

Interreg

Polska – Slovensko



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

WSPÓŁPRACA INSTYTUCJONALNA

Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza

Szkolenie dla wnioskodawców programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Rzeszów, 06.07.2023 r.

Interreg
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Informacje o programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

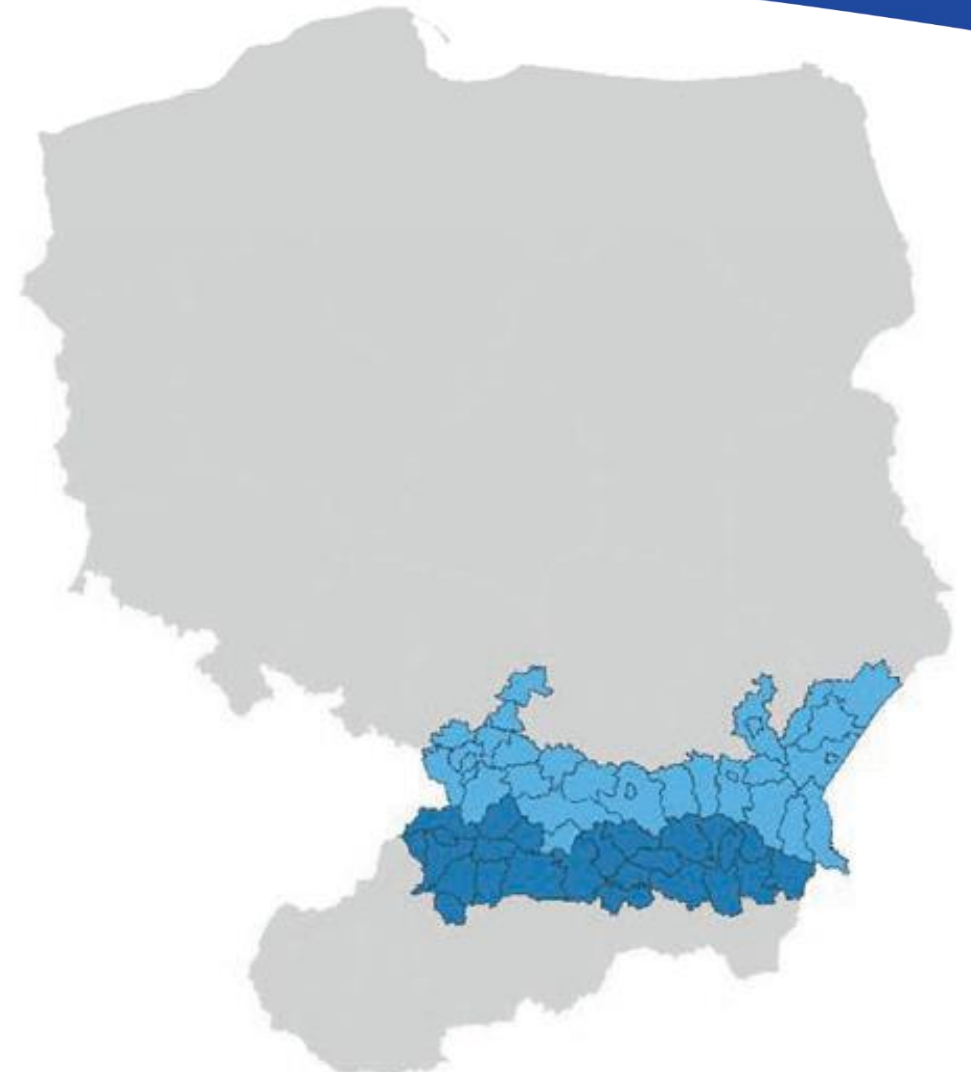
Obszar wsparcia

Polska:

- w województwie śląskim: podregion bielski i powiat pszczyński z podregionu tyskiego,
- w województwie małopolskim: podregiony oświęcimski, nowosądecki, nowotarski oraz powiat myślenicki z podregionu krakowskiego,
- w województwie podkarpackim: podregiony krośnieński i przemyski, powiat m. Rzeszów oraz powiat rzeszowski z podregionu rzeszowskiego.

Słowacja:

- Žyľiński Kraj Samorządowy,
- Preszowski Kraj Samorządowy,
- powiat Spiska Nowa Wieś w Koszyckim Kraju Samorządowym.





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

Działanie 1. Poprawa jakości infrastruktury drogowej o charakterze transgranicznym z uwzględnieniem aspektów zrównoważonego transportu.

Działanie 2. 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

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:
129 839 952 EUR

Wartość dofinansowania z EFRR:
Maksymalnie 80% kosztów kwalifikowalnych



Najważniejsze zmiany i nowe elementy w programie

- **nowe priorytety** i cele szczegółowe **dotyczące środowiska** (klimat i bioróżnorodność), **elektromobilności, współpracy instytucji i mieszkańców**,
- brak priorytetu związanego z edukacją, działania edukacyjne rozumiane jako podnoszenie świadomości społecznej w określonym obszarze są przewidziane w priorytecie 1. (środowisko) oraz priorytecie 4 celu 2. (współpraca mieszkańców),
- **możliwy udział przedsiębiorstw** z sektora MŚP,
- **partycypacja społeczna** w projektowaniu i wdrażaniu projektów w obszarze kultury i turystyki w celu lepszego dopasowania przedsięwzięć do potrzeb społecznych,
- **wymagana zgodność z wszystkimi zasadami horyzontalnymi UE** (w nowym programie nie wystarczy potwierdzenie neutralnego wpływu projektu na zasady horyzontalne).



Podstawowe wymagania projektu

- 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,
- 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,

Interreg
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Działania kwalifikowalne

Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza

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.





Działania kwalifikowalne

Działania związane z wzmocnieniem współpracy instytucji lub zwiększaniem kompetencji osób w nich zatrudnionych, związane w szczególności z administracją, powiązaniami gospodarczymi, przedsiębiorczością, transportem publicznym i mobilnością transgraniczną, planowaniem przestrzennym i rozwojem regionalnym, ochroną zdrowia, takie jak:

- budowanie zdolności instytucjonalnej instytucji publicznych (np. szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe i kompetencje miękkie pracowników),
- wzmocnianie współpracy i potencjału instytucji Pogranicza w zakresie oferowanych usług (np. 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, usług skierowanych do osób starszych, osób z niepełnosprawnościami, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym)
- transgraniczne analizy, strategie i plany działań dotyczące występujących wspólnych problemów i barier, transgranicznych inicjatyw, idei, koncepcji, planów służących potrzebom i rozwojowi Pogranicza.



Działania niekwalifikowalne

- budowa / modernizacja infrastruktury.

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



Budżet naboru:
2 590 000 EUR

Wartość dofinansowania z EFRR:

Minimalna wartość dofinansowania projektu wynosi 200 tys. EUR

Maksymalna wartość dofinansowania projektu wynosi 400 tys. EUR

Okres realizacji projektu:

Maksymalnie 18 miesięcy

Interreg
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

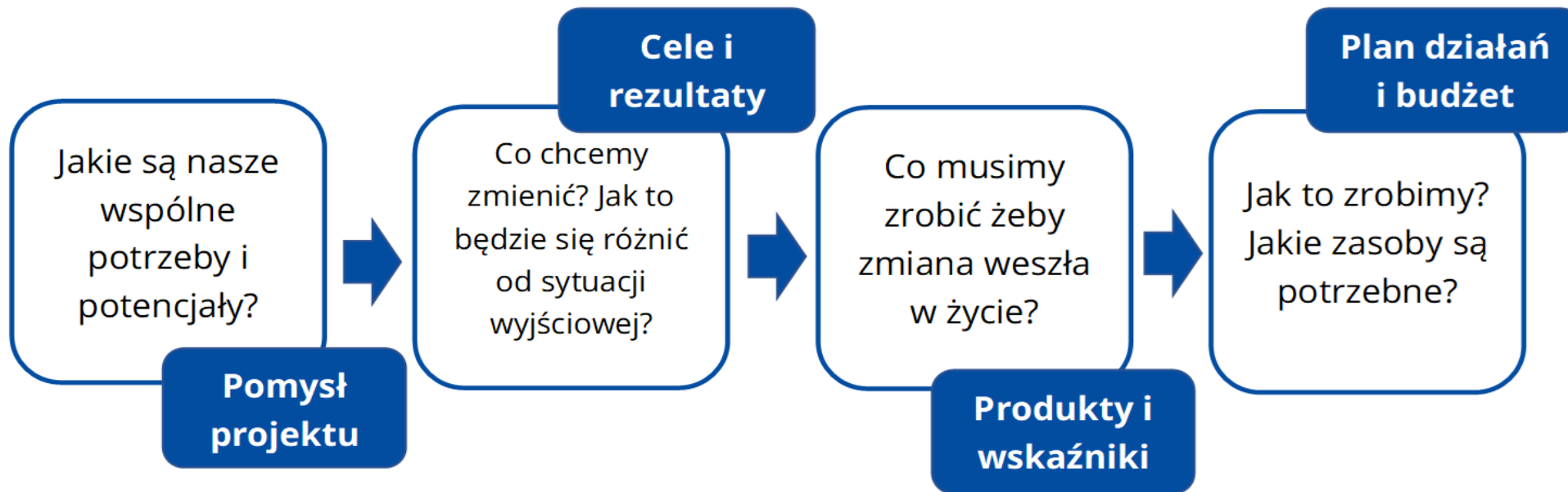
Logika projektu, planowanie zadań i wskaźniki

