

Interreg



Współfinansowany przez
UNIJĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

**PODRĘCZNIK
DLA BENEFICJENTA
MAŁYCH PROJEKTÓW
W PROGRAMIE INTERREG
POLSKA – SŁOWACJA
2021–2027**



Wersja 3.1

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP.....	4
2. WYKAZ SKRÓTÓW	4
3. GDZIE UZYSKAĆ WSPARCIE?	6
3.1 FORMY WSPARCIA.....	6
3.2 KONTAKT DO NAS	8
4. CZYM JEST FUNDUSZ MAŁYCH PROJEKTÓW?.....	10
5. JAKIE PROJEKTY MOGĄ BYĆ DOFINANSOWANE W FUNDUSZU MAŁYCH PROJEKTÓW?.....	14
5.1 CO MOŻNA REALIZOWAĆ W RAMACH FUNDUSZU MAŁYCH PROJEKTÓW?	15
5.2 JAK ZADBAĆ O TRANSGRANICZNY WYMIAR MAŁEGO PROJEKTU?.....	16
5.2.1 Partnerstwo	16
5.2.2 Realizowane działania	21
5.2.3 Współpraca po zakończeniu projektu	21
5.3 KTO MOŻE STARAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU?	22
5.4 JAKIE DZIAŁANIA MOŻNA REALIZOWAĆ W MAŁYCH PROJEKTACH?	27
5.4.1 Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze.....	27
5.4.2 Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza	31
5.5 KIEDY MOŻNA REALIZOWAĆ MAŁY PROJEKT?	33
5.6 GDZIE MOŻNA REALIZOWAĆ MAŁY PROJEKT?	34
5.7 KTO MOŻE BYĆ UCZESTNIKIEM DZIAŁAŃ MAŁEGO PROJEKTU?	34
5.8 JAKIE SĄ KOSZTY REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU?	35
5.9 ZASADY HORYZONTALNE	37
6. JAK PRZYGOTOWAĆ PROJEKT – OD POMYSŁU DO REALIZACJI	40
6.1 LOGIKA PROJEKTOWA	40
6.1.1 Pomysł na projekt	41
6.1.2 Dobór odpowiedniego partnera	42
6.1.3. Określenie grupy docelowej	42
6.1.4 Sformułowanie celów	43
6.1.5 Planowanie zadań merytorycznych i budżetu	43
6.1.5.1 Od czego zacząć?.....	43
6.1.5.2 Opis zadania/zadań	45
6.1.5.3 Wybór produktów zadania i wskaźników	46
6.1.5.4 Wybór rezultatów zadania i wskaźników	50
6.1.5.5 Dokumenty potwierdzające realizację zadania i osiągnięcie wskaźników	51
6.1.5.6 Szczegółowy projekt budżetu.....	52

6.1.6. Sporządzenie harmonogramu	76
6.1.7 Co po zakończeniu projektu?	76
6.1.8. Zdefiniowanie ryzyka.....	77
6.1.9 Powołanie zespołu zarządzającego małym projektem	77
6.1.10 Generator wniosków i raportów.....	78
6.2 NABÓR	78
6.3 ZŁOŻENIE WNIOSKU	79
6.4 OCENA PROJEKTU	90
6.5 WYBÓR PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA (KOMITET DS. MAŁYCH PROJEKTÓW)	93
6.6 DECYZJA KOMITETU DS. MAŁYCH PROJEKTÓW	93
7. ROZPATRYWANIE ZASTRZEŻEŃ	94
8. UMOWA O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU	95
9. REALIZACJA I ROZLICZENIE MAŁEGO PROJEKTU	98
9.1 ROZPOCZĘCIE REALIZACJI DZIAŁAŃ.....	98
9.2 REALIZACJA DZIAŁAŃ	98
9.3 PROMOCJA MAŁEGO PROJEKTU	101
9.4 ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI	107
9.5 DOKUMENTOWANIE KWOT RYCZAŁTOWYCH	110
9.6 ROZLICZENIE PROJEKTU	112
9.6.1 Raport z realizacji małego projektu	112
9.6.2 Sprawdzenie raportu z realizacji małego projektu	113
9.6.3 Wizyta sprawdzająca	115
9.6.4 Kontrola małego projektu	116
10. TRWAŁOŚĆ MAŁEGO PROJEKTU.....	116
10.1 ZASADA UTRZYMANIA PRODUKTÓW I REZULTATÓW W INWESTYCJACH W INFRASTRUKTURĘ LUB INWESTYCJACH PRODUKCYJNYCH	116
10.2 ZASADA ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI INWESTYCJI W INFRASTRUKTURĘ LUB INWESTYCJI PRODUKCYJNYCH	117
11. NIEPRAWIDŁOWOŚCI	117
12. AUDYT	118
13. NIEUKOŃCZONE PROJEKTY	118
14. RODO.....	119
15. POMOC DE MINIMIS.....	120
16. WYKAZ TABEL, WYKRESÓW I MAP	122
17. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW.....	123

1. WSTĘP

Ten Podręcznik jest dla Ciebie, jeżeli:

- ➔ chciałbyś współpracować z partnerem ze Słowacji / z Polski,
- ➔ opracowujesz wniosek o dofinansowanie małego projektu w ramach programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027,
- ➔ otrzymałeś dofinansowanie i wdrażasz mały, polsko-słowacki projekt jako beneficjent lub partner.

Podręcznik przygotuje Cię do napisania wniosku o dofinansowanie, realizacji zaplanowanych działań i rozliczenia małego projektu.

Aktualną wersję *Podręcznika dla beneficjenta małych projektów w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027* znajdziesz na stronach internetowych podmiotów Zarządzających Funduszami Małych Projektów na pograniczu polsko-słowackim. Ich adresy podaliśmy w [pkt. 3.2.](#)

2. WYKAZ SKRÓTÓW

Zapoznaj się z listą skrótów stosowanych w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027. Pomogą Ci one lepiej orientować się w programie oraz w zawartości poszczególnych rozdziałów tego Podręcznika.

Skrót	Rozwinięcie
BIC/SWIFT	kod identyfikujący bank znany również pod nazwą SWIFT
CST2021	Centralny System Teleinformatyczny 2021
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EUR	euro

EUWT TATRY	Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej TATRY
FMP	Fundusz Małych Projektów
GENERATOR	generator wniosków i raportów
IBAN	międzynarodowy standard numeracji kont bankowych
IK	Instytucja Krajowa (Ministerstwo Inwestycji, Rozwoju Regionalnego i Informatyzacji Republiki Słowackiej)
IT	technologia informatyczna
IZ	Instytucja Zarządzająca (Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej)
JST	jednostka samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KM	Komitet Monitorujący
KMP	Komitet ds. małych projektów
MŚP	mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
NEB	Inicjatywa Nowy Europejski Bauhaus
OSP	ochotnicza straż pożarna
OZE	odnawialne źródła energii
PODRĘCZNIK	Podręcznik dla beneficjenta małych projektów
RCO	programowy wskaźnik produktu
RCR	programowy wskaźnik rezultatu
RODO	rozporządzenie o ochronie danych osobowych
SEK	Stowarzyszenie Euroregion Karpacki
SHRIMP	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej
SKP	Samorządowy Kraj Preszowski
SKŻ	Samorządowy Kraj Żyliński
SRB	Stowarzyszenie „Region Beskidy”
UE	Unia Europejska
UOKiK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
VAT	podatek od towarów i usług
WCAG 2.1	wytyczne dostępności treści internetowych
WJT	wyższa jednostka terytorialna
WS	Wspólny Sekretariat

ZARZĄDZAJĄCY FMP	Podmiot/podmioty uprawnione do zarządzania 5 Funduszami Małych Projektów na pograniczu polsko-słowackim, tj. Stowarzyszenie „Region Beskidy”, Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej TATRY, Stowarzyszenie Euroregion Karpacki, Samorządowy Kraj Żyliński, Samorządowy Kraj Preszowski (w programie i w Podręczniku programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 określany/i jako „Beneficjent FMP”).
ZRID	zezwolenie na realizację inwestycji drogowej

3. GDZIE UZYSKAĆ WSPARCIE?

Na każdym etapie przygotowania i realizacji małego transgranicznego projektu możesz skorzystać z bezpłatnego wsparcia. Informujemy o możliwościach finansowania. Jesteśmy też po to, żeby pomóc Ci przygotować, zrealizować i rozliczyć mały projekt. Jeżeli czegoś nie rozumiesz – pytaj. Informuj nas także o pojawiających się problemach. Im szybciej wprowadzisz nas w temat, tym szybciej znajdziemy wspólnie rozwiązanie.

Oficjalnymi językami programu są język polski i język słowacki. W języku Wnioskodawcy/Beneficjenta prowadzona jest oficjalna korespondencja, szkolenia itp.

3.1 FORMY WSPARCIA

Przygotowaliśmy dla Ciebie następujące formy wsparcia w trakcie przygotowania i realizacji małego projektu:

➔ **PODRĘCZNIK DLA BENEFICJENTA MAŁYCH PROJEKTÓW**

To podstawowy dokument, z którym powinieneś zapoznać się, jeżeli jesteś zainteresowany realizacją małego projektu w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

➔ DWUJĘZYCZNA STRONA INTERNETOWA

Tutaj znajdziesz aktualne informacje na temat małych projektów: harmonogram naborów, oferty współpracy, terminy szkoleń, aktualne wersje elektroniczne obowiązujących

Cię dokumentów, kontakt do nas i wiele innych. Sięgaj na bieżąco po więcej informacji:

- Stowarzyszenie Euroregion Karpacki: <https://www.karpacki.pl/>
- EUWT TATRY: www.fmp-tatry.eu
- Stowarzyszenie „Region Beskidy”: <http://www.euroregion-beskidy.pl/>
- Samorządowy Kraj Żyliński: <https://www.zilinskazupa.sk/>
- Samorządowy Kraj Preszowski: <https://www.psk.sk>

➔ POMOC W POSZUKIWANIU PARTNERA

W Twoim małym projekcie obowiązkowo musi uczestniczyć partner zagraniczny. Jeżeli dotychczas nie współpracowałeś z instytucją z drugiej strony granicy polsko-słowackiej lub chciałbyś nawiązać nowe partnerstwo pomożemy Ci w znalezieniu odpowiedniego partnera. Wystarczy, że wypełnisz w swoim języku narodowym dostępny na naszej stronie formularz oferty współpracy i prześlesz go do nas.

➔ SZKOLENIA

Zarówno dla osób rozważających złożenie wniosku o dofinansowanie małego projektu, jak i tych realizujących już mały projekt organizujemy szkolenia. Szkolenia prowadzone są w Twoim języku narodowym. Informacje o terminach szkoleń znajdziesz na stronach internetowych Zarządzających FMP.

➔ KONSULTACJE INDYWIDUALNE

Wszystkim zainteresowanym osobom udzielamy indywidualnych konsultacji z zakresu przygotowywania małego projektu, wdrożenia zaplanowanych działań i ich rozliczenia. Konsultacje prowadzone są w Twoim języku narodowym i mają dogodną dla Ciebie formę, np.:

- rozmowa telefoniczna,
- korespondencja mailowa,
- spotkanie w naszym biurze,
- spotkanie online.

➔ GENERATOR

System informatyczny – Generator wniosków i raportów (generator), który ułatwi Ci złożenie wniosku o dofinansowanie, rozliczenie małego projektu i korespondencję z nami. Generator dostępny jest pod adresem: <https://www.e-interreg.eu/>¹

3.2 KONTAKT DO NAS

Podmiotami zarządzającymi Funduszami Małych Projektów na pograniczu polsko – słowackim są: Stowarzyszenie „Region Beskidy”, Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej TATRY, Stowarzyszenie Euroregion Karpacki, Samorządowy Kraj Żyliński, Samorządowy Kraj Preszowski. Więcej na temat struktury zarządzania znajdziesz w punkcie 4. Upewnij się, który Zarządzający FMP jest właściwy dla Twojej instytucji. Weź pod uwagę lokalizację siedziby Twojej instytucji/partnera i zakres tematyczny, w ramach którego chcesz złożyć lub realizujesz mały projekt.

W kwestiach „roboczych” zachęcamy do komunikacji z nami telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oficjalna korespondencja w sprawie małego projektu prowadzona jest co do zasady w generatorze.

Stowarzyszenie „Region Beskidy”

ul. Widok 18/3

43-300 Bielsko-Biała

tel. (+ 48) 33 488 89 24, (+ 48) 33 488 89 25, 503 109 544

e-mail: biuro@euroregion-beskidy.pl

strona www: <http://www.euroregion-beskidy.pl/>

Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej TATRY (EUWT TATRY)

ul. Jana III Sobieskiego 2

34-400 Nowy Targ

tel. (+48) 18 266 69 53

e-mail: info@fmp-tatry.eu

strona www: <http://www.fmp-tatry.eu>

Stowarzyszenie Euroregion Karpacki

¹ W przypadku braku dostępności generatora dokumenty składane są w formie elektronicznej w sposób ustalony przez Zarządzającego FMP.

pl. Jana Kilińskiego 2
35-005 Rzeszów
Tel. (+48) 17 852 52 05, 17 857 63 69
e-mail: sekretariat@karpacki.pl
strona www: <https://www.karpacki.pl/>

Samorządowy Kraj Žyľiňski

Komenského 2622/48,
010 01 Žilina
+421 41 5032 302 artina.ole@zilinskazupa.sk martina.olesova@zilinskazupa.sk
+421 41 5032 175, andrea.cuthova@zilinskazupa.sk
+421 41 5032 307, +421 905 595 497, silvia.habovstiakova@zilinskazupa.sk
+421 41 5032 340, +421 907 842 864, jan.stehlik@zilinskazupa.sk
strona www: www.zilinskazupa.sk

Samorządowy Kraj Preszowski

Namiestie mieru 2
080 01 Presov
tel. (+ 421) 51 7081 572
e-mail: fmp@psk.sk
strona www: <https://www.psk.sk>

4. CZYM JEST FUNDUSZ MAŁYCH PROJEKTÓW?

Fundusz Małych Projektów (dalej FMP) o łącznej wartości 24.241.212,50 euro (w tym EFRR - 19.392.970 euro) jest wyodrębnioną częścią programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027. Program ten wspiera rozwój pogranicza polsko-słowackiego poprzez realizację projektów dotyczących problemów/możliwości pogranicza, które nie mogą zostać w wystarczającym stopniu rozwiązane/wykorzystane samodzielnie przez pojedynczy kraj, ale wymagają współpracy partnerów z Polski i ze Słowacji. Dlatego znakiem rozpoznawczym tego programu jest transgraniczny wymiar wspieranych działań i inwestycji. Szczegółowy opis celów programu znajdziesz na stronie www.plsk.eu.

