

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

TURYSTYKA I KULTURA

Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze

Szkolenie dla wnioskodawców programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Bielsko-Biała, 22.10.2024 r.

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Zmiany po pierwszych naborach

Najważniejsze zmiany

- zaktualizowany podręcznik programu
- zaktualizowane działania kwalifikowalne i niekwalifikowalne
- gotowość techniczna projektów do realizacji
- jeden kurs EUR/PLN wskazany dla naboru
- uproszczony system oceny – ocena operacyjna
- uproszczenie struktury wniosku i załączników
- nowe kryterium pn. „premiowane typy działań”

Dlaczego wprowadzamy zmiany?



doświadczenie z poprzednich naborów

uproszczenie przygotowania i składania wniosków

przejrzystość systemu oceny i punktacji

skrócenie procesu oceny

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Jakie projekty mogą być dofinansowane?

Obszar wsparcia

Polska:

Południowe części

- województwa śląskiego,
- województwa małopolskiego,
- województwa podkarpackiego.

Słowacja:

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



Podstawowe wymagania projektu

**transgraniczny
charakter
współpracy**

Działania i planowane rezultaty zapewniają tzw. **efekt transgraniczny**, gdy:

- są nieosiągalne bez współpracy partnerów z obu stron granicy
- gwarantują większy efekt dzięki współdziałaniu partnerów niż w przypadku ich samodzielnego działania
- zapewniają wykorzystanie przez grupy docelowe z obu stron granicy

Podstawowe wymagania projektu

podstawowe wymagania projektu

- realizacja działań w polsko-słowackim partnerstwie
- kwalifikowalne są wydatki poniesione między 1.01.2021 r. – 31.12.2029 r.
- wdrażanie działań na obszarze wsparcia programu lub poza nim, pod warunkiem, że mają pozytywny wpływ na OW
- realizacja celów szczegółowych programu
- gotowość techniczna do realizacji – na moment pisemnego wezwania WS na etapie oceny operacyjnej

Podstawowe wymagania projektu

podstawowe wymagania projektu

- zgodność z **zasadami horyzontalnymi UE**, realizacja celów środowiskowych UE
- zapewnienie **dostępności** produktów i rezultatów, w tym osób ze specjalnymi potrzebami,
- **konsultacje terytorialne (Priorytet 3)** - konsultacje z lokalną społecznością, których celem jest zapewnienie, aby projekty ze sobą nie konkurowały
- partycypacja społeczna (Priorytet 3) – **projekty o charakterze innowacji społecznych**, które wprowadzą nowe/udoskonalone produkty/usługi/procesy
- możliwy udział przedsiębiorstw z sektora MŚP

Partnerstwo z MŚP

Warunki uczestnictwa w projekcie przedsiębiorców sektora MŚP:

- posiadanie statusu MŚP na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie oraz na dzień podpisania umowy (moment udzielenia pomocy publicznej)
- siedziba lub oddział na dzień składania wniosku o dofinansowanie **znajduje się co najmniej od 3 lat** w polskiej lub słowackiej części OW
- **posiadanie środków finansowych na zabezpieczenie realizacji swoich zadań w projekcie**

Partnerzy z sektora MŚP nie mogą pełnić roli Partnera Wiodącego w projekcie!

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Działania kwalifikowalne

Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie

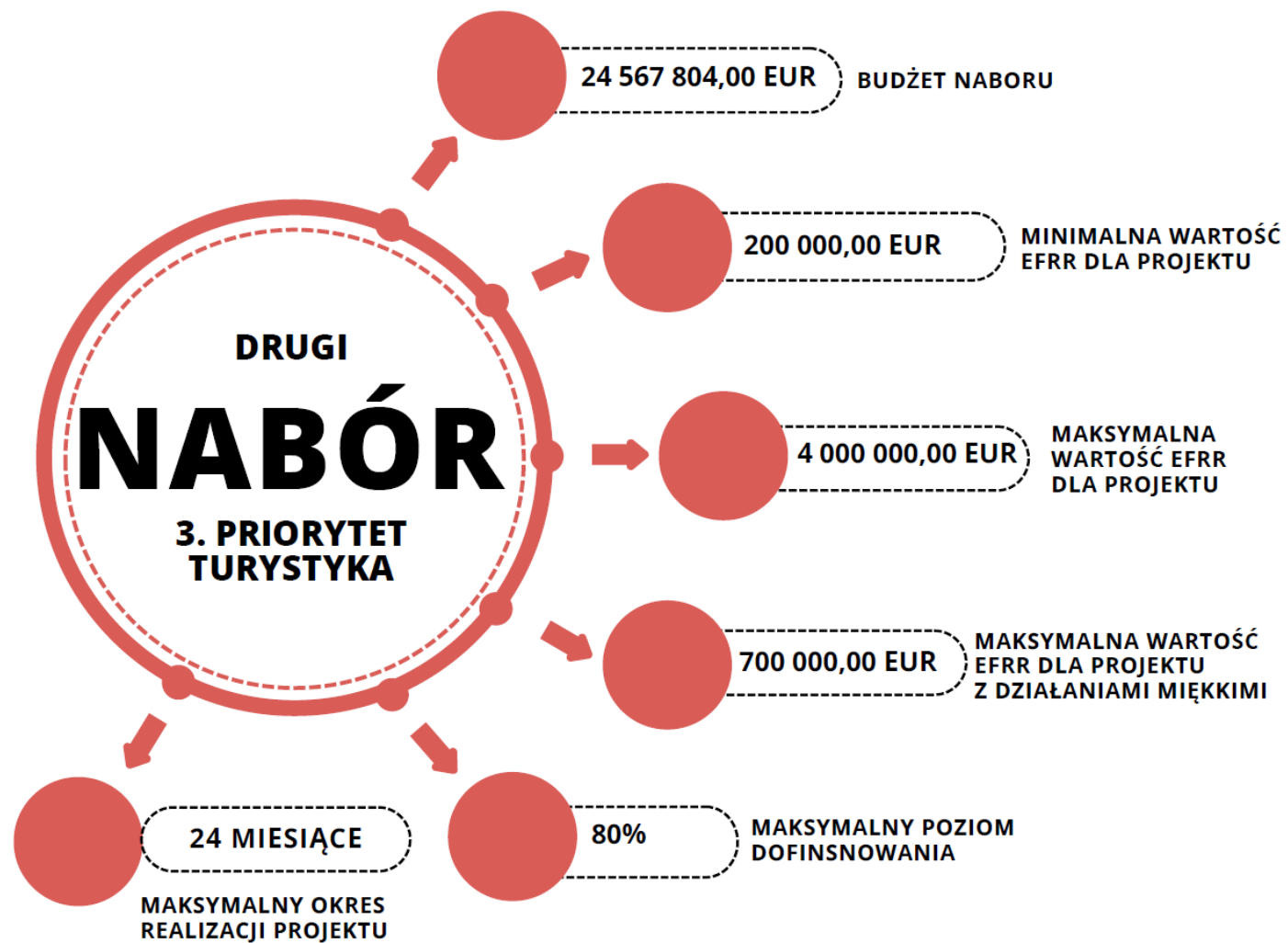
Pogranicze

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja



Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze

Cel szczegółowy 1. Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym i innowacjach społecznych.