Pomysł projektu: zweryfikuj czy twój pomysł się wpisuje do programu

- masz min. **1 partnera** ze Słowacji / Polski (z obszaru wsparcia)?
- masz do rozwiązywania **wspólny problem**?
- czy planowane działania zorientowane są na **rezultaty**, czy przewidujesz **zmiany** w stosunku do sytuacji wyjściowej?
- czy wiesz kto jest **grupą docelową** twoich działań?
- **planowane rezultaty wykazują efekt transgraniczny, tj.:**
 - nie mogłyby być osiągnięte bez współpracy partnerów z obu stron granicy i/lub
 - zapewnią większy efekt dzięki współdziałaniu partnerów niż w przypadku ich samodzielnego, działania (suma działań zrealizowanych w partnerstwie jest większa od sumy tych samych działań zrealizowanych bez partnerstwa),
 - zapewnią potencjał ich wykorzystania przez grupy docelowe z obu stron granicy.

Logika projektu

- podlega ocenie na etapie oceny jakościowej
- opisujesz logikę w załączniku nr 5 „Rozszerzony opis projektu oraz opis infrastruktury”



Jak powiązać logikę projektu oraz program





Cel główny oraz cele szczegółowe projektu

Cel główny projektu – główne zamierzenie, które zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu oraz przyznanego dofinansowania. Musi być spójne z wybranym celem szczegółowym/działaniem w danym priorytecie programu

Cele szczegółowe projektu – zamierzenia, które zostaną osiągnięte w ramach poszczególnych zadań zaplanowanych w projekcie. Cele szczegółowe muszą być spójne z celem głównym, muszą wykazywać bezpośredni wkład w jego osiągnięcie (maks. 3 cele).

Przykład:

Cel główny: Usprawnienie zarządzania planowaniem przestrzennym na pograniczu polsko-słowackim.

Cele szczegółowe: 1) Analiza procedur administracyjnych po obu stronach granicy, 2) Wymiana doświadczeń w zakresie planowania przestrzennego, 3) Podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników administracji samorządowej po obu stronach granicy.

Produkty i rezultaty projektu

Rezultat projektu – bezpośredni oraz natychmiastowy efekt zrealizowanego zadania na otoczenie społeczno-ekonomiczne. Rezultaty są osiągnięte dzięki powstałym produktom w projekcie. Osiągane w okresie jego realizacji lub na zakończenie. Muszą być bezpośrednio powiązane z celem głównym projektu.

Produkt projektu – bezpośredni, natychmiastowy, materialny wynik realizacji działań w projekcie. Muszą być bezpośrednio powiązane z celami szczegółowymi programu i projektu oraz wносить wkład w ich osiągnięcie.

Przykład:

Rezultat projektu: Współpraca jednostek administracji samorządowej w zakresie zarządzania planowaniem przestrzennym.

Produkty: 1) Strategia w zakresie ujednoczenia procedur planowania przestrzennego po obu stronach granicy, 2) Dwie wizyty studyjne pracowników administracji samorządowej, 3) Cztery szkolenia pracowników administracji samorządowej w zakresie planowania przestrzennego.

Wskaźniki w projekcie

- określają wkład projektu w realizację celów programu oraz pozwalają ocenić efekty projektu oraz programu,
- w umowie o dofinansowanie PW zobowiązuje się do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu w całym projekcie,
- listę wskaźników dla każdego celu szczegółowego w danym priorytecie programu wraz z ich definicjami znajdziesz w załączniku 3 do podręcznika programu,
- wypełniając wniosek o dofinansowanie:
 - wybierz właściwe wskaźniki z listy dostępnej w CST2021 dla danego naboru (wskaźniki odnoszą się do całego projektu),
 - wypełnij zakładkę o nazwie „Wskaźniki” w załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie. Zwróć uwagę na spójność informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz załączniku nr 6.



Rodzaje wskaźników

Wskaźniki produktu opisują bezpośredni wynik realizacji działań w projekcie (min. 1 wskaźnik programowy produktu do każdego produktu i maks. 3 wskaźniki produktu na zadanie, w tym co najmniej jeden programowy):

- Programowy wskaźnik produktu (RCO)
- Projektowy wskaźnik produktu (PLRO)

Wskaźniki rezultatu opisują bezpośrednio mierzalne efekty realizacji projektu (min. 1 i maks. 3 wskaźniki rezultatu na projekt):

- Programowy wskaźnik rezultatu (RCR)



Wskaźniki dla Priorytetu 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.

Wskaźniki produktu:

- **programowe:**
 - RCO 83 Wspólnie opracowane strategie i plany działania (strategia/plan działania),
 - RCO 87 Organizacje współpracujące ponad granicami (organizacje).

Wskaźniki rezultatu:

- RCR 84 Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu (organizacje).



Planowanie zadań merytorycznych

Zadanie – grupa działań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu, która ma na celu osiągnięcie produktu/produktów projektu oraz celu szczegółowego projektu, do którego się odnosi.

W projekcie możesz zaplanować maksymalnie 5 zadań merytorycznych.

Do każdego zadania określ ramy czasowe. Prawidłowe ich określenie umożliwi ci monitorowanie postępów realizacji projektu, tj. poziomu osiągnięcia wskaźników.

W opisie i uzasadnieniu zadania merytorycznego uwzględnij działania wszystkich partnerów projektu, które składają się na realizację tego zadania. Działania planuj w sposób rzeczowy i realistyczny, tj. zapewniając możliwość ich zrealizowania oraz dostosuj je do czasu realizacji zadań w projekcie. Realizacja działań ma na celu dostarczenie produktów projektu i osiągnięcie celów szczegółowych i celu głównego projektu.

Do zaplanowanych działań oszacuj następnie adekwatny budżet.

Interreg
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Budżet projektu



Budżet projektu

- jest **zadaniowy** (koszty projektu przedstawione są w podziale na zadania),
- powinien być **realny, rzetelny i wykonalny**,
- powinien być oszacowany **na podstawie cen rynkowych**,
- ma być **wyrażony w EUR** - jeśli ponosisz wydatki w PLN należy przyjąć jednolity dla całego projektu kurs EUR. We wniosku o dofinansowanie należy wskazać oficjalne źródło zastosowanego kursu. Rekomendujemy korzystać z:
 - Wieloletniego planu finansowego państwa na lata 2022-2025,
 - Wytycznych dotyczących stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw,
- **spójny** z częścią opisową wniosku o dofinansowanie.



Budżet projektu

Budżet projektu powinien się składać z następujących zadań:

- **przygotowanie projektu** (to zadanie nie wlicza się do okresu realizacji projektu, dlatego za datę rozpoczęcia zadania wskaż datę rozpoczęcia realizacji projektu, a w opisie zadania wskaż rzeczywisty okres poniesienia kosztów związanych z przygotowaniem 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,
- maksymalnie **pięciu zadań merytorycznych** (bezpośrednio związanych z realizacją celu projektu),
- **komunikacja projektu**,
- **koszty pośrednie**, które obejmuje koszty w ramach kategorii koszty biurowe i administracyjne (stawka ryczałtowa), koszty podróży i zakwaterowania (stawka ryczałtowa), koszty personelu (stawka ryczałtowa).

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

Budżet projektu

- opracowując budżet do poszczególnych zadań określ 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.

- **połącz 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. Koszty w zbiorczej pozycji musi łączyć kategoria kosztów. W opisanym przykładzie jest to kategoria kosztów: koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych.

Budżet projektu

Do budżetu należy wypełnić **zakładkę o nazwie „Budżet projektu”** w załączniku 6 do wniosku o dofinansowanie.

W zakładce „Budżet projektu” należy ująć **wszystkie zadania w projekcie rozliczane wydatkami rzeczywistymi** w podziale na pozycje budżetowe i koszty składające się na daną pozycję budżetową.