W PROGRAMIE INTERREG POLSKA – SŁOWACJA 2021-2027 W RAMACH 2 PRIORYTETÓW TEMATYCZNYCH REALIZOWANYCH JEST ŁĄCZNIE 5 FUNDUSZY MAŁYCH PROJEKTÓW. Każdy z nich dysponuje budżetem w wysokości 4.848.242,50 euro (w tym EFRR – 3.878.594 euro).

➔ **3 Fundusze Małych Projektów** na obszarze wsparcia są zarządzane samodzielnie przez Stowarzyszenie „Region Beskidy”, Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej TATRY, Stowarzyszenie Euroregion Karpacki w ramach:

PRIORYTETU 3 – TWÓRCZE I ATRAKCYJNE TURYSTYCZNIE POGRANICZE

cel szczegółowy 1 – wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym oraz innowacjach społecznych.

➔ **2 Fundusze Małych Projektów** na obszarze wsparcia są zarządzane samodzielnie przez Samorządowy Kraj Żyliński, Samorządowy Kraj Preszowski w ramach:

PRIORYTETU 4 – WSPÓŁPRACA INSTYTUCJI I MIESZKAŃCÓW POGRANICZA

cel szczegółowy 2 – budowanie wzajemnego zaufania, w szczególności poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie.

KAŻDY Z 5 FUNDUSZY MAŁYCH PROJEKTÓW POSIADA WYDZIELONY POLSKO-SŁOWACKI OBSZAR.

Co do zasady właściwy dla Twojego projektu Fundusz Małych Projektów określisz biorąc pod uwagę:

- ➔ lokalizację siedziby Wnioskodawcy,
- ➔ oraz obszar tematyczny (priorytet) programu, w ramach którego planujesz realizować swoje działania.

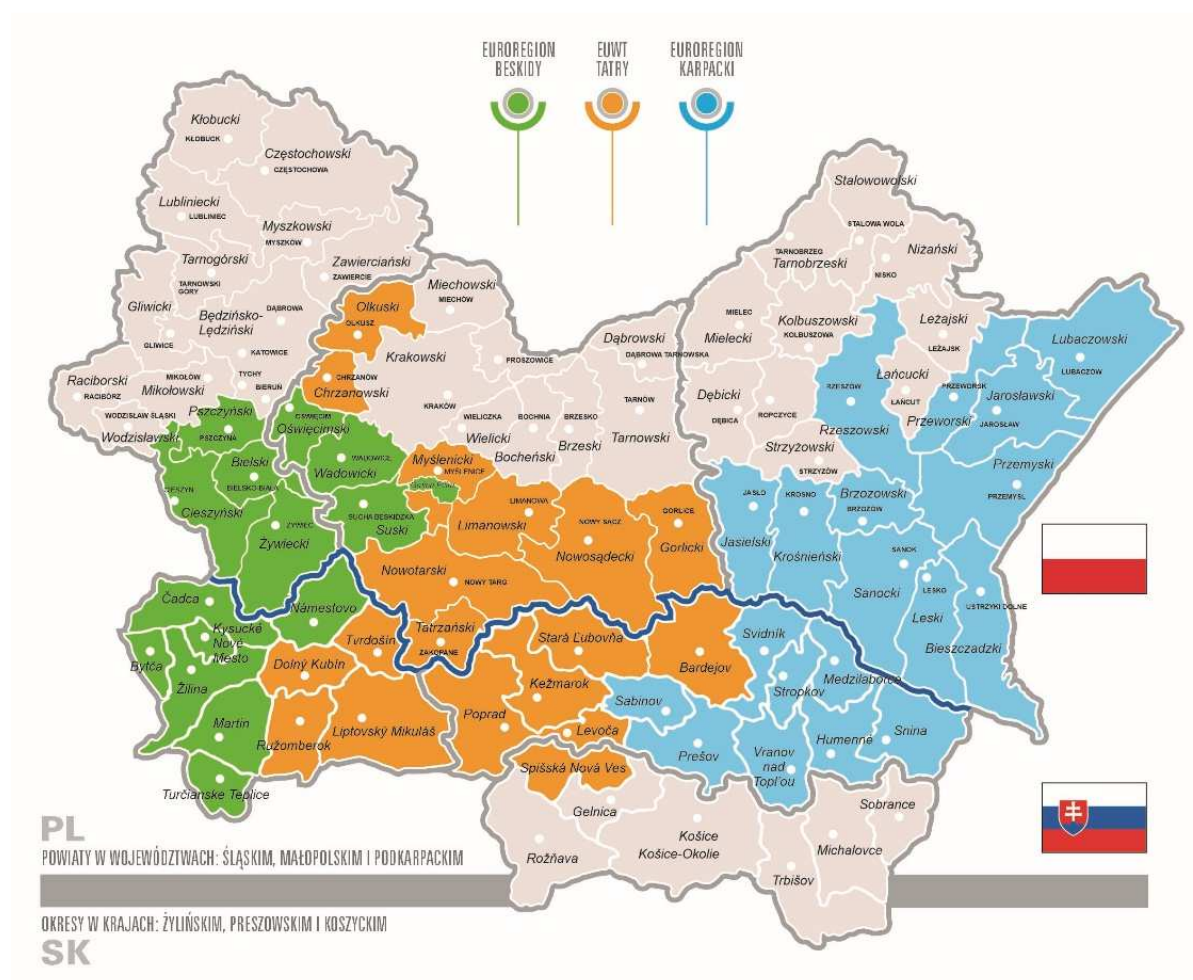
Uwaga! W każdym z Funduszy Małych Projektów może składać wnioski i realizować mały projekt zarówno beneficjent z Polski, jak i ze Słowacji. Pamiętaj,

że masz możliwość wnioskowania o środki w obu priorytetach/celach szczegółowych.

OBSZAR WSPARCIA PROGRAMU INTERREG POLSKA – SŁOWACJA 2021–2027 na terenie Polski obejmuje południową część województw śląskiego, małopolskiego i podkarpackiego, a na terenie Słowacji Żyliński Kraj Samorządowy, Preszowski Kraj Samorządowy oraz powiat Spiska Nowa Wieś w Koszyckim Kraju Samorządowym.

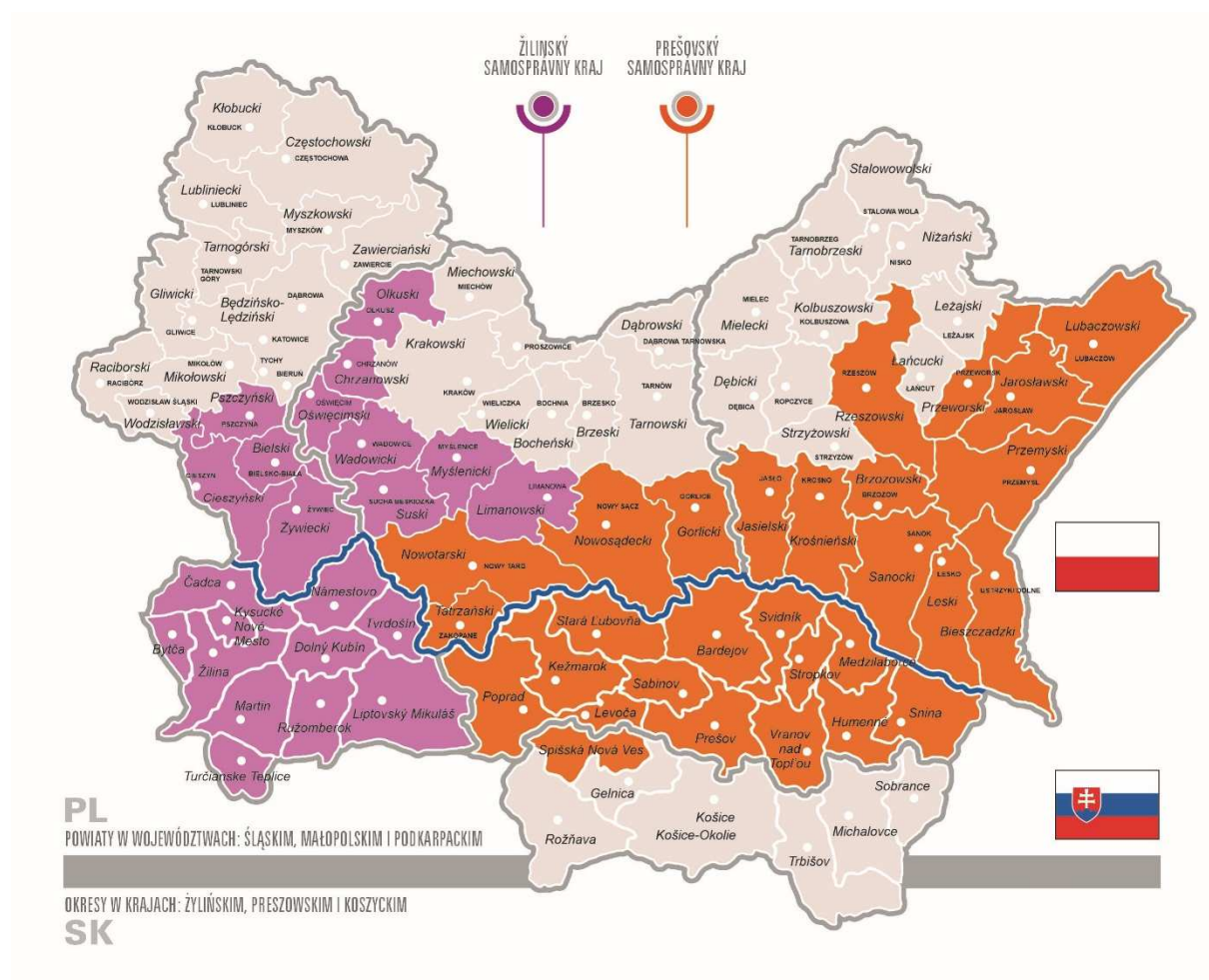
Poniżej zamieściliśmy mapy, które prezentują **PODZIAŁ OBSZARU WSPARCIA PROGRAMU NA 5 FUNDUSZY MAŁYCH PROJEKTÓW** i ułatwią Ci wybór właściwego Funduszu.

MAPA 1. OBSZAR WSPARCIA DLA 3. FUNDUSZY MAŁYCH PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 3. TWÓRCZE I ATRAKCYJNE TURYSTYCZNIE POGRANICZE



ZARZĄDZAJĄCY FMP	OBSZAR WSPARCIA FUNDUSZY MAŁYCH PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 3
Stowarzyszenie „Region Beskidy”	<p>Po stronie polskiej: powiat cieszyński, powiat bielski z siedzibą w Bielsku Białej, powiat żywiecki, miasto na prawach powiatu – Bielsko-Biała, powiat pszczyński, powiat wadowicki, powiat oświęcimski, powiat suski, gmina Pcim z powiatu myślenickiego.</p> <p>Po stronie słowackiej okresy z Kraju Žyľiňského: Okres Bytča, Okres Čadca, Okres Kysucké Nové Mesto, Okres Martin, Okres Námestovo, Okres Turčianske Teplice, Okres Žilina.</p>
Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej TATRY	<p>Po stronie polskiej: powiat nowosądecki, powiat gorlicki, powiat limanowski, miasto na prawach powiatu Nowy Sącz, powiat nowotarski, powiat tatrzański, powiat chrzanowski, powiat olkuski, powiat myślenicki z wyłączeniem gminy Pcim.</p> <p>Po stronie słowackiej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okresy z Kraju Žyľiňského: Okres Dolný Kubín, Okres Liptovský Mikuláš, Okres Ružomberok, Okres Tvrdošín, • okresy z Kraju Preszowskiego: Okres Bardejov, Okres Kežmarok, Okres Levoča, Okres Poprad, Okres Stará Ľubovňa, • okres z Kraju Koszyckiego: Okres Spišská Nová Ves.
Stowarzyszenie Euroregion Karpacki	<p>Po stronie polskiej: powiat jasielski, powiat krośnieński, miasto na prawach powiatu - Krosno, powiat sanocki, powiat leski, powiat brzozowski, powiat bieszczadzki, powiat przemyski, miasto na prawach powiatu - Przemyśl, powiat lubaczowski, powiat przeworski, powiat jarosławski, powiat rzeszowski i miasto na prawach powiatu Rzeszów.Po stronie słowackiej okresy z Kraju Preszowskiego: Okres Humenné, Okres Medzilaborce, Okres Prešov, Okres Sabinov, Okres Snina, Okres Stropkov, Okres Svidník, Okres Vranov nad Topľou.</p>