Działania kwalifikowane



rozwój transgranicznych konkurencyjnych / innowacyjnych / zintegrowanych produktów / usług / ofert turystycznych



promocja materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego oraz przyrodniczego o znaczeniu transgranicznym

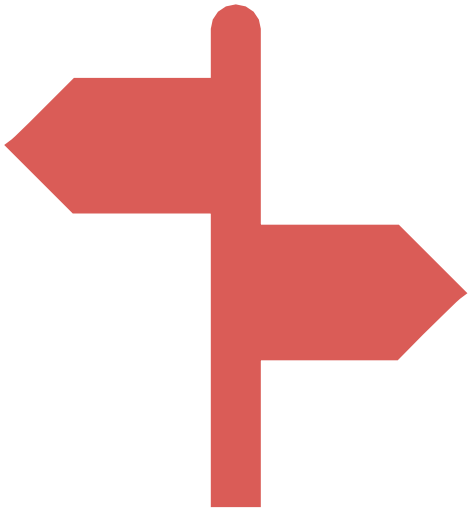


tworzenie systemów informacji i promocji turystyki, które popularyzują Obszar Wsparcia jako atrakcyjny cel turystyczny



podnoszenie poziomu wiedzy w zakresie zrównoważonej turystyki i wymagań Europejskiego Zielonego Ładu oraz kompetencji cyfrowych

Rozwój transgranicznych konkurencyjnych / innowacyjnych / zintegrowanych produktów / usług / ofert turystycznych

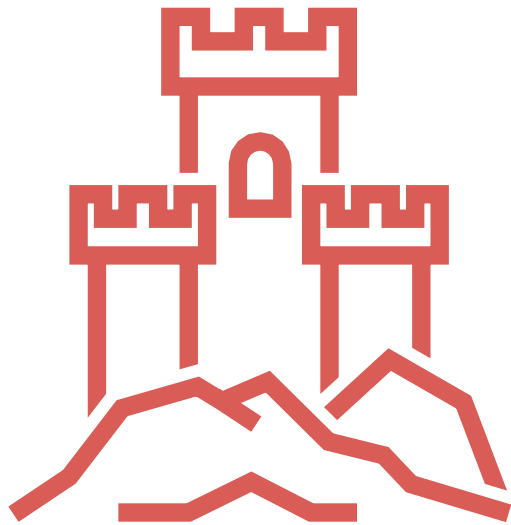


- ✓ **budowa, modernizacja i doposażanie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej** towarzyszącej transgranicznym szlakom turystycznym
- ✓ **modernizacja i doposażenie infrastruktury kulturowej** przy szlakach
- ✓ tworzenie i rozwijanie **przestrzeni kreatywno-warsztatowych**
- ✓ **rozwój transgranicznych szlaków tematycznych**
- ✓ **sieciowanie produktów z projektów**, w tym budowa ścieżek rowerowych uzupełniających obecny system tras rowerowych



Katalog działań kwalifikowanych znajdziesz w rozdziale 2.6 Podręcznika programu

Promocja materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego oraz przyrodniczego o znaczeniu transgranicznym

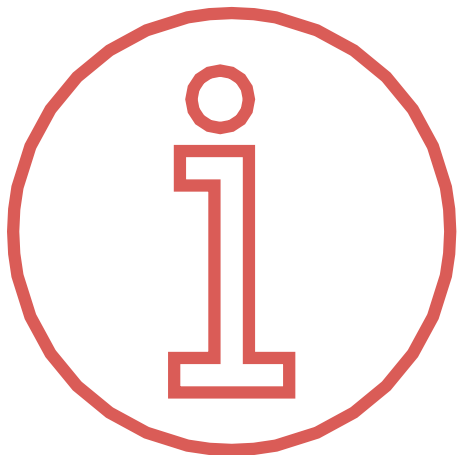


- ✓ **prace konserwatorskie i restauratorskie zabytków**, ogrodów i parków
- ✓ modernizacja sal wystawienniczych
- ✓ **cyfrowe utrwalanie** ginących zawodów, języków, tradycji
- ✓ **digitalizacja i cyfrowe udostępnianie** zasobów kultury i natury
- ✓ wspieranie indywidualnych rzemieślników, twórców i artystów ludowych
- ✓ **promocja, upowszechnienie dziedzictwa** poprzez warsztaty, seminaria, kursy dotyczące sztuki i kultury
- ✓ twórcze przekształcanie kultury



Katalog działań kwalifikowanych znajdziesz w rozdziale 2.6 Podręcznika programu

Tworzenie systemów informacji i promocji turystyki, które popularyzują obszar wsparcia jako atrakcyjny cel turystyczny



- ✓ zintegrowana promocja regionalnych i lokalnych marek, produktów i usług
- ✓ zintegrowana promocja walorów przyrodniczych i kulturowych

Budowa kapitału ludzkiego i podnoszenie poziomu wiedzy w zakresie zrównoważonej turystyki i wymagań Europejskiego Zielonego Ładu oraz kompetencji cyfrowych



- ✓ szkolenia i wizyty studyjne podnoszące kwalifikacje pracowników turystyki, kultury i branży kreatywnej
- ✓ szkolenia umożliwiające przekwalifikowanie pracowników innych sektorów do sektora turystyki

Działania o charakterze towarzyszącym



Działania niekwalifikowane



- ✓ budowa i modernizacja **infrastruktury sportowej**
- ✓ **rewitalizacja przestrzeni publicznej**
- ✓ budowa / modernizacja **infrastruktury hotelowej i/lub noclegowej**
- ✓ budowa/ modernizacja **infrastruktury drogowej**
- ✓ budowa i modernizacja **bazy uzdrowiskowej**
- ✓ budowa i modernizacja **infrastruktury oświaty**
- ✓ **budowa nowych budynków** w sektorze kultury/w sektorze instytucji kultury,
w tym budowa obiektów kultury



Katalog działań niekwalifikowanych znajdziesz w rozdziale 2.6 Podręcznika programu