Do każdego kosztu należy podać **metodę kalkulacji kosztu**. Opis metody kalkulacji powinien zawierać również informacje o czynnikach wpływających na cenę np. technologia, a także informacje potwierdzające przyjęcie najbardziej efektywnych rozwiązań.

Informacje zawarte w zakładce „Budżet projektu” muszą być spójne z wnioskiem o dofinansowanie.

Pamiętaj! Informacje zawarte w zakładce „Budżet projektu” są podstawą oceny kwalifikowalności kosztów projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.



Budżet projektu - System WOD2021

← → ↻ wod.cst2021.gov.pl/applications/preview/52fbe127-ec34-441b-8a04-4b539269b6f5/1



Strona główna

Wybór aplikacji

Nabory

Lista naborów

Wnioski

Zarządzaj wnioskami <

Zarejestruj decyzję

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności



Wnioski o dofinansowanie
Przewiń na początek strony
Czas do końca sesji: 23:40

ZWIŃ / ROZWIŃ
POBIERZ BUDŻET

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1. Przygotowanie projektu / Příprava projektu				
1. 1. Przygotowanie projektu PW / Příprava projektu PW	3 700,00	3 700,00	2 960,00	▼
Zadanie 2. Analiza danych literaturowych w zakresie stanu i rozmieszczenia gatunków objętych projektem / Analýza literárnych údajov o stave a rozšírení druhov pokrytých projektom				
2. 1. Analiza danych, opracowanie raportu i rekomendacji / Analýza údajov, príprava správy a odporúčaní	17 000,00	17 000,00	13 600,00	▼
Zadanie 3. Opracowanie wytycznych transgranicznego monitoringu dużych drapieżników / Vypracovanie usmernení pre cezhraničný monitoring veľkých šeliem				
3. 1. Opracowanie wytycznych i planu monitoringu / Vypracovanie usmernení a plánu monitorovania	11 100,00	11 100,00	8 880,00	▼
3. 2. Warsztaty metodyczne dla partnerów / Metodické workshopy pre partnerov	9 900,00	9 900,00	7 920,00	▼

Załącznik 6 - Zakładka Budżet projektu -

Lp.	Nazwa kosztu	Partner	Kwota wydatku ogółem (EUR)	Kwota wydatku kwalifikowalnego (EUR)	Opis metody kalkulacji szacunkowych wydatków
Zadanie 3 Opracowanie wytycznych transgranicznego monitoringu dużych drapieżników			21 000,00	21 000,00	
pozycja budżetowa nr 3.1 Opracowanie wytycznych i planu monitoringu			11 100,00	11 100,00	
3.1.1	Opracowanie wytycznych i planu monitoringu	Partner X	11 100,00	11 100,00	Usługa zewnętrzna. Wynagrodzenie eksperta dziedzinowego odpowiedzialnego za opracowanie wytycznych: Wytyczne dot. - koszt 2 000,00 EUR Wytyczne dot. - koszt 2 000,00 EUR Wytyczne dot. - koszt 2 000,00 EUR Walidacja wytycznych - koszt 1 500,00 EUR Przygotowanie szczegółowego planu monitoringu uwzględniającego opracowanie zaleceń w zakresie sprzętu, wyposażenia, materiałów eksploatacyjnych (specyfikacja) - koszt wynagrodzenie zespołu 1 000,00 EUR *2 os. = 2 000,00 EUR Tłumaczenie wytycznych i planu monitoringu na język partnera 800,00 EUR * 2 = 1 600,00 EUR Koszt oszacowano na podstawie rozeznania rynku.

Załącznik 6 - Zakładka Budżet projektu - nieprawny

Lp. / Por. č.	Nazwa kosztu / Názov nákladu	Partner / Partner	Kwota wydatku ogółem (EUR) / Celková suma výdavku (EUR)	Kwota wydatku kwalifikowalnego (EUR) / Suma oprávneného výdavku (EUR)
Zadanie 3 / Úloha 3 Opracowanie wytycznych transgranicznego monitoringu / Vypracovanie usmernení pre cezhraničný monitoring			21 000,00	21 000,00
pozycja budżetowa nr 3.1 / rozpočtová položka č. 3.1 Opracowanie wytycznych i planu monitoringu / Vypracovanie usmernení a plánu monitorovania		Partner X	11 100,00	11 100,00
3.1.1	Wytyczne dotyczące/ Smernice.....	Partner X	2 000,00	2 000,00
3.1.2	Wytyczne dotyczące/ Smernice.....	Partner X	2 000,00	2 000,00
3.1.3	Wytyczne dotyczące/ Smernice.....	Partner X	2 000,00	2 000,00
3.1.4	Walidacja wytycznych/ Validácia smerníc	Partner X	1 500,00	1 500,00
3.1.5	Przygotowanie szczegółowego planu monitoringu uwzględniającego opracowanie zaleceń w zakresie sprzętu, wyposażenia, materiałów eksploatacyjnych (specyfikacja) - koszt wynagrodzenie zespołu/ Vypracovanie podrobného plánu monitorovania s prihliadnutím na vypracovanie odporúčaní v oblasti vybavenia, príslušenstva, spotrebného materiálu (špecifikácia) - náklady na odmenu tímu	Partner X	2 000,00	2 000,00
3.1.6	Tłumaczenie wytycznych i planu monitoringu na język partnera / Preklad smerníc a plánu monitorovania do jazyka partnera	Partner X	1 600,00	1 600,00

Załącznik 6 - Zakładka Budżet projektu -

Lp. / Por. č.	Nazwa kosztu / Názov nákladu	Partner / Partner	Kwota wydatku ogółem (EUR) / Celková suma výdavku (EUR)	Kwota wydatku kwalifikowalnego (EUR) / Suma oprávneného výdavku (EUR)
Zadanie nr 7 / Úloha č. 7 - Komunikacja projektu / Komunikácia projektu			1 950,00	1 950,00
pozycja budżetowa nr 7.1 / rozpočtová položka č. 7.1 Materiały promocyjne – tablica informacyjna / Propagačné materiály – informačná tabuľa			100,00	100,00
7.1.1	Materiały promocyjne – tablica informacyjna / Propagačné materiály – informačná tabuľa	Partner X	100,00	100,00
pozycja budżetowa nr 7.2 / rozpočtová položka č. 7.2 Utworzenie podstrony projektu / Vytvorenie podstránky projektu			1 000,00	1 000,00
7.2.1	Utworzenie podstrony projektu / Vytvorenie podstránky projektu	Partner Y	1 000,00	1 000,00
pozycja budżetowa nr 7.3 / rozpočtová položka č. 7.3 Materiały promocyjne / Propagačné materiály			250,00	250,00
7.3.1	Materiały promocyjne – roll up / Propagačné materiály - roll up	Partner X	250,00	250,00
pozycja budżetowa nr 7.4 / rozpočtová položka č. 7.4 Social media marketing / Marketing sociálnych médií			600,00	600,00
7.4.1	Social media marketing / Marketing sociálnych médií	Partner Y	600,00	600,00



Załącznik 6 - Zakładka Budżet projektu - poprawny

Lp. / Por. č.	Nazwa kosztu / Názov nákladu	Partner / Partner	Kwota wydatku ogółem (EUR) / Celková suma výdavku (EUR)	Kwota wydatku kwalifikowalnego (EUR) / Suma oprávneného výdavku (EUR)
Zadanie nr 7 / Úloha č. 7 - Komunikacja projektu / Komunikácia projektu			1 950,00	1 950,00
pozycja budżetowa nr 7.1 / rozpočtová položka č. 7.1 Kampania promocyjna /propagačná kampaň		Partner Y	1 600,00	1 600,00
7.1.1	Utworzenie podstrony projektu / Vytvorenie podstránky projektu	Partner Y	1 000,00	1 000,00
7.1.2	Social media marketing / Marketing sociálnych médií	Partner Y	600,00	600,00
pozycja budżetowa nr 7.2 / rozpočtová položka č. 7.2 Materiały promocyjne / Propagačné materiály		Partner X	350,00	350,00
7.2.1	tablica informacyjna / informačná tabuľa	Partner X	100,00	100,00
7.2.2	roll up / roll up	Partner X	250,00	250,00

Zadania w budżecie

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).



Zadania w budżecie

Pozycja budżetowa zawiera:

- nazwę kosztu (oznacza nazwę pozycji budżetowej),
- metodę rozliczania,
- rodzaj metody uproszczonej,
- kategorię kosztów,
- wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie,
- limity (np. pomoc publiczna, pomoc *de minimis*),
- partnera projektu odpowiedzialnego za realizację pozycji budżetowej.