MAPA 2. OBSZAR WSPARCIA DLA 2. FUNDUSZY MAŁYCH PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 4. WSPÓŁPRACA INSTYTUCJI I MIESZKAŃCÓW POGRANICZA



ZARZĄDZAJĄCY FMP	OBSZAR WSPARCIA FUNDUSZY MAŁYCH PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 4
Samorządowy Kraj Żyliński	<p>Po stronie polskiej: powiat limanowski, powiat myślenicki, powiat chrzanowski, powiat olkuski, powiat suski, powiat cieszyński, powiat bielski, powiat żywiecki, miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała, powiat pszczyński, powiat wadowicki, powiat oświęcimski.</p> <p>Po stronie słowackiej: Okres Bytča, Okres Čadca, Okres Dolný Kubín, Okres Kysucké Nové Mesto, Okres Liptovský Mikuláš, Okres Ružomberok, Okres Martin, Okres Námestovo, Okres Turčianske Teplice, Okres Tvrdošín, Okres Žilina.</p>
Samorządowy Kraj Preszowski	<p>Po stronie polskiej: powiat nowotarski, powiat tatrzański, powiat nowosądecki, miasto na prawach powiatu Nowy Sącz, powiat gorlicki, powiat jasielski, powiat krośnieński, miasto na prawach powiatu – Krosno, powiat sanocki, powiat leski, powiat brzozowski, powiat bieszczadzki, powiat przemyski, miasto na prawach powiatu Przemyśl, powiat lubaczowski, powiat przeworski, powiat jarosławski, powiat rzeszowski i miasto na prawach powiatu Rzeszów.</p> <p>Po stronie słowackiej: Okres Bardejov, Okres Humenné, Okres Kežmarok, Okres Levoča, Okres Medzilaborce, Okres Poprad, Okres Prešov, Okres Sabinov, Okres Snina, Okres Spišská Nová Ves, Okres Stará Ľubovňa, Okres Stropkov, Okres Svidník, Okres Vranou nad Topľou.</p>

5. JAKIE PROJEKTY MOGĄ BYĆ DOFINANSOWANE W FUNDUSZU MAŁYCH PROJEKTÓW?

Dofinansowanie w ramach Funduszu Małych Projektów otrzymają wyłącznie małe projekty, które charakteryzują się SZEROKIM ODDZIAŁYWANIEM TRANSGRANICZNYM, REALNĄ WSPÓŁPRACĄ POMIĘDZY PARTNERAMI ORAZ TRWAŁYMI PRODUKTAMI.

Małe projekty muszą ponadto:

- ➔ być realizowane przez kwalifikujących się beneficjentów i partnerów, co do zasady w obszarze wsparcia danego Funduszu Małych Projektów²,
- ➔ przyczyniać się do realizacji celów szczegółowych programu,
- ➔ realizować działania i wskaźniki produktu oraz rezultatu przypisane odpowiedniej osi priorytetowej,
- ➔ być zgodne z zasadami horyzontalnymi.

5.1 CO MOŻNA REALIZOWAĆ W RAMACH FUNDUSZU MAŁYCH PROJEKTÓW?

W ramach Funduszu Małych Projektów możesz otrzymać wsparcie na realizację tzw. MAŁYCH PROJEKTÓW. ICH MAKSYMALNA WARTOŚĆ CAŁKOWITA WYNOSI 100 TYS. EURO, co odpowiada WARTOŚCI DOFINANSOWANIA UNIJNEGO z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w wysokości DO 80 TYS. EURO.

Mały projekt jest dla Ciebie, jeżeli planujesz działania, które:

- ➔ odpowiadają na wyzwania i potrzeby społeczności lokalnej po obu stronach granicy,
- ➔ umożliwiają współpracę polskich i słowackich podmiotów, np. samorządów lub organizacji pozarządowych,
- ➔ wspierają poznawanie i kultywowanie tradycji oraz zwiększanie atrakcyjności przygranicznych miejscowości dla ich mieszkańców i turystów z obu stron granicy,
- ➔ przyczyniają się do budowy wzajemnego zaufania, zacieśnienia kontaktów między społecznościami lokalną z Polski i ze Słowacji oraz umacniania wspólnej tożsamości,
- ➔ uzupełniają w skali lokalnej działania realizowane w projektach standardowych,
- ➔ mają na celu przetestować w skali mikro Twój pomysł na projekt standardowy.

Jeżeli interesuje Cię realizacja standardowego projektu, tj. o wartości całkowitej powyżej 250 tysięcy euro i dofinansowaniu unijnym powyżej 200 tys. euro, to zajrzyj na stronę programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027: <https://www.plsk.eu>, gdzie znajduje się Podręcznik programu: <https://pl.plsk.eu/dokumenty-dla-wnioskodawcow>

² Zgodnie z zapisami punktu 5.6 Podręcznika dopuszczamy możliwość realizacji działań przewidzianych w małym projekcie poza obszarem wsparcia danego Funduszu Małych Projektów, a także na terytorium państwa trzeciego (np. udział w targach turystycznych) pod warunkiem, że takie działania są niezbędne do realizacji małego projektu, będą miały korzystny wpływ na obszar wsparcia projektu FMP i zostanie to uzasadnione we wniosku o dofinansowanie małego projektu.

Fundusz Małych Projektów daje Ci możliwość realizacji:

- ➔ działań miękkich (m.in. organizacja wydarzeń kulturalnych, turystycznych, szkoleń, spotkań),
- ➔ NIEWIELKICH INWESTYCJI W INFRASTRUKTURĘ O ZNACZENIU TRANSGRANICZNYM powiązanych z działaniami „miękkimi” w obszarze kultury i turystyki w ramach priorytetu 3 TWÓRCZE I ATRAKCYJNE TURYSTYCZNIE POGRANICZE (np. nowa/zmodernizowana infrastruktura turystyczna).

Szczegółowo typy działań, na które możesz otrzymać dofinansowanie opisaliśmy w [pkt. 5.4.](#)

5.2 JAK ZADBAĆ O TRANSGRANICZNY WYMIAR MAŁEGO PROJEKTU?

TWÓJ MAŁY PROJEKT MUSI PRZYNOSIĆ KORZYŚCI DLA POLSKI I SŁOWACJI ORAZ ICH MIESZKAŃCÓW. Jest to tzw. „EFEKT TRANSGRANICZNY”, czyli najważniejszy element projektu realizowanego w tym programie.

Przygotowując mały projekt powinieneś w taki sposób opisać zaplanowane działania, aby oceniający go eksperci nie mieli wątpliwości co do jego znaczenia dla pogranicza polsko-słowackiego.

Sugerujemy, abyś we wniosku odniósł się do poniżej przedstawionych ASPEKTÓW TRANSGRANICZNOŚCI.

5.2.1 Partnerstwo

Każdy mały projekt MUSI BYĆ REALIZOWANY WE WSPÓŁPRACY CO NAJMNIEJ DWÓCH PODMIOTÓW, Z KTÓRYCH JEDEN POCHODZI Z POLSKI, A DRUGI ZE SŁOWACJI.³

W małym projekcie obok wnioskodawcy i partnera zagranicznego może występować także PARTNER KRAJOWY.

Pamiętaj, że ani wnioskodawcą ani partnerem w projekcie nie może zostać podmiot, który:

- ➔ posiada akt prawny powodujący nieuprawnione różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki, tj.: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

³ Z istoty organizacyjno-prawnej, wyjątek stanowią Europejskie Ugrupowania Współpracy Terytorialnej, które są tzw. jedynym beneficjentem.

Dotyczy to również całego etapu realizacji projektu oraz okresu trwałości projektu, o którym mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.

➔ jest na unijnych lub krajowych listach sankcyjnych w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie lub podmiot, który jest związany z osobami lub podmiotami figurującymi na tych listach.

POTWIERDZENIEM PARTNERSTWA ZAGRANICZNEGO/KRAJOWEGO zawartego w ramach projektu JEST DEKLARACJA WSPÓŁPRACY stanowiąca załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca/beneficjent bierze na siebie odpowiedzialność za przygotowanie i realizację małego projektu. Partnerzy pełnią rolę wspierającą oraz odpowiadają za swoją część projektu. Partnerzy (zagraniczny/krajowy) mogą, ale nie muszą dysponować budżetem.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie małego projektu, Wnioskodawca ma obowiązek zawarcia UMOWY PARTNERSKIEJ według przygotowanego przez nas wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Podręcznika jedynie z partnerami uczestniczącymi finansowo w projekcie⁴. W umowie tej określa on wraz ze swoim partnerem/partnerami uczestniczącymi finansowo w projekcie prawa i obowiązki związane z realizacją projektu. Podstawowe obowiązki partnerów poznasz poniżej.

TABELA 1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PARTNERÓW

	OBOWIĄZKI WNISKODAWCY/BENEFICJENTA	OBOWIĄZKI PARTNERA ZAGRANICZNEGO/KRAJOWEGO
Przygotowanie projektu	<ul style="list-style-type: none">• Przygotowanie małego projektu we współpracy z partnerem/partnerami.• Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację małego projektu.• Sporządzenie i złożenie wniosku o dofinansowanie małego projektu do właściwego Zarządzającego FMP.	<ul style="list-style-type: none">• Uczestnictwo w przygotowaniu małego projektu.• Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za współpracę w zakresie małego projektu.• Podpisanie deklaracji współpracy.

⁴ Jeśli widzisz konieczność rozszerzenia zapisów umowy partnerskiej, możesz to zrobić, pod warunkiem, że nowe zapisy nie będą sprzeczne z zapisami zawartymi we wzorze.

Umowa o dofinansowanie/Umowa partnerska	<ul style="list-style-type: none"> • Podpisanie umowy o dofinansowanie małego projektu. • Zawarcie z partnerem/partnerami uczestniczącymi finansowo w projekcie umowy partnerskiej regulującej wzajemną odpowiedzialność* 	<ul style="list-style-type: none"> • Podpisanie umowy partnerskiej*
Generator	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa generatora wniosków i raportów w zakresie: wniosku o dofinansowanie, korespondencji, raportowania. 	-
Realizacja i rozliczenie małego projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Merytoryczna i finansowa odpowiedzialność za mały projekt. • Zabezpieczenie środków finansowych na prefinansowanie swoich działań projektowych • Uczestnictwo w realizacji małego projektu zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie/umowy partnerskiej (jeśli dotyczy)*. • Zapewnienie, aby dokumenty potwierdzające postęp w realizacji działań i osiąganie wskaźników produktu i rezultatu były zgodne z wnioskiem/umową o dofinansowanie. • Wnioskowanie o płatności w terminach i zgodnie z wymogami sprawozdawczymi zawartymi w umowie o dofinansowanie i niniejszym Podręczniku. • Komunikacja z partnerem/partnerami i wywiązywanie się z zapisów umowy partnerskiej (jeśli dotyczy)* • Kontakt z Zarządzającym FMP, udzielanie informacji, dostarczanie dokumentów, reprezentowanie projektu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość zapisów wniosku, umowy o dofinansowanie i stosowanie się do nich. • Zabezpieczenie środków finansowych na prefinansowanie swoich działań projektowych.* • Uczestnictwo w realizacji małego projektu zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie/umowy partnerskiej (jeśli dotyczy)*. • Dostarczanie dowodów potwierdzających postęp w realizacji działań związanych z projektem i osiąganie wskaźników produktu i rezultatu* • Niezwłoczne informowanie Beneficjenta/PW o wszelkich okolicznościach opóźniających, utrudniających lub uniemożliwiających realizację projektu.

Promocja małego projektu	<ul style="list-style-type: none"> Zapewnienie, aby wszelkie, produkty związane z projektem, informacje przekazywane podczas wydarzeń/imprez były zgodne z zasadami informacji i promocji określonymi w pkt. 9.3. 	<ul style="list-style-type: none"> Przestrzeganie zasad informacji i komunikacji określonych w pkt. 9.3
Płatności	<ul style="list-style-type: none"> Odbieranie płatności od Zarządzającego FMP i przekazanie dofinansowania partnerom projektu.* 	-
Kontrola/audyt	<ul style="list-style-type: none"> Pomoc w przeprowadzaniu kontroli, audytów i ocen oraz udostępnianie wszelkich dokumentów wymaganych do tych celów, dostarczanie niezbędnych informacji. Poddanie się kontroli, audytowi instytucji upoważnionych i udostępnienie dokumentów/miejsca realizacji projektu. Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości w zadeklarowanych kwotach ryczałtowych. Zwracanie Zarządzającemu FMP wszelkich kwot nienależnie pobranych. 	<ul style="list-style-type: none"> Udzielanie pomocy Beneficjentowi w czasie kontroli, audytów i ocen oraz udostępnianie wszelkich dokumentów wymaganych do tych celów, dostarczanie niezbędnych informacji.* Poddanie się kontroli, audytowi instytucji upoważnionych i udostępnienie dokumentów/miejsca realizacji projektu. Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości w zadeklarowanych kwotach ryczałtowych.* Zwracanie Beneficjentowi wszelkich kwot nienależnie pobranych oraz stosowanie się do wszelkich wniosków o zwrot składanych przez Beneficjenta zgodnie z umową o partnerską.*
Trwałość	<ul style="list-style-type: none"> Przestrzeganie zobowiązań po zamknięciu projektu określonych w pkt. 10. 	<ul style="list-style-type: none"> Przestrzeganie zobowiązań po zamknięciu projektu określonych w pkt. 10.
*Dotyczy projektów z udziałem finansowym partnera zagranicznego lub krajowego.		

