompensaty przez drugą stronę.

### Opis dokumentu księgowego

Pamiętaj, że każdy dokument księgowy dotyczący projektu powinien być odpowiednio opisany. Opis powinien zawierać co najmniej:

- numer projektu,
- kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu,
- związek wydatku z zadaniem projektu.

Pamiętaj, aby opis dokumentu księgowego znajdował się na oryginale dokumentu i jednoznacznie wskazywał związek wydatku z realizowanym projektem. Formę opisu dokumentu możesz wybrać samodzielnie, np. odcisk pieczęci.

#### Wydzielona ewidencja księgowa

Od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu dla wydatków poniesionych w ramach projektu masz obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowania odrębnego kodu księgowego.

Pamiętaj, że ewidencja księgowa powinna być prowadzona:

- zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi,
- zgodnie z polityką rachunkowości partnerów projektu,
- w sposób umożliwiający potwierdzenie z oryginałami dokumentów księgowych.

Jeśli poniosłeś część wydatków w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie:

- prześlij je na odpowiednie wyodrębnione konta analityczne lub pozabilansowe (warunkiem jest, że system finansowo-księgowy taką operację dopuszcza)
- lub
- oznacz dokumenty księgowe odpowiednim kodem projektu i sporządź zestawienie wszystkich dokumentów księgowych.

W ten sposób spełnisz obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu dotyczy jedynie wydatków rozliczanych w sposób rzeczywisty.

- Zasady obowiązujące słowackich partnerów projektu:
- Jeśli używają podwójnej (pełnej) księgowości, rejestrują wszystkie wydatki dotyczące projektu na kontach analitycznych w podziale według poszczególnych projektów lub w ewidencji analitycznej prowadzonej w formie technicznej w rozbiciu na poszczególne projekty bez tworzenia kont analitycznych w podziale według poszczególnych projektów.
- Jeśli używają prostej księgowości, rejestrują wszystkie wydatki dotyczące projektu w księgach rachunkowych ze słownym i numerycznym oznaczeniem projektu w zapisach rachunkowych.

- Jeśli partner nie jest jednostką rozrachunkową, prowadzi ewidencję majątku, zobowiązań, przychodów i wydatków związanych z projektem w księgach rachunkowych ze słownym i numerycznym oznaczeniem projektu w tych zapisach.

### Zakaz podwójnego finansowania

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- więcej niż jednokrotne rozliczenie tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiejkolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
- rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
- rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
- rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- objęcie kosztów kwalifikowalnych jednoczesnym wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,
- rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
- otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.

#### 4.4.3. Zasady udzielania zamówień

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a także udzielenie zamówienia w ramach projektu odbywa się w sposób zapewniający zachowanie zasady transparentności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców<sup>42</sup>, w tym wykonawców potencjalnych.

W celu realizacji zasad, o których mowa powyżej, zamówienia w ramach projektu są udzielane zgodnie z unijnymi lub krajowymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych – w przypadku obowiązku zastosowania tych przepisów przy udzielaniu danego zamówienia. Wykaz właściwych aktów prawnych oraz dokumentów obowiązujących w danym państwie członkowskim opublikowany jest na [stronie internetowej programu](#).

**Ważne:**

Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu, wyklucz osoby i podmioty wpisane na unijnych lub krajowych listach sankcyjnych w związku z

<sup>42</sup> Więcej informacji w Komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02).



działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie lub podmiot, który jest związany z osobami lub podmiotami figurującymi na tych listach<sup>43</sup>.

W przypadku **polskich beneficjentów**, dodatkowe wymogi dotyczące wykluczenia wykonawców wynikają również z art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. - o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 129, 185).

Wykluczenie wykonawców stosuj do zamówień, które udzielasz:

- zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.),
- w postępowaniach o wartości mniejszej niż 130 000 złotych, w tym zasady konkurencyjności, w zamówieniach wyłączonych spod przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku projektów obejmujących działania inwestycyjne w infrastrukturę po obu stronach granicy, na realizację których, ze względu na ich charakter i sposób wykonania (np. most, kładka), partnerzy projektu nie mogą udzielić osobnych zamówień publicznych, partnerzy uzgadniają między sobą, który z nich udzieli zamówienia na całość inwestycji. Zamówienie jest wtedy udzielane zgodnie z prawem państwa członkowskiego uzgodnionym przez partnerów lub zgodnie z procedurą unijną (w zależności od wartości zamówienia). W przypadku wspólnego udzielania zamówienia publicznego partnerzy już na etapie planowania postępowania powinni określić zasady oraz podział płatności za zamówienie.

W celu prawidłowego rozliczenia projektu każdy partner uczestniczący w udzielaniu wspólnego zamówienia powinien otrzymać odrębną fakturę (faktury) za część zamówienia odpowiadającą jego finansowemu udziałowi w zamówieniu. Kwestia ta musi być uregulowana w dokumentacji zamówienia publicznego (istotnych dla stron postanowieniach umowy, ogólnych warunkach umowy, wzorze umowy), tak aby warunki były jasne dla potencjalnych wykonawców. Odpowiedzialność za kontrolę zamówienia spoczywa na państwie członkowskim, w którym zlokalizowany jest partner realizujący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku wspólnych inwestycji, kiedy to kontrola przeprowadzana jest po stronie państwa członkowskiego, którego prawo zamówień publicznych zostało zastosowane, obowiązuje następująca zasada: kontroler sąsiedniego państwa członkowskiego uzna wyniki kontroli przeprowadzonej przez to państwo członkowskie, którego prawo zamówień publicznych zostało zastosowane i które było odpowiedzialne za kontrolę.

Dodatkowo, w odniesieniu do wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu, niezależnie od ich wartości, trybu wyłonienia wykonawcy, jak i podmiotu udzielającego zamówienie, wymagane jest przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansami. Oznacza to przestrzeganie zasady gospodarności, efektywności i skuteczności, a także

---

<sup>43</sup> Rozporządzenie (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.



racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz pozostałych warunków kwalifikowalności wydatków ustanowionych w programie.

Partnerzy projektu zobowiązani są stosować zasady dotyczące zamówień w projekcie właściwe dla Polski i Słowacji, zgodnie z załącznikami:

- 16.1. Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów,
- 16.2. Jednolity przewodnik dla wnioskodawców/beneficjentów po procesie i kontroli zamówień publicznych/zamówień dla słowackich beneficjentów.

W przypadku naruszenia zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych<sup>44</sup> albo zasad specyficznych, o których mowa w załącznikach 16.1. i 16.2., odpowiednie wydatki związane z zamówieniem są uznawane w całości lub w części za niekwalifikowalne. Ustalenie wysokości wydatków niekwalifikowalnych następuje zgodnie z przepisami lub procedurami przyjętymi w danym kraju<sup>45</sup>. Jeżeli dane państwo członkowskie nie przyjęło krajowych przepisów lub procedur do określenia wysokości wydatków niekwalifikowalnych zastosowanie ma dokument wydany przez KE dotyczący określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez UE w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień<sup>46</sup>, w wersji aktualnej na dzień stwierdzenia nieprawidłowości.

Słowacka kontrola stosuje korekty w zamówieniach publicznych według wytycznych nr 5 Centralnego Organu Koordynacyjnego.

W celu uniknięcia wielokrotnie powtarzających się nieprawidłowości, KE opublikowała podręcznik „Zamówienia publiczne”, porady dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczący unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych. Dokument jest dostępny [na stronie internetowej](#).

## 4.5 CZYM JEST PRZEGLĄD REALIZACJI PROJEKTU?

**Przegląd realizacji projektu to spotkanie, na którym przedstawiasz postęp realizacji przedsięwzięcia.**

W czasie trwania projektu **zorganizuj dwa przeglądy:**

---

<sup>44</sup> Kwestia występowania nadużyć i konfliktu interesów w zamówieniach publicznych została opisana w rozdziale 2.7.4.

<sup>45</sup> W przypadku polskich beneficjentów stosuje się art. 26 ust. 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027. Zgodnie z jego treścią Komisja Europejska może obniżyć wartość korekty finansowej albo wartość wydatków poniesionych nieprawidłowo. Komisja Europejska wydała decyzję z 14 maja 2019 r. ustanawiającą wytyczne dotyczące określania korekt finansowych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych nr C(2019) 3452.

<sup>46</sup> Decyzja Komisji z 14 maja 2019 r. ustanawiająca wytyczne dotyczące określania korekt finansowych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych nr C(2019) 3452.

- pierwszy w ciągu miesiąca po podpisaniu umowy o dofinansowanie,
- drugi w połowie okresu realizacji projektu.

Jeśli w projekcie pojawią się problemy, możesz zaplanować dodatkowy przegląd.

**Każdy przegląd powinien mieć formę spotkania wszystkich partnerów projektu, WS, RPK oraz kontrolerów.** O terminie przeglądu powiadom uczestników co najmniej dwa tygodnie wcześniej. Pamiętaj o zapewnieniu dostępności – zorganizuj spotkanie z możliwością udziału online.

Pierwszy przegląd powinien mieć formę zapoznania się partnerów projektu z kontrolerami krajowymi oraz pracownikami RPK i WS. W trakcie spotkania przedstaw projekt, jego główne założenia, harmonogram realizacji zadań oraz wyzwania i ryzyka.

Podczas kolejnych przeglądów skoncentruj się na:

- analizie rzeczowej i finansowej realizacji projektu, w tym efektywności zrealizowanych zadań względem osiągnięcia zaplanowanych celów i wskaźników,
- ocenie terminowości realizacji zaplanowanych działań,
- analizie jakości zarządzania i współpracy partnerów w projekcie, w tym realizacji umowy partnerskiej, komunikacji partnerów, przepływach finansowych, przeprowadzaniu zamówień publicznych,
- analizie problemów i ryzyka, opóźnień oraz koniecznych zmian w projekcie (jeśli dotyczy),
- realistycznej prognozie dotyczącej realizacji zadań czekających cię w dalszej części projektu.

Protokół z przeglądu, zawierający punkty omawiane na spotkaniu, wnioski oraz ustalenia, prześlij do wszystkich uczestników w formie elektronicznej (jeśli możliwe za pomocą SL2021 Projekty) w terminie do 14 dni od przeglądu. Bazując na wyniku przeglądu, możesz wprowadzić konieczne zmiany w projekcie.

## 4.6 JAK WPROWADZIĆ ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU?

Projekt realizuj zgodnie z umową o dofinansowanie, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz zasadami wskazanymi w podręczniku programu. W trakcie realizacji projektu możesz jednak wprowadzić zmiany, aby dostosować działania projektowe do aktualnych, obiektywnych potrzeb.

Jeśli będziesz musiał wprowadzić zmiany, nie zwlekaj i od razu podejmij stosowne działania.

**Zmiany w projekcie mogą mieć różny charakter.** Program przewiduje następujące kategorie zmian:

- dotyczące harmonogramu realizacji zadań,
- finansowe,
- rzeczowe,
- inne (w tym zmiany danych formalnych).

W zależności od zakresu zmiany decyduje o jej uznaniu PW, WS lub kontroler.

Pamiętaj, że zmiany nie mogą:

- wpływać na wskaźniki i cel projektu,
- prowadzić do modyfikacji zakresu projektu, w tym w szczególności do rozszerzania zakresu rzeczowego (wyjątek stanowią roboty dodatkowe dot. pierwotnego zakresu – więcej o nich przeczytasz w dalszej części tego podrozdziału),
- wpływać na zasady horyzontalne i trwałość projektu,
- prowadzić do obniżenia jakości projektu,
- być sprzeczne z warunkami określonymi w decyzji KM o dofinansowaniu projektu.

Zgodnie z zasadami programu:

- o zmianie danych formalnych partnera projektu niezwłocznie informujesz WS, wysyłając wiadomość w SL2021 Projektu,
- o zmianie w harmonogramie realizacji zadań, które nie mają wpływu na termin zakończenia projektu, informujesz w częściowym wniosku o płatność,
- zmiany dotyczące koniecznych i niezbędnych prac zamiennych lub dodatkowych realizujesz we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność, następnie opisujesz i dokumentujesz w częściowym wniosku o płatność – o ich uznaniu decyduje kontroler krajowy,
- o przesunięciach finansowych w obrębie budżetu jednego partnera projektu decyduje PW,
- w pozostałych przypadkach o wprowadzeniu zmian do projektu decyduje WS.

Tylko w ostatnich dwóch przypadkach przygotowujesz propozycję zmian w SL2021 Projekty oraz wypełniasz i składasz formularz wniosku o wprowadzenie zmian (załącznik 15 do podręcznika). **Zwróć uwagę, aby twój wniosek o wprowadzenie zmian był kompletny i poprawny pod względem formalnym i rzeczowym.** Wykaż potrzebę wprowadzenia zmiany oraz dołącz dokumenty potwierdzające jej zasadność. Wskaż także, dlaczego na etapie pisania wniosku o dofinansowanie nie przewidziałeś sytuacji, która spowodowała potrzebę złożenia wniosku o zmiany.

W niektórych przypadkach dla zatwierdzenia zmiany może być wymagana zgoda KM. Jeśli planowane w projekcie zmiany wykraczają poza zakres opisany w tym rozdziale, skontaktuj się z WS przed wprowadzeniem wszelkich zmian.