Interreg

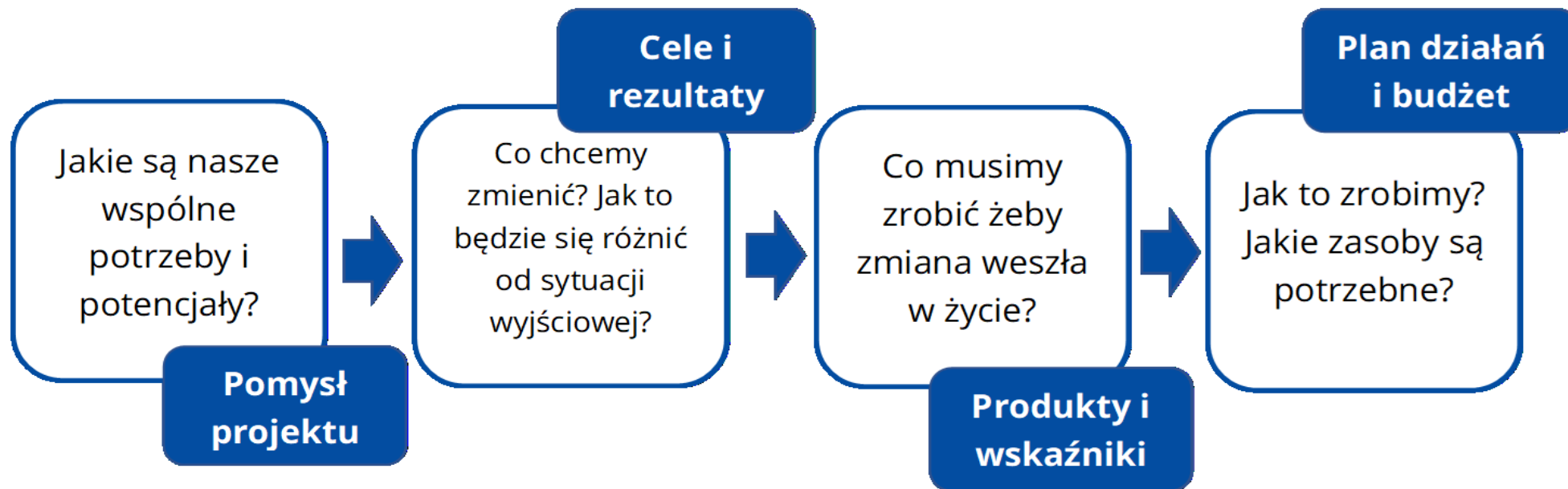


Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Jak przygotować projekt?

Od pomysłu do przygotowania projektu



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).

Wskaźniki w projekcie

Wskaźniki produktu opisują bezpośredni wynik realizacji działań w projekcie:

- programowy wskaźnik produktu - określa wkład projektu w realizację docelowych wartości na poziomie programu,
- projektowy wskaźnik produktu - dostarcza dodatkowych informacji o osiągniętych w danym projekcie efektach.

Wskaźniki rezultatu opisują bezpośrednio mierzalne efekty realizacji projektu:

- programowy wskaźnik rezultatu - opisuje bezpośrednio, mierzalne efekty realizacji projektu.

Wskaźniki w projekcie

- 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 pn. Wskaźniki produktu i rezultatu z definicjami** do podręcznika programu
- wypełniając wniosek o dofinansowanie:
 - wybierz wszystkie adekwatne wskaźniki z listy dostępnej w WOD2021 dla danego naboru (wskaźniki odnoszą się do całego projektu)
 - wypełnij załącznik dotyczący **Wskaźników produktu i rezultatu**

Wskaźniki produktu programowe

- Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem
- Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych
- Organizacja współpracujące ponad granicami
- Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne

Wskaźniki produktu projektowe

- Długość wspartych szlaków turystycznych
- Liczba zabytków nieruchomych objętych wsparciem
- Liczba wspartych obiektów o charakterze nie zabytkowym
- Liczba wspartych obiektów w miejscach dziedzictwa naturalnego
- Liczba zrealizowanych wydarzeń kulturalnych



Definicje wskaźników znajdziesz w załączniku nr 3 do Podręcznika programu

Wskaźniki rezultatu

- Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem (osoby/rok)
- Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu (organizacje)



Definicje wskaźników znajdziesz w załączniku nr 3 do Podręcznika programu

Planowanie zadań

Projekt powinien się składać z następujących zadań:

- przygotowanie projektu
- obsługa projektu
- maksymalnie pięciu zadań merytorycznych
- komunikacja projektu
- koszty pośrednie

Do zaplanowanych działań oszacuj następnie adekwatny budżet.

Budżet projektu

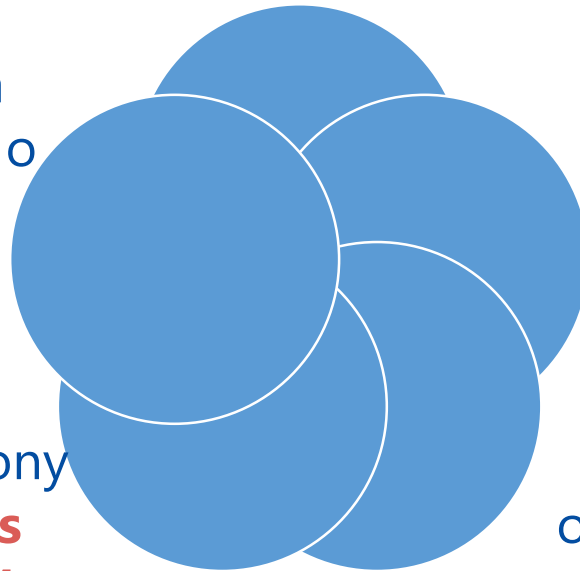
jest **zadaniowy**

spójny z częścią
opisową wniosku o
dofinansowanie

powinien być
**realny, rzetelny i
wykonalny**

ma być wyrażony
w EUR – **kurs
naboru 4,34
PLN**

powinien być
oszacowany na
podstawie **cen
rynkowych**



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)

Pozycja budżetowa

Stosuj ogólne nazwy pozycji budżetowych

- Materiały promocyjne (tablica informacyjna, artykuły prasowe, foldery, ulotki)

Koszty w zbiorczej pozycji musi łączyć kategoria kosztów oraz rodzaj pomocy publicznej (jeżeli dotyczy)

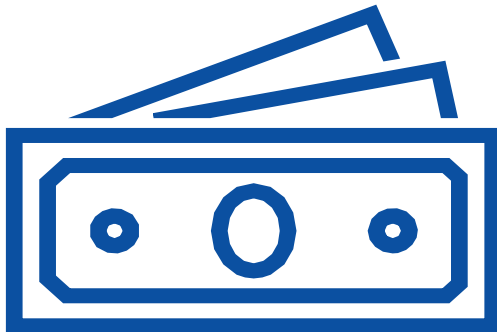
- Organizacja konferencji (wynajem sali, wynajem nagłośnienia, catering, wynagrodzenie dla prelegenta)

Pozycja budżetowa

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 publiczna (art. 20a), pomoc *de minimis*)
- partnera projektu odpowiedzialnego za realizację pozycji budżetowej

Źródła finansowania



Współfinansowanie krajowe z budżetu Republiki Słowackiej:

- co do zasady **12%** kosztów kwalifikowalnych na partnera
- administracja państwowa - **20%** kosztów kwalifikowalnych na partnera

Partnerzy, którzy otrzymują pomoc publiczną lub pomoc de minimis nie otrzymają współfinansowania krajowego z budżetu państwa Republiki Słowackiej!