Twoja współpraca z partnerem zagranicznym będzie oceniana na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie małego projektu pod kątem tzw. **KRYTERIÓW WSPÓŁPRACY**, do których należą:

- ➔ wspólne przygotowanie,
- ➔ wspólna realizacja,
- ➔ wspólny personel lub wspólne finansowanie.

PARTNERZY OBOWIĄZKOWO WSPÓLNIE PRZYGOTOWUJĄ I WSPÓLNIE REALIZUJĄ PROJEKT. Z POZOSTAŁYCH DWÓCH ZASAD PARTNERZY PROJEKTU MUSZĄ ZASTOSOWAĆ PRZYNAJMNIEJ JEDNĄ.

Wspólne przygotowanie projektu:

Na etapie przygotowania małego projektu powinniście wspólnie z partnerem określić zasady jego realizacji (cele, zadania, produkty, budżet, terminy, podział odpowiedzialności).

Wspólna realizacja projektu:

Realizujcie działania w małym projekcie wspólnie – według ustalonego wcześniej podziału tak, aby partnerstwo w projekcie było realne, a nie stanowiło tylko spełnienia wymogu programu oraz, aby efekty z realizowanego projektu w możliwie równym stopniu były odczuwalne po obu stronach granicy.

Wspólny personel projektu:

Wyznaczcie personel odpowiedzialny za realizację małego projektu i współpracę z partnerem. Szczegółowo tę kwestię opisaliśmy w **pkt. 6.1.9.**

Wspólne finansowanie projektu:

W małym projekcie dofinansowanie może otrzymać zarówno wnioskodawca, jak i partner – krajowy/zagraniczny.

WAŻNE!

WSPÓLNE FINANSOWANIE kosztów realizacji małego projektu przez wnioskodawcę i partnera/ów **NIE JEST KRYTERIUM OBOWIĄZKOWYM** ani dodatkowo punktowanym w trakcie oceny małego projektu.

Jest to natomiast wartość dodana świadcząca o stopniu zaawansowania współpracy partnerskiej.

5.2.2 Realizowane działania

DZIAŁANIA realizowane w ramach małego projektu MUSZĄ MIEĆ ODDZIAŁYWANIE TRANSGRANICZNE, co oznacza, że:

- ➔ w miarę możliwości działania powinny być realizowane po obu stronach granicy (uzależnione jest to jednak od ich charakteru),
- ➔ we wspólnych wydarzeniach muszą brać udział osoby z obu krajów,
- ➔ w razie konieczności należy zapewnić tłumaczenie wydarzeń na język polski/słowacki,
- ➔ produkty projektu takie jak: wydawnictwa, strony internetowe, aplikacje mobilne itp. muszą być opracowane zarówno w polskiej jak i słowackiej wersji językowej oraz być dostępne dla grup docelowych z obu krajów,
- ➔ realizowane małe inwestycje muszą wykazywać efekt transgraniczny (np. powstała w projekcie infrastruktura powinna mieć zapewnioną możliwość użytkowania przez mieszkańców i odwiedzających z obu stron granicy).

Transgraniczność małego projektu oceniana będzie przez ekspertów na podstawie konkretnych informacji dotyczących ww. elementów, które przedstawisz we wniosku o dofinansowanie.

5.2.3 Współpraca po zakończeniu projektu

Zakładamy, że zakończenie małego projektu to tak naprawdę dopiero początek długoletniej współpracy Twojej instytucji z partnerem słowackim/polskim. Dlatego, jeżeli planujesz kontynuowanie współpracy, koniecznie opisz to we wniosku o dofinansowanie! Efektem realizacji małego projektu może być np.:

- ➔ kolejny wspólny „mały” lub standardowy projekt transgraniczny,
- ➔ podpisanie wieloletniej umowy o dalszej współpracy i stworzenie trwałych struktur współpracy,
- ➔ poszerzenie istniejącej współpracy o nowe płaszczyzny.

Współpraca partnerów po zakończeniu projektu „mierzona” będzie programowymi wskaźnikami rezultatu dotyczącymi:

- ➔ uczestnictwa we wspólnych działaniach transgranicznych po zakończeniu projektu,
- ➔ liczby organizacji współpracujących ponad granicami po zakończeniu projektu.

Więcej na ten temat dowiesz się w [pkt. 6.1.5.4.](#)

5.3 KTO MOŻE STARAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU?

Jeżeli Twoja instytucja:

- ➔ posiada siedzibę na obszarze wsparcia Funduszu Małych Projektów, w ramach którego będzie realizowany mały projekt.

W wyjątkowych przypadkach dopuszczamy realizację projektu przez uprawnione podmioty spoza obszaru wsparcia danego FMP pod warunkiem, że ich udział jest konieczny dla osiągnięcia celów danego małego projektu, a działania realizowane będą na terenie objętym danym projektem FMP lub będą przynosić mu korzyść⁵.

- ➔ podstawowym celem jej działalności nie jest osiągnięcie zysku,
- ➔ i wpisuje się w jeden z typów uprawnionych podmiotów wskazanych w tabeli nr 2,

TO MOŻESZ STARAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU.

UWAGA!

Pamiętaj, że **spełnienie ww. wymogów dotyczy także KAŻDEGO partnera zagranicznego/partnera krajowego** uczestniczącego w Twoim projekcie.

Sprawdź w poniższej tabeli, czy Twoja instytucja i instytucja partnera zagranicznego/krajowego może uczestniczyć w realizacji małego projektu.

TABELA 2. INSTYTUCJE I ORGANIZACJE, KTÓRE MOGĄ UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE NA REALIZACJĘ MAŁEGO PROJEKTU:

Lp.	Typ organizacji	Priorytet 3 – Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze	Priorytet 4 – Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza
-----	-----------------	--	--

⁵ Uwaga! W małych projektach przedstawiciele spoza Polski i Słowacji mogą uczestniczyć jedynie bez wkładu finansowego.

1.	SK/państwo (Republika Słowacka) ewentualnie jednostka organizacyjna państwa	TAK	TAK
2.	PL/jednostki samorządu terytorialnego wraz z podległymi im jednostkami organizacyjnymi oraz ich stowarzyszenia i związki	TAK	TAK
3.	SK/ samorząd terytorialny (i jego jednostki organizacyjne): <ul style="list-style-type: none"> • wyższe jednostki terytorialne (regiony samorządowe) • gminy • dzielnice miast • stowarzyszenia gmin 	TAK	TAK
4.	PL/podmioty, w których większość jednostek/ udziałów należy do jednostki samorządowej lub samorządowego związku/ zrzeszenia (większość oznacza 50+1 jednostek lub udziałów należy do samorządu lub jego związku /zrzeszenia) - <u>w przypadku podmiotu powołanego/zarządzanego przez NGO warunkiem uczestnictwa w programie jest posiadanie przez niego osobowości prawnej</u>	TAK	TAK
5.	SK/ organizacje ⁶ , których organem założycielskim jest: <ul style="list-style-type: none"> • państwo • kraj samorządowy • gmina • dzielnica miasta 	TAK	TAK
6.	PL/inne jednostki ustanowione przez państwo lub samorząd w celu zapewnienia usług publicznych	TAK	TAK
7.	PL/SK/ Straż Graniczna	NIE	TAK

⁶ Przedsiębiorstwa państwowe, spółki z o.o., spółki akcyjne, które prowadzą działalność w interesie publicznym, odpowiadającą działaniom kwalifikowalnym wskazanym w naborze wniosków o dofinansowanie. W spółkach z o.o. i spółkach akcyjnych udział skarbu państwa / samorządu powinien wynosić min. 80% kapitału zakładowego / akcyjnego.

8.	PL/SK/inne służby ratownicze / zarządzania kryzysowego: <ul style="list-style-type: none"> • policja • straż pożarna • ochotnicza straż pożarna • ratownictwo medyczne • Górskie Pogotowie Ratunkowe • Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe • Tatrzańskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe • Wodne Pogotowie Ratunkowe • Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe • centra zarządzania kryzysowego 	NIE	TAK
9.	PL/SK/właściciele, zarządcy i operatorzy obiektów i obszarów stanowiących formy ochrony przyrody <ul style="list-style-type: none"> • parki narodowe • parki krajobrazowe i zespoły parków krajobrazowych • Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska • Regionalne Dyrekcje Ochrony Środowiska • Państwowa Ochrona Przyrody Republiki Słowackiej 	TAK	TAK
10.	SK/ przedsiębiorstwa państwowe zajmujące się tematyką celu szczegółowego priorytetu	TAK	TAK
11.	PL/Lasy Państwowe i ich jednostki organizacyjne	TAK	TAK
12.	PL/Wody Polskie	TAK	NIE
13.	SK/regionalne zarządy gospodarki wodnej	TAK	NIE
14.	PL/SK/właściciele, zarządcy i operatorzy obiektów i instytucji kultury (nie dotyczy osób fizycznych) - <u>w przypadku podmiotu</u>	TAK	TAK

	<u>powołanego/zarządzanego przez NGO warunkiem uczestnictwa w programie jest posiadanie przez niego osobowości prawnej</u>		
15.	PL/SK organizacje pozarządowe zajmujące się tematyką celu szczegółowego (w tym po stronie polskiej stowarzyszenia tworzące euroregiony) <u>w przypadku podmiotu powołanego/zarządzanego przez NGO warunkiem uczestnictwa w programie jest posiadanie przez niego osobowości prawnej</u>	TAK	TAK
16.	PL/podmioty tworzące system szkolnictwa wyższego i nauki oraz działające na rzecz tego systemu - <u>w przypadku podmiotu powołanego/zarządzanego przez NGO warunkiem uczestnictwa w programie jest posiadanie przez niego osobowości prawnej</u>	TAK	TAK
17.	SK/ <ul style="list-style-type: none"> • uniwersytety publiczne i państwowe • uniwersytety prywatne • instytucje naukowe i badawcze (w tym Słowacka Akademia Nauk) 	TAK	TAK
18.	PL/podmioty tworzące system oświaty - <u>w przypadku podmiotu powołanego/zarządzanego przez NGO warunkiem uczestnictwa w programie jest posiadanie przez niego osobowości prawnej</u>	TAK	TAK
19.	SK/ <ul style="list-style-type: none"> • szkoły podstawowe (w tym szkoły artystyczne) i średnie, szkoły zawodowe powołane przez organy, o którym mowa w pkt 1 i 3 • przedszkola i szkoły specjalne, powołane przez regionalne władze szkolne 	TAK	TAK

	<ul style="list-style-type: none"> • szkoły prywatne i kościelne 		
20.	PL/SK/ agencje rozwoju regionalnego	TAK	TAK
21.	PL/SK instytucje otoczenia biznesu (m.in. izby gospodarcze, izby handlowe, izby przemysłowo-handlowe, cechy rzemiosł, zrzeszenia przedsiębiorców, izby samorządu zawodowego, izby lekarskie)	TAK (bez izb rolniczych i bez izb lekarskich)	TAK (bez izb rolniczych)
22.	PL/SK spółdzielnie socjalne	TAK	TAK
23.	PL/SK lokalne grupy działania	TAK	TAK
24.	PL/SK kościoły i inne związki wyznaniowe	TAK	TAK
25.	PL/SK organizacje / instytucje zajmujące się turystyką na szczeblu krajowym, regionalnym i lokalnym - <u>w przypadku podmiotu powołanego/zarządzanego przez NGO warunkiem uczestnictwa w programie jest posiadanie przez niego osobowości prawnej</u>	TAK	TAK (instytucje publiczne)
26.	PL/SK Polski Czerwony Krzyż, Słowacki Czerwony Krzyż oraz inne instytucje i organizacje pomocowe i humanitarne	TAK	TAK
27.	SK/stowarzyszenia celowe osób prawnych (w tym stowarzyszenia tworzące euroregiony): <ul style="list-style-type: none"> • stowarzyszenia celowe osób prawnych – jeśli wszystkimi członkami stowarzyszenia są osoby prawne z sektora publicznego • stowarzyszenia celowe osób prawnych – jeśli minimum jeden członek stowarzyszenia należy do sektora prywatnego 	TAK	TAK
28.	PL/SK europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej	TAK	TAK

Zwróć uwagę, że **PODMIOTAMI NIEUPRAWNIONYMI DO OTRZYMANIA DOFINANSOWANIA** są m.in. osoby fizyczne, partie polityczne, a także przedsiębiorcy prywatni.

O środki w programie nie mogą ubiegać się podmioty, które:

- posiadają akt prawny powodujący nieuprawnione różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki, tj.: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
- znajduje się na unijnych lub krajowych listach sankcyjnych w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie lub są związani z osobami lub podmiotami figurującymi na tych listach.

5.4 JAKIE DZIAŁANIA MOŻNA REALIZOWAĆ W MAŁYCH PROJEKTACH?

WSPARCIE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU MAŁYCH PROJEKTÓW MOŻESZ OTRZYMAĆ NA realizację działań, które wpisują się w następujące obszary tematyczne:

- ➔ priorytet 3. *Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze,*
- ➔ priorytet 4. *Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza.*

Właściwy dla Twojego małego projektu obszar tematyczny (priorytet) programu określisz na podstawie opisu TYPÓW DZIAŁAŃ KWALIFIKOWALNYCH, który zamieszczamy poniżej. Pamiętaj, że wszystkie działania zaplanowane w małym projekcie muszą być odpowiednio umotywowane oraz powiązane ze sobą logicznie.