**Pamiętaj, że zmiany w projekcie możesz wprowadzać, wyłącznie stosując się do zasad wskazanych w podręczniku programu.** Jeśli wprowadzisz jakąkolwiek zmianę niezgodnie z zapisami podręcznika, wydatki powiązane ze zmianą będą uznane za niekwalifikowalne.

### Zmiany do decyzji partnera wiodącego

**PW decyduje jedynie o zmianach w obrębie budżetu partnera (również w przypadku zmian w jego własnym budżecie), tzn. gdy nie dochodzi do przesunięć pomiędzy budżetami partnerów. Za zmianę w budżecie jednego partnera**

**uznajemy przesunięcia środków (w tym powstających oszczędności) między pozycjami budżetowymi zaplanowanymi we wniosku o dofinansowanie.**

Partner projektu może przesuwać środki w obrębie trzech kategorii kosztów:

- koszty wyposażenia,
- koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,
- koszty infrastruktury i robót
- oraz wyłącznie:
- pomiędzy pozycjami budżetowymi w ramach zadania,
- pomiędzy zadaniami merytorycznymi,
- pomiędzy zadaniami merytorycznymi i zadaniem Komunikacja projektu,
- z zadania Obsługa projektu do zadań merytorycznych i/lub zadania Komunikacja projektu.

Jeśli przekroczenie zaplanowanej kwoty pozycji budżetowej nie powoduje przekroczenia zaplanowanej kwoty zadania, przedstaw je w częściowym wniosku o płatność. Wówczas nie ma potrzeby składania wniosku o zmiany.

Partner, który zamierza wprowadzić zmianę, wypełnia formularz wniosku o wprowadzenie zmian (załącznik 15 do podręcznika) oraz przygotowuje dokumenty potwierdzające zasadność zmiany. W formularzu:

- uzasadnia potrzebę zmiany,
- uzupełnia tabele finansowe,
- wpisuje do listy załączników dokumenty potwierdzające zasadność zmiany,
- zaznacza, że decyzję o zatwierdzeniu zmian podejmuje PW.

Wypełniony formularz wniosku przesyła do PW.

PW weryfikuje wniosek pod kątem jego poprawności oraz zasadności wprowadzenia wnioskowanej zmiany. Następnie podejmuje decyzję o zatwierdzeniu lub odrzuceniu zmiany. Jeśli zatwierdza zmiany:

- informuje o tym wszystkich partnerów projektu,
- wprowadza zmiany w projekcie w SL2021 Projekty i przesyła je do WS,
- w module korespondencja przesyła zaakceptowany formularz zmian w obu wersjach językowych oraz załączniki.

WS sprawdza zgodność zatwierdzonej przez PW zmiany z zasadami programu. Możesz poprawić propozycję zmiany tylko w przypadku, gdy znajdują się w niej błędy formalne względem zatwierdzonej przez PW zmiany. Jeśli zmiana jest zgodna z zasadami programu i prawidłowo wprowadzona do SL2021 Projekty, WS przyjmuje ją do wiadomości.

**Jeśli zmiana ma obowiązywać w danym okresie sprawozdawczym, musi zostać zaakceptowana w SL2021 Projekty najpóźniej do końca trwania danego okresu sprawozdawczego.** Jeśli zostanie zaakceptowana później – partner projektu uwzględnia związane z zatwierdzoną zmianą wydatki w następnym okresie sprawozdawczym.

**Partner projektu może wystąpić z wnioskiem o zmiany do decyzji PW maksymalnie dwa razy w ciągu każdego roku realizacji projektu.**

Przykład: Jeżeli projekt rozpoczął się 22.10.2022 r., każdy partner może zgłosić dwie zmiany do 21.10.2023 r.

**Zmiany do decyzji wspólnego sekretariatu**

Partner projektu, który zamierza wprowadzić zmianę, wypełnia formularz wniosku o wprowadzenie zmian (załącznik 15 do podręcznika) oraz przygotowuje dokumenty potwierdzające zasadność zmiany.

W formularzu:

- uzasadnia potrzebę zmiany,
- uzupełnia tabele finansowe,
- wpisuje do listy załączników dokumenty potwierdzające zasadność zmiany,
- zaznacza, że decyzję o zatwierdzeniu zmian podejmuje WS.

Wniosek o zmiany przesyła do PW.

PW weryfikuje wniosek pod kątem kompletności i poprawności. Jeśli o zmiany wnioskuje jednocześnie więcej partnerów, w tym również PW, PW:

- aktualizuje projekt w SL2021 Projekty i przesyła go do WS,
- uzasadnia potrzebę zmiany – w tym celu w module korespondencja przesyła zaakceptowany przez siebie formularz wniosku o zmianę w obu wersjach językowych wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność zmiany, uwzględniając wnioski o zmianę wszystkich partnerów.

PW, który zamierza wprowadzić zmiany wyłącznie we własnej części projektu, przygotowuje propozycję wraz z formularzem zmian i wysyła je do WS.

Korespondencję dotyczącą zmian PW prowadzi z WS w SL2021 Projekty.

WS weryfikuje wniosek o zmiany w ciągu 14 dni od daty jego przesłania przez PW. W czasie weryfikacji WS może poprosić o jego poprawę (np. uzupełnienie dokumentów, wyjaśnienie i/lub korektę zapisów). PW przesyła do WS wyjaśnienia i/lub poprawiony wniosek w ciągu siedmiu dni. WS ponownie weryfikuje wniosek w ciągu siedmiu dni od jego przesłania przez PW. Jeśli wniosek nadal wymaga poprawy – WS raz jeszcze prosi PW o jego korektę i/lub uzupełnienie. PW przesyła do WS poprawiony wniosek w ciągu siedmiu dni. WS przeprowadza ostateczną weryfikację w ciągu siedmiu dni.

W uzasadnionych przypadkach (np. w razie konieczności konsultacji z IZ) weryfikacja wniosku przez WS może trwać dłużej. W takim przypadku WS powiadamia o tym PW.

WS odrzuci z przyczyn formalnych wniosek o zmianę, jeżeli:

- PW nie dotrzyma terminów przewidzianych na jego poprawę,
- pomimo dwukrotnej poprawy wymaga on dalszych korekt i/lub uzupełnień.

WS może odstąpić od odrzucenia wniosku o zmiany w przypadku udokumentowanego wystąpienia siły wyższej (np. powódź, huragan, trzęsienia ziemi itp.) lub innego zdarzenia niezależnego od PW.

**Po zakończeniu weryfikacji wniosku o zmiany, WS przesyła PW decyzję.**

Następnie PW informuje partnerów projektu o decyzji.

**Zatwierdzenie zmian okresu realizacji lub kwoty dofinansowania projektu każdorazowo wymaga podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie.**

**PW może złożyć do WS maksymalnie dwa wnioski o zmiany w ciągu każdego roku realizacji projektu.**

Przykład: Jeżeli projekt rozpoczął się 22.10.2022 r., PW może do 21.10.2023 r. złożyć do WS dwa wnioski o zmiany.

Ostatni wniosek o zmiany złożony najpóźniej dwa miesiące przed datą zakończenia projektu. Pozwoli to na terminowe rozpatrzenie i wprowadzenie zmian. Wnioski o zmianę złożone w terminie krótszym niż dwa miesiące przed datą zakończenia projektu mogą być nierozpatrzone.

### Zmiany w harmonogramie realizacji zadania

W trakcie realizacji projektu mogą wystąpić **opóźnienia w realizacji zadania**. Jeżeli **nie wpływają one na okres realizacji projektu** – poinformuj o nich w częściowym wniosku o płatność za okres sprawozdawczy, w którym wystąpiły i wskaż przyczyny zmiany harmonogramu realizacji zadania.

W uzasadnionych przypadkach możesz wnioskować o zmiany harmonogramu realizacji zadania, **które wpływają na okres realizacji projektu**. Zgoda będzie warunkowana aktualnym stanem osiągnięcia wskaźników wykonania programu, warunkami specyficznymi określonymi w danym ogłoszeniu o naborze lub terminami na rozliczenie programu z KE.

### Zmiany finansowe. Przesunięcia środków między budżetami partnerów projektu

Partnerzy projektu mogą przesuwać między sobą środki w obrębie trzech kategorii kosztów:

- koszty wyposażenia,
- koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,
- koszty infrastruktury i robót.
- oraz wyłącznie:
  - pomiędzy pozycjami budżetowymi w ramach zadania,
  - pomiędzy zadaniami merytorycznymi,
  - pomiędzy zadaniami merytorycznymi i zadaniem Komunikacja projektu,
  - z zadania Obsługa projektu do zadań merytorycznych i/lub zadania Komunikacja projektu.

Przesunięcia środków nie mogą prowadzić do zmiany wysokości zastosowanych w projekcie stawek ryczałtowych.

Aby spełnić wskazany wymóg, przy planowaniu przesunąć uwzględnić wydatki rozliczane tzw. metodami uproszczonymi, czyli ryczałtami. Nie wystarczy zatem zaproponować przesunięcia z jednej pozycji wydatków bezpośrednich do innej w proporcji 1:1. Takie przesunięcie spowoduje zmianę procentowych wartości kosztów rozliczanych uproszczonymi metodami.

Przykład:

Dwóch partnerów realizuje projekt dotyczący poprawy jakości infrastruktury drogowej o charakterze transgranicznym w priorytecie nr 2: Lepiej połączone pogranicze. Partner nr 1 rozlicza za pomocą ryczałtów koszty personelu, koszty biurowe i administracyjne oraz koszty podróży i zakwaterowania. Partner nr 2 rozlicza za pomocą ryczałtów tylko koszty personelu oraz koszty biurowe i administracyjne. Nie rozlicza on kosztów podróży i zakwaterowania, ponieważ nie zaplanował takich we wniosku o dofinansowanie.

Partner nr 2 wnioskuję o zwiększenie kosztów bezpośrednich o 2 000,00 EUR. Partner nr 1 ma oszczędność i chce przekazać partnerowi nr 2 te środki. Prawidłowe obliczenie kwot do przesunięcia pomiędzy partnerami powinno się odbywać następująco:

- Partner nr 2 oblicza, ile faktycznie musi od partnera nr 1 otrzymać środków, aby pokryć nie tylko niedobór kosztów bezpośrednich, lecz również kwoty na koszty rozliczane stawkami ryczałtowymi. W tym przypadku obliczenie faktycznej wartości wygląda następująco:  
 $x = 2\,000,00 + 2\,000,00 \cdot 0,03 + (2\,000,00 \cdot 0,03) \cdot 0,15$ , przy czym:
  - część żółta jest kwotą, którą partner nr 2 potrzebuje na pokrycie niedoboru kosztów bezpośrednich,
  - część zielona odpowiada kwocie, którą partner nr 2 przeznaczy na wydatki na personel, przy czym liczba 0,03 w tym równaniu odpowiada stawce ryczałtowej 3%, która jest ustalona dla kosztów personelu – kwota ta jest obliczana od kosztów bezpośrednich, w tym przypadku od 2 000,00 EUR,
  - część niebieska odpowiada kwocie, którą partner nr 2 przeznaczy na wydatki biurowe i administracyjne – kwota obliczana jest jako 15% od kwoty na personel.

Zatem  $x = 2\,069,00$  EUR.

Niewiadomą  $x$  w tym równaniu jest kwota, którą łącznie partner nr 2 potrzebuje przesunąć od partnera nr 1.

Z kwoty 2 069,00 EUR przeznaczy 2 000,00 EUR na koszty bezpośrednie, 60,00 EUR na koszty personelu i 9,00 EUR na koszty biurowe i administracyjne.

- Partner nr 1 oblicza, w jaki sposób rozłoży kwotę 2 069,00 EUR na poszczególne koszty, przy czym uwzględni swój zestaw kosztów rozliczanych stawkami ryczałtowymi. W tym przypadku, obliczenie wygląda następująco:
  - $2\,069,00 = x + x \cdot 0,03 + x \cdot 0,03 \cdot 0,15 + x \cdot 0,03 \cdot 0,15$
  - $2\,069,00 = 1,039x$
  - $1991,33 = x$ , przy czym:
    - niewiadoma  $x$  jest kwotą, o którą partner nr 1 powinien pomniejszyć koszty bezpośrednie,



**Polska – Słowacja**

- **część zielona** odpowiada kwocie, o którą powinien pomniejszyć swoje wydatki na personel, przy czym liczba 0,03 w tym równaniu odpowiada stawce ryczałtowej 3%, która jest ustalona dla kosztów personelu,
- **część niebieska** odpowiada kwocie, o którą powinien pomniejszyć swoje wydatki biurowe i administracyjne – kwota obliczana jest jako 15% od kwoty na personel,
- **część szara** odpowiada kwocie, o którą powinien pomniejszyć swoje wydatki na podróże i zakwaterowanie – kwota jest obliczana jako 15% od kwoty na personel.

Zatem  $x = 1\,991,33$  EUR, czyli kwota, o którą partner nr 1 pomniejsza swoje koszty bezpośrednie.