Wydatek kwalifikowalny

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający m.in. następujące warunki:

- **poniesiony zgodnie z umową o dofinansowanie** i wnioskiem, z **zasadami programowymi, przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego**
- został faktycznie poniesiony **w okresie wynikającym z umowy o dofinansowanie**
- został należycie udokumentowany oraz odpowiednio zaksięgowany



Zasady kwalifikowalności wydatków znajdziesz w rozdziale 3.4 Podręcznika programu.

Ocena kwalifikowalności wydatków



- 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 jedynie **potencjalna kwalifikowalność wydatków**



Zasady kwalifikowalności wydatków znajdziesz w rozdziale 3.4 Podręcznika programu.

Metody rozliczania wydatków

rzeczywiście ponoszone wydatki

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

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

- **działania zlecone podmiotom zewnętrznym**
- wydatki ponoszone na podstawie zawartych w formie pisemnej **umów lub porozumień oraz faktur lub rachunków**
- **jeżeli rozliczasz w projekcie koszty personelu, to nie możesz rozliczać kosztów obsługi i zarządzania projektem zleconych na zewnątrz**



Katalog wydatków kwalifikowanych znajdziesz w rozdziale 3.4 Podręcznika programu

Koszty wyposażenia



- **zakup wyposażenia** niezbędnego do realizacji projektu, oraz **koszty amortyzacji, leasingu, wynajmu, dzierżawy niezbędnego wyposażenia używanego w okresie wdrażania projektu**
- kupowany sprzęt może być **fabrycznie nowy** lub **używany**



Katalog wydatków kwalifikowanych znajdziesz w rozdziale 3.4 Podręcznika programu

Koszty infrastruktury i robót



- koszty związane z realizacją infrastruktury
- należy zachować **zgodność realizowanych robót z krajowym prawem budowlanym**
- wybór wykonawców prac zgodnie z prawem zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności



Katalog wydatków kwalifikowanych znajdziesz w rozdziale 3.4 Podręcznika programu

Koszty przygotowawcze

Koszty przygotowawcze rozliczane są tylko za pomocą kwot ryczałtowych.

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
- wartość kosztów kwalifikowanych

Koszty przygotowawcze

6800 EUR - koszty 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 ryczałtowa powinna być ujęta w pierwszym wniosku o płatność,
- wartość kosztów kwalifikowanych,
- kwota pokrywa katalog kosztów dokumentacji określony w rozdziale 3.9 podręcznika programu.

Koszty przygotowawcze



- nie są obowiązkowe
- obejmują wszystkie koszty poniesione przez partnerów w fazie przygotowania projektu
- warunkiem wypłaty kwoty ryczałtowej jest osiągnięcie wskaźnika o nazwie „zatwierdzenie wniosku aplikacyjnego do dofinansowania”

Koszty personelu



Personel 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)

Brak możliwości rozliczania kosztów personelu wydatkami rzeczywistymi.

Koszty personelu



- **stawka ryczałtowa**



- **nie są obowiązkowe**
- **nie podlegają kontroli**
- oświadczenie potwierdzające faktyczne zaangażowanie personelu w realizację projektu

Koszty podróży i zakwaterowania

- **stawka ryczałtowa 15% obliczana od kosztów kwalifikowalnych personelu partnera**
- nie są obowiązkowe
- **nie podlegają kontroli**
- oświadczenie potwierdzające odbywanie podróży służbowych i zakwaterowania
- **wydatki na podróże i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów są zaliczane do kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”**



Katalog wydatków kwalifikowanych znajdziesz w rozdziale 3.4 Podręcznika programu

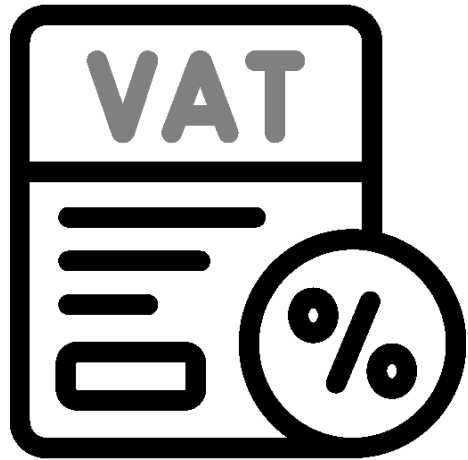
Koszty biurowe i administracyjne



- **stawka ryczałtowa 15% obliczana od kosztów kwalifikowalnych personelu partnera**
- nie są obowiązkowe
- **nie podlegają kontroli**



Katalog wydatków kwalifikowanych znajdziesz w rozdziale 3.4 Podręcznika programu



Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Jak złożyć wniosek? – system CST,
wniosek i załączniki