5.4.1 Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze

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

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

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

- wspieranie rozwoju transgranicznych konkurencyjnych/innowacyjnych/zintegrowanych produktów/usług/ofert turystycznych, w celu zwiększenia roli kultury i turystyki w rozwoju gospodarczym i włączeniu społecznym, przykładowo:
 - budowa, rozbudowa, modernizacja i doposażanie infrastruktury turystycznej, kulturowej i rekreacyjnej towarzyszącej transgranicznym szlakom turystycznym (np. szlaków pieszych, ścieżek rowerowych),
 - rozwój transgranicznych szlaków tematycznych (terenowych, cyfrowych) po zabytkach kultury materialnej i niematerialnej,
 - przygotowanie, rozwój wspólnych/zintegrowanych ofert turystycznych dotyczących kultury i rekreacji, w szczególności turystyki przyrodniczej,
 - promocja ekoinnowacji⁷ i ekologicznych modeli biznesowych w zakresie zrównoważonej turystyki,
 - współpraca w zakresie zrównoważonego wykorzystania walorów naturalnych pogranicza,
 - działania na rzecz wydłużenia sezonu turystycznego (np. wzbogacenie oferty turystycznej),
 - tworzenie i rozwijanie przestrzeni kreatywno-warsztatowych, których celem jest np. zachowanie, popularyzacja, prezentacja i transformacja lokalnych zwyczajów i tradycyjnych rzemiosł,
 - sieciowanie i uzupełnianie produktów projektów Interreg Polska – Słowacja z wcześniejszych edycji, w tym uspołnienie systemu szlaków i tras turystycznych, w szczególności ścieżek rowerowych uzupełniających obecny system tras rowerowych i ułatwiających dostęp do obiektów dziedzictwa kulturowego.
- Zachowanie, udostępnienie i promocja materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego oraz przyrodniczego o znaczeniu transgranicznym, przykładowo:
 - rewitalizacja (w tym prace konserwatorskie i restauratorskie) zabytków oraz terenów wokół zabytków, które budują i umacniają wspólną tożsamość,
 - rewitalizacja i tworzenie przestrzeni publicznej opartej na lokalnym dziedzictwie kulturowym i przyrodniczym, by aktywizować lokalną społeczność (np. modernizacja sal wystawienniczych, zakup wyposażenia i narzędzi związanych z tradycyjnym rzemiosłem),
 - rewitalizacja i ochrona zabytkowych ogrodów i parków,
 - digitalizacja i cyfrowe udostępnianie zasobów kultury i natury (np. skanowanie dzieł sztuki, wystawy multimedialne),
 - cyfrowe utrwalanie ginących zawodów, języków, tradycji,

⁷Ekoinnowacja to taka innowacja, która prowadzi m.in. do zmniejszenia emisji zanieczyszczeń wód i powietrza, czy zmniejszenia zapotrzebowania na energię, materiały i wodę w stosunku do rozwiązań standardowych lub wymaganych przepisami. Do rozwiązań ekoinnowacyjnych zaliczamy np. zastosowanie OZE w modernizowanych budynkach.

- warsztaty, seminaria, kursy dotyczące sztuki i kultury, w tym podtrzymywania tradycji lokalnych – np. tańca, zawodów, języków, malarstwa, rękodzieła oraz rzemiosła ludowego i artystycznego,
- współpraca na rzecz wspólnego dziedzictwa,
- twórcze przekształcanie kultury – wykorzystywanie motywów tradycyjnych w nowych aspektach, pomysłowe aranżowanie przestrzeni publicznej (np. użycie lokalnych elementów kultury niematerialnej do aranżacji wnętrz wiat przystankowych i odpoczynkowych),
- badanie i popularyzacja lokalnych tradycji, zwyczajów, rytuałów, świąt, legend, stylu życia, rzemiosł, rękodzieła i kuchni lokalnej oraz tworzenie i promocja tematycznych produktów turystycznych,
- wspieranie, poprzez np. izby i spółdzielnie rzemieślnicze oraz stowarzyszenia, indywidualnych rzemieślników, twórców i artystów ludowych, w tym w zakresie udziału w targach, szkoleniach dotyczących m.in. efektywnej promocji i sprzedaży swojego rękodzieła w internecie, tworzenia planu rozwoju swojej firmy/działalności.
- Tworzenie systemów informacji i promocji turystyki, które popularyzują obszar wsparcia jako atrakcyjny cel turystyczny, przykładowo:
 - zintegrowana promocja walorów przyrodniczych i kulturowych,
 - zintegrowana promocja regionalnych i lokalnych marek, produktów i usług.
- Budowa kapitału ludzkiego i podnoszenie poziomu wiedzy szczególnie w zakresie upowszechniania praktyk zrównoważonej turystyki i wymagań Europejskiego Zielonego Ładu⁸ (w tym Nowy Europejski Bauhaus⁹) oraz kompetencji cyfrowych¹⁰, przykładowo:
 - szkolenia i wizyty studyjne podnoszące kwalifikacje pracodawców i pracowników sektora turystyki, kultury i branży kreatywnej,
 - szkolenia umożliwiające przekwalifikowanie pracowników innych sektorów do sektora turystyki

⁸ Europejski Zielony Ład to koncepcja, która zakłada przekształcenie Unii Europejskiej w nowoczesną, zasobooszczędną i konkurencyjną gospodarkę. Możesz pomóc to osiągnąć m.in. poprzez: tworzenie produktów ekologicznych i trwałych, korzystanie z rezultatów oceny oddziaływania na środowisko, stosowanie zielonych zamówień publicznych (tzn. mniej niż standardowo oddziaływujących na środowisko i uwzględniających np. przy zakupie oświetlenia nowej wystawy kryteria zapewniające najwyższą efektywność energetyczną), wdrażanie w projekcie działań związanych z recyklingiem, gospodarką o obiegu zamkniętym, OZE itp., wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań.

⁹ Nowy Europejski Bauhaus to inicjatywa uzupełniająca Europejski Zielony Ład o aspekt zrównoważonego rozwoju, włączenia społecznego, estetyki. By twój projekt był zgodny z NEB możesz np. podczas modernizacji infrastruktury turystycznej poszukać materiałów z recyklingu i wykorzystanie OZE poprzez montaż paneli fotowoltaicznych. Z kolei uzgadniając zakres modernizacji (np. poprzez partycypację społeczną) możesz również zainspirować się naturą, lokalną sztuką i tradycją oraz zastosować rozwiązania umożliwiające dostęp dla osób niepełnosprawnych.

¹⁰ Opracowując projekt staraj się: w pełni wykorzystać cyfrowe możliwości i technologię (szczególnie w kontekście dostępności), chronić dane osobowe, prywatność oraz twórczość intelektualną online, prowadzić edukację cyfrową i upowszechniać umiejętności cyfrowe.

wybierz → **Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie Pogranicze**

a w nim → **Cel szczegółowy: Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym i innowacjach społecznych.**

W RAMACH PRIORYTETU 3. MOŻESZ REALIZOWAĆ MAŁE INWESTYCJE W INFRASTRUKTURĘ O CHARAKTERZE TRANSGRANICZNYM PRZEZNACZONE NA CELE PUBLICZNE (MODERNIZACJA/ BUDOWA INFRASTRUKTURY). MUSISZ JE JEDNAK LOGICZNIE POŁĄCZYĆ Z DZIAŁANAMI MIĘKKIMI REALIZOWANYMI W PROJEKCIE. Zwróć uwagę, że inwestycja musi wpisywać się w cel ogólny lub w cele szczegółowe małego projektu, ale nie może być jedynym lub głównym celem realizacji małego projektu.

Projekt, a w szczególności planowana w nim infrastruktura powinny w miarę możliwości wpisywać się w wyzwania zielonej i cyfrowej transformacji, a także zrównoważonego stylu życia w rozumieniu inicjatywy Nowy Europejski Bauhaus (zobacz przypis 9, 10, 11).

Jako uzupełnienie głównych działań możesz kupić/wynająć **WYPOSAŻENIE** (np. stroje ludowe, instrumenty muzyczne, sprzęt audiowizualny, eksponaty muzealne, rowery, hulajnogi) niezbędne do realizacji projektu oraz rozliczyć koszty amortyzacji, leasingu, wynajmu, dzierżawy niezbędnego wyposażenia używanego w okresie wdrażania projektu.

Zalecamy także, aby inwestycje w zrównoważoną turystykę przynosiły **PRZYCHODY**, które będą przeznaczone na utrzymanie produktów projektowych. Więcej na ten temat znajdziesz w **pkt. 9.2.**

WAŻNE!

Będziemy także wspierać projekty, które dotyczyć będą wyzwań społecznych i gospodarczych obszaru wsparcia związanych m.in. z trudną sytuacją popandemiczną i spowodowaną wojną w Ukrainie.

Zwróć uwagę, że **DZIAŁANIEM NIEKWALIFIKOWALNYM** w tym priorytecie jest:

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

Nie dofinansujemy także punktowego projektu, w którym budowana/modernizowana infrastruktura (w tym zabytki) nie ma wyraźnego efektu transgranicznego i nie przyczynia się do zwiększenia rozpoznawalności obszaru wsparcia.

5.4.2 Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza

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

- ➔ wzmocnienie i stymulowanie współpracy po obu stronach granicy na różnych poziomach (instytucji, mieszkańców, przedsiębiorców),
- ➔ wzmocnienie integracji społecznej mieszkańców pogranicza.

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

- Budowanie transgranicznych partnerstw, przykładowo:
 - współpraca instytucji publicznych oraz organizacji non-profit związanych w szczególności z edukacją, ekologią, kulturą, sztuką, sportem, aktywnym wypoczynkiem, tradycją, współpracą gospodarczą, turystyką, przyrodą, zarządzaniem kryzysowym, ratownictwem.
- Wspieranie lokalnych inicjatyw transgranicznych na rzecz poprawy jakości życia na pograniczu, przykładowo:
 - warsztaty, wizyty studyjne, seminaria, spotkania, w tym umożliwiające tworzenie relacji międzypokoleniowych – w szczególności dotyczące obustronnego przekazywania wiedzy i umiejętności (w tym lokalnego rzemiosła, kompetencji cyfrowych, zdrowego stylu życia).
- Wzmacnianie integracji transgranicznej i budowanie wspólnej tożsamości mieszkańców pogranicza, przykładowo:
 - warsztaty, wizyty studyjne, seminaria dotyczące zwyczajów, tradycji i kultury, w tym różnic społecznych, językowych i religijnych, poznawania historii i przyrody pogranicza, skierowane m.in. do osób narażonych na wykluczenie społeczne,
 - nauka języka sąsiadów (polskiego/słowackiego),
 - wspieranie aktywności społecznej i zawodowej seniorów,

- wspieranie adaptacji i integracji migrantów, które ułatwią im adaptację do nowych warunków życia w Polsce i na Słowacji oraz integrację z mieszkańcami Pogranicza.
- Wymiana dobrych praktyk, promocja współpracy na rzecz wspólnych rozwiązań w zakresie środowiska oraz niskoemisyjnej gospodarki, przykładowo:
 - szkolenia dotyczące przystosowania się do zmian klimatu lub przeciwdziałania występowaniu negatywnych skutków klęsk żywiołowych,
 - warsztaty, wizyty studyjne, seminaria dotyczące gospodarki o obiegu zamkniętym i zmiany modeli konsumpcji.
- Podnoszenie świadomości i promocja proekologicznych zachowań mieszkańców pogranicza oraz turystów, przykładowo:
 - edukacja mieszkańców w zakresie segregacji odpadów, niskiej emisji, energooszczędności, dbałości o środowisko, bioróżnorodności,
 - wspólna transgraniczna promocja ochrony środowiska, gospodarki o obiegu zamkniętym, OZE, bioróżnorodności.

wybierz → **Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza**

a w nim → Cel szczegółowy: Budowanie wzajemnego zaufania, w szczególności poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie.

Jako uzupełnienie działań miękkich możesz kupić **WYPOSAŻENIE** niezbędne do realizacji projektu. Jednak wydatki na wyposażenie nie mogą przekraczać 60% wartości małego projektu.

DZIAŁANIEM NIEKWALIFIKOWALNYM w tym priorytecie jest budowa / modernizacja infrastruktury.

Zwróć uwagę, że **W RAMACH OBU PRIORYTETÓW NIE JEST MOŻLIWE WSPARCIE FINANSOWE DZIAŁAŃ**, które:

- ➔ dotyczą działań realizowanych na szerszą skalę niż mały projekt, np. nie ma możliwości dofinansowania małych projektów polegających na utworzeniu wyłącznie dokumentacji technicznej lub koncepcji planistycznej nie będących podstawą wdrażania danego małego projektu np. dokumentacja techniczna dla kolejnego etapu,
- ➔ dotyczą infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- ➔ dotyczą stworzenia lub polepszenia infrastruktury, której głównym przeznaczeniem jest prowadzenie działalności gospodarczej, np. restauracji.

5.5 KIEDY MOŻNA REALIZOWAĆ MAŁY PROJEKT?

REALIZACJĘ MAŁEGO PROJEKTU możesz rozpocząć NAJWCZEŚNIEJ KOLEJNEGO DNIA PO OGŁOSZENIU DECYZJI KOMITETU DS. MAŁYCH PROJEKTÓW o przyznaniu dofinansowania, **o ile zarządzający FMP w ogłoszeniu o naborze nie zdecyduje inaczej** (przy czym realizacja przed podpisaniem umowy odbywa się na własne ryzyko wnioskodawcy). **PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO OKREŚLENIA CZASU REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU SPRAWDŹ OGŁOSZENIE O NABORZE.**

Natomiast zakończyć go musisz **NIE PÓŹNIEJ NIŻ:**

- ➔ **30.09.2027 R.** w przypadku małych projektów realizowanych w FMP zarządzanych przez Stowarzyszenie „Region Beskidy”, Stowarzyszenie Euroregion Karpacki, Samorządowy Kraj Preszowski.
- ➔ **31.12.2027 R.** w przypadku małych projektów realizowanych w FMP zarządzanym przez Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej TATRY i Samorządowy Kraj Żyliński.