Od tej kwoty, na podstawie równania, wylicza wartości dla poszczególnych kosztów rozliczanych stawkami ryczałtowymi.

Koszty na personel = 59,73 EUR

Koszty biurowe i administracyjne = 8,97 EUR ( $59,73 \text{ EUR} \cdot 0,15$ )

Koszty podróży i zakwaterowania = 8,97 EUR ( $59,73 \text{ EUR} \cdot 0,15$ )

Te wszystkie części składowe łącznie dają kwotę 2 069,00 EUR, którą partner nr 1 przesuwa partnerowi nr 2.

Przy przygotowywaniu wniosku o zmianę zmodyfikuj kalkulację przesunąć pomiędzy partnerami na podstawie twoich potrzeb oraz wysokości stawek ryczałtowych w twoim projekcie.

Partnerzy projektu, którzy planują przesunięcia środków, przesyłają do PW formularz wniosku o zmiany. Po weryfikacji i akceptacji zmian PW przesyła propozycję zmian wraz z zaakceptowanym formularzem wniosku o zmiany do WS.

**Zmiany finansowe wpływające na wysokość przyznanego dofinansowania**

Takie zmiany mogą powstać w wyniku uznania niektórych wydatków za niekwalifikowalne lub pojawienia się oszczędności, których partnerzy projektu nie mogą wykorzystać.

Oszczędności to środki, które powstały w wyniku realizacji działania projektowego, jeśli jego ostateczny koszt okazał się niższy niż budżet przewidziany we wniosku o dofinansowanie. Oszczędności oblicza się, odejmując od kwoty wskazanej we wniosku o dofinansowanie kwotę faktycznie poniesioną.

Przy obliczeniu oszczędności ujętych w innej walucie niż euro stosuje się kurs euro przyjęty w częściowym wniosku o płatność, w którym wydatki zostały przedstawione kontrolerowi do weryfikacji. Jeżeli wydatki nie zostały przedstawione do weryfikacji – stosuje się kurs z naboru.

Środki powstałe na skutek rezygnacji z części realizacji zakresu rzeczowego projektu w ramach kosztów kwalifikowalnych nie stanowią oszczędności w projekcie, bez względu na ich wysokość. Środki te wracają do programu.



## Zmiany rzeczowe

Zmiany rzeczowe obejmują zmiany opisów zadań lub pozycji budżetowych, rozdzielanie lub łączenie pozycji budżetowych, zmiany kategorii kosztów.

Wprowadzenie niektórych zmian rzeczowych może powodować zmiany w budżecie lub w harmonogramie projektu.

## Zmiany do decyzji kontrolera

Zmiany podlegające decyzji kontrolera dotyczą:

- robót zamiennych,
- robót dodatkowych.

W trakcie przygotowań do realizacji inwestycji lub podczas jej realizacji konieczne może być wprowadzenie zmian technologii wykonania (roboty zamienne) lub wykonanie robót dodatkowych.

Partnerzy projektu wykonują roboty zamienne lub dodatkowe we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność. Realizację zmian zgłaszają w częściowym wniosku o płatność. Do wniosku dołączają odpowiednie dokumenty potwierdzające konieczność ich wprowadzenia, poświadczone przez uprawnione osoby oraz aktualną dokumentację techniczną.

Konieczność wprowadzenia zmiany musi być uzasadniona oraz udokumentowana, np.:

- protokołem konieczności,
- opiniami lub stanowiskami uprawnionych osób – np. inspektora nadzoru budowlanego, projektanta,
- jeśli to konieczne – opiniami lub stanowiskami instytucji trzecich, np. urzędów odpowiedzialnych za wydanie pozwolenia na budowę, konserwatora zabytków czy instytucji odpowiedzialnych za wydawanie pozwoleń z zakresu ochrony przyrody.

## Roboty zamienne

**Roboty zamienne (rozwiązania zamienne) polegają na odmiennym niż określony w umowie z wykonawcą sposobie wykonania prac budowlanych. Ich wprowadzenie nie może powodować zwiększenia zakresu świadczenia rzeczowego wykonawcy zawartego w ofercie lub prowadzić do zmiany przedmiotu umowy.**

Koszty robót zamiennych mogą być kwalifikowalne, po spełnieniu **łącznie** następujących warunków:

- nie zwiększa się zakres świadczenia rzeczowego wykonawcy zawarty w ofercie,
- nie zmienia się przedmiot umowy o roboty budowlane (tj. dotyczy tego samego obiektu),
- następuje jedynie zmiana ilościowa lub jakościowa zakresu umowy z wykonawcą, zmienia się czynność przewidziana do wykonania, materiał do wykorzystania, sposób wykonania itp.,

## Polska – Słowacja

- roboty zamiennie zostały zakwalifikowane przez przedstawicieli zamawiającego (inspektora nadzoru inwestorskiego lub projektanta) do kategorii robót zamiennych, co zostało potwierdzone stosownymi dokumentami,
- koszt ich wykonania nie może przekroczyć wartości pierwotnie planowanej w umowie z wykonawcą.

O rozliczeniu robót zamiennych w projekcie decyduje kontroler w trakcie weryfikacji częściowego wniosku o płatność.

### Roboty dodatkowe

W trakcie realizacji projektu mogą wystąpić nieprzewidziane okoliczności, w wyniku których może pojawić się konieczność wprowadzenia tzw. robót dodatkowych. Roboty dodatkowe dotyczą **nowych elementów prac budowlanych, których wprowadzenie wynika np. ze zmian w przepisach prawnych.**

Koszty robót dodatkowych mogą być kwalifikowalne po spełnieniu **łącznie** następujących warunków:

- wydatek jest uzasadniony i niezbędny do realizacji celów oraz wskaźników produktu projektu,
- wydatek był niemożliwy do przewidzenia na etapie przygotowania projektu oraz jest niezbędny do prawidłowego wykonania projektu,
  - dofinansowanie projektu, po uwzględnieniu wydatku na roboty dodatkowe, nie przekroczy kwoty określonej w umowie o dofinansowanie projektu,
  - wydatek został zrealizowany zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
  - wymagane jest przedstawienie kontrolerowi krajowemu opinii eksperta (np. projektanta inwestycji) i/albo właściwego organu, z którego wynika, że zmiana jest konieczna.

O rozliczeniu robót dodatkowych w projekcie decyduje kontroler w trakcie weryfikacji częściowego wniosku o płatność.

### Zmiany formalne i inne

**Jeśli zmianie uległy dane formalne partnera projektu wskazane we wniosku o dofinansowanie – PW informuje o tym WS.** Dotyczy to przede wszystkim aktualizacji danych typu: dane teleadresowe partnera, dane kontaktowe osób upoważnionych do kontaktów roboczych, numer rachunku bankowego projektu, dane osób uprawnionych do dostępu do SL2021 Projekty, zmiana nazwy partnera itp.

O konieczności aktualizacji danych partner projektu niezwłocznie informuje PW. Następnie PW informuje WS. WS wprowadza zmiany do SL2021 Projekty (jeśli jest to wymagane).

Jeśli w projekcie wymagane są inne zmiany niż opisane w tym rozdziale, skontaktuj się z WS.

## Obowiązywanie zmian, aneksowanie umowy o dofinansowanie i rejestr zmian

Zmiany obowiązują od dnia zaakceptowania zmian w SL2021 Projekty, a w przypadku aneksowania umowy o dofinansowanie – od dnia zawarcia aneksu.

**Zawarcie aneksu do umowy o dofinansowanie dotyczy wyłącznie przypadków, gdy zatwierdzone w projekcie zmiany wymagają aktualizacji zapisów umowy.**

Projekt aneksu przygotowuje WS. PW dostarcza WS dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu. Aneks do umowy może być zawarty jedynie w okresie realizacji projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie.

**Każdą zatwierdzoną lub przyjętą do wiadomości zmianę WS odnotowuje w rejestrze zmian projektu.** WS przesyła rejestr zmian PW, IZ i kontrolerom krajowym.

Do SL2021 Projekty nie może być wprowadzona żadna zmiana po zakończeniu okresu realizacji projektu.

## Zagospodarowanie wolnych środków w programie

WS monitoruje poziom osiągnięcia wskaźników programu oraz wykorzystania środków. Bazując na wynikach monitoringu, KM podejmuje decyzje o wprowadzeniu najkorzystniejszych dla programu rozwiązań.

Przewidujemy następujące rozwiązania:

### 1. Uruchomienie kolejnego naboru.

Uwalniane środki w pierwszej kolejności uzupełniają budżet drugiego naboru, jeśli jest zaplanowany, lub kolejnego, jeśli powstanie potrzeba jego uruchomienia.

### 2. Utworzenie listy rezerwowej projektów.

W przypadku gdy w danym priorytecie nie jest planowany kolejny nabór i łączna wartość projektów zatwierdzonych do dofinansowania przekracza dostępne środki w naborze oraz realizacja projektów z listy rezerwowej jest możliwa w zaplanowanym w programie terminie o utworzeniu lub rozwiązaniu listy rezerwowej decyduje KM.

### 3. Rozszerzanie zakresu rzeczowego.

W przypadku wyczerpania rozwiązań z punktu 1 i/lub 2 lub braku możliwości ich zastosowania KM może zdecydować o wprowadzeniu możliwości rozszerzania pierwotnego zakresu rzeczowego projektów. W zależności od potrzeb programu, poszerzenie zakresu rzeczowego może przybrać następujące formy:

#### 3.1. Rozszerzanie zakresu powiązane z osiągnięciem wskaźnika programowego.

Opcja stosowana, gdy jeszcze nie osiągnęliśmy wskaźników programowych w danym celu szczegółowym, przy czym:

- 3.1.1. w pierwszej kolejności rozszerzony zakres będzie finansowany z własnych oszczędności projektów i/lub
- 3.1.2. w przypadku, gdy projekt nie ma swoich oszczędności lub ma niewystarczającą kwotę na pokrycie rozszerzonego zakresu, a jednocześnie program posiada wolne środki, jest dopuszczalne

zwiększenie dofinansowania na rozszerzony zakres. O kolejności przyznawania dodatkowych środków projektom decyduje punktacja uzyskana na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

### **3.2. Rozszerzanie zakresu bez wpływu na wskaźnik programowy.**

Opcja stosowana, gdy osiągnęliśmy już wszystkie wskaźniki programowe w danym celu szczegółowym, przy czym:

3.2.1. w pierwszej kolejności rozszerzony zakres będzie finansowany z własnych oszczędności projektów i/lub

3.2.2. w przypadku, gdy projekt nie ma swoich oszczędności lub ma niewystarczającą kwotę na pokrycie rozszerzonego zakresu, a jednocześnie program posiada wolne środki, jest możliwe zwiększenie dofinansowania na rozszerzony zakres. O kolejności przyznawania dodatkowych środków projektom decyduje punktacja uzyskana na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

WS informuje beneficjentów o wprowadzeniu możliwości rozszerzania zakresu. W takich przypadkach obowiązuje procedura wprowadzania zmian opisana w części Zmiany do decyzji WS. Zmiany tego typu nie wliczają się w maksymalną dopuszczalną liczbę zmian.

## **4.7 JAKIM KONTROLOM PODLEGA PROJEKT?**

Projekt podlega kilku rodzajom kontroli:

- kontrola administracyjna częściowego wniosku o płatność,
- kontrola projektu na miejscu,
- kontrola udzielania zamówień publicznych,
- kontrola trwałości,
- kontrola krzyżowa,
- audyt.

Pierwsze cztery rodzaje kontroli wykonują niezależni kontrolerzy zgodnie z siedzibą partnera projektu:

- w Polsce: Wojewoda Małopolski, Wojewoda Podkarpacki oraz Wojewoda Śląski,
- na Słowacji: Ministerstwo Inwestycji, Rozwoju Regionalnego i Informatyzacji.

Kontrole krzyżowe wykonuje Instytucja Zarządzająca we współpracy z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa.

Audyt wykonuje Instytucja Audytowa:

- w Polsce: Krajowa Administracja Skarbowa (Ministerstwo Finansów oraz Izby Administracji Skarbowej),
- na Słowacji: Urząd Audytu Rządowego.

Niezależnie od powyższych kontroli, w okresie realizacji projektu oraz jego trwałości, prawidłowość prowadzenia zadań i ponoszenia wydatków mogą sprawdzać:

- Komisja Europejska,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO),

- Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF),
- krajowe organy kontrolne.

### Kontrola administracyjna częściowego wniosku o płatność

Kontrola administracyjna częściowego wniosku o płatność dotyczy postępu realizacji projektu – m.in. wydatków, wskaźników, promocji. Podczas kontroli administracyjnej kontroler sprawdza, czy:

- prawidłowo wypełniłeś częściowy wniosek o płatność pod względem formalnym i rachunkowym,
- załączyłeś wszystkie wymagane załączniki,
- rzetelnie przedstawiłeś postęp realizacji projektu, w tym realizację wskaźników,
- twoje wydatki są prawidłowe i zgodne z zasadami kwalifikowalności,
- twoje wydatki są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, umową partnerską, tzn. czy były zaplanowane w projekcie i czy rozliczasz je w ramach prawidłowej kategorii wydatków,
- nie przekroczyłeś limitu wydatków w ramach poszczególnych zadań oraz kategorii wydatków,
- w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania, spełniłeś warunki wynikające z umowy o dofinansowanie, w tym m.in. czy zastosowałeś prawidłową stawkę ryczałtową/jednostkową i prawidłowo ją obliczyłeś, oraz czy rozliczenie jest zgodne z umową o dofinansowanie i dokumentacją programową,
- poniosłeś wydatki zgodnie z zasadami:
  - zamówień publicznych lub konkurencyjności,
  - pomocy publicznej,
  - polityk horyzontalnych,
  - informacji i promocji,
- poniosłeś wydatki w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- w przypadku częściowych wniosków o płatność PW, czy PW wypełnił prawidłowo obowiązki wynikające z pełnionej funkcji (zgodnie z par. 8 umowy o dofinansowanie).