CST2021

System Zarządzania Tożsamością 2021

SL2021
Administracja

Kontrole krzyżowe

SM EFS

WOD2021

e-KONTROLE

BK2021

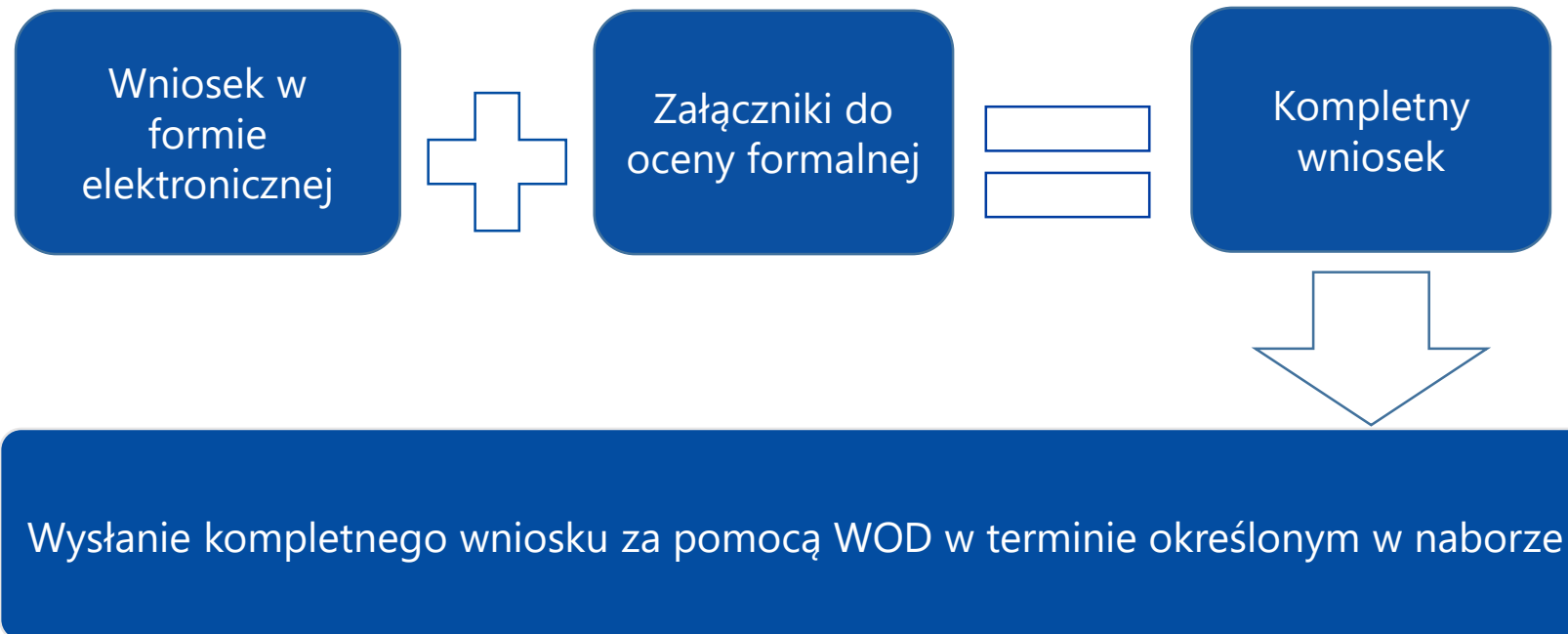
SL2021
Projekty

SR2021 System
raportujący

SL2021 Certyfikacja

SKANER

Proces składania wniosku



Wniosek składa się w aplikacji WOD2021 za pomocą strony internetowej:
<https://wod.cst2021.gov.pl/>

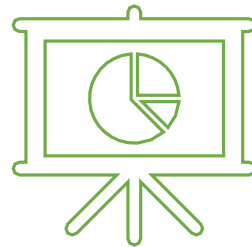
CST2021 – Instrukcje



Instrukcje CST2021
oraz WOD2021
dla wnioskodawcy Interreg



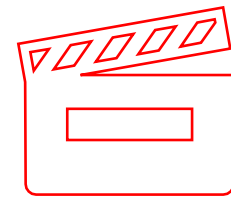
<https://pl.plsk.eu/>



Instrukcje multimedialne
przygotowane przez MFiPR



<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>




Filmy szkoleniowe –
jak wypełnić wniosek
w WOD




<https://pl.plsk.eu/materialy-szkoleniowe>


Konstrukcja wniosku o dofinansowanie




Sekcja I – Informacje o projekcie




Sekcja II – Wnioskodawcy i realizatorzy




Sekcja III – Wskaźniki projektu




Sekcja IV – Zadania




Sekcja V – Budżet projektu




Sekcja VI – Podsumowanie budżetu (pole bez możliwości edycji)




Sekcja VII – Źródła finansowania



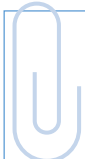
Sekcja VIII – Analiza ryzyka



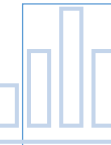
Sekcja IX – Dodatkowe informacje



Sekcja X – Oświadczenia (nie dotyczy)



Sekcja XI – Załączniki



Sekcja XII – Informacje o wniosku o dofinansowanie (pole bez możliwości edycji)

Dobre praktyki podczas tworzenia wniosku i załączników



- ✓ postępuj zgodnie z dokumentami programowymi
- ✓ korzystaj z profesjonalnych tłumaczy
- ✓ limity znaków – pisz treściwie
- ✓ zasada dwóch par oczu – czytaj po sobie i po innych
- ✓ automatyczny system kontroli – korzystaj z niego
- ✓ dołącz załączniki w formie skanu lub dokumentu elektronicznego podpisane kwalifikowanym podpisem (max. wielkość 25 MB)

Najczęściej popełniane błędy



- ✓ długi tytuł projektu
- ✓ słaba jakość tłumaczeń
- ✓ niestosowanie makra - błędy w obliczeniach kwoty dofinansowania (zaokrąglanie kwot w górę)
- ✓ zasady horyzontalne – brak konkretnych przykładów
- ✓ przekroczenia poziomu dofinansowania dla Słowackich Partnerów - powyżej 12 %
- ✓ nieprawidłowe załączniki
- ✓ niespójność załączników z danymi we wniosku o dofinansowanie
- ✓ brak uzasadnienia na pytania dot. pomocy publicznej w załączniku nr 8

Inicjatywa Nowy Europejski Bauhaus (NEB)



Zrównoważoność – ograniczenie wpływu działalności człowieka na środowisko w celu ponownego połączenia ludzi z przyrodą np. ponowne wykorzystanie materiałów i przestrzeni, stosowanie materiałów pochodzenia naturalnego jak drewno/kamień, obieg zamknięty .



Włączenie społeczne – zwiększenie szans dla różnych grup społecznych na współpracę i wymianę doświadczeń, zaangażowanie w procesie partycypacji, stosowanie zasady „projektowanie dla wszystkich” z uwzględnieniem potrzeb różnych grup np. osób niepełnosprawnych.



Estetyka – uwzględnienie w projekcie aspektu estetycznego i kulturowego, nawiązanie do kulturowego kontekstu danego miejsca np. dziedzictwa architektonicznego, lokalnego rzemiosła.