Zasady kwalifikowalności wydatków

- kwalifikowalne są wydatki poniesione między **1 stycznia 2021 r.** a **31 grudnia 2029 r.**,
- co do zasady **działania powinny być realizowane w OW programu**,
- dopuszcza się możliwość realizacji działań poza OW programu (działania realizowane poza OW należy wskazać i uzasadnić w danym zadaniu we wniosku o dofinansowanie),
- ocena kwalifikowalności wydatku odbywa się zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu,
- w trakcie realizacji projektu **kwalifikowalność poniesionych wydatków weryfikowana jest przez kontrolera** lub inne uprawnione instytucje.

Zasady kwalifikowalności wydatków

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, 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.

Metody rozliczania wydatków

rzeczywiście ponoszone wydatki

- koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,
- koszty wyposażenia,

uproszczone metody rozliczania (stawka ryczałtowa, kwota ryczałtowa)

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

Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

- kategoria dotyczy:
 - **działań zleconych podmiotom zewnętrznym**, których partner projektu nie ma możliwości wykonać we własnym zakresie,
 - wydatków ponoszonych na podstawie zawartych w formie pisemnej **umów lub porozumień oraz faktur lub rachunków**.
- przykładowy **katalog wydatków kwalifikowanych**:
 - opracowania lub badania (takie jak ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty lub podręczniki),
 - 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,
 - usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym najem, catering lub tłumaczenia ustne),
 - doradztwo prawne, usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, inne usługi doradcze i księgowo.

Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

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 usługowi,
- a także inne stanowiska związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.



Koszty wyposażenia

- kategoria dotyczy zakupy **wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu** oraz kosztów amortyzacji, leasingu, wynajmu, dzierżawy niezbędnego wyposażenia używanego w okresie wdrażania projektu,
- katalog **wydatków kwalifikowalnych**:
 - 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.
- kupowany sprzęt może być fabrycznie **nowy lub używany**. Przy tym parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie.

Interreg
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

3700 EUR - ogólne koszty przygotowawcze w projekcie



Koszty przygotowawcze

Koszty przygotowawcze rozliczane są tylko za pomocą kwoty ryczałtowej.

3700 EUR - ogólne koszty przygotowawcze w projekcie

- kwota jest przypisana do PW projektu (jest uwzględniona wyłącznie w budżecie PW),
- kwota ryczałtowa powinna być ujęta w pierwszym wniosku o płatność.



Koszty przygotowawcze

- możliwa jest całkowita rezygnacja partnera Wiodącego z rozliczania kosztów przygotowawczych w projekcie,
- kwota ryczałtowa obejmuje wszystkie koszty poniesione 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,
- **w kosztach przygotowawczych nie jest możliwe przedstawienie do refundacji wydatków rozliczanych w sposób rzeczywisty,**
- warunkiem wypłaty kwoty ryczałtowej jest osiągnięcie wskaźnika o nazwie „zatwierdzenie wniosku aplikacyjnego do dofinansowania”.

Koszty personelu

- kategoria dotyczy 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:
 - personel zatrudniony na **umowę o pracę** niezależnie od wymiaru czasu pracy (w PL: również pozostałe umowy z Kodeksu Pracy),
 - 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.



Koszty personelu

Podział stawek ryczałtowych wg. priorytetów i działań infrastrukturalnych

Priorytet	Partner z działaniami infrastrukturalnymi	Partner bez działań infrastrukturalnych
Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza	nie dotyczy	20%



Koszty personelu

- należy przedłożyć oświadczenie potwierdzające faktyczne zaangażowanie personelu w realizację projektu,
- dokumenty księgowe dotyczące wydatków objętych stawką ryczałtową **nie podlegają kontroli** - to jednak nie zwalnia z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi,
- weryfikowana jest poprawność wyliczenia stawki ryczałtowej wraz z wydatkami, które stanowią podstawę jej obliczenia,
- **możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania kosztów personelu w projekcie.**



Koszty biurowe i administracyjne

- wydatki mają charakter kosztów pośrednich projektu,
- **rozliczenie kosztów biurowych i administracyjnych następuje tylko w sposób uproszczony - według stawki ryczałtowej 15% obliczanej od kosztów kwalifikowalnych personelu partnera projektu,**
- kwalifikowalne wydatki biurowe i administracyjne są ograniczone do **m.in.** następujących elementów: czynsz za biuro, rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę), materiały biurowe, archiwa, konserwacja, sprząatanie (w tym środki czystości) i naprawy, ochrona, komunikacja (np. telefon, faks, Internet, usługi pocztowe, wizytówki), opłaty bankowe za otwarcie konta projektowego i zarządzanie nim,
- dokumenty księgowe **nie podlegają kontroli** - to jednak nie zwalnia z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi,
- weryfikowana jest poprawność wyliczenia stawki ryczałtowej wraz z wydatkami, które stanowią podstawę jej obliczenia,
- możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania wydatków na koszty biurowe i administracyjne w projekcie.



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.



Koszty podróży i zakwaterowania

- przedłóż oświadczenie potwierdzające, że do realizacji projektu niezbędne jest odbywanie podróży służbowych i ponoszenie wydatków związanych z zakwaterowaniem,
- dokumenty księgowe dotyczące wydatków objętych stawką ryczałtową **nie podlegają kontroli** - to jednak nie zwalnia z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi,
- weryfikowana jest poprawność wyliczenia stawki ryczałtowej wraz z wydatkami, które stanowią podstawę jej obliczenia,
- możliwa jest całkowita rezygnacja partnera z rozliczania kosztów podróży i zakwaterowania w projekcie,
- **wydatki na podróże i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów i dostawców usług są zaliczane do kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.**

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 znajdziesz 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.



Wkład niepieniężny

- stanowi **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.

Więcej informacji znajdziesz w podrozdziale 3.4.4.7 Podręcznika.

Interreg
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Budżet projektu – perspektywa kontroli



System kontroli – kontrolerzy

Małopolski Urząd Wojewódzki – Stanisław Pajor
spaj@malopolska.gov.pl, tel. 605 799 466, 12 392 16 02

Śląski Urząd Wojewódzki – Grzegorz Wieniewski
wieniewskig@katowice.gov.pl, tel. 32 207 74 26

Podkarpacki Urząd Wojewódzki – Marcin Migut
mmigut@rzeszow.uw.gov.pl, tel. 17 867 15 11

System kontroli tak samo jak w perspektywie 2014 – 2020.



Kontrole prowadzone w oparciu o "Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021 – 2027".

Zakres kontroli:

- kontrola administracyjna,
- kontrola na miejscu.

Weryfikacja wniosków o płatność – prowadzona w oparciu o analizę ryzyka do poszczególnych wniosków o płatność:

- wnioski ryzykowne – szczegółowa weryfikacja na podstawie dokumentacji finansowej,
- nieryzykowne – weryfikacja uproszczona (weryfikacja postępu w projekcie, wskaźników, formalna weryfikacja poprawności wniosku o płatność, dane we wniosku).



Kontroler weryfikując wydatki sprawdza:

- dostarczenie produktów, usług, robót budowlanych,
- faktycznie poniesienie wydatków,
- wyodrębnioną ewidencję księgową,
- postępowania przeprowadzone w oparciu o procedurę Baza Konkurencyjności,
- postępowania przeprowadzone w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień, publicznych (kontrola ex-ante, ex-post – kontrola na próbie),
- zgodność wydatków z prawem, szczegółowymi wymaganiami dokumentów programowych, zasadami unijnymi i krajowymi oraz umową o dofinansowanie.



Przygotowanie wniosku aplikacyjnego okiem kontrolera

- planujemy tylko wydatki NIEZBĘDNE do realizacji PROJEKTU, a nie wydatki przydatne instytucji,
- kwalifikowalność wydatków jest sprawdzana na każdym etapie realizacji projektu,
- prosty ale dokładny i jednoznaczny język opisujący działania projektu,
- tłumaczenie,
- szkice / mapy "przyjazne" dla oceniających – mają wyjaśniać sens, transgraniczność projektu,
- budżet i wskaźniki projektu – ambitne, realne i wykonalne,
- zabezpieczone środki na realizację projektu – refundacja oddalona w czasie od wydatkowania.