ROZPOCZĘCIE REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU to podjęcie przez Twoją instytucję lub Twojego partnera pierwszego z działań w ramach zadań przewidzianych do realizacji w harmonogramie małego projektu.

UWAGA!

Pamiętaj, że realizacja zadań do czasu podpisania umowy o dofinansowanie małego projektu odbywa się na takich samych zasadach, co po podpisaniu umowy, tj. z zachowaniem wszystkich zasad wynikających z niniejszego Podręcznika.

TERMIN ZAKOŃCZENIA PROJEKTU to data zakończenia ostatniego zadania składającego się na mały projekt. Do tego czasu zobowiązany jesteś także osiągnąć wszystkie zaplanowane wskaźniki produktu. Zwróć także uwagę, aby wszystkie dokumenty potwierdzające realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu zostały sporządzone/wystawione w okresie rzeczowej realizacji projektu.

OKRES RZECZOWEJ REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU CO DO ZASADY NIE MOŻE PRZEKROCZYĆ 12 MIESIĘCY. W wyjątkowych i uzasadnionych pisemnie przypadkach czas jego trwania może zostać wydłużony przez Zarządzającego Funduszem Małych Projektów do 18 miesięcy.

5.6 GDZIE MOŻNA REALIZOWAĆ MAŁY PROJEKT?

Małe projekty co do zasady powinny być realizowane na obszarze wsparcia wybranego przez Ciebie Funduszu Małych Projektów, który określony jest w [pkt. 4](#).

Dopuszczamy możliwość realizacji działań przewidzianych w małym projekcie POZA OBSZAREM WSPARCIA DANEGO FUNDUSZU MAŁYCH PROJEKTÓW, jednak na obszarze wsparcia programu, pod warunkiem, że takie działania są niezbędne do realizacji małego projektu, będą miały korzystny wpływ na obszar wsparcia projektu FMP i zostanie to uzasadnione we wniosku o dofinansowanie małego projektu.

W uzasadnionych przypadkach możliwa jest również realizacja działań informacyjno-promocyjnych (np. udział w targach turystycznych) poza obszarem wsparcia projektu FMP **oraz poza obszarem wsparcia programu**, a także NA TERYTORIUM PAŃSTWA TRZECIEGO przy zachowaniu wyżej wymienionych warunków.

UWAGA! MOŻLIWOŚĆ TA NIE DOTYCZY DZIAŁAŃ O CHARAKTERZE INWESTYCYJNYM!

5.7 KTO MOŻE BYĆ UCZESTNIKIEM DZIAŁAŃ MAŁEGO PROJEKTU?

W realizowanych przez Ciebie działaniach mogą brać udział: mieszkańcy pogranicza polsko-słowackiego oraz osoby spoza obszaru wsparcia określonego w [pkt. 4](#). Osoby te będą także korzystać z produktów małego projektu.

Właściwą dla Twojego projektu grupę docelową określisz biorąc pod uwagę zakres tematyczny w ramach którego planujesz realizować mały projekt:

➔ **priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze:**

- turyści, którzy korzystają z atrakcji turystycznych pogranicza,
- mieszkańcy obszaru wsparcia, w tym grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- regionalni, lokalni artyści i rzemieślnicy oraz zespoły i grupy prezentujące tradycje i zwyczaje ludowe,
- przedstawiciele sektora prywatnego oraz non-profit,
- osoby z niepełnosprawnościami, ich rodziny i opiekunowie.

➔ **priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza:**

- mieszkańcy obszaru wsparcia, w tym grupy osób wykluczonych, np. osoby długotrwale bezrobotne, seniorzy, osoby z niepełnosprawnościami, ich rodziny i opiekunowie,
- uchodźcy z Ukrainy przebywający na obszar wsparcia,

- kuracjusze i turyści odwiedzający obszar wsparcia, a także osoby podróżujące biznesowo.

5.8 JAKIE SĄ KOSZTY REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU?

WAŻNE!

DOFINANSOWANIE W RAMACH MAŁEGO PROJEKTU MOŻE OTRZYMAĆ ZARÓWNO WNIOSKODAWCA, JAK I PARTNER ZAGRANICZNY/KRAJOWY.

Całkowita wartość Twojego małego projektu nie może przekroczyć **100.000,00 euro**.

Na jego realizację możesz otrzymać dofinansowanie z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w wysokości, która nie przekroczy **80%** wartości kwalifikowalnej Twojego projektu i limitu **80.000 euro**¹¹. Minimalna wartość dofinansowania, o jaką możesz się starać ze środków unijnych w tym programie to **10.000 euro**.

Pozostałe środki w wysokości minimum **20%** zapewniane są co do zasady przez Twoją instytucję z własnych środków finansowych jako wkład własny.

W Funduszu Małych Projektów **ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ SFINANSOWANIA CZĘŚCI WSPÓŁFINANSOWANIA KRAJOWEGO Z BUDŻETU PAŃSTWA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ I REPUBLIKI SŁOWACKIEJ**¹². Możliwość ta dotyczy jednak tylko:

- ➔ po stronie polskiej: organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327), stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego oraz Europejskich Ugrupowań Współpracy Terytorialnej, którym może zostać przyznane współfinansowanie w wysokości **10%** kosztów kwalifikowalnych małego projektu,
- ➔ po stronie słowackiej: beneficjentów i partnerów realizujących małe projekty w ramach priorytetu 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza w wysokości **12%** środków kwalifikowalnych małego projektu. Wyjątek stanowią partnerzy, będący jednostkami administracji państwowej, którzy mogą otrzymać współfinansowanie

¹¹Wartość projektu może być zmniejszona na etapie oceny formalnej / jakościowej / decyzją Komitetu ds. małych projektów w sytuacji, gdy koszty projektu są nieadekwatnie wysokie i nie zostały właściwie oszacowane.

¹²Możliwość i wysokość dofinansowania ze środków budżetu państwa określona jest w odrębnej procedurze współfinansowania projektów ze środków budżetu państwa Rzeczypospolitej Polskiej i Republiki Słowackiej.

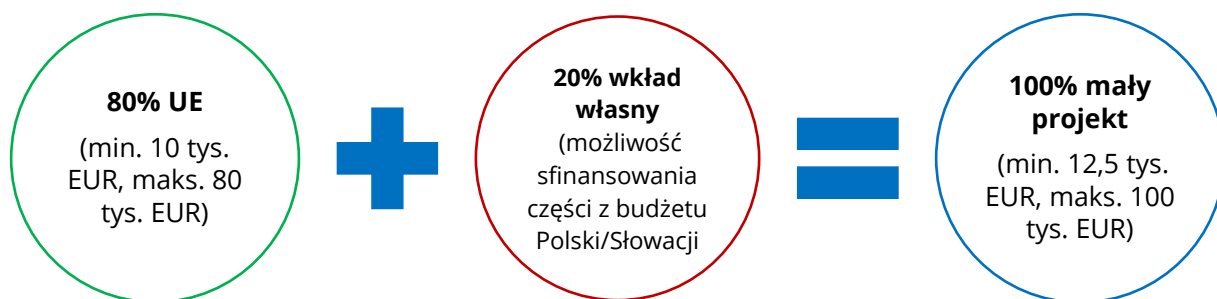
krajowe w ramach tego priorytetu o wartości **20%** kosztów kwalifikowalnych na partnera.

WAŻNE!

Beneficjenci i partnerzy słowaccy realizujący małe projekty w ramach priorytetu nr 3 nie są uprawnieni do korzystania ze współfinansowania krajowego budżetu Republiki Słowackiej.

Finansowanie wydatków kwalifikowalnych w małych projektach przedstawia się następująco:

WYKRES 1. FINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU



Zwróć uwagę, że **DOFINANSOWANIE MOŻESZ OTRZYMAĆ WYŁĄCZNIE NA TZW. DZIAŁANIA I KOSZTY KWALIFIKOWALNE**. Dowiesz się o nich więcej z **pkt. 5.4**. Jeżeli pojawi się potrzeba zrealizowania działań/wydatków, które nie są kwalifikowalne będziesz musiał sfinansować je ze środków własnych poza budżetem małego projektu.

UWAGA!

DOFINASOWANIE OTRZYMASZ W FORMIE bezzwrotnej dotacji, na zasadzie **REFUNDACJI** poniesionych wcześniej kosztów. **W RAMACH FMP NIE MA ZALICZEK**. Oznacza to, że najpierw musisz pokryć ze swoich środków wszystkie koszty związane z realizacją zaplanowanych w projekcie działań i dopiero po sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez Zarządzającego FMP jakości wykonania tych działań i osiągnięcia wskaźników produktu otrzymasz zwrot poniesionych wydatków. Twoja instytucja musi zatem posiadać **ZDOLNOŚĆ DO PREFINANSOWANIA** wydatków w małym projekcie, tj. mieć zabezpieczoną

możliwość zapłaty za przewidziane we wniosku o dofinansowanie wydatki przy jednoczesnym utrzymaniu płynności finansowej w trakcie oczekiwania na refundację. Jeśli realizujesz zadania infrastrukturalne musisz także posiadać środki na bieżące utrzymanie i eksploatację infrastruktury w okresie trwałości projektu, tj. w okresie kolejnych 5 lat po przekazaniu płatności końcowej. Więcej informacji w tym zakresie znajdziesz w **pkt. 10.**

Zapamiętaj, że **MAŁE PROJEKTY ROZLICZANE SĄ „ZEROJEDYNKOWO” NA ZASADZIE SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.** Oznacza to, że **REFUNDACJA** nastąpi **TYLKO WTEDY, GDY OSIĄGNIESZ W PEŁNEJ WARTOŚCI** zaplanowany **WSKAŹNIK/WSKAŹNIKI PRODUKTU** przypisane do zadania **ORAZ ZREALIZUJESZ JE ZGODNIE Z ZAŁOŻENIAMI I PARAMETRAMI** określonymi w umowie. Refundację otrzyma Beneficjent i to on odpowiedzialny będzie za przekazanie należnych części partnerowi/partnerom projektu (jeśli dotyczy).

5.9 ZASADY HORYZONTALNE

Mały projekt obowiązkowo powinien realizować zasady horyzontalne obowiązujące w całej Unii Europejskiej. Poniżej opisaliśmy każdą z tych zasad, aby ułatwić Ci ich zrozumienie. Przygotowując projekt w generatorze wybierz z listy rozwijalnej te zasady, które dotyczą Twojego małego projektu i przedstaw krótkie uzasadnienie, w jaki konkretnie sposób wybrana zasada jest realizowana w ramach zaplanowanych przez Ciebie działań. **Pamiętaj, że Twój projekt obowiązkowo musi realizować 4 pierwsze zasady horyzontalne oznaczone *.**

➔ **ZASADA POSZANOWANIA PRAW PODSTAWOWYCH ORAZ PRZESTRZEGANIA KARTY PRAW PODSTAWOWYCH UNII EUROPEJSKIEJ***

oznacza poszanowanie godności osoby ludzkiej, wolności, demokracji, równości, państwa prawnego i praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości¹³.

➔ **ZASADA RÓWNOŚCI KOBIEC I MĘCZYCZYN ORAZ UWZGLĘDNIENIE ASPEKTU PERSPEKTYWY PŁCIC***

oznacza zapewnienie sytuacji, w której kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać.

¹³ Wyjaśnienie znaczenia praw podstawowych znajdziesz w Karcie praw podstawowych UE.

Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej, udział w działaniach małego projektu bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Perspektywa płci powinna być uwzględniana m.in. poprzez:

- stosowanie przekazu informacyjnego i promocyjnego wolnego od stereotypów (język, grafika, obrazy) oraz używanie języka wrażliwego na płeć (form męsko- i żeńskoosobowych lub neutralnych np. „poszukujemy kandydatów/kandydatek” lub „poszukujemy osób z doświadczeniem w obszarze...”),
- równościowe zarządzanie projektem, tj.: zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwia godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy, organizacja spotkań zespołu projektowego czy szkoleń wewnętrznych w takich godzinach, aby umożliwiać zawiezenie dziecka do przedszkola oraz odebranie go z niego, umożliwienie opieki nad osobami starszymi lub osobami z niepełnosprawnościami) oraz wdrażanie projektu z poszanowaniem zasad antydyskryminacyjnych i antymobbingowych.