Więcej informacji dostępnych jest [w Komunikacie Komisji Europejskiej](#)

Załączniki do wniosku o dofinansowanie

Etap składania wniosku - OCENA FORMALNA

- dokument potwierdzający, że osoba podpisująca załączniki (w tym oświadczenia) jest osobą uprawnioną
- oświadczenie partnera wiodącego
- oświadczenie partnera projektu
- plan komunikacji projektu
- formularz MŚP – oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)
- plan stabilności finansowej (jeżeli dotyczy)
- podsumowanie procesu partycypacji (jeżeli dotyczy)

Załączniki do wniosku o dofinansowanie

OCENA OPERACYJNA

- statut oraz dokument/y potwierdzające powołanie instytucji (jeżeli dotyczy – tylko wnioskodawcy ze Słowacji)
- oświadczenie partnera wiodącego
- oświadczenie partnera projektu
- dot. wskaźników produktu i rezultatu
- dot. źródeł finansowania + kalkulacji budżetu dla projektów z pomocą publiczną
- pomoc publiczna w projekcie
- oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu

Załączniki do wniosku o dofinansowanie

OCENA OPERACYJNA – projekty z działaniami infrastrukturalnymi

- dokumentacja techniczna
- kosztorys uproszczony
- posiadane pozwolenia na budowę, posiadane uzgodnienia i inne dokumenty (**ostateczne i ważne decyzje budowlane**)
- wspólna mapa lokalizująca cały projekt
- deklaracja zgodności z zasadą DNSH
- ocena oddziaływania lub analiza wpływu na środowisko (jeśli dotyczy)
- ocena oddziaływania lub analiza wpływu na obszary Natura 2000 (jeśli dotyczy)
- deklaracja wodna (jeżeli dotyczy) – tylko polscy wnioskodawcy

Załączniki do wniosku o dofinansowanie - ocena operacyjna

Przy ubieganiu się o pomoc publiczną

- formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis
- sprawozdania finansowe / uproszczone sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte lata obrotowe lub kalendarzowe

Przy ubieganiu się o pomoc de minimis

- formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Dla beneficjentów MŚP

- sprawozdania finansowe / uproszczone sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte lata obrotowe lub kalendarzowe
- lub
- formularze / deklaracje podatkowe za trzy ostatnie lata

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Jak będzie wyglądać ocena projektu?
– system oceny i kryteria wyboru
projektów

Etapy oceny

Ocena formalna	Ocena jakościowa	Ocena operacyjna	Ocena pomocy publicznej
<ul style="list-style-type: none">7 dni na przesłanie uzupełnień i/lub korekty wniosku oraz pisma z wyjaśnieniami	<ul style="list-style-type: none">10 dni na dostarczenie załączników po otrzymaniu pisma WS z pozytywnym wynikiem ocenybrak możliwości formułowania przez eksperta zapytań do wnioskodawców oraz warunków	<ul style="list-style-type: none">10 dni na pierwsze uzupełnienie i /lub korektę wniosku,3 dni na drugie uzupełnienie i/lub korektę wnioskuprojekt gotowy do kontraktacji (brak warunków)	<ul style="list-style-type: none">5 dni na przesłanie wyjaśnień i/lub korektę wniosku – możliwość dwukrotnych wyjaśnieńmożliwość formułowania warunków i rekomendacji

Kryteria oceny formalnej

- kwalifikowalność partnera wiodącego i partnerów projektu
- udział MŚP w projekcie (jeśli dotyczy)
- zgodność z priorytetem i celami szczegółowymi programu
- zgodność z zasadami programu
- kompletność wniosku i załączników

Pozytywny wynik oceny formalnej uzyskują projekty, które spełniają **wszystkie kryteria**



Szczegółowy opis kryteriów formalnych znajdziesz w załączniku 9.1 Kryteria Oceny Formalnej Projektów Standardowych

Kryteria oceny jakościowej – obowiązkowe

Nazwa kryterium/ podkryterium	Maksymalna liczba punktów	Waga	Maksymalna liczba punktów z uwzględnieniem wag
1. Potrzeba realizacji projektu	4	2	8
2.1 Logika projektu i wskaźniki programu	4	1	4
2.2 Działania w projekcie	4	1	4
3. Trwałość produktów i rezultatów projektu	4	1	4
4. Transgraniczność projektu	4	4	16
5. Partnerstwo	4	3	12
6. Komunikacja i promocja w projekcie	4	1	4
7. Rozwiązania w projekcie	4	2	8
Maksymalna ilość punktów			60

Kryteria oceny jakościowej - premiujące dla Turystyki

Nazwa kryterium/ podkryterium	Maksymalna liczba punktów	Waga	Maksymalna liczba punktów z uwzględnieniem wag
9.1 Partycypacja	4	1	4
9.2 Inicjatywa Nowy Europejski Bauhaus (NEB)	4	1	4
9.3 Premiowane typy działań	4	1	4
9.4 Poprawa stabilności finansowej	4	1	4
Maksymalna ilość punktów			16

Maksymalna ilość punktów (obowiązkowe + premiujące) - 76

Projekt otrzyma pozytywny wynik oceny jakościowej jeżeli uzyska:

dodatnią liczbę punktów w ramach każdego podkryterium za wyjątkiem podkryterium nr 7 oraz 9.1-9.4

minimum **9 punktów (75 %)** w kryterium pn. Partnerstwo (kryterium nr 5)

co najmniej **48 punktów (80%)** w kryteriach obowiązkowych

minimum **12 punktów (75 %)** w kryterium pn. Transgraniczność projektu (kryterium nr 4)



Szczegółowy opis kryteriów jakościowych znajdziesz w załączniku 9.2 Kryteria Oceny Jakościowej Projektów Standardowych

Kryteria oceny operacyjnej

- zgodność z zasadami programu
- kompletność wniosku i załączników
- kwalifikowalność wydatków
- budżet projektu
- źródła finansowania projektu
- zasady horyzontalne
- test pomocy publicznej



Szczegółowy opis kryteriów operacyjnych znajdziesz w załączniku 9.3 Kryteria Oceny Operacyjnej Projektów Standardowych

Ocena pomocy publicznej

Zasady kiedy projekt zostanie skierowany do oceny pomocy publicznej:

- projekt uzyskał pozytywny wynik oceny operacyjnej
- wnioskodawca zaplanował pomoc publiczną i/lub wsparcie de minimis
- na etapie oceny operacyjnej projekt uzyskał pozytywny wynik testu występowania pomocy publicznej oraz ten w odniesieniu do którego ustalenie pozytywnego wyniku testu budzi wątpliwości



Szczegółowy opis kryteriów oceny pomocy publicznej znajdziesz w załączniku 9.4 Kryteria Oceny Operacyjnej Projektów Standardowych