Przygotowanie wniosku aplikacyjnego okiem kontrolera

- nieprawidłowości zaczynają się od wniosku aplikacyjnego / załączników,
- budżet bez nazw własnych
- "budżet wrażliwy" - dostępność,
- krytyczne podejście do dokumentów,
- kopiuj wklej - źródło problemów,
- partnerstwo na "złe czasy"
- przygotowany personel projektu – zasada dwóch par oczu



Metody uproszczone

- wydatków możliwych do rozliczania metodami uproszczonymi nie wykazujemy w pozycjach budżetu przeznaczonych dla metod rzeczywistych,
- błąd w przeszacowaniu budżetu dla pozycji rozliczanych metodami rzeczywistymi wpłynie na pozycje ryczałtowe,
- kurs EURO – bardzo istotne jest jak najlepsze szacowanie budżetu, wpływa przy rozliczeniu projektu na:
 - koszty projektu wyższe od założonych w budżecie,
 - oszczędności w projekcie,
 - wartość możliwych do otrzymania ryczałtów,
- zaplanowanie wydatków na personel obsługujący u Beneficjenta projekt (dodatki do wynagrodzeń, finansowanie etatów zaangażowanych w pracę przy projekcie) / dział finansowy, dział zamówień publicznych inwestycji itp./ - brak możliwości sfinansowania wydatków na obsługę projektu w kategorii przeznaczonej dla ekspertów zewnętrznych.



Metody rzeczywiste

- aktualizacja budżetów projektów - przed złożeniem wniosków o dofinansowanie,
- konieczność publikowania postępowań powyżej 50 000,00 PLN netto na portalu Baza Konkurencyjności - BK 2021 (najwięcej nieprawidłowości sztuczne dzielnie zamówień),
- prawidłowe przygotowanie postępowań przeprowadzanych w oparciu o ustawę PZP,
- prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej,
- ponoszenie wydatków zgodnie z procedurami zakupowymi jednostki.

Metody uproszczone - przykład kalkulacji budżetu partnera wiodącego w działaniu "Współpraca"

Nr	Kategoria kosztów	Kwota
1.	Koszt personelu ryczałt 20% z sumy kategorii rozliczanych metodami rzeczywistymi	80 000
2.	Wydatki biurowe i administracyjne - ryczałt 15% z kosztów personelu	12 000
3.	Koszty podróży i zakwaterowania - ryczałt 15 % kosztów personelu	12 000
4.	Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	350 000
5.	Koszty wyposażenia	50 000
6.	Koszty infrastruktury i robót - niekwalifikowalne	
7.	Ryczałt na ogólne koszty przygotowawcze	3 700
8.	Suma wydatków bezpośrednich pozycje 4+5	400 000
9.	Budżet partnera (PW) projektu łącznie	507 700

Interreg

Polska – Slovensko



**Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ**

**Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU**

System oceny i kryteria wyboru projektów

Etapy oceny projektów

- **Etap 1. Ocena formalna:**
 - ocena dwóch pracowników WS,
 - możliwość formułowania warunków (w niektórych kryteriach), które będziesz musiał spełnić przed zawarciem umowy,
 - ocena TAK / NIE / NIE DOTYCZY, bez przyznawania punktów.
- **Etap 2. Ocena pomocy publicznej (jeśli dotyczy i projekt wymaga oceny):**
 - ocena eksperta zewnętrznego ds. oceny występowania pomocy publicznej w projekcie,
 - możliwość formułowania warunków / rekomendacji, które będziesz musiał spełnić przed zawarciem umowy,
 - ocena opisowa, bez przyznawania punktów.
- **Etap 3. Ocena jakościowa:**
 - ocena dwóch ekspertów zewnętrznych ds. oceny jakościowej, polski i słowacki.
 - ocena opisowa wraz z przyznawaniem punktów, kryteriom oceny nadane są wagi,
 - możliwość formułowania warunków (w niektórych kryteriach), które będziesz musiał spełnić przed zawarciem umowy,

Etap 1. Ocena formalna

Polega na weryfikacji zgodności wniosków o dofinansowanie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Pozytywny wynik oceny formalnej uzyskują projekty, które spełniają wszystkie kryteria. Jeżeli na pytanie w ramach kryteriów 1 i 2, wniosek uzyska negatywny wynik oceny formalnej wówczas nie podlega dalszej ocenie.

Możesz jednokrotnie uzupełnić i/lub skorygować wniosek w kryteriach 3 – 9, wyłącznie w odpowiedzi na uwagi WS. Na przesłanie poprawionego wniosku masz 10 dni kalendarzowych.

Na etapie uzupełnień i/lub poprawy wniosku **nie możesz wprowadzać** do wniosku oraz do jego załączników zmian innych niż wskazane w uwagach WS.

Po uzupełnieniu wniosku (w odpowiedzi na uwagi od WS), oceniający mogą sformułować warunki, które będziesz musiał spełnić przed zawarciem umowy o dofinansowanie. 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 dotyczy błędów formalnych w złożonym wniosku i załącznikach, nie dotyczy korekty wniosku, która umożliwiłaby zwiększenie przyznanego przez KM dofinansowania.

Etap 1. Ocena formalna

Zakres oceny:

- 1. Kwalifikowalność partnera wiodącego i partnerów projektu** (m.in. zgodność z typami beneficjentów określonymi w naborze, transgraniczność partnerstwa),
- 2. Zgodność z priorytetem i celem szczegółowym programu** (m.in. zgodność z celem szczegółowym priorytetu, którego dotyczy nabór, oraz z opisem typów działań przewidzianych w danym celu),
- 3. Zgodność z zasadami programu oraz ogłoszeniem o naborze** (m.in. zgodność z minimalnymi wymaganiami dot. liczby i rodzaju wskaźników produktu i rezultatu programu/projektu, prawidłowość w określeniu wartości dofinansowania i długości okresu realizacji projektu, kryteria współpracy),



Etap 1. Ocena formalna

- 4. Kompletność wniosku i załączników** (m.in. poprawność wypełnienia wszystkich pól wniosku oraz spójność wniosku z załącznikami),
- 5. Kwalifikowalność wydatków** (m.in. zgodność wydatków z kosztami kwalifikowalnymi określonymi dla programu, poprawność przyporządkowania wydatków do kategorii kosztów),
- 6. Źródła finansowania projektu** (m.in. poziom i wartość dofinansowania, weryfikacja zdolności organizacyjnej i finansowej beneficjentów).

Etap 1. Ocena formalna

7. Zasady horyzontalne

Aby projekt mógł otrzymać dofinansowanie musi spełniać wszystkie 4 zasady horyzontalne tj.:

- zapewniać zgodność z zasadą poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej,
- zapewniać zgodność z zasadą równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględnienia aspektu i perspektywy płci,
- zapewniać zgodność z zasadą zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, w tym **z zasadą dostępności** dla osób z niepełnosprawnościami, (przykłady dotyczące dostępności działań i produktów w projektach znajdziesz w załączniku 7 do Podręcznika programu - Rekomendacje w zakresie dostępności dla wnioskodawców i beneficjentów Programów Interreg),
- zapewniać zgodność z zasadą wspierania zrównoważonego rozwoju określonego w art. 11 Traktatu o UE w zakresie zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego i zasady „**nie czynić poważnych szkód**”.

Dodatkowo w przypadku Wnioskodawcy polskiego stanowiącego jednostkę samorządu terytorialnego lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny **musisz złożyć oświadczenie, że nie posiadasz aktu prawnego**, który powoduje nieuprawnione różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki, tj.: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

Etap 1. Ocena formalna

Zasada „nie czyn poważnych szkód” - DNSH zakazuje czynienia poważnych szkód w odniesieniu do 6 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.

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

Zasady horyzontalne muszą być spełnione na każdym etapie realizacji projektu. Pamiętaj aby uwzględnić, je zarówno w trakcie przygotowywania i realizacji projektu, jak i w ramach monitorowania i sprawozdawczości.

Więcej informacji znajdziesz w Podręczniku programu w rozdziale 2.4 – Jak uwzględnić w projekcie zasady horyzontalne oraz jakie strategie wziąć pod uwagę.

Etap 1. Ocena formalna

- 8. Test pomocy publicznej (m.in. obejmuje weryfikację, czy** którykolwiek z partnerów projektu spełnia wspólnotową definicję przedsiębiorstwa w rozumieniu pomocy publicznej (art. 107 Traktatu TUE), jeśli TAK to czy:
- dofinansowanie o które się ubiegasz jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję,
 - istnieje ryzyko wystąpienia pomocy publicznej/pomocy de minimis, która nie została wskazana,
 - w przypadku ubiegania się o pomoc publiczną/pomoc de minimis w projekcie dołączyłeś do wniosku odpowiednie załączniki i oświadczenia i czy są one kompletne i poprawnie wypełnione).

Do wniosku o dofinansowanie musisz dołączyć załącznik nr 8 „pomoc publiczna w projekcie” dla każdego z partnerów. Na podstawie tego załącznika oraz treści wniosku o dofinansowanie, na ocenie formalnej przeprowadza się powyższy test pomocy publicznej.

Uwaga: Z twojego uzasadnienia, zawartego w załączniku nr 8 do wniosku o dofinansowanie, musi jasno wynikać czy w ramach zaplanowanych przez Ciebie działań wystąpi pomoc publiczna.