Kontroler prowadzi weryfikację na podstawie informacji zawartych m.in. w:

- zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami,
- umowie o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami,
- umowie partnerskiej zawartej pomiędzy PW a PP wraz ze wszystkimi załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami,
- częściowym wniosku o płatność wraz ze wszystkimi załącznikami,
- dokumentach potwierdzających prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność (dotyczy wydatków rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych), w tym:

**Polska – Słowacja**

- dowodach księgowych dotyczących poniesionych wydatków (fakturach, rachunkach, listach płac itp.) oraz dokumentach potwierdzających zapłatę (np. wyciągach bankowych),
- umowach z wykonawcami dostaw, usług lub robót,
- protokołach odbioru lub przyjęcia dostarczonych towarów, usług lub robót oraz innych dokumentach potwierdzających odbiór lub wykonanie prac (pozwoleniu na użytkowanie itd.),
- innych dokumentach koniecznych do potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności wydatków,
- dokumentach składających się na ścieżkę audytu, określoną w załączniku XIII do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060,
- oświadczeniu partnera o kwalifikowalności VAT dla projektów o wartości co najmniej 5 000 000 EUR.

Jeśli planujesz rozpocząć procedurę zamówienia publicznego lub postępowanie zgodne z zasadą konkurencyjności – zamieść odpowiednią informację w CST2021.

Dokumentację z prowadzonych zamówień i postępowań zamieszczaj w CST2021 na bieżąco. Najlepiej niezwłocznie po podpisaniu umowy z wykonawcą, a najpóźniej w dniu składania częściowego wniosku o płatność, w którym dokumentujesz pierwszy wydatek dotyczący danego zamówienia/postępowania. Usprawni to kontrolę.

Kontroler pomoże ci przeprowadzić ocenę dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego, przed ogłoszeniem postępowania w ramach tzw. procedury ex-ante.

Jeśli masz zastrzeżenia do wyników kontroli administracyjnej częściowego wniosku o płatność, możesz zgłosić je zgodnie z krajowymi procedurami:

- w Polsce: art. 27 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
- na Słowacji: art. 21 ust. 1 lit. b) ustawy nr 357/2015 o kontroli finansowej i audycie oraz o zmianie i uzupełnieniu niektórych przepisów, z późniejszymi zmianami.

**Kontrola projektu na miejscu**

Kontrola projektu na miejscu dotyczy faktycznego (fizycznego) stanu realizacji projektu oraz prowadzenia dokumentacji. Kontroler sprawdza, czy:

- towary i usługi zostały dostarczone,
- faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom zawartym w złożonych częściowych wnioskach o płatność,
- wydatki zostały faktycznie poniesione,
- wydatki są zgodne z wymaganiami programu oraz zasadami unijnymi i krajowymi, w tym z zasadami polityk horyzontalnych
- dokumentujesz osiągnięcie wskaźników,
- prawidłowo prowadzisz ewidencję księgową,
- realizujesz działania informacyjne i promocyjne zgodne z wymaganiami programu,
- prawidłowo przechowujesz dokumentację,

**Polska – Słowacja**

- PW wypełnia prawidłowo obowiązki wynikające z pełnionej funkcji (dotyczy kontroli na miejscu u PW).

Kontrole na miejscu mogą być prowadzone na próbie w trakcie realizacji projektu, na jego zakończenie oraz po jego zakończeniu (kontrola trwałości).

Jeśli masz zastrzeżenia do wyników kontroli projektu na miejscu, możesz zgłosić je zgodnie z krajowymi procedurami:

- w Polsce: art. 27 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
- na Słowacji: 21 ust. 1 lit. b) ustawy nr 357/2015 o kontroli finansowej i audycie oraz o zmianie i uzupełnieniu niektórych ustaw, z późniejszymi zmianami.

**Kontrola krzyżowa**

Kontrola krzyżowa to weryfikacja, czy w ramach kilku projektów nie są finansowane te same wydatki. Odbywa się w dwóch przypadkach:

- gdy realizujesz więcej niż jeden projekt,
- gdy realizowałeś wcześniej projekt(y) współfinansowane przez UE.

Podczas kontroli sprawdzane są dane i dokumenty w systemach informatycznych. Nie uczestniczysz w tej kontroli. Dowiesz się o niej jedynie w sytuacji, gdy zajdzie podejrzenie podwójnego finansowania. Kontroler poprosi cię wtedy o przedłożenie konkretnych dokumentów do weryfikacji.

**Kontrola trwałości**

Kontrola trwałości jest prowadzona po zakończeniu realizacji projektu przez kontrolerów. Dotyczy sprawdzenia, czy nie modyfikowano projektu po jego zakończeniu.

**Audyt**

Audyty prowadzone są przez audytorów polskich i słowackich, którzy działają w ramach Grupy Audytorów. Audytorzy badają poprawność funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w programie, w szczególności poprawności kontroli przeprowadzanych przez kontrolerów. Audytorzy sprawdzają prawidłowość poniesionych wydatków. Audyt może być prowadzony:

- w siedzibie kontrolerów,
- w siedzibie partnera projektu,
- na miejscu realizacji projektu.

Audyt prowadzony jest na wybranych losowo projektach – tzw. próbie badawczej. Jeśli twój projekt zostanie wybrany do próby, zostaniesz o tym poinformowany przez krajowego kontrolera. Audytor poprosi cię o przygotowanie dokumentów. Zapewnij audytorowi miejsce i warunki do przeprowadzenia czynności audytowych.

Audyt po stronie polskiej prowadzony jest zgodnie z ustawą o Krajowej Administracji Skarbowej. Jeśli audyty prowadzone w stosunku do instytucji kontrolujących projekty,

krajowi kontrolerzy przekazują partnerom audytowanych projektów informacje o ustaleniach finansowych.

Po zakończeniu czynności, audytor przygotowuje dokumentację, w której opíše przebieg audytu. Charakter dokumentacji zależy od przepisów krajowych:

- w Polsce: Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. 2022 poz. 813),
- na Słowacji: ustawa nr 357/2015 o kontroli finansowej i audycie oraz o zmianie i uzupełnieniu niektórych ustaw, z późniejszymi zmianami.

### Nieprawidłowo poniesione wydatki w projekcie

Jeśli kontrola lub audyt wykaże nieprawidłowo poniesione wydatki w projekcie, konieczna będzie korekta. Sposób korekty zależy od etapu, na którym je wykazano. Jeśli nieprawidłowo poniesione wydatki wykazano przed zatwierdzeniem wniosku o płatność przez WS – poprawiasz wniosek o płatność. Wydatek nieprawidłowy uznawany jest za oszczędność w projekcie. Dlatego podczas poprawy wniosku o płatność możesz przedstawić inny kwalifikowalny wydatek. Przykład: za poniesiony nieprawidłowo uznano wydatek 1000 EUR. Możesz więc przedstawić inny wydatek kwalifikowalny w projekcie do wysokości 1000 EUR.

Jeśli jednak nieprawidłowo poniesione wydatki wykazano po zatwierdzeniu wniosku przez WS, to możliwość zadeklarowania innego wydatku zależy od tego, czy wydatek nieprawidłowy został zadeklarowany do KE. Jeśli tak, to w miejsce skorygowanego wydatku nie możesz zadeklarować innych wydatków kwalifikowalnych.

## 4.8 GDZIE UZYSKAĆ WSPARCIE PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU?

W trakcie realizacji projektu mogą pojawić się pytania lub problemy. Skorzystaj wtedy ze wsparcia oferowanego w ramach programu.

- Na [stronie internetowej programu](#) publikujemy na bieżąco odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania, filmy instruktażowe, materiały szkoleniowe, a także aktualne wersje dokumentów.
- Realizujemy szkolenia dla beneficjentów dotyczące konkretnych zagadnień (np. wniosków o płatność) – terminy, tematy i formy szkoleń (stacjonarne/online) znajdziesz na [stronie internetowej programu](#) oraz na [stronach internetowych RPK](#).
- Prowadzimy indywidualne konsultacje – zgłoś się do swojego [RPK](#) lub do [WS](#).
- Odpowiemy na twoje pytania podczas przeglądu realizacji projektu (więcej o nim przeczytasz w rozdziale 4.5.)

Dodatkowo, o każdej aktualizacji podręcznika programu, będziemy informować PW przez CST2021.



## 5 CO PO ZAKOŃCZENIU PROJEKTU?

### 5.1 ZASADA UTRZYMANIA PRODUKTÓW I REZULTATÓW W DZIAŁANIACH BEZ INWESTYCJI W INFRASTRUKTURĘ LUB INWESTYCJI PRODUKCYJNYCH

Produkty i rezultaty projektu powinny wносить trwały wkład w rozwiązanie podjętych wyzwań oraz być dostępne po zakończeniu projektu:

- w przypadku zakupu środków trwałych/ wyposażenia, zapewnij utrzymanie nabytego wyposażenia/sprzętu w stanie umożliwiającym realizację celów projektu, w możliwie najdłuższym czasie (np. poprzez gwarancje, rękojmię, wsparcie techniczne),
- w przypadku opracowywania dokumentów takich jak analizy, strategie, plany i programy, zapewnij możliwość ich wykorzystania przez te same i/lub inne grupy docelowe/instytucje także po zakończeniu projektu,
- w przypadku innych produktów, zapewnij możliwość ich wykorzystania lub kontynuacji także po zakończeniu projektu (np. cykliczność festiwali).

### 5.2 ZASADA UTRZYMANIA PRODUKTÓW I REZULTATÓW W INWESTYCJACH W INFRASTRUKTURĘ LUB INWESTYCJACH PRODUKCYJNYCH

Produkty i rezultaty muszą być utrzymane przez okres pięciu lat po zakończeniu projektu na poziomie finansowym i instytucjonalnym. Dlatego upewnij się:

- czy masz niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania produktów i rezultatów projektu,
- kto pozostaje właścicielem produktów i rezultatów projektu oraz kto będzie odpowiedzialny za ich utrzymanie po zakończeniu projektu, a także czy podmiot/-y te posiadają zasoby instytucjonalne i zdolność instytucjonalną do utrzymania produktów i rezultatów po zakończeniu projektu.

W przypadku produktów i rezultatów, o których mowa w podrozdziałach 5.1. i 5.2., o ile jest to możliwe, zapewnij warunki do wykorzystania produktów i rezultatów projektu oraz możliwość ich powielania (możliwe do odtworzenia) przez inne organizacje/regiony/kraje spoza partnerstwa.

## 5.3 ZASADA ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI INWESTYCJI W INFRASTRUKTURĘ LUB INWESTYCJI PRODUKCYJNYCH

Aby zostały spełnione wymogi trwałości, tj. utrzymania inwestycji przez okres pięciu lat od daty realizacji przez instytucję zarządzającą ostatniej płatności do PW<sup>47</sup>, nie może zajść żadna z poniższych okoliczności (zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego):

- zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dany projekt otrzymał wsparcie,
- zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
- istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.

**Jeśli naruszysz któryś z warunków trwałości, powoduje to konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.** Masz obowiązek niezwłocznie poinformować WS w SL2021 Projekty o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na nieutrzymanie trwałości projektu.

Zasada trwałości nie ma zastosowania, gdy partner projektu zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa (zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego). W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez partnera projektu, IZ/WS sprawdza, czy w odniesieniu do tego partnera została ogłoszona upadłość. Jeśli nie – oznacza to naruszenie zasady trwałości.

Jeśli planujesz w projekcie **inwestycje w obiekty kultury**, zapewnij zachowanie trwałości finansowej inwestycji poprzez poszerzenie możliwości ich użytkowania oraz większe poleganie na własnych źródłach przychodów. Zalecana jest poprawa samowystarczalności finansowej wspieranych obiektów kultury poprzez działania pozwalające na generowanie przychodów umożliwiających kontynuację ich działalności.

Więcej informacji na temat planu znajdziesz w instrukcji do WOD2021.

## 5.4 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Musisz przechowywać wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektu w sposób zapewniający **dostępność, poufność i bezpieczeństwo**. Na żądanie odpowiednich instytucji udostępniaj wszystkie dokumenty przez cały okres ich przechowywania.

---

<sup>47</sup> Projekty, które otrzymują wsparcie na podstawie przepisów o pomocy państwa utrzymują okres trwałości zgodnie z tymi przepisami.