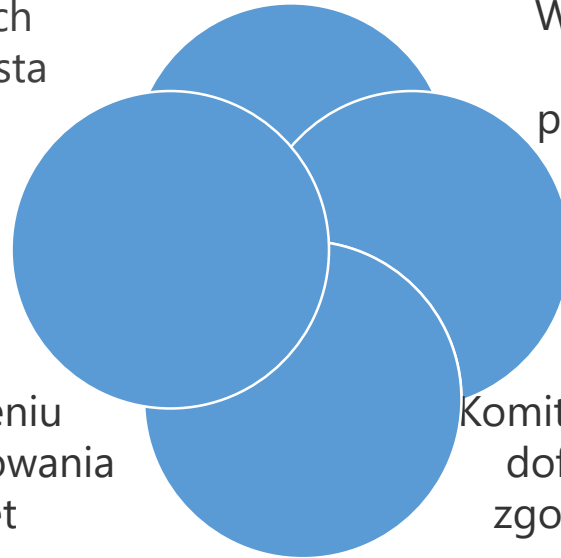
Wybór projektów do dofinansowania

Po zakończeniu wszystkich etapów oceny powstaje lista rankingowa projektów rekomendowanych do dofinansowania

Wspólny Sekretariat tworzy listę na podstawie liczby przyznanych punktów na etapie oceny jakościowej (od najwyższej do najniższej)

Decyzję o zatwierdzeniu projektów do dofinansowania podejmuje Komitet Monitorujący

Komitet Monitorujący przyznaje dofinansowanie projektom zgodnie z ich kolejnością na liście rankingowej



Procedura odwoławcza

Odwołanie może złożyć wyłącznie partner wiodący projektu w zakresie uchybień proceduralnych

Odwołanie **nie może dotyczyć**:

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



Szczegółowe zasady składania odwołań znajdziesz w Procedurze odwoławczej - [załącznik nr 2 do Regulaminu Komitetu Monitorującego](#)

Partycypacja

projekty standardowe

Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze

Partycypacja – dlaczego warto?

- dostosowanie projektu do realnych potrzeb interesariuszy
- nowe pomysły, rozwiązania
- budowanie poczucia przynależności do wspólnoty
- budowanie sieci współpracy osób, instytucji zainteresowanych sukcesem, utrzymaniem i dalszym rozwojem produktów i rezultatów projektu





Partycypacja – zasady

powszechność

responsywność

dobra wiara

przejrzystość

przewidywalność

koordynacja

**poszanowanie dobra
ogólnego i interesu
publicznego**

Partycypacja – od czego zacząć?



- określ czego ma dotyczyć partycypacja np. założeń projektu, jego części, działań lub proponowanych rozwiązań
- zidentyfikuj interesariuszy - kogo zaprosić do partycypacji
- wybierz metody partycypacji odpowiednie dla projektu – (internetowa prezentacja projektu ze zgłaszaniem uwag w formie pisemnej, inne dodatkowe formy)
- na etapie partycypacji możesz zadać pytania, skonsultować elementy związane z **Nowym Europejskim Bauhausem**, którego wartościami są: zrównoważoność, włączenie społeczne oraz estetyka

Partycypacja – gdzie szukać informacji?



- informacje w rozdziale 2.5 Podręcznika programu
- załącznik nr 4 Rekomendacje w zakresie partycypacji
- materiały szkoleniowe
- Regionalne Punkty Kontaktowe
- Wspólny Sekretariat



Dokumenty do pobrania ze strony internetowej programu:
<https://pl.plsk.eu/partycypacja>

Partycypacja – Internetowa prezentacja projektu

Gdzie ?

- na stronie internetowej partnera wiodącego i partnerów projektu
- w mediach społecznościowych, w przypadku braku strony internetowej

Jak ?

- przedstaw planowany projekt w dowolnej formie
- zaprezentuj informacje o przedsięwzięciu w języku polskim i słowackim
- wskaż konkretne elementy projektu, które chcesz skonsultować
- opublikuj w sieci internetową prezentację projektu wraz z informacją o możliwości zgłaszania uwag w formie pisemnej
- jeśli wykorzystujesz **dodatkową formę partycypacji** poinformuj o niej

Partycypacja – Internetowa prezentacja projektu

Co dalej ?

- zaproś interesariuszy do zgłaszania uwag/pytań/sugestii
- przeanalizuj z partnerami zgłoszone uwagi/postulaty
- przygotuj **podsumowanie procesu partycypacji** i dołącz do wniosku o dofinansowanie
- opublikuj podsumowanie w Internecie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie
- opisz proces partycypacji we wniosku o dofinansowanie w polu „Informacje dodatkowe” oraz podaj link do opublikowanego podsumowania procesu partycypacji

Partycypacja – dodatkowe narzędzia

W zależności od specyfiki projektu np.:

- spotkania / warsztaty konsultacyjne
- webinarium on-line
- badania ankietowe
- spacer badawczy
- zespół roboczy
- nieformalna przestrzeń
- punkt konsultacyjny
- rada projektu
- Inne...



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”.



Dokumenty 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
 - pozyskasz potencjalnych partnerów
 - zachęcisz do skorzystania z efektów projektu
 - zainteresujesz media i zbudujesz pozytywny wizerunek siebie oraz UE
 - zainspirujesz lokalnych decydentów

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 (wynikające z rozporządzeń UE)

- **stosuj logotyp programu**
- **opublikuj krótki opis projektu** na stronie www lub w mediach społecznościowych
- **zamieść informację o wsparciu z programu**
- **umieść w miejscach publicznych** tablice informacyjne / plakaty / elektroniczne wyświetlacze
- **zorganizuj wydarzenie informacyjne** jeśli łączny koszt projektu przekracza 5 000 000 EUR

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

Obowiązki partnerów w zakresie komunikacji (dodatkowe)

- **przekaż do Wspólnego Sekretariatu (WS):**
 - **dokumentację fotograficzną i audiowizualną z realizacji projektu** (m.in. zdjęcia, filmy, webcasty, audycje radiowe i telewizyjne lub skany artykułów prasowych)
- **przekaż 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)

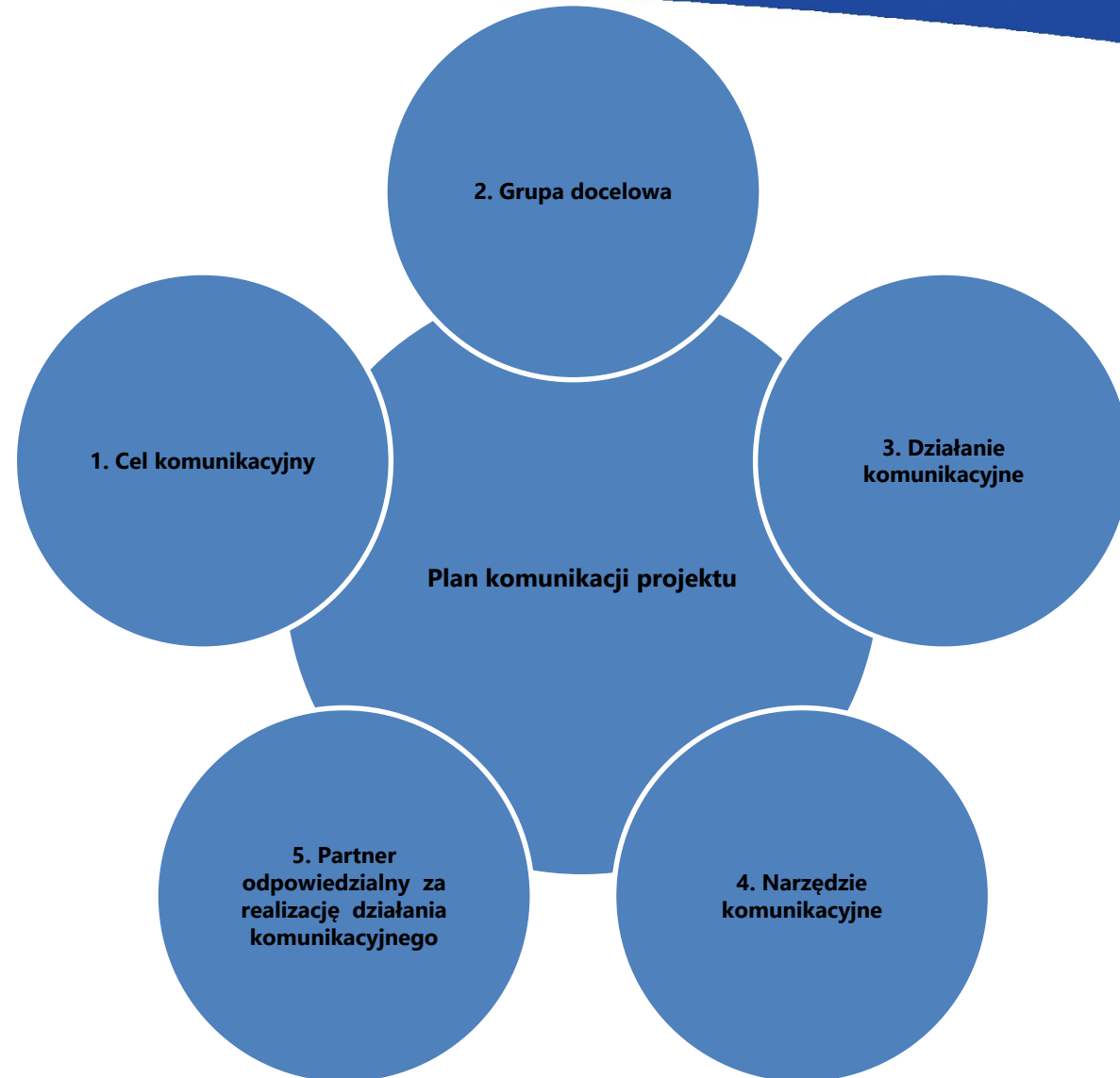


Informacje dotyczące dodatkowych obowiązków pobierzesz [tutaj](#)



Plan komunikacji

(załącznik do wniosku o dofinansowanie)



Plan komunikacji

Cele komunikacyjne – przykłady

- **na rozpoczęcie projektu:**
 - **zachęcenie** do udziału w kursach, szkoleniach, badaniach itp.
 - **zainteresowanie** dziennikarzy tematem, zwrócenie uwagi na problem
- **na zaawansowanym etapie realizacji projektu:**
 - **powiadomienie o efektach** dotychczasowych działań
 - **dotarcie** do grupy odbiorców potencjalnie zainteresowanych spotkaniami i szkoleniami,
- **na zakończenie projektu:**
 - poinformowanie **o produktach i rezultatach** projektu
 - poinformowanie **o zmianach**
 - **podsumowanie** działań i współpracy z partnerami



1. Cel komunikacyjny

Plan komunikacji

Grupy docelowe – przykłady

- potencjalni uczestnicy projektu, odbiorcy planowanych działań
- osoby i instytucje, które mogą skorzystać z jego efektów
- lokalna społeczność
- władze: lokalne, regionalne, ogólnopolskie
- grupy środowiskowe
- lokalne/regionalne media
- młodzież
- seniorzy



2. Grupa docelowa

Plan komunikacji

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



3. Działanie komunikacyjne

Plan komunikacji

Narzędzia komunikacyjne – przykłady

- telewizja, radio, prasa
- czasopisma branżowe, specjalistyczne
- dystrybucja 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)



4. Narzędzie komunikacyjne

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, plakatach
 - materiałach informacyjnych i promocyjnych
 - naklejkach na zakupionym sprzęcie
 - korespondencji z instytucjami programowymi
 - dokumentacji przetargowej, umowach itd.

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, Etnocarpathia

Zalecamy krótkie nazwy również ze względu na techniczne wymagania dotyczące łączenia nazw z logotypem programu
– limit znaków w Instrukcji WOD2021

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKA

Polska – Słowacja

Logotyp twojego projektu

- połącz nazwę projektu z logotypem programu według wskazówek znajdujących się w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji
- możesz utworzyć własny logotyp dla swojego projektu (nieobowiązkowy)
- 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

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKA

Polska – Słowacja

Nazwa projektu

Kolory priorytetów w programie (rekomendacja stosowania)

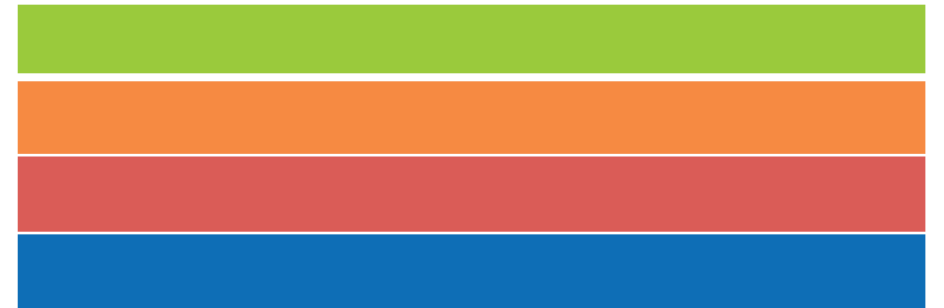
- skorzystaj z systemu kolorów:
 - kiedy nawiązujesz do dziedzin wsparcia z UE
 - w nazwie projektu

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