- 9. Udział MŚP w projekcie (m.in. przynależność do sektora mikro, małych, średnich przedsiębiorstw z obszaru wsparcia).**

Więcej informacji znajdziesz w Podręczniku programu w rozdziale 3.5 - Pomoc Publiczna.



Etap 2. 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.

Ocena dotyczy całego projektu, jest przeprowadzana dla wszystkich partnerów oraz wszystkich przewidzianych w projekcie działań. Wynikiem przeprowadzonej przez eksperta oceny jest jednoznaczne stwierdzenie, czy w projekcie lub jego części występuje pomoc publiczna.

Masz możliwość dwukrotnego przedstawienia wyjaśnień i/lub dodatkowych informacji za pośrednictwem WS. Masz 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania uwag przez WS na przedstawienie wyjaśnień, korektę lub uzupełnienie wniosku.

Oceniający może sformułować warunki i rekomendacje, które musisz spełnić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Etap 2. 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).

Etap 3. Ocena jakościowa

Zapewnia wybór tych projektów, które w możliwie największym stopniu przyczyniają się do osiągnięcia celów programu.

Kryteria oceny dzielą się na:

- 1. Kryteria obowiązkowe** dotyczą aspektów strategicznych programu i określają minimalny próg punktacji, wymagany do zakwalifikowania projektu do dofinansowania,
- 2. Kryteria premiujące** umożliwiają zdobycie dodatkowych punktów, które mogą zwiększyć szanse na uzyskanie dofinansowania.

Masz możliwość jednokrotnego przedstawienia wyjaśnień i/lub dodatkowych informacji za pośrednictwem WS. Masz 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania uwag przez WS na przedstawienie wyjaśnień.

Etap 3. Ocena Jakościowa

Punktacja i wagi kryteriów oceny jakościowej

A. Kryteria obowiązkowe:

Nr kryterium	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Waga	Maksymalna liczba punktów z uwzględnieniem wagi
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



Etap 3. Ocena Jakościowa - Punktacja

Maksymalna liczba punktów w kryteriach obowiązkowych wynosi 255.

Wniosek uzyska rekomendację do dofinansowania, jeśli otrzyma:

- w kryteriach obowiązkowych co najmniej 170 punktów łącznie,

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.

Warunki te muszą być spełnione łącznie.

Procedura odwoławcza

Masz prawo odwołania się od wyniku oceny formalnej i jakościowej **wyłącznie w zakresie uchybień proceduralnych oceny.**

Odwołanie nie może dotyczyć:

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

Więcej informacji znajdziesz w Podręczniku programu w rozdziale 3.12 – Procedura odwoławcza.

Wybór projektów do dofinansowania

Na podstawie liczby uzyskanych punktów powstaje lista rankingowa (od oceny najwyższej do najniższej) wniosków spełniających wymogi na wszystkich etapach oceny – **tzw. lista projektów rekomendowanych do dofinansowania**.

Decyzję o zatwierdzeniu projektów do dofinansowania podejmuje KM.

Komitet przyznaje dofinansowanie projektom zgodnie z ich kolejnością na liście rankingowej, tj. począwszy od najwyżej ocenionego.

Uwaga: 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.



Wniosek o dofinansowanie

Wprowadzenie do przygotowania wniosku
oraz
obowiązkowe załączniki dla naboru „WSPÓŁPRACA INSTYTUCJONALNA”



CST2021

System Zarządzania Tożsamością 2021

SL2021
Administracja

Kontrole krzyżowe

SM EFS

WOD2021

e-KONTROLE

BK2021

SL2021
Projekty

SR2021 System
raportujący

SL2021
Certyfikacja

SKANER



Rejestracja w CST2021



Strona główna <

Nabory

Lista naborów

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Wnioski o dofinansowanie

Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych. Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

Co chcesz zrobić?

Chcę przeglądać listę naborów

Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie

Mam już konto i chcę się zalogować

Kliknij aby
zarejestrować
konto użytkownika

Zarejestrować się
możesz również
przez menu
użytkownika.
Znajdziesz je
w prawym górnym
rogu ekranu

Zarejestruj się i zaloguj w CST2021

Złóż wniosek w WOD2021 za pomocą

strony internetowej: <https://wod.cst2021.gov.pl/>



Fundusze Europejskie



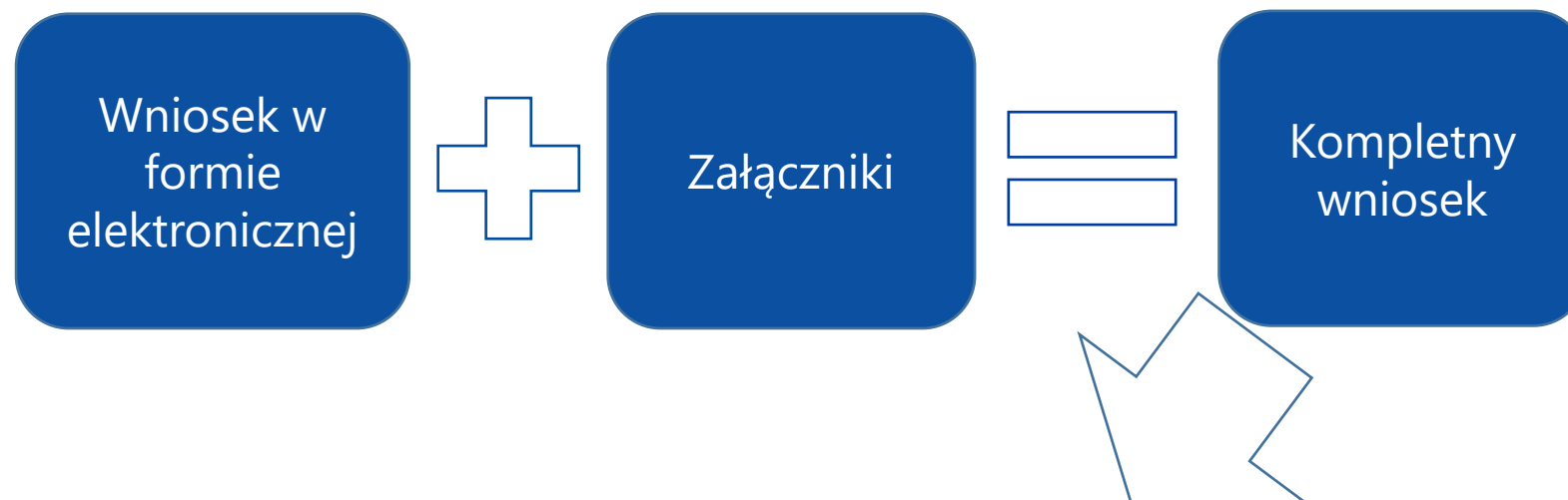
CST2021

Więcej informacji nt. funkcjonalności systemu CST2021 i WOD2021 znajdziesz m.in. w:

- instrukcji CST2021 dla wnioskodawcy Interreg (na stronie programu),
- instrukcji WOD2021 dla wnioskodawcy Interreg (na stronie programu),
- na stronie internetowej <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/> (pomocne instrukcje multimedialne przygotowane przez MFiPR).

Filmy szkoleniowe z systemu WOD2021 dla wnioskodawców znajdziesz na stronie programu: <https://pl.plsk.eu/-/filmy-szkoleniowe-z-systemu-wod2021>.

Proces składania wniosku



Wysłanie kompletnego wniosku za pomocą WOD w terminie określonym w naborze

Dobre praktyki podczas tworzenia wniosku

Przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie:

- postępuj zgodnie z ogłoszeniem o naborze,
- postępuj zgodnie z dokumentacją programową,
- postępuj zgodnie z dostępnymi instrukcjami dla wnioskodawcy (szczególnie z instrukcją WOD2021),
- przygotuj wniosek o dofinansowanie w języku polskim i słowackim - treść musi być spójna,
- zwróć uwagę, że formularz wniosku w poszczególnych miejscach ma ograniczone limity znaków a jego wzór może różnić się w zależności od naborów,
- skorzystaj z automatycznego systemu kontroli wniosku przed jego wysłaniem,
- wniosek o dofinansowanie może złożyć tylko partner wiodący.





Dobre praktyki przygotowania załączników

Przy wypełnianiu załączników do wniosku o dofinansowanie:

- postępuj zgodnie z podręcznikiem programu i instrukcją WOD2021 dla wnioskodawcy– sekcja XI),
- postępuj zgodnie z instrukcjami zawartymi w poszczególnych załącznikach,
- obowiązkowe załączniki do wniosku zostały określone na etapie tworzenia konkretnego naboru,
- część załączników stanowić będą dokumenty własne wnioskodawcy, część została udostępniona na stronie internetowej programu, jako formularz do wypełnienia i załączenia,
- załączniki dołącz w formie skanu lub dokumentów w wersji elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- załączniki nie wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem.