## Okres przechowywania

**Dokumentacja projektowa musi pozostać dostępna w siedzibie każdego beneficjenta co najmniej przez pięć lat.** Okres ten rozpoczyna się 31 grudnia roku, w którym IZ wykonała ostatnią płatność na rzecz PW.

Przykład: jeżeli IZ wykonała ostatnią płatność na rzecz PW 16 lipca 2026 r., to dokumentacja projektowa musi pozostać dostępna do 31 grudnia 2031 r.

Ponadto **wszystkie dokumenty dotyczące działań i wydatków związanych z projektem, na które przyznano pomoc publiczną lub pomoc *de minimis* muszą być dostępne przez co najmniej 10 lat od daty przyznania ostatniej pomocy w ramach projektu.** Okres przechowywania danych zostaje przerwany w przypadku postępowania sądowego lub na wniosek KE.

Wszystkie organy uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów mają prawo dostępu do projektu oraz wszelkiej dokumentacji i rozliczeń w całym okresie przechowywania.

WS informuje każdego PW i jego kontrolera o dokładnej dacie rozpoczęcia okresów przechowywania. PW przekazuje tę informację PP.

Obowiązek przechowywania dokumentów przez PP projektu reguluje umowa partnerska.

## 6 FUNDUSZ MAŁYCH PROJEKTÓW (FMP)

W sprawach nieuregulowanych w tym rozdziale obowiązują zasady opisane w pozostałych rozdziałach podręcznika.

Definicje pojęć stosowanych w tym rozdziale znajdują się w załączniku 1.

### 6.1 ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW FMP

#### 6.1.1. Główne założenia realizacji projektów FMP

W programie realizowanych jest pięć projektów FMP.

- Zakres tematyczny projektów FMP
- Projekty FMP realizowane są w dwóch priorytetach: 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze, cel szczegółowy 1. Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym oraz innowacjach społecznych oraz 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza, cel szczegółowy 2. Budowanie wzajemnego zaufania poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie. Projekty muszą przyczyniać się do realizacji celów programu i realizować wskaźniki produktu przypisane odpowiedniemu priorytetowi i celowi szczegółowemu.
- Beneficjenci projektów FMP
- Każdy projekt FMP jest przygotowywany i realizowany przez jednego beneficjenta:

**Polska – Słowacja**

- w priorytecie 3., w celu szczegółowym 1. – trzy projekty FMP, realizowane przez: Stowarzyszenie „Region Beskidy”, Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska, EUWT „TATRY”
- w priorytecie 4., w celu szczegółowym 2. – dwa projekty FMP, realizowane przez: Wyższą Jednostkę Terytorialną w Preszowie i Wyższą Jednostkę Terytorialną w Żylinie
- Strategiczny charakter projektów FMP
- Projekty FMP są projektami strategicznymi w programie, umożliwiają współpracę wielu polskich i słowackich podmiotów, zwłaszcza lokalnych oraz organizacji pozarządowych. Projekty te realizowane są na całym OW Programu i obejmują wszystkie cele i działania określone dla priorytetu 3 i celu szczegółowego 2. w priorytecie 4.
- Działania w projektach FMP
- W ramach FMP możliwa jest realizacja działań o charakterze „miękkim”, a także inwestycji w infrastrukturę z nimi powiązanych. Wydatki na infrastrukturę i roboty budowlane mogą być ponoszone wyłącznie w małych projektach realizowanych w priorytecie 3. Infrastruktura nie może być jedynym lub głównym celem realizacji małego projektu, może być realizowana po spełnieniu łącznie następujących warunków:
- infrastruktura musi wpisywać się w cel ogólny lub w cele szczegółowe małego projektu,
- zadanie lub zadania infrastrukturalne muszą w logiczny sposób łączyć się z pozostałymi zadaniami małego projektu,
- zadanie lub zadania infrastrukturalne muszą być powiązane z zadaniem lub zadaniami miękkimi projektu,
- infrastruktura realizowana w ramach małych projektów powinna być przeznaczona na cele publiczne.

W priorytecie 4., w celu szczegółowym 2. możliwy jest zakup wyposażenia niezbędnego do realizacji małego projektu jako uzupełnienie działań miękkich.

Dofinansowanie inicjatyw lokalnych o niewielkiej skali, możliwe dzięki FMP, powinno tworzyć fundament dla większych wspólnych projektów transgranicznych.

### **6.1.2. Obszar wsparcia**

**Dla projektu FMP, który w priorytecie 3., w celu szczegółowym 1.** Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym oraz innowacjach społecznych **realizuje Stowarzyszenie „Region Beskidy”**:

- podregion bielski: powiat cieszyński, powiat bielski, powiat żywiecki, miasto na prawach powiatu – Bielsko-Biała,
- podregion tyski: powiat pszczyński,
- podregion oświęcimski: powiat wadowicki, powiat oświęcimski,
- podregion krakowski: gmina Pcim z powiatu myślenickiego,
- podregion nowotarski: powiat suski,

**Polska – Słowacja**

- Okres Bytča, Okres Čadca, Okres Kysucké Nové Mesto, Okres Žilina, Okres Martin, Okres Turčianske Teplice, Okres Námestovo (Samorządowy Kraj Žyliński)

**Dla projektu FMP, który w priorytecie 3., w celu szczegółowym 1.** Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym oraz innowacjach społecznych **realizuje EUWT „TATRY”:**

- podregion nowosądecki: powiat gorlicki, powiat limanowski, powiat nowosądecki, miasto na prawach powiatu Nowy Sącz,
- podregion nowotarski: powiat nowotarski, powiat tatrzański,
- podregion oświęcimski: powiat chrzanowski, powiat olkuski,
- podregion krakowski: powiat myślenicki z wyłączeniem gminy Pcim.
- Okres Dolný Kubín, Okres Tvrdošín, Okres Ružomberok, Okres Liptovský Mikuláš (Samorządowy Kraj Žyliński),
- Okres Stará Ľubovňa, Okres Bardejov, Okres Kežmarok, Okres Levoča, Okres Poprad (Samorządowy Kraj Preszowski),
- Okres Spišská Nová Ves (Kraj Koszycki)

**Dla projektu FMP, który w priorytecie 3., w celu szczegółowym 1.** Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym oraz innowacjach społecznych **Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska:**

- podregion krośnieński: powiat jasielski, powiat krośnieński, powiat sanocki, powiat leski, powiat brzozowski, powiat bieszczadzki, miasto na prawach powiatu Krosno,
- podregion przemyski: powiat przemyski, powiat lubaczowski, powiat przeworski, powiat jarosławski, miasto na prawach powiatu Przemyśl,
- podregion rzeszowski: powiat rzeszowski i miasto na prawach powiatu Rzeszów,
- Okres Snina, Okres Humenné, Okres Stropkov, Okres Medzilaborce, Okres Svidník, Okres Vranov nad Topľou, Okres Prešov, Okres Sabinov (Samorządowy Kraj Preszowski).

**Dla projektu FMP, który w priorytecie 4. w celu szczegółowym 2.** Budowanie wzajemnego zaufania poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie **realizuje Samorządowy Kraj Preszowski:**

- podregion nowosądecki: powiat gorlicki, powiat nowosądecki, miasto na prawach powiatu Nowy Sącz,
- podregion nowotarski: powiat nowotarski, powiat tatrzański,
- podregion krośnieński: powiat jasielski, powiat krośnieński, powiat sanocki, powiat leski, powiat brzozowski, powiat bieszczadzki, miasto na prawach powiatu Krosno,
- podregion przemyski: powiat przemyski, powiat lubaczowski, powiat przeworski, powiat jarosławski, miasto na prawach powiatu Przemyśl,
- podregion rzeszowski: powiat rzeszowski i miasto na prawach powiatu Rzeszów,
- Okres Stará Ľubovňa, Okres Bardejov, Okres Kežmarok, Okres Levoča, Okres Poprad,
- Okres Snina, Okres Humenné, Okres Stropkov, Okres Medzilaborce, Okres Svidník, Okres Vranov nad Topľou, Okres Prešov, Okres Sabinov,
- Okres Spišská Nová Ves (Kraj Koszycki).

**Dla projektu FMP, który w priorytecie 4. w celu szczegółowym 2.** Budowanie wzajemnego zaufania poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie **zarządza Samorządowy Kraj Żyliński:**

- podregion bielski: powiat cieszyński, powiat bielski, powiat żywiecki, miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała,
- podregion tyski: powiat pszczyński,
- podregion oświęcimski: powiat wadowicki, powiat oświęcimski, powiat chrzanowski, powiat olkuski,
- podregion nowotarski: powiat suski,
- podregion nowosądecki: powiat limanowski,
- podregion krakowski: powiat myślenicki,
- Okres Bytča, Okres Čadca, Okres Kysucké Nové Mesto, Okres Žilina, Okres Martin, Okres Turčianske Teplice, Okres Námestovo,
- Okres Dolný Kubín, Okres Tvrdošín, Okres Ružomberok, Okres Liptovský Mikuláš.

### 6.1.3.Okres realizacji projektów FMP

Data rozpoczęcia i zakończenia projektu FMP zawarta jest w umowie o dofinansowanie. Projekt FMP musi zakończyć się w czasie umożliwiającym terminowe zamknięcie programu. Co do zasady, realizacja rzeczowa projektu FMP może trwać do 31 marca 2028 roku.

### 6.1.4.Budżet projektu FMP

Na realizację wszystkich projektów FMP w perspektywie finansowej 2021-2027 przeznaczone są środki w wysokości stanowiącej nie więcej niż 15% budżetu programu. Środki te są podzielone pomiędzy dwa priorytety oraz pięć projektów FMP. Każdy projekt FMP dysponuje budżetem EFRR w wysokości 3 878 594 euro. Decyzję o zmianie kwoty alokacji dla projektu FMP może podjąć Komitet Monitorujący.

Budżety projektów FMP obejmują zarówno środki na dofinansowanie małych projektów (minimalnie 80% budżetu danego projektu FMP), jak i środki na pokrycie kosztów zarządzania projektem FMP (maksymalnie 20% całkowitego budżetu danego projektu FMP).

Beneficjenci FMP zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań w celu maksymalnego wykorzystania alokacji z EFRR. W przypadku stwierdzenia opóźnień w realizacji projektu i pojawiających się oszczędności w projekcie FMP, beneficjent projektu informuje o tym fakcie WS i IZ oraz podejmuje środki zaradcze. Niepodjęcie działań zaradczych może stanowić podstawę dla KM do zmniejszenia wysokości alokacji przyznanej dla projektu FMP.

#### 6.1.4.1 Struktura budżetu i kategorie wydatków kwalifikowalnych

Budżet projektu FMP ma strukturę zadaniową. Skonstruowany jest z dwóch zadań:

- Zarządzanie projektem FMP
- Realizacja małych projektów

W projektach FMP nie są kwalifikowalne koszty przygotowawcze.
---

**Zadanie Zarządzanie projektem FMP** rozliczane jest jako stawka ryczałtowa – 22% kwalifikowalnych (zatwierdzonych przez kontrolera) wydatków poniesionych w małych projektach (zadanie 2) albo w oparciu o udokumentowane wydatki rzeczywiste.

W przypadku rozliczania zarządzania w oparciu o wydatki rzeczywiste kontroler weryfikuje wydatki na podstawie dokumentów dowodowych (listy płac, faktur, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego itp.).

Sposób rozliczania kosztów zarządzania projektu FMP określony jest w umowie o dofinansowanie i nie podlega zmianie.

W zadaniu Zarządzanie projektem FMP kwalifikowalne są następujące kategorie wydatków:

- Koszty personelu
- Koszty biurowe i administracyjne
- Koszty podróży i zakwaterowania
- Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych
- Koszty wyposażenia

Wydatki na zarządzanie projektem FMP nie mogą przekroczyć 20% kwalifikowalnych (potwierdzonych przez kontrolera) wydatków poniesionych w projekcie.

Niekwalifikowalne są koszty infrastruktury i robót.

**Zadanie Realizacja małych projektów** - rozliczanie kosztów małych projektów opisane jest w części poświęconej małym projektom.

### 6.1.5. Wskaźniki produktu i rezultatu dla projektów FMP

Projekty FMP realizują wskaźniki programowe produktu oraz rezultatu, które przypisane zostały w Programie do odpowiednich priorytetów i celów szczegółowych.

W priorytecie 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze (cel szczegółowy 1. Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym oraz innowacjach społecznych projekty) FMP realizują cztery wskaźniki produktu oraz dwa wskaźniki rezultatu:

RCO 77 – Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem – cel końcowy (2029) – 41

RCO 81 – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych – cel końcowy (2029) – 59 000

RCO 87 – Organizacje współpracujące ponad granicami – cel końcowy – (2029) - 172

RCO 115 – Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne - cel końcowy – (2029) – 861

RCR 77 – Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem – 167 555

RCR 84 – Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu - 138

W priorytecie 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza (cel szczegółowy 2. Budowanie wzajemnego zaufania poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie) projekty FMP realizują trzy wskaźniki produktu oraz dwa wskaźniki rezultatu:

RCO 81 – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych - cel końcowy (2029) – 39 000

RCO 87 – Organizacje współpracujące ponad granicami – cel końcowy (2029) - 110

RCO 115 – Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne – cel końcowy (2029) – 570

RCR 84 – Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu - 92

RCR 85 – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych po zakończeniu projektu – 31 000

Wartości docelowe wskaźników produktu i rezultatu określone są w umowie o dofinansowanie projektu FMP.

#### **6.1.6.Obowiązki beneficjenta FMP i zakres działań w ramach projektu FMP**

Beneficjent projektu FMP odpowiada przed IZ za całość realizacji projektu w tym za zadania powierzone komitetowi ds. małych projektów i ekspertom oceniającym małe projekty.

Podstawowe zadania i obowiązki beneficjentów FMP związane z realizacją małych projektów:

- Aktualizowanie dokumentów i podręcznika dla beneficjenta małych projektów (decyzję o wprowadzeniu zmian podejmuje IZ/IK) m.in. w zakresie:
  - arkusza/metodologii oceny małych projektów,
  - wzoru umowy o dofinansowanie małego projektu i deklaracji współpracy,
  - wzoru umowy partnerskiej dla małych projektów,
  - systemu naborów i oceny wniosków projektowych,
  - warunków realizacji i raportów z realizacji małych projektów,
  - mechanizmów zapewniających prawidłową realizację małych projektów,
  - systemu rozpatrywania skarg w zakresie dotyczącym niezgodności oceny małego projektu z procedurami zawartymi w dokumentach dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie.

Na obszarze wsparcia obowiązuje jeden podręcznik dla beneficjenta małych projektów.

- Organizacja naborów, oceny i wyboru małych projektów
  - przygotowanie, ogłoszenie i przeprowadzenie naborów małych projektów w formie elektronicznej,



## Polska – Słowacja

- działania informacyjno-promocyjne w językach narodowych, organizowane po obu stronach granicy,
- szkolenia i konsultacje dla potencjalnych wnioskodawców w językach narodowych, organizowane po obu stronach granicy,
- ocena formalna oraz zapewnienie oceny jakościowej złożonych wniosków o dofinansowanie małego projektu, w tym ocena budżetu małego projektu i określenie kwot ryczałtowych w małym projekcie oraz warunków ich refundacji, ocena występowania pomocy publicznej,
- zapewnienie obiektywnego i spójnego podejścia przez wszystkich oceniających złożone wnioski o dofinansowanie (z uwzględnieniem konfliktu interesów),
- powołanie i organizacja posiedzeń polsko-słowackiego komitetu ds. małych projektów,
- przygotowanie list rankingowych (w tym listy małych projektów rekomendowanych do dofinansowania, oraz list małych projektów rezerwowych i odrzuconych) i przedłożenie ich do zatwierdzenia przez właściwy komitet ds. małych projektów,
- zawieranie umów z beneficjentami małych projektów oraz partnerami wiodącymi w małych projektach wspólnych i ich aneksowanie,
- publikowanie listy beneficjentów.
- Zapewnienie prawidłowej realizacji projektu FMP
  - analiza, weryfikacja oraz zatwierdzanie zmian w małych projektach,
  - monitorowanie realizacji małych projektów i całego projektu FMP,
  - prowadzenie bazy monitoringu małych projektów – przygotowywanie dla IZ miesięcznych informacji nt. stanu realizacji małych projektów,
  - zapewnienie, że wydatki przedstawiane przez PW i beneficjentów małych projektów do refundacji są prawidłowe i kwalifikowalne i prawidłowo zostały naliczone stawki ryczałtowe, m.in. poprzez:
    - potwierdzanie osiągnięcia wskaźników określonych dla danego małego projektu, sprawdzenie dokumentów przedstawionych przez beneficjentów małych projektów jako potwierdzenie realizacji kwot ryczałtowych (zadań),
    - wizyty sprawdzające na miejscu realizacji małych projektów (w przypadku sprawdzania próby małych projektów, jest ona wybrana w oparciu o opracowaną przez beneficjenta FMP analizę ryzyka),
  - przedkładanie częściowych wniosków o płatność z projektu FMP zawierających zestawienie wydatków poniesionych w ramach małych projektów oraz wydatków poniesionych w ramach kosztów zarządzania (nie dotyczy projektów FMP, w których koszty zarządzania rozliczane są ryczałtem) odpowiedniemu kontrolerowi w CST2021,
  - przedkładanie wniosków o płatność z projektu FMP do WS w CST2021,
  - prowadzenie wpisów do rejestru grantów w CST2021,
  - udzielanie i monitorowanie pomocy *de minimis* udzielonej beneficjentom małych projektów,
  - realizacja zadań związanych z dofinansowaniem małych projektów i kosztów zarządzania projektem FMP ze środków budżetu państwa, zgodnie z odpowiednimi procedurami krajowymi,

- jeżeli w projekcie FMP lub małym projekcie zostało wypłacone dofinansowanie z tytułu wydatków niekwalifikowalnych, wydatków poniesionych nieprawidłowo lub naruszone zostały postanowienia umowy o dofinansowanie, bądź jeżeli środki finansowe zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wówczas beneficjent FMP zwraca na konto programowe nienależnie wypłacone dofinansowanie, odpowiednio w całości lub w części,
- wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych w odniesieniu do zbioru danych osobowych dotyczącego małych projektów, przetwarzanych w dokumentach lub elektronicznie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Przekazywanie refundacji beneficjentom małych projektów
  - Beneficjent projektu FMP przekazuje beneficjentom małych projektów lub PW małych projektów wspólnych należne dofinansowanie z EFRR niezwłocznie po sprawdzeniu poprawności złożonych raportów i kwalifikowalności wydatków. Warunkiem refundacji jest dostępność środków na koncie beneficjenta projektu FMP.
  - Beneficjent projektu FMP do częściowego wniosku o płatność włącza jedynie wydatki małych projektów, które zostały zrefundowane.
  - Beneficjent projektu FMP dla małych projektów realizowanych przez polskiego beneficjenta stosuje miesięczny kurs obrachunkowy stosowany przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym dany beneficjent projektu FMP ogłosił nabór wniosków o dofinansowanie małych projektów. Kurs ten dostępny jest pod adresem: [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_pl](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl).
- Działania związane z informacją i promocją
  - promocja projektu FMP polegająca na rozpowszechnianiu informacji o wynikach/efektach małych projektów wśród społeczności pogranicza, na obszarze programu i poza nim,
  - prowadzenie konsultacji i szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców oraz dla beneficjentów i partnerów małych projektów,
  - wsparcie/pomoc w wyszukiwaniu partnerów zagranicznych małych projektów (np. forum poszukiwania partnerów),
  - przygotowywanie pisemnych informacji o realizacji i osiągnięciach projektu FMP oraz małych projektów na prośbę instytucji programowych - IZ, IK, WS, kontrolera, KM, a także komitetu ds. małych projektów,
  - beneficjent FMP przekazuje do IZ oraz WS, istniejącą dokumentację fotograficzną i audiowizualną z realizacji projektu FMP oraz projektów małych beneficjentów (wraz ze zgodą na jej wykorzystywanie przez IZ i WS oraz publikację w jakiegokolwiek formie i w jakichkolwiek mediach),
  - beneficjent FMP organizuje wydarzenie informacyjne dotyczące realizowanego projektu strategicznego oraz angażuje w nie KE i Instytucję Zarządzającą.<sup>48</sup>
- Beneficjenci FMP zapewniają elektroniczny system składania wniosków projektowych i rozliczania małych projektów.

---

<sup>48</sup> Art. 36 ust. 4 lit. e) rozp. Interreg

### 6.1.7. Składanie i ocena wniosku o dofinansowanie projektu FMP

Beneficjent FMP składa wniosek o dofinansowanie projektu FMP do WS w terminie i w formie określonych w ogłoszeniu o naborze. Warunkiem zatwierdzenia projektu FMP jest zaakceptowany przez KM podręcznik dla beneficjenta małych projektów, który zawiera m.in.:

- opis systemu naboru i oceny małych projektów, w tym zasady szacowania budżetu małych projektów,
- wymagania dotyczące rozliczania i sprawozdawania z realizacji małych projektów,
- opis systemu odwoławczego,
- zasady funkcjonowania komitetów ds. małych projektów,
- zasady zapewnienia prawidłowej realizacji małych projektów, zgodnie z zakresem określonym w podręczniku dla beneficjenta małych projektów, w tym: zakres próby wizyt sprawdzających,
- zasady archiwizacji,
- zasady zachowania trwałości,
- zasady monitorowania pomocy *de minimis* w odniesieniu do beneficjentów i partnerów małych projektów.

Zmiany w podręczniku dla beneficjenta małych projektów mogą być wprowadzone jedynie za zgodą wszystkich beneficjentów FMP (wspólny wniosek o zmianę) i wymagają zatwierdzenia przez IZ/IK. Zmianę może zainicjować także IZ oraz IK.

WS przeprowadza ocenę formalną i jakościową wniosku o dofinansowanie, przy współpracy z IZ, zgodnie z kryteriami przyjętymi dla projektów FMP. W przypadku oceny pozytywnej przedkłada go Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia.

Kryteria oceny projektu FMP określone są w załączniku 9.4. (Kryteria oceny formalnej projektów FMP) i 9.5. (Kryteria oceny jakościowej projektów FMP).

### 6.1.8. Zatwierdzenie projektu FMP i zawarcie umowy o dofinansowanie

W przypadku zatwierdzenia przez KM projektu FMP beneficjent FMP podpisuje z IZ umowę o dofinansowanie ze środków EFRR. Wzór umowy IZ z beneficjentem FMP stanowi załącznik nr 12.2. Umowa może być w razie konieczności poszerzana o dodatkowe postanowienia, jednak pod warunkiem, że nowe postanowienia nie są sprzeczne z zawartymi we wzorze.

Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie opisane są w rozdziale 4.1 Podręcznika.

Beneficjent projektu FMP zobowiązany jest w terminie do 60 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie ogłosić nabór małych projektów.

### 6.1.9. Wnioski o płatność i przepływy finansowe w ramach projektu FMP

Beneficjent projektu FMP zobowiązany jest do składania częściowych wniosków o płatność do właściwego kontrolera w CST2021 za okres kolejnych trzech miesięcy kalendarzowych. Beneficjent FMP rozliczający cały projekt FMP w oparciu o metody

uproszczone ma możliwość składania częściowych wniosków o płatność w okresach sprawozdawczych krótszych niż trzy miesiące, jednak nie krótszych niż jeden miesiąc. Z możliwości tej może skorzystać, jeżeli kwota wydatków ujętych we wniosku wynosi minimum 50 tys. EUR. Kontrolę częściowego wniosku o płatność przeprowadza kontroler właściwy dla beneficjenta projektu FMP (koszty zarządzania oraz koszty ponoszone w zadaniu „Realizacja małych projektów”). Szczegółowe zasady składania wniosków o płatność w systemie informatycznym i wzory obowiązujących dokumentów zamieszczone są na stronie internetowej Programu.

Częściowy wniosek o płatność składany przez beneficjenta FMP do kontrolera obejmuje:

- zestawienie małych projektów wraz ze wskazaniem wydatków kwalifikowalnych rozliczanych kwotami ryczałtowymi i terminami refundacji przekazanych na rzecz małych projektów,
- zestawienie wydatków poniesionych w zadaniu „Zarządzanie projektem FMP” w przypadku rozliczania kosztów rzeczywiście poniesionych lub ryczałt dla kosztów zarządzania projektem FMP.

W częściowym wniosku o płatność ujęte są wyłącznie wydatki poniesione przez beneficjenta w związku z zarządzaniem FMP i refundacjami dla małych projektów.

Częściowy wniosek o płatność z realizacji projektu FMP musi być złożony do kontrolera nie później niż 30 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego, za który składany jest wniosek.

Kontroler przeprowadza weryfikację częściowego wniosku o płatność z projektu FMP, w terminie do 60 dni od dnia dostarczenia pierwszej jego wersji.

Z częściowego wniosku o płatność, zatwierdzonego przez kontrolera, beneficjent FMP przygotowuje w systemie informatycznym wniosek o płatność z projektu FMP, który weryfikowany jest przez WS. Beneficjent ma pięć dni roboczych od dnia następującego po zatwierdzeniu przez kontrolera w CST2021 częściowego wniosku o płatność na przesłanie do WS wniosku o płatność.

Proces weryfikacji trwa do 20 dni od daty wpłynięcia w CST2021 wniosku o płatność do WS. WS przygotowuje i przekazuje do IZ dokumenty niezbędne do wypłaty beneficjentowi projektu FMP należnych środków uwzględniając ewentualne pomniejszenia płatności na podstawie dokumentów przekazanych przez IZ. IZ wypłaca środki na rachunek bankowy beneficjenta FMP.

### 6.1.10. Zasady zaliczkowania

Na realizację projektu FMP beneficjent projektu FMP otrzymuje dofinansowanie w formie zaliczki ze środków EFRR w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie. Zaliczka wypłacana jest w transzach i jest przeznaczona na pokrycie kosztów zarządzania projektem FMP oraz płatności dla beneficjentów małych projektów.

Sposób udzielania i rozliczania dofinansowania w formie zaliczki dla beneficjenta projektu FMP określony jest szczegółowo w umowie o dofinansowanie.

### 6.1.11. Zasady horyzontalne Unii Europejskiej

Beneficjent musi realizować projekt zgodnie z czterema zasadami horyzontalnymi<sup>49</sup>, tj.:

- poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (poszanowanie godności osoby ludzkiej, wolność, demokracja, równość, państwo prawne, poszanowanie praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości),
- równości kobiet i mężczyzn oraz uwzględnienia aspektu i perspektywy płci m.in. poprzez:
  - stosowanie przekazu informacyjnego i promocyjnego wolnego od stereotypów (język, grafika, obrazy) oraz używanie języka wrażliwego na płeć (form męsko- i żeńskoosobowych lub neutralnych).
  - równościowe zarządzanie projektem, tj.:
  - zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwia godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy, organizacja spotkań zespołu projektowego czy szkoleń wewnętrznych w takich godzinach, aby umożliwiać zawiezenie dziecka do placówki opiekuńczej oraz odebranie go z niej, umożliwienie opieki nad osobami zależnymi – osobami starszymi, osobami z niepełnosprawnościami.),
  - wdrażanie projektu z poszanowaniem zasad antydyskryminacyjnych i antymobbingowych,
- równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami poprzez:
  - zapewnienie dostępności wszystkich działań w projekcie (również działań horyzontalnych jak np. promocja projektu, zarządzanie projektem) dla osób z niepełnosprawnościami,
  - zapewnienie zgodności produktów z zasadą uniwersalnego projektowania (zasoby cyfrowe, multimedia i materiały drukowane dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami),
- wspierania zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego i zasady „nie czyni poważnych szkód” m.in. poprzez:
  - realizację projektu z dbałością o środowisko, zasoby naturalne oraz z uwzględnieniem zagadnień związanych z ochroną klimatu (m.in. oszczędne gospodarowanie zasobami, minimalizowanie ilości odpadów, minimalizowanie ilości drukowanych materiałów, używanie materiałów nadających się w pełni do recyklingu i technologii przyjaznych środowisku, wykorzystywanie, w miarę możliwości, zrównoważonych środków transportu (np. pociąg zamiast samolotu) lub z takich sposobów interakcji, które nie wymagają podróżowania, gdy tylko jest to możliwe),
  - zapewnienie, że działania infrastrukturalne realizowane w małych projektach nie wywołują poważnych negatywnych skutków środowiskowych.

---

<sup>49</sup> Art. 9 rozporządzenia (UE) 2021/1060

Zasady te zapewnia w działaniach realizowanych w ramach zarządzania projektem oraz zapewnia ich stosowanie przez beneficjentów małych projektów.

### 6.1.12. Komplementarność projektów FMP

Projekty FMP wzmacniają efekty i uzupełniają działania projektów realizowanych lub zakończonych w programach UE, programach regionalnych lub krajowych. Stanowią kontynuację działań podejmowanych we wcześniejszych programach polsko-słowackiej współpracy transgranicznej w ramach funduszy małych projektów.

### 6.1.13. Zmiany w trakcie realizacji projektów FMP

KM programu w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o zwiększeniu lub obniżeniu wartości dofinansowania dla projektu FMP.

W przypadku projektów FMP, w których koszty zarządzania rozliczane są stawką ryczałtową naliczaną od kwalifikowalnych wydatków małych projektów, co do zasady możliwa jest jedynie zmiana terminu realizacji projektów lub zadań.

Jeżeli koszty zarządzania projektami FMP rozliczane są stawką ryczałtową, to obowiązuje ona w niezmienionej wysokości w całym okresie realizacji projektu.

W przypadku projektów FMP, w których koszty zarządzania rozliczane są na podstawie wydatków rzeczywistych, beneficjent projektu FMP, na zasadach określonych w rozdziale 4.6, może złożyć do WS wniosek o zmianę budżetu w zadaniu „Zarządzanie projektem FMP” oraz o przesunięcie środków do zadania „Realizacja małych projektów”.

Przesunięcie środków finansowych pomiędzy kategoriami zadania „Zarządzenie projektem FMP”, zmiana opisu wydatku lub zmiana liczby jednostek w danej kategorii wymagają zgody WS.

Wydłużenie terminu realizacji projektu FMP wymaga zgody IZ oraz aneksowania umowy o dofinansowanie.

## 6.2 ŚCIEŻKA REALIZACJI MAŁYCH PROJEKTÓW

Poniższy rozdział określa standardy obowiązujące beneficjentów projektów FMP. Są one podstawą do opracowania dokumentów wdrożeniowych dla beneficjentów małych projektów.

### 6.2.1. Kwalifikujący się beneficjenci

Wnioski o dofinansowanie mogą składać:

- podmioty posiadające osobowość prawną, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym,
- podmioty posiadające osobowość prawną ubiegające się o dofinansowanie w imieniu jednostki podległej, która będzie realizować mały projekt. We wniosku o dofinansowanie małego projektu wskazywana jest jednostka podległa, realizująca (merytorycznie lub finansowo) mały projekt.

Wnioskodawcą lub partnerem nie może być beneficjent projektu FMP (tzw. mały projekt własny), w którym realizowany jest mały projekt. MŚP nie mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach małego projektu. Beneficjentem małego projektu nie może być podmiot, którego podstawowym celem działalności jest osiągnięcie zysku.

### 6.2.2. Zasięg geograficzny

Partner wiodący/beneficjent małego projektu i partnerzy małego projektu co do zasady powinni pochodzić z obszaru danego projektu FMP. Podmioty spoza tego obszaru mogą uczestniczyć w małym projekcie pod warunkiem, że ich udział jest konieczny dla osiągnięcia jego celów. Działania muszą być realizowane na terenie objętym danym projektem FMP lub przynosić mu korzyść.

W małych projektach przedstawiciele spoza Polski i Słowacji mogą uczestniczyć jedynie bez wkładu finansowego.

W uzasadnionych przypadkach możliwa jest realizacja działań (np. informacyjno-promocyjnych) poza obszarem wsparcia FMP, także na terytorium państwa trzeciego.

**Lista podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie zamieszczona jest w załącznikach 2.1. i 2.2.**

### 6.2.3. Okres realizacji małych projektów

Czas realizacji małego projektu co do zasady nie może być dłuższy niż 12 miesięcy. W wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek beneficjenta/PW małego projektu zaakceptowany przez beneficjenta FMP, okres ten może zostać wydłużony do 18 miesięcy.

Najwcześniejszą możliwą datą rozpoczęcia działań rzeczowych w małym projekcie jest kolejny dzień po dniu decyzji komitetu ds. małych projektów o przyznaniu dofinansowania. Okres realizacji każdego małego projektu określony jest we wniosku i w umowie o dofinansowanie.

### 6.2.4. Budżet i wysokość dofinansowania małych projektów

Małe projekty realizowane w ramach Programu Interreg Polska-Słowacja 2021-2027 są współfinansowane ze środków EFRR w wysokości do **80%** wydatków kwalifikowalnych. Minimalny limit dofinansowania małego projektu ze środków EFRR wynosi **10 000 EUR** a maksymalny **80 000 EUR**. Maksymalny całkowity budżet małego projektu wynosi 100 000 euro.

Finansowanie wydatków kwalifikowalnych małych projektów przedstawia się w sposób następujący:

**po stronie polskiej:**

- z EFRR maksymalnie 80%



- wkład własny beneficjentów małych projektów minimalnie 20%<sup>50</sup>

Finansowanie państwowych jednostek budżetowych:

- z EFRR maksymalnie 80%
- z budżetu państwa RP minimalnie 20%

**po stronie słowackiej:**

- z EFRR maksymalnie 80%
- wkład własny beneficjentów małych projektów minimalnie 20%<sup>51</sup>

### 6.2.5. Nabór małych projektów

Po zatwierdzeniu projektu FMP przez KM oraz po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu FMP beneficjent FMP ogłasza niezwłocznie nabór wniosków o dofinansowanie małych projektów (najpóźniej w ciągu 60 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu FMP). Beneficjent projektu FMP może ogłosić nabór małych projektów jeszcze przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, ale po zatwierdzeniu projektu FMP przez KM.

O ogłoszeniu naboru małych projektów informowani są: IZ, IK, WS, odpowiedni Regionalny Punkt Kontaktowy (RPK) oraz właściwy Punkt Informacji o Funduszach Europejskich (PIFE). Informacja o naborach jest publikowana przez beneficjenta projektu FMP na swojej stronie internetowej i poprzez WS na stronie programu. Beneficjent projektu FMP wykorzystuje najbardziej efektywne środki przekazu, pozwalające dotrzeć do jak najszerzego grona potencjalnych wnioskodawców.

Ogłoszenie o naborze musi zawierać co najmniej następujące elementy:

- nazwa i adres instytucji ogłaszającej nabór,
- przedmiot konkursu, w tym program i typy małych projektów podlegające dofinansowaniu,
- określenie warunków naboru dotyczących limitów (wartości środków EFRR dostępnych w danym naborze i w danym celu tematycznym oraz kwot minimalnych i maksymalnych dofinansowania z EFRR oraz całkowitych wydatków kwalifikowalnych małych projektów),
- maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania małego projektu,
- termin i forma składania wniosków o dofinansowanie małego projektu,
- sposób i miejsce udostępnienia pakietu aplikacyjnego.

Beneficjent projektu FMP publikuje informację o przewidywanych trybach prowadzenia naborów i – w wypadku naborów ograniczonych czasowo – do końca danego roku harmonogram konkursów zaplanowanych na rok następny. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie dokumenty z nim związane publikowane są w polskiej i słowackiej wersji językowej.

---

<sup>50</sup> Możliwość i wysokość współfinansowania wkładu własnego ze środków budżetu państwa określona jest w procedurze rezerwy celowej budżetu państwa RP.

<sup>51</sup> Możliwość i wysokość współfinansowania wkładu własnego ze środków budżetu państwa określona jest w odrębnych procedurach krajowych RS.



Beneficjent projektu FMP zapewnia wszystkim potencjalnym beneficjentom małych projektów oraz wnioskodawcom z obszaru objętego projektem równy dostęp do konsultacji i szkoleń w języku narodowym (polskim i słowackim). Informacja o terminach szkoleń publikowana jest na stronie internetowej beneficjenta FMP i przekazywana jest do właściwych RPK i PIFE.

Beneficjent projektu FMP pomaga także w wyszukiwaniu partnerów zagranicznych w małych projektach.

### **6.2.6. Składanie wniosków o dofinansowanie, ocena i wybór małych projektów**

Dwujęzyczne wnioski o dofinansowanie (w języku polskim i słowackim) są przygotowywane w systemie informatycznym – Generator wniosków i rozliczeń.

Jeżeli wniosek o dofinansowanie (wraz ze wszystkim wymaganymi załącznikami) wpłynie do euroregionu / EUWT / WJT w systemie informatycznym po terminie wskazanym dla składania wniosków o dofinansowanie, wniosek ten zostanie automatycznie wycofany z dalszego etapu oceny. Wnioskodawca zostanie o tym poinformowany pisemnie.

W razie pojawienia się oszczędności w naborze małych projektów beneficjent projektu FMP może ogłosić kolejny nabór lub zakontraktować małe projekty z listy rezerwowej, jeżeli o jej utworzeniu zdecydował komitet ds. małych projektów. Informacja o ponownym otworzeniu naboru zostanie zamieszczona na oficjalnych stronach Beneficjenta projektów FMP wraz z kolejnym terminem składania wniosków.

#### **6.2.6.1. Ocena małych projektów (formalna i kwalifikowalności oraz jakości)**

Zasady oceny małych projektów oraz kryteria wyboru ekspertów są określone w podręczniku dla beneficjenta małych projektów.

#### **Minimalne standardy dotyczące oceny małych projektów**

- Ocena małych projektów odbywa się w dwóch etapach: ocena formalna i kwalifikowalności oraz ocena jakości, obejmująca ocenę merytoryczną i jeżeli dotyczy małego projektu z elementami infrastruktury, ocenę techniczną. Beneficjent zapewnia także przeprowadzenie oceny pod kątem wystąpienia pomocy *de minimis* w małym projekcie.
- Ocenę formalną małych projektów przeprowadza beneficjent projektu FMP, do którego złożono dany wniosek o dofinansowanie. Beneficjent projektu FMP odpowiada za przeprowadzenie oceny budżetu małego projektu i oszacowanie wartości kwot ryczałtowych przypisanych zadaniom merytorycznym małego projektu.
- Kryteria wyboru ekspertów muszą uwzględniać kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i bezstronność (wg zasad obowiązujących dla projektów standardowych). Za przygotowanie kryteriów odpowiedzialni są wszyscy beneficjenci projektów FMP i są one częścią podręcznika dla beneficjenta małych projektów.
- Za przeszkolenie ekspertów odpowiedzialny jest beneficjent projektu FMP.

- Lista ekspertów jest zatwierdzana przez komitet ds. małych projektów.
- Eksperti oceniają jakość wniosków w oparciu o kryteria określone w podręczniku dla beneficjenta małych projektów.
- Jeśli oceny ekspertów różnią się większą liczbą punktów niż 15 procedura powinna przewidywać uzgodnienie wspólnej oceny w trakcie dyskusji na panelu. W sytuacji gdy nie ma możliwości uzgodnienia stanowisk dopuszcza się powołanie trzeciego eksperta do oceny małego projektu. W takim przypadku ostateczna ocena jest średnią arytmetyczną ocen wszystkich trzech ekspertów. Trzeci ekspert powoływany jest również w przypadku gdy projekt otrzyma jeden negatywny wynik oceny i jeden pozytywny.
- Beneficjent projektu FMP zapewnia rozdzielenie procesu oceny małego projektu od procesu wyboru przez komitet ds. małych projektów, co oznacza, że osoby uczestniczące w ocenie małego projektu nie mogą uczestniczyć w ich wyborze przez komitet ds. małych projektów.

W projektach FMP realizowanych w jednym celu szczegółowym obowiązuje jednolity system punktacji.

Każdy zarejestrowany wniosek o dofinansowanie małego projektu, który wpłynął do beneficjenta projektu FMP w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze podlega ocenie formalnej.

Lista rankingowa, zawierająca wszystkie małe projekty, uszeregowane wg uzyskanej punktacji, przedkładana jest do decyzji komitetu ds. małych projektów. Członkowie oraz obserwatorzy komitetu ds. małych projektów otrzymują listy rankingowe, fiszki projektowe oraz karty oceny ekspertów najpóźniej 14 dni przed posiedzeniem komitetu.

#### 6.2.6.2. Wybór małych projektów

Beneficjent projektu FMP odpowiada za powołanie polsko-słowackiego komitetu ds. małych projektów, którego głównym zadaniem jest wybór małych projektów do realizacji. Komitet ds. małych projektów otrzymuje do wiadomości informacje o wnioskach odrzuconych ze względów formalnych oraz nierekomendowanych w wyniku oceny jakościowej. Komitet rozpatruje projekty rekomendowane do dofinansowania przez Zespół Ekspertów i podejmuje decyzję o ich zatwierdzeniu lub odrzuceniu. Przewodniczącym komitetu ds. małych projektów jest przedstawiciel beneficjenta projektu FMP. Przewodniczący komitetu musi zachować bezstronność, nie może wykazywać konfliktu interesów wobec jakiegokolwiek wniosku o dofinansowanie rozpatrywanego podczas wyboru małych projektów.

W posiedzeniach komitetu ds. małych projektów z prawem głosu uczestniczą przedstawiciele różnych instytucji reprezentatywnych dla obszaru wsparcia ze strony polskiej i słowackiej, w tym przedstawiciele delegowani przez władze regionalne. Każda instytucja posiadająca prawo głosu może być reprezentowana tylko przez jednego członka (sposób reprezentowania jest określony w regulaminie komitetu ds. małych projektów). W posiedzeniach komitetu ds. małych projektów w charakterze obserwatorów uczestniczą przedstawiciele: IZ, IK, WS, kontrolerów oraz KE.

Beneficjent projektu FMP zapewnia bezstronność i brak konfliktu interesów członków komitetu ds. małych projektów.

Do zadań komitetu ds. małych projektów należy:

- zatwierdzanie małych projektów do realizacji, zgodnie z przyjętymi procedurami,
- okresowy przegląd postępów realizacji celów projektu FMP,
- analiza wyników realizacji małych projektów,
- zatwierdzenie listy małych projektów rezerwowych i odrzuconych na podstawie kryteriów określonych w podręczniku dla beneficjenta małych projektów.

Szczegółowe informacje dotyczące składu, działania i organizacji posiedzeń komitetu ds. małych projektów zawiera podręcznik dla beneficjenta małych projektów.

Najpóźniej następnego dnia roboczego po posiedzeniu komitetu ds. małych projektów, podczas którego zatwierdzano małe projekty, przewodniczący podaje do publicznej wiadomości listę wybranych małych projektów wraz z informacją o innych decyzjach podjętych przez komitet, w tym dotyczących ewentualnych list rezerwowych. Listy publikowane są na stronie internetowej beneficjenta projektu FMP i stronie programu.

Niezależnie od tego beneficjent projektu FMP pisemnie informuje swoich wnioskodawców o decyzji komitetu ds. małych projektów, wysokości przyznanego dofinansowania z EFRR i warunkach zawarcia umowy o dofinansowanie małego projektu w terminie do 10 dni od decyzji komitetu ds. małych projektów.

### **6.2.7. Zawieranie umów z beneficjentami małych projektów**

Beneficjent projektu FMP jest odpowiedzialny za zawarcie umów o dofinansowanie małych projektów.

Umowy powinny być zawarte co do zasady w terminie do 90 dni od dnia decyzji komitetu ds. małych projektów o zatwierdzeniu małego projektu do realizacji.

### **6.2.8. Raportowanie i przepływy finansowe małych projektów**

Regulacje dotyczące rozliczania i przepływów finansowych w małych projektach, a także odpowiedzialność beneficjenta projektu FMP z tytułu ich realizacji określone są w umowie o dofinansowanie projektu FMP, a także w umowie o dofinansowanie małego projektu.

Dla małego projektu sporządzany jest wspólny raport z realizacji, zawierający część rzeczową oraz finansową.

Raporty z realizacji małego projektu mogą być sporządzane po zakończeniu zadania projektowego. Raporty z realizacji małych projektów sporządzane są w języku polskim i słowackim.

Beneficjent małego projektu (w projektach finansowanych tylko przez jednego beneficjenta małego projektu) i PW małego projektu wspólnego otrzymują refundację z EFRR po akceptacji raportu przez beneficjenta projektu FMP. PW małego projektu przekazuje niezwłocznie swojemu partnerowi/partnerom należną część refundacji.

### 6.2.9. Rozliczanie małych projektów

Małe projekty rozliczane są kwotami ryczałtowymi. Kwota ryczałtowa przypisana jest do każdego zadania małego projektu. Kwota ryczałtowa szacowana jest na podstawie projektu budżetu<sup>52</sup>. Kategorie wydatków ponoszonych w małych projektach:

- koszty personelu,
- koszty biurowe i administracyjne,
- koszty podróży i zakwaterowania,
- koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,
- koszty wyposażenia,
- koszty infrastruktury i robót (wyłącznie w priorytecie 3.).

W każdym małym projekcie koszty personelu, koszty podróży i zakwaterowania oraz koszty biurowe i administracyjne wchodzące w skład kwoty ryczałtowej rozliczane są jako stała stawka ryczałtowa:

- koszty personelu – 20% kosztów bezpośrednich zadania innych niż koszty personelu (kosztów wyposażenia, kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych lub kosztów infrastruktury i robót),
- koszty biurowe i administracyjne – 15% kosztów personelu,
- koszty podróży i zakwaterowania – 2% kosztów personelu.

Beneficjent małego projektu może rozliczyć personel 20% stawką ryczałtową albo zrezygnować z rozliczania kosztów personelu. Nie ma możliwości zastosowania innej wysokości stawki lub innej metody rozliczenia tej kategorii w małym projekcie.

Brak kosztów personelu w małym projekcie oznacza, że beneficjent małego projektu nie rozlicza również kosztów biurowych i administracyjnych oraz kosztów podróży i zakwaterowania. Nie ma możliwości zastosowania innej wysokości stawek ryczałtowych lub innej metody rozliczenia tych kategorii w małym projekcie.

Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych kategorii budżetu projektu FMP oraz małego projektu, które nie zostały opisane w tym rozdziale, a także przykładowe katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych opisane są w rozdziale 3.4.

### 6.2.10. Pomoc publiczna w małych projektach

W małych projektach możliwe jest jedynie udzielenie pomocy *de minimis* przez beneficjenta projektu FMP lub przez beneficjenta/PW/partnera małego projektu.

### 6.2.11. Zasady horyzontalne Unii Europejskiej

Beneficjenci małych projektów muszą realizować projekt zgodnie z czterema zasadami horyzontalnymi<sup>53</sup> tj.:

<sup>52</sup> Art. 25 ust. 6 rozporządzenia Interreg

<sup>53</sup> Art. 9 rozporządzenia (UE) 2021/1060.

- poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej,
- równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględnienia aspektu i perspektywy płci,
- zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną,
- wspierania zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego i zasady „nie czyni poważnych szkód”.

### 6.2.12. Komplementarność

Realizacja małych projektów pozwoli polskim i słowackim społecznościom opracowywać i testować w małej skali działania, których celem jest zwiększanie atrakcyjności przygranicznych miejscowości dla ich mieszkańców i turystów. Rozwiązania sprawdzone w skali mikro, będą mogły zostać wykorzystane w ramach innych projektów i programów. Jednocześnie beneficjenci małych projektów powinni korzystać z efektów trwających lub zakończonych projektów, co pozwoli na stworzenie i wypromowanie wspólnych produktów lepiej odpowiadających na potrzeby różnych grup docelowych. Szczególnie zmodernizowana infrastruktura turystyczna i rekreacyjna, w tym także budowa ścieżek rowerowych, uzupełniających obecny system tras rowerowych, digitalizacja zasobów, jak również multimedialne prezentacje umożliwią szersze korzystanie z potencjału Pogranicza.

### 6.2.13. Zmiany w trakcie realizacji małego projektu

Co do zasady jedyne zmiany, które mogą być wprowadzone w małym projekcie za zgodą beneficjenta projektu FMP dotyczą harmonogramu realizacji zadań i terminu jego realizacji.

Pozostałe zmiany możliwe są jedynie w sytuacjach nadzwyczajnych, niezależnych od beneficjentów małego projektu (np. klęska żywiołowa, pandemia). Zasady postępowania w takich sytuacjach muszą być uregulowane odrębnymi wytycznymi/komunikatami. Każdy taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie przez beneficjenta projektu FMP po uzgodnieniu z IZ/IK.

Zmiany w małym projekcie mogą być wprowadzone wyłącznie w czasie jego realizacji.

## WYKAZ TABEL

Tabela 1. Przesłanki złamania zasady „nie czynić poważnych szkód” .....	23
Tabela 2. Schematyczny opis koncepcji projektu .....	52
Tabela 3. Podział stawek ryczałtowych wg. priorytetów i działań infrastrukturalnych..	67
Tabela 4. Architektura CST2021 .....	95
Tabela 5. Wykaz stron internetowych .....	97
Tabela 6. Struktura wniosku o dofinansowanie dla projektów standardowych .....	98
Tabela 7. Kryteria oceny projektów standardowych.....	103
Tabela 8. Punktacja i wagi kryteriów oceny jakościowej.....	108
Tabela 9. Kryteria oceny projektów FMP .....	110
Tabela 10. Oprocentowane obniżenie dofinansowania za niewywiązanie się z obowiązków dotyczących komunikacji .....	123

## WYKAZ RYSUNKÓW

Rysunek 1. Obszar wsparcia programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 .....	9
Rysunek 2. Przykład infrastruktury drogowej na pograniczu .....	37
Rysunek 3. Powiązanie logiki interwencji programu z logiką interwencji projektu .....	55
Rysunek 4. Logotyp programu .....	126
Rysunek 5. Logotyp projektu .....	126

## LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Słownik online
- 2.1. Polskie instytucje i organizacje, które mogą uzyskać dofinansowanie
- 2.2. Słowackie instytucje i organizacje, które mogą uzyskać dofinansowanie
3. Wskaźniki produktu i rezultatu z definicjami
4. Rekomendacje w zakresie partycypacji
- 4.1. Podsumowanie procesu partycypacji
5. Poradnik beneficjenta w zakresie komunikacji
6. Poradnik pomocy publicznej i pomoc de minimis
7. Rekomendacje w zakresie dostępności dla wnioskodawców i beneficjentów programów Interreg
8. Zasady realizacji działań w projektach z elementami infrastruktury, zapewniające ich zgodność z zasadą „nie czyni poważnych szkód”
- 9.1. Kryteria oceny formalnej projektów standardowych
- 9.2. Kryteria oceny pomocy publicznej
- 9.3. Kryteria oceny jakościowej projektów standardowych
- 9.4. Kryteria oceny formalnej projektów FMP
- 9.5. Kryteria oceny jakościowej projektów FMP
10. Wzór formularza odwołania
11. Wzór umowy partnerskiej
- 12.1. Wzór umowy o dofinansowanie projektu standardowego
- 12.1.1. Kategorie udostępnianych danych osobowych
- 12.1.2. Wzór klauzuli informacyjnej
- 12.2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu FMP
13. Wzór umowy o dofinansowanie krajowe dla słowackich beneficjentów (wyłącznie w języku słowackim)
- 13.1. Warunki do umowy o dofinansowanie krajowe dla słowackich beneficjentów (wyłącznie w języku słowackim)
- 13.2. Klauzula antykorupcyjna do umowy o dofinansowanie krajowe dla słowackich beneficjentów (wyłącznie w języku słowackim)
- 14.1. Wzór częściowego wniosku o płatność
- 14.2. Wzór wniosku o płatność dla projektu
15. Wzór wniosku o zmiany
- 16.1. Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów
- 16.2. Jednolity przewodnik dla wnioskodawców/beneficjentów po procesie i kontroli zamówień publicznych/zamówień - dla słowackich beneficjentów (wyłącznie w języku słowackim)
17. Wzór rejestru zmian podręcznika programu