➔ ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI*

oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich działaniach projektowych na jednakowych zasadach. Oznacza to też, że wszystkie produkty małych projektów w tym infrastruktura realizowane w ramach FMP muszą być dostępne dla każdego i zgodne z zasadą uniwersalnego planowania, czyli użyteczne dla wszystkich w tym osób z niepełnosprawnościami, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Staraj się zatem zapewnić:

- dostęp do informacji o projekcie dla wszystkich zainteresowanych (np. informacja o projekcie na stronie internetowej zgodnej ze standardem WCAG 2.1, poinformowanie o projekcie organizacji pozarządowych wspierających osoby z niepełnosprawnościami),
- dostosowanie działań projektu do indywidualnych potrzeb uczestników projektu (np. materiały dla osób niedowidzących drukowane większą czcionką, zapewnienie tłumacza języka migowego lub asystenta osoby z niepełnosprawnością, specjalna dieta dla osób z nietolerancją glukozy, laktozy, wegetarian itp.),
- przełamywanie stereotypów i przyczyny segregacji w różnych sferach życia (np. uwzględnienie wizerunku osób z niepełnosprawnościami w przekazach medialnych),
- zgodność produktów z koncepcją uniwersalnego projektowania, np.:

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

Więcej przykładów dotyczących dostępności działań i produktów w projektach znajdziesz w „Rekomendacjach w zakresie dostępności dla wnioskodawców i beneficjentów programów Interreg”. Rekomendacje te są załącznikiem 7 do Podręcznika programu dostępnego na www.plsk.eu

➔ **ZASADA ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU Z UWZGLĘDNIENIEM POROZUMIENIA PARYSKIEGO I ZASADY „NIE CZYŃ POWAŻNYCH SZKÓD” ***

oznacza, że wszystkie działania w ramach małych projektów powinny być realizowane z uwzględnieniem potrzeb zachowania różnorodności biologicznej, zrównoważonego podejścia do użytkowania zasobów przyrody, przywrócenia i utrwalenia ładu przestrzennego oraz wymogów ochrony obszarów cennych przyrodniczo, w tym ich integralności i spójności. Spełnienie tej zasady odbywa się m.in. poprzez:

- realizację projektu z dbałością o środowisko, zasoby naturalne oraz z uwzględnieniem zagadnień związanych z ochroną klimatu (m.in. stosowanie zielonych zamówień publicznych, oszczędne gospodarowanie zasobami, minimalizowanie ilości odpadów, minimalizowanie ilości drukowanych materiałów, używanie materiałów nadających się w pełni do recyklingu i technologii przyjaznych środowisku, wykorzystywanie w miarę możliwości zrównoważonych środków transportu (np. pociąg zamiast samolotu) lub takich sposobów interakcji, które nie wymagają podróżowania (spotkania zdalne) oraz informowanie o takich możliwościach dojazdu/organizacji spotkania w zaproszeniu,
- zapewnienie, że działania infrastrukturalne realizowane w małych projektach nie wywołują poważnych negatywnych skutków środowiskowych.

Pamiętaj, że ww. zasada dot. wszystkich małych projektów, również tych bez elementów inwestycyjnych.

➔ **KOMPLEMENTARNOŚĆ**

oznacza wzmocnienie efektów lub uzupełnienie działań innych projektów planowanych do realizacji, realizowanych lub już zakończonych dzięki realizacji Twojego przedsięwzięcia. Aby wykazać komplementarność sprawdź, co z istniejących już rozwiązań można wykorzystać/rozwinąć/rozbudować w Twoim projekcie, a następnie opisz w jaki sposób korzystasz z efektów trwających lub zakończonych projektów. W szczególności dotyczy to działań z zakresu modernizacji infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, w tym budowy ścieżek rowerowych uzupełniających obecny system tras rowerowych oraz digitalizacji zasobów.

6. JAK PRZYGOTOWAĆ PROJEKT – OD POMYSŁU DO REALIZACJI

W tym rozdziale dowiesz się, jak przygotować mały projekt i złożyć wniosek o dofinansowanie. Poznasz również kolejne kroki związane z oceną wniosku oraz decyzją o przyznaniu dofinansowania.

6.1 LOGIKA PROJEKTOWA

Aby z sukcesem zrealizować mały projekt – musisz go najpierw dobrze zaplanować. Zachęcamy Cię do skorzystania z poniższych wskazówek, które krok po kroku poprowadzą Cię przez wszystkie etapy przygotowania małego projektu. W trakcie prac nad koncepcją możesz posłużyć się poniższym wykresem:

WYKRES 2. KONCEPCJA PROJEKTU

▼	• NAZWA PROJEKTU - wskaż zwięźłą, prosta nazwę projektu.
▼	• PRIORYTET - wskaż priorytet, w który wpisuje się Twój projekt (zobacz pkt. 4 oraz pkt. 5.4).
▼	• BENEFICJENT - podaj nazwę swojej organizacji.
▼	• PARTNERZY - wskaż z jakim partnerem uzgodniłeś realizację projektu lub jakiego partnera poszukujesz.
▼	• SYTUACJA WYJŚCIOWA/POTRZEBY - odpowiedz na pytanie: „Dlaczego powinniśmy to robić?”, jest głównym uzasadnieniem potrzeby realizacji projektu.
▼	• GRUPY DOCELOWE - określ, kto będzie korzystał z efektów Twojego projektu.
▼	• CELE (OCZEKIWANE ZMIANY) - opisz co chcesz osiągnąć poprzez realizację małego projektu.
▼	• ZADANIA - przedstaw zadania, które będą wspierać osiągnięcie celów. Pamiętaj, że działania składają się na zadanie.
▼	• PRODUKTY - wymień materialne produkty realizacji Twojego projektu.
▼	• BUDŻET - określ jakie wydatki są konieczne, aby zrealizować zaplanowane działania oraz osiągnąć cele.
▼	• HARMONOGRAM - zaproponuj czas trwania zadań i projektu oraz potencjalną datę rozpoczęcia jego realizacji.
▼	• TRWAŁOŚĆ - opisz jak produkty projektu będą funkcjonowały dla grup docelowych po jego zakończeniu
▼	• RYZYKA - zastanów się, co może przeszkodzić Ci w pomyślnej realizacji projektu.

6.1.1 Pomysł na projekt

POMYSŁ na mały projekt, który poprawi sytuację społeczności lokalnej na obszarze pogranicza polsko-słowackiego JEST zawsze EFEKTEM DOBRZE ZIDENTYFIKOWANEJ SYTUACJI WYJŚCIOWEJ.

Dlatego najpierw sporządź listę potrzeb, wyzwań, pomysłów, działań. Możesz je poprzeć analizami, danymi statystycznymi, strategiami rozwoju, wynikami badań.

Stwórz roboczą nazwę małego projektu, nad którym pracujesz. W pierwszej kolejności określ wspólne potrzeby lub wyzwania społeczności lokalnych po polskiej i słowackiej stronie granicy, które Twoja instytucja może zrealizować poprzez transgraniczne działania w ramach małego projektu. Następnie wypisz wszystkie czynności, jakie przychodzą Ci do głowy w związku z projektem. Na tym etapie nie staraj się ich łączyć, czy ustawiać w czasie.

6.1.2 Dobór odpowiedniego partnera

Teraz musisz skupić się na wyborze właściwego partnera do Twojego projektu. Weź pod uwagę:

- ➔ zakres tematyczny i cele projektu,
- ➔ uzupełnianie się z partnerem w realizacji zadań,
- ➔ doświadczenie, zakres działalności i kompetencje partnera.

Możesz skorzystać z partnerstw, które Twoja instytucja już posiada. Możesz także nawiązać współpracę z nowymi partnerami.

W małym projekcie obowiązkowo musi uczestniczyć partner zagraniczny. Jeżeli wymaga tego specyfika Twojego projektu do udziału w partnerstwie możesz zaprosić również partnera krajowego. Wnioskodawca musi mieć wkład finansowy w realizację małego projektu.

Zaplanuj projekt tak, by liczba partnerów umożliwiała osiągnięcie jego celów, a jednocześnie gwarantowała sprawne zarządzanie działaniami w projekcie.

Pamiętaj, że właściwie dobrany partner pozwoli efektywniej odpowiedzieć na zidentyfikowane w projekcie potrzeby i wyzwania, ponieważ:

- ➔ pomaga Ci w opracowaniu małego projektu,
- ➔ uczestniczy w organizowanych przez Twoją instytucję wydarzeniach,
- ➔ angażuje się realizację działań – szczególnie tych po drugiej stronie granicy,
- ➔ prowadzi działalność zbliżoną do działalności Twojej instytucji lub tematyki małego projektu.

Potwierdzeniem nawiązania partnerstwa w ramach małego projektu jest podpisana przez partnera/ów [DEKLARACJA WSPÓŁPRACY](#), która stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie.

6.1.3. Określenie grupy docelowej

W kolejnym kroku zastanów się, do jakiej grupy osób z Polski i ze Słowacji chcesz dotrzeć poprzez działania zaplanowane w Twoim projekcie i kto będzie korzystał z produktów tego projektu. Jest to tzw. [GRUPA DOCELOWA](#), której potrzeby zidentyfikowałeś w pierwszym punkcie. O grupach docelowych w programie dowiesz się więcej z [pkt. 5.7](#).

6.1.4 Sformułowanie celów

Przed Tobą najważniejsza część przygotowania małego projektu.

Definiując **CEL GŁÓWNY** odpowiedz sobie na pytanie, **CO KONKRETNIE CHCESZ OSIĄGNAĆ POPRZECZ REALIZACJĘ MAŁEGO PROJEKTU?**

Określając **CELE SZCZEGÓŁOWE** (**maksymalnie 3**) miej na uwadze, że powinny one prowadzić do osiągnięcia celu głównego małego projektu. Monitorowaniu realizacji celów oraz zadań danego małego projektu, jak i monitorowaniu realizacji celów szczegółowych programu służą produkty projektu, które powstają w wyniku działań projektowych. O produktach projektu dowiesz się więcej w **pkt. 6.1.5.3.**

Zawróć uwagę:

- ➔ cele Twojego małego projektu powinny odpowiadać na zidentyfikowaną w **pkt. 6.1.1** potrzebę/wyzwanie oraz wpisywać się w cel szczegółowy programu wskazany w **pkt. 6.1.4.**
- ➔ jeżeli realizujesz małą inwestycję przeznaczoną na cele publiczne powinna ona wpisywać się w cele szczegółowe projektu,
- ➔ cele to nie działania/zadania zaplanowane do realizacji!
- ➔ Określone przez Ciebie cele powinny być realne, tzn. możliwe do osiągnięcia dzięki zaplanowanym zadaniom i ich produktom.

6.1.5 Planowanie zadań merytorycznych i budżetu

6.1.5.1 Od czego zacząć?

Każdy mały projekt zbudowany jest z jednego lub kilku samodzielnych zadań merytorycznych (maksymalnie 5).

- ➔ Mogą być one niezależne od siebie.¹⁴ Wówczas kilka zadań możesz realizować równocześnie lub chronologicznie, np. równocześnie przygotowywać publikację, wystawę, organizować warsztaty w wybranym temacie.

¹⁴ Wyjątkiem są tutaj działania o charakterze infrastrukturalnym, które zawsze muszą być powiązane z działaniem o charakterze miękkim.

➔ Zadania mogą być też ze sobą powiązane. Wtedy dopiero po zakończeniu jednego z nich będziesz mógł realizować kolejne, np. dopiero po zrealizowaniu inwestycji będziesz mógł zorganizować wydarzenie promujące tę inwestycję i wykorzystujące powstałą infrastrukturę.

Wszystko zależy od Ciebie i pomysłu na mały projekt. Pamiętaj jednak zawsze o logice projektu i produktach, które masz osiągnąć, aby zrealizować w pełni wskaźniki.

➔ Zadania mają doprowadzić do osiągnięcia konkretnego efektu, który stanowi produkt zadania.

UWAGA WAŻNE!

Zadanie **MOŻE BYĆ FINANSOWANE TYLKO PRZEZ JEDNEGO PARTNERA**, natomiast powinni wziąć w nim udział pozostali partnerzy.

Zaplanowanie kilku zadań merytorycznych o mniejszym zakresie i wartości wskaźników **ZMNIJSZY RYZYKO** nierozliczenia projektu.

Gdy już wiesz, jakie zadania będziesz realizować i jaki produkt chcesz osiągnąć, możesz przystąpić do kluczowego etapu przygotowania małego projektu. Wszystko, co teraz określisz będzie podlegać ocenie, a następnie zostanie wpisane do umowy o dofinansowanie i będzie wymagane do rozliczenia małego projektu. Dlatego tak ważne jest przemyślenie każdego elementu.

Do każdego zadania potrzebujesz określić:

- ➔ szczegółowy opis zadania i parametrów jego wykonania,
- ➔ opis produktu zadania,
- ➔ wskaźniki produktu wraz z ich docelowymi wartościami,
- ➔ dokumenty, na podstawie których będzie oceniana realizacja zadania, jego produktów i budżetu,
- ➔ szczegółowy budżet każdego zadania.

Każde tak określone zadanie będzie rozliczane tzw. **KWOTĄ RYCZAŁTOWĄ**, czyli konkretną sumą przypisaną do zadania, utworzoną na podstawie jego opisu i szacowania budżetu.

WAŻNE!

Kwota ryczałtowa będzie refundowana pod warunkiem:

- ➔ zrealizowania zaplanowanych działań zgodnie z warunkami umowy,
- ➔ osiągnięcia określonych produktów i wartości docelowych wskaźników,
- ➔ udokumentowania realizacji zadania zgodnie z warunkami umowy.

6.1.5.2 Opis zadania/zadań

Zacznij od szczegółowego opisanie, co zawiera każde zaplanowane zadanie. Opis powinien być syntetyczny:

- ➔ napisz, jakie działania będziesz realizować i co będzie ich produktem,
- ➔ podaj czas realizacji każdego zadania,
- ➔ wskaż miejsce realizacji zadania,
- ➔ opisz adresatów i uczestników działań,
- ➔ określ parametry zadania, np. czas trwania konferencji, liczbę uczestników, parametry inwestycji (np. długość szlaku, ilość elementów małej infrastruktury, powierzchnię itp.). W odniesieniu do wydatków z zał. 2 nie musisz określić szczegółowych parametrów jakościowych, podaj liczbę jednostek i uzasadnij konieczność poniesienia wydatku (np. zakup aparatu fotograficznego wykorzystanego w celu dokumentowania cyklu warsztatów i festiwalu muzycznego w ramach projektu),
- ➔ opisz udział partnera zagranicznego,
- ➔ zaplanuj działania promocyjne związane z zadaniem (np. zakup tablicy informacyjnej/pamiątkowej, artykuł promocyjny w prasie, wykonanie roll-up). Więcej o obowiązkach związanych z informacją i promocją małego projektu dowiesz się z [pkt. 9.3.](#)
- ➔ Zdecyduj, czy w trakcie realizacji danego zadania korzystać będziesz z kosztów: personelu, podróży i zakwaterowania, biurowych i administracyjnych wyliczanych stawkami ryczałtowymi od pozostałych kosztów zadania. Więcej na ten temat przeczytasz w dalszej części Podręcznika.
- ➔ uzasadnij potrzebę realizacji inwestycji (jeśli dotyczy).