Załączniki do wniosku o dofinansowanie – część wspólna

Szczególnie zwracamy uwagę na obowiązkowe załączniki:

- statut, dokument/y potwierdzające powołanie instytucji, dokument potwierdzający, że osoba podpisująca załączniki i oświadczenia jest osobą uprawnioną,
- oświadczenie partnera wiodącego i partnera/-ów projektu,
- rozszerzony opis projektu oraz opis infrastruktury. załącznik dot. kalkulacji budżetu, źródeł finansowania i wskaźników,
- wypełniony szablon budżetu,
- plan komunikacji projektu,
- pomoc publiczna w projekcie (opis dla każdego partnera projektu),
- oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.



Załączniki do wniosku o dofinansowanie – pomoc publiczna

W przypadku jeżeli ubiegasz się o:

- pomoc publiczną – załącz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie,
- pomoc *de minimis* – załącz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*,
- Szkolenie w wersji online dla wnioskodawców z pomocy publicznej jest podzielone na 2 części, które odbędą się [25.07.2023](#) i [26.07.2023](#).

Interreg
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Informacja i promocja projektu



Źródło informacji o obowiązkach informacyjno-promocyjnych projektu:

Podręcznik programu:

- rozdział 4.3 „Co możesz zrobić, aby Twój projekt był dobrze widoczny?”,
- załącznik 5 „Poradnik beneficjenta w zakresie komunikacji”.

Do pobrania ze strony internetowej programu: www.plsk.eu



Dlaczego komunikacja jest ważna?

- skuteczniej zrealizujesz projekt,
- dotrzesz z informacją o przedsięwzięciu do różnych grup, dzięki temu:
 - zachęcisz do udziału w projekcie, np. w organizowanym szkoleniu,
 - pozyskasz potencjalnych partnerów do realizacji przyszłych przedsięwzięć,
 - poinformujesz i zachęcisz lokalną społeczność do skorzystania z efektów projektu,
 - zainteresujesz media rezultatami przedsięwzięcia i dzięki temu zbudujesz pozytywny wizerunek siebie oraz UE, która dofinansowała projekt,
 - zainspirujesz lokalnych decydentów, aby podjęli dalsze kroki w temacie projektu, już bez wsparcia z UE.

Zaplanuj działania komunikacyjne już na etapie przygotowania projektu.

Uwzględnij je w **planie komunikacji**, który jest integralną częścią wniosku o dofinansowanie.

Obowiązki partnerów w zakresie komunikacji (1)

(wynikające z rozporządzeń UE)

- **stosuj logotyp programu** podczas realizacji działań dotyczących widoczności, przejrzystości i komunikacji,
- **opublikuj krótki opis projektu** na stronie www / w mediach społecznościowych (cele, rezultaty, informacja o otrzymaniu wsparcia finansowego z programu),
- **Zamieść informację o wsparciu z programu** w dokumentach i materiałach informacyjnych,
- **Umieść w miejscach publicznych** tablice informacyjne / plakaty / elektroniczne wyświetlacze z informacjami o projekcie i wsparciu z programu,
- **Zorganizuj wydarzenie informacyjne** jeśli łączny koszt projektu przekracza 5 000 000 EUR (zaangażuj w nie Instytucję Zarządzającą, Instytucję Krajową, Komisję Europejską).

Uwaga! Dofinansowanie przyznane danemu partnerowi zostanie obniżone o maksymalnie 2% w przypadku niewywiązywania się z obowiązków zawartych w rozporządzeniach.

Obowiązki partnerów w zakresie komunikacji (2) (dodatkowe)

- **przełącz do Wspólnego Sekretariatu (WS):**
 - **dokumentację fotograficzną i audiowizualną z realizacji projektu** (m.in. zdjęcia, filmy, webcasty, audycje radiowe i telewizyjne lub skany artykułów prasowych).
- **przełącz do Wspólnego Sekretariatu (WS) oraz właściwego Regionalnego Punktu Kontaktowego (RPK):**
 - **informację o planowanych i bieżących działaniach** w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji w projekcie (np. organizacja konferencji) oraz zakończonych istotnych etapów projektu, w tym w odniesieniu do zrealizowanych produktów i rezultatów (np. wydanie publikacji).

Obowiązki dodatkowe dla polskich beneficjentów:

(wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów (RM) 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)

- **w przypadku finansowania z budżetu państwa i państwowych funduszy celowych (np. wkładu własnego):**
 - informuj na temat tego finansowania lub dofinansowania niezależnie od działań informacyjnych wynikających z przepisów Unii Europejskiej (np. dwie tablice informacyjne).
- **Rozporządzenie RM określa:**
 - 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.

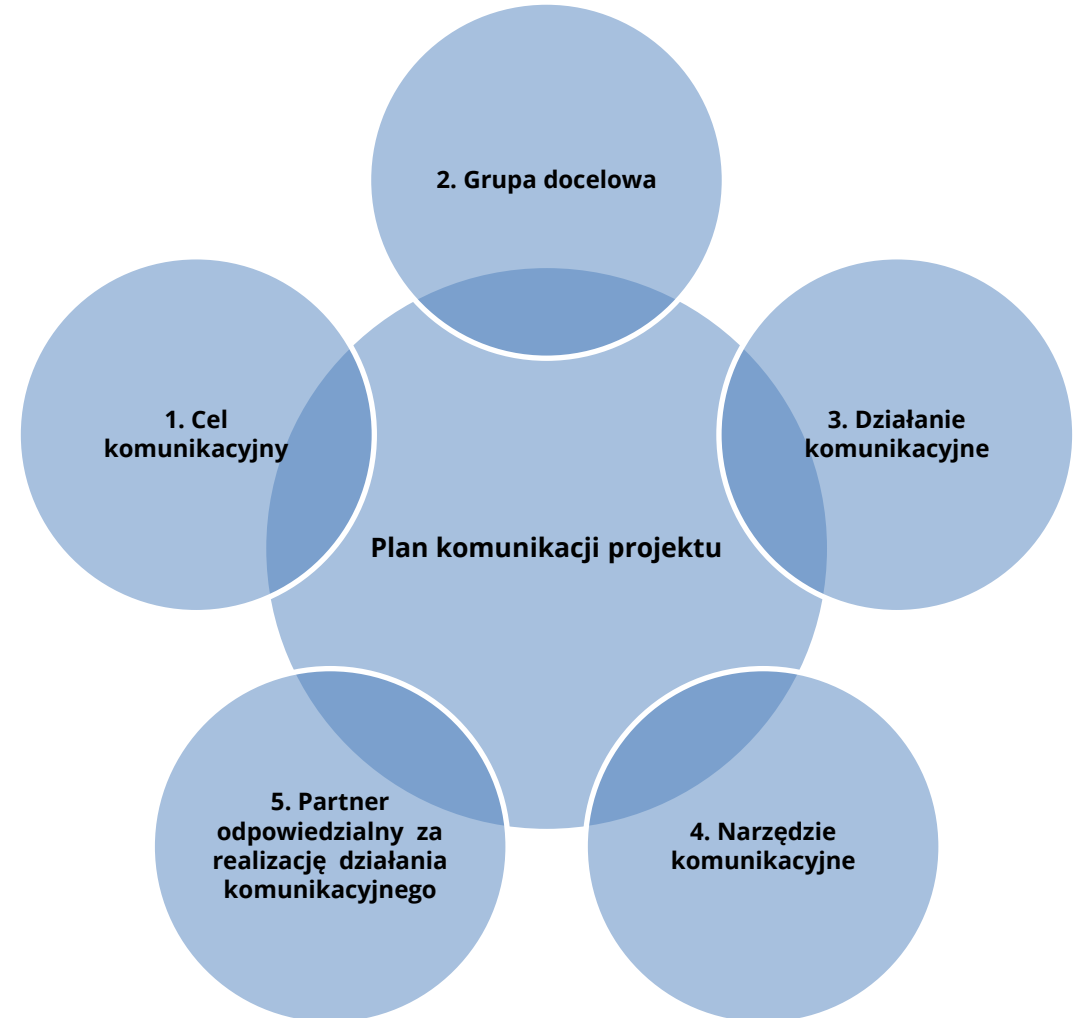
Plan komunikacji (1)

(załącznik do wniosku o dofinansowanie)

- opisuje sposób prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w twoim projekcie,
- zaplanuj z partnerami i przedstaw w planie komunikacji:
 - **cele komunikacyjne**, minimum dwa – na początku i na zakończenie realizacji projektu,
 - **grupy docelowe** bezpośrednio powiązane z celami komunikacyjnymi,
 - **działania komunikacyjne**, minimum te, które wynikają z obowiązków określonych w programie,
 - **dodatkowe działania komunikacyjne**, które mogą pomóc osiągnąć zamierzony cel i dotrzeć do grup docelowych,
 - **narzędzia komunikacyjne** dostosowane do każdego działania oraz docelową wartość liczbową (sztuki lub osoby),
 - **partnera** odpowiedzialnego za realizację danego działania.