Warto wiedzieć!

Ważne jest, abyś już na tym etapie w sposób rzetelny i racjonalny zaplanował ilości poszczególnych produktów i ich parametry, ponieważ:

- ➔ opis zadania wraz z załączonymi wycenami będzie podstawą oceny projektu budżetu i ustalenia kwoty ryczałtowej,
- ➔ jakość wykonania zaplanowanych działań w zakresie ilości poszczególnych produktów i ich parametrów zostanie określona w umowie o dofinansowanie i będzie podstawą oceny realizacji zadania i wypłaty kwoty ryczałtowej.

JEŻELI NIE WYKONASZ DANEGO ZADANIA LUB WYKONASZ GO TYLKO W CZĘŚCI LUB NIEZGODNIE Z WARUNKAMI UMOWY, TO NIE OTRZYMASZ REFUNDACJI KWOTY RYCZAŁTOWEJ.

Przykład 1:

Jeżeli w ramach kwoty ryczałtowej dotyczącej przeprowadzenia warsztatów przewidziałeś we wniosku o dofinansowanie całonocne wyżywienie (śniadanie, obiad, kolacja), a zapewnisz uczestnikom jedynie obiad, oznaczać to będzie, że nie dotrzymałeś założonych parametrów i planowanej jakości działania i kwota ryczałtowa za to zadanie nie zostanie Ci w ogóle wypłacona.

6.1.5.3 Wybór produktów zadania i wskaźników

PRODUKT ZADANIA TO bezpośredni, **MATERIALNY EFEKT** realizacji **ZADANIA**, który jest mierzony konkretnymi wielkościami np.: odnowiony zabytkowy obiekt, liczba uczestników konferencji.

DLA KAŻDEGO ZADANIA OKREŚL JEGO PRODUKTY odpowiednie dla priorytetu, w którym przygotowujesz mały projekt. Możesz określić więcej niż jeden produkt.

Dla każdego produktu wybierz z tabeli 3 lub 4 **WSKAŹNIK I OKREŚL JEGO WARTOŚĆ DOCELOWĄ**. Określ ją realistycznie, tak abyś miał pewność osiągnięcia wskaźnika w 100% zaplanowanej wielkości.

PAMIĘTAJ!

- ➔ Warunkiem prawidłowo przygotowanego wniosku o dofinansowanie jest określenie co najmniej jednego wskaźnika produktu programu dla małego projektu, **O ILE W WARUNKACH SPECYFICZNYCH NABORU NIE OKREŚLONO INACZEJ. PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO OKREŚLANIA PRODUKTÓW SPRAWDŹ OGŁOSZENIE O NABORZE.**
- ➔ Jeśli zaplanowane zadanie nie realizuje wskaźnika produktu programu, bo nie jest to wymagane warunkami specyficznymi naboru, to obowiązkowo musi realizować wskaźnik/wskaźniki produktu własne.
- ➔ Wskaźniki produktu własne stanowią uzupełnienie wskaźników produktu programu.
- ➔ Nie ma możliwości dzielenia finansowania zadania oraz dzielenia wskaźnika produktu pomiędzy partnerami.
- ➔ W trakcie oceny realizacji zadania sprawdzimy:

- ✓ czy działania zostały zrealizowane w zaplanowanym zakresie zgodnie z umową o dofinansowanie,
- ✓ czy zachowano zasady promocji, czy osiągnęłaś w pełni planowane wskaźniki dla danego zadania.

BRAK LUB CZĘŚCIOWE OSIĄGNIĘCIE WSKAŹNIKA LUB OSIĄGNIĘCIE GO NIEZGODNIE Z ZAŁOŻONYMI PARAMETRAMI OZNACZA BRAK REFUNDACJI KWOTY RYCZAŁTOWEJ NA DANE ZADANIE.

TABELA 3. WSKAŹNIKI PRODUKTU PROGRAMU DLA PRIORYTETU 3 i 4

Wskaźnik	Jednostka miary	Definicja
RCO 77 Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem <i>*Uwaga! Ten wskaźnik dotyczy tylko priorytetu 3</i>	Liczba wspartych obiektów kultury i turystycznych	Wskaźnik ten oznacza liczbę wspartych obiektów kulturalnych i turystycznych. Uwaga! Określając w projekcie wartość tego wskaźnika weź pod uwagę cały obiekt, np. w przypadku remontu zespołu pałacowo-parkowego jako wartość docelową wykaż 1 obiekt. Nie wliczaj do wartości wskaźnika osobno każdego remontowanego budynku, który znajduje się na terenie zespołu, tj. pałacu, oficyny pałacowej, stajni).
RCO 115 Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne	Liczba wspólnych wydarzeń	Transgraniczne wydarzenie publiczne rozumiane jest jako działanie zorganizowane w ramach projektu wspólnie przez partnerów z obu krajów z udziałem uczestników z Polski i ze Słowacji. Informacja o tym wydarzeniu powinna być rozpowszechniona wśród ogółu społeczeństwa na obszarze objętym programem za pomocą odpowiednich środków. Uwaga! Udział personelu projektu we wspólnie organizowanym wydarzeniu publicznym nie jest wystarczający dla zapewnienia warunku udziału uczestników z obu krajów.

RCO 81 Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych	Liczba osób/ uczestników	<p>Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych oznacza liczbę osób biorących udział we wspólnym działaniu transgranicznym realizowanym w ramach projektu przy udziale organizacji z obu krajów. Wspólne działania transgraniczne mogą obejmować np. wymianę lub wizyty na zasadzie wymiany organizowane z partnerami transgranicznymi.</p> <p>Liczba uczestników jest liczona odrębnie dla każdego organizowanego wspólnego działania na podstawie list obecności lub innych odpowiednich środków pomiaru.</p> <p>Uwaga!</p> <p>Uczestnictwo w wydarzeniach publicznych organizowanych w ramach projektu objętego wsparciem <u>nie wlicza się do tego wskaźnika</u>.</p> <p>Nie należy liczyć także udziału w wewnętrznych spotkaniach projektowych partnerów.</p>
RCO 87 Organizacje współpracujące ponad granicami	Liczba organizacji	<p>Wskaźnik zlicza organizacje oficjalnie współpracujące w ramach projektu. W małym projekcie liczone są organizacje oficjalnie współpracujące w jego realizacji, które są wskazane we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Pamiętaj, że wskaźnik ten wykazujesz tylko raz w ramach całego projektu. Wskaźnik można wybrać tylko w jednym zadaniu.</p> <p><i>Przykład:</i></p> <p>W projekcie w którym uczestniczy beneficjent i dwóch partnerów wartość wskaźnika wynosi 3. Przypisanie tego wskaźnika do kilku zadań, np. jednej organizacji do zadania nr 1 i dwóch organizacji do zadania 2 będzie błędem.</p>

TABELA 4. WSKAŹNIKI PRODUKTU WŁASNE DLA PRIORYTETU 3 i 4

Lp.	Wskaźnik	Jednostka miary
1.	Długość wspartych szlaków turystycznych	km
2.	Liczba zabytków nieruchomych objętych wsparciem	szt.
3.	Liczba wspartych obiektów o charakterze niezabytkowym	szt.
4.	Liczba wspartych obiektów w miejscach dziedzictwa naturalnego	szt.
5.	Liczba zrealizowanych wydarzeń kulturalnych (np. wernisaż wystawy, plener artystyczny, piknik, festyn, koncert, spektakl, widowisko)	szt.
6.	Liczba zrealizowanych wydarzeń turystycznych/sportowych/edukacyjnych (np. warsztaty/konferencje/szkolenia, rajdy turystyczne, wizyty studyjne, kursy, seminaria itp.)	szt.
7.	Publikacja (książki, albumy, foldery, ulotki, przewodniki, mapy, e-booki itp.)	szt.
8.	Nakład publikacji (książki, albumy, foldery, ulotki, przewodniki, mapy, e-booki itp.)	szt.
9.	Liczba wyprodukowanych filmów	szt.
10.	Audycje telewizyjne / radiowe	szt.
11.	Liczba przeprowadzonych kampanii informacyjno-promocyjnych (prasowe, internetowe, telewizyjne, radiowe)	szt.
12.	Liczba zakupionego sprzętu niezbędnego do realizacji małego projektu (np. ławeczki, beacons - innowacyjne nadajniki przy atrakcjach turystycznych, Google cardboards - wirtualne okulary, stanowiska do odtwarzania treści multimedialnej)	szt.
13.	Liczba powstałych stron internetowych	szt.
14.	Liczba powstałych aplikacji mobilnych	szt.
15.	Liczba powstałych wirtualnych spacerów 3D, VR, street view	szt.
16.	Liczba powstałych platform e-learningowych	szt.
17.	Liczba utworzonych sieci współpracy	szt.
18.	Liczba utworzonych platform współpracy	szt.
19.	Liczba przeprowadzonych badań	szt.
20.	Liczba utworzonych baz danych	szt.
21.	Liczba zdigitalizowanych zasobów	szt.
22.	Liczba opracowanych dokumentów strategicznych	szt.

Wskaźniki produktu własne nie mogą się powielać ze wskaźnikami produktu programu.

6.1.5.4 Wybór rezultatów zadania i wskaźników

W kolejnym kroku określ **co najmniej jeden PROGRAMOWY WSKAŹNIK REZULTATU** (RCR) opisujący **bezpośrednie, mierzalne efekty projektu**, do którego realizacji przyczyni się Twój mały projekt i wskaż jego wartość docelową. Lista znajduje się w poniższej tabeli. Wskaźnik dobierz zgodnie z:

- ➔ priorytetem, w którym planujesz realizację małego projektu,
- ➔ produktami, które zaplanowałeś.

TABELA 5. WSKAŹNIKI REZULTATU DLA PRIORYTETU 3 i 4

Wskaźnik	Jednostka miary	Definicja
RCR 77 Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem <i>*Uwaga! Ten wskaźnik dotyczy tylko priorytetu 3</i>	Liczba odwiedzających/ rok	Wskaźnik obejmuje szacunkową roczną liczbę odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem. Wartość docelowa jest zliczana nie później niż 6 miesięcy po zakończeniu rzeczowej realizacji małego projektu. Uwaga! Wskaźnik nie obejmuje obszarów naturalnych, w przypadku których dokładne oszacowanie liczby odwiedzających nie jest możliwe.
RCR 85 Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych po zakończeniu projektu <i>*Uwaga! Ten wskaźnik dotyczy tylko priorytetu 4</i>	Liczba osób/ uczestników	Wskaźnik uwzględnia uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych po zakończeniu projektu, nie później niż w okresie 6 miesięcy od rzeczowego zakończenia realizacji małego projektu, zorganizowanych przez wszystkich lub niektórych byłych partnerów lub organizacje stowarzyszone w ramach projektu, jako kontynuację współpracy. Wspólne działania transgraniczne mogą obejmować na przykład

		<p>wymianę lub wizyty na zasadzie wymiany organizowane z uczestnikami z obu krajów. Uczestnictwo (tj. liczba osób biorących udział w transgranicznym wspólnym działaniu) jest liczone dla każdego zorganizowanego wspólnego działania na podstawie list obecności lub innych odpowiednich środków pomiaru.</p> <p>Przez wspólne działania rozumiane są również wspólne programy szkoleniowe.</p>
RCR 84 Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu	Liczba organizacji	<p>Wskaźnik uwzględnia organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu objętego wsparciem. Organizacje są podmiotami prawnymi zaangażowanymi w realizację projektu, zaliczanymi do wskaźnika produktu RCO 87 Organizacje współpracujące ponad granicami. Pojęcie współpracy należy interpretować jako oświadczenie, że podmioty posiadają formalną umowę na kontynuowanie współpracy po zakończeniu projektu objętego wsparciem. Umowy o współpracy mogą być zawierane w trakcie realizacji projektu lub nie później niż w okresie 6 miesięcy od rzeczowego zakończenia realizacji małego projektu. Trwała współpraca nie musi obejmować tego samego tematu, którego dotyczy zrealizowany projekt.</p> <p>RCR84 może być stosowany razem z RCO87.</p> <p>Wartość zgłoszona dla RCR84 może być równa lub mniejsza od wartości RCO87, ale nie większa.</p>

6.1.5.5 Dokumenty potwierdzające realizację zadania i osiągnięcie wskaźników

WSKAŹNIKI PRODUKTU

Teraz WSKAŹ DOKUMENTY, KTÓRE POTWIERDZĄ REALIZACJĘ ZADANIA I OSIĄGNIĘCIE WSKAŹNIKA/WSKAŹNIKÓW PRODUKTU. Na ich podstawie sprawdzimy czy zadanie zostało zrealizowane poprawnie, zgodnie z założeniami i przyjętymi parametrami/ standardami, czy w pełni osiągnięte zostały zaplanowane wskaźniki produktu. Tylko pozytywna