Plan komunikacji (2)

- **zaproponowany schemat pomoże Ci:**
 - usystematyzować całą koncepcję,
 - uporządkować pomysły,
 - logicznie zaplanować swoje działania już na etapie, kiedy ubiegasz się o dofinansowanie.





Plan komunikacji (3)

Cele komunikacyjne – przykłady

- **na rozpoczęcie projektu:**
 - **zachęcenie** lokalnej społeczności do uczestnictwa w kursach, szkoleniach, badaniach itp.,
 - **zachęcenie** dziennikarzy regionalnego tygodnika do poruszenia ważnego tematu, zwrócenie szerszej uwagi na problem,
 - **powiadomienie** szkół w danej gminie o planowanych spotkaniach profilaktycznych,
 - **zwrócenie uwagi** na zagadnienie/problem, którym wnioskodawca chce się zająć.

Plan komunikacji (4)

Cele komunikacyjne – przykłady

- **na zaawansowanym etapie realizacji projektu:**
 - **powiadomienie o efektach** dotychczasowych działań i osiągnięciach,
 - **poinformowanie o wynikach** przeprowadzonych badań, wynikach analizy,
 - **dotarcie z informacjami** do grupy odbiorców, którzy mogą być potencjalnie zainteresowani planowanymi jeszcze w projekcie spotkaniami, szkoleniami, warsztatami, wydarzeniami.



Plan komunikacji (5)

Cele komunikacyjne – przykłady

- **na zakończenie projektu:**
 - poinformowanie **o produktach i rezultatach** projektu np. powstał nowy szlak rowerowy,
 - poinformowanie **o zaistniałych zmianach** np. zwiększono bezpieczeństwo mieszkańców,
 - poinformowanie **o efektach** np. dobrej współpracy z partnerem,
 - **podsumowanie** przeprowadzonych działań i osiągnięć projektu.



Plan komunikacji (6)

Grupy docelowe – przykłady

- potencjalni uczestnicy projektu, odbiorcy planowanych działań,
- osoby i instytucje, które mogą skorzystać z jego efektów,
- lokalna społeczność,
- władze: lokalne, regionalne, ogólnopolskie: administracja na szczeblu województwa (marszałek, sejmik, zarząd województwa), powiatu (starosta, zarząd powiatu, rada powiatu), gminy (prezydent, burmistrz albo wójt, rada gminy lub miasta),
- grupy środowiskowe,
- lokalne/regionalne media,
- młodzież,
- seniorzy - mieszkańcy i mieszkanki dzielnicy X (np. osoby 65+),
- niepracujący rodzice dzieci do lat trzech z naszego miasta.



Plan komunikacji (7)

Dodatkowe działania komunikacyjne – przykłady

- zorganizowanie różnych wydarzeń np. spotkanie informacyjne, stoisko projektu podczas lokalnych imprez,
- współpraca z mediami np. briefing prasowy, udzielenie wywiadu,
- zorganizowanie konferencji tematycznej,
- organizacja warsztatów, seminariów,
- kampania promocyjna w Internecie,
- współpraca z influencerem,
- udział w targach i wystawach,
- partycypacja społeczna np. sonda uliczna, wywiad z mieszkańcami, spotkanie konsultacyjne dotyczące zaprezentowania koncepcji projektu i poznanie opinii.

Plan komunikacji (8)

Narzędzia komunikacyjne – przykłady (1)

- telewizja, radio, prasa,
- czasopisma branżowe, specjalistyczne,
- dystrybucja drukowanych materiałów promocyjnych, (plakaty, ogłoszenia, publikacje, foldery, ulotki, broszury, informatory),
- Internet:
 - strona internetowa lub podstrona o projekcie (pamiętaj o bieżącej aktualizacji),
 - media społecznościowe (Facebook, Twitter, Instagram, inne),
 - mailing do osób i instytucji zainteresowanych podejmowaną problematyką,
 - blog (opowieści w odcinkach) na temat projektu,
 - podcast (rodzaj audycji radiowej publikowanej w Internecie),
 - vlog (videoblog).



Plan komunikacji (9)

Narzędzia komunikacyjne – przykłady (2)

- docelowa wartość liczbowa:
 - liczba emisji w telewizji, radio,
 - liczba artykułów w prasie,
 - liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony,
 - liczba wyświetleń, polubień postu w mediach społecznościowych,
 - liczba rozesłanych materiałów prasowych, promocyjnych,
 - liczba osób, które odwiedziły stoisko promocyjne,
 - liczba uczestników spotkań, szkoleń, konsultacji,
 - liczba osób, do których rozesłano newsletter/zaproszenia.



Logotyp programu

- **logotyp programu składa się z:**
 - terminu Interreg i nazwy programu poniżej,
 - symbolu Unii Europejskiej,
 - informacji o współfinansowaniu.
- **logotyp programu pobierzesz ze strony internetowej programu www.plsk.eu:**
 - różne formaty,
 - dopuszczalne wersje kolorystyczne.

Pamiętaj, że logotyp musisz stosować obowiązkowo na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych.



Logotyp programu

- **obowiązkowo stosuj na:**
 - stronie internetowej projektu, stronach partnerów, na których opublikowałeś opis projektu,
 - profilach mediów społecznościowych,
 - tablicach informacyjnych, pamiątkowych, plakatach,
 - materiałach informacyjnych i promocyjnych,
 - naklejkach na zakupionym sprzęcie,
 - korespondencji z instytucjami programowymi,
 - dokumentacji przetargowej, umowach itd.
 - informacji o współfinansowaniu.

Pamiętaj, że logotyp musisz stosować obowiązkowo na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych.



Nazwa projektu (rekomendacje)

- **nazwa twojego projektu:**
 - krótka i chwytliwa = łatwiejsza do zapamiętania i promowania,
- **wskazówki tworzenia nazwy projektu:**
 - zwięźle określ temat projektu, np. Skarby przyrody pogranicza,
 - wskaż dominujące miejsce jego realizacji (nie musisz wymieniać wszystkich partnerów/miejsc) np. Szlak wokół Tatr,
 - zastosuj grę słów, np. Za woniom drzewa, Etnocarpattia.

Zalecamy krótkie nazwy również ze względu na techniczne wymagania dotyczące łączenia nazw z logotypem programu (nowość).

Logotyp twojego projektu (nieobowiązkowy)

- możesz utworzyć własny logotyp dla swojego projektu,
- **dołącz go do logotypu programu** według wskazówek znajdujących się w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji,

Nazwa projektu

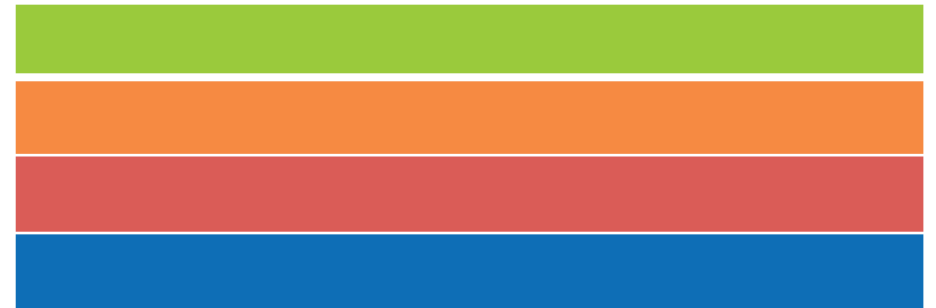
- logotypy projektów z poprzednich edycji programu (lata 2014–2020, 2007–2013) możesz nadal stosować zgodnie z zasadami określonymi w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.

Pamiętaj! Logotyp programu stosuj zawsze, kiedy stosujesz nazwę projektu lub logotyp projektu.



Kolory priorytetów w programie (rekomendacja stosowania)

- skorzystaj z systemu kolorów:
 - kiedy nawiązujesz do dziedzin wsparcia z UE,
 - w nazwie projektu.
- 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



- parametry kolorów (CMYK, HEX, RGB) znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.



Dziękujemy za uwagę

Pytania prosimy kierować na adres e-mail: kontakt@plsk.eu

Wspólny Sekretariat
ul. Halicka 9
31-036 Kraków
www.plsk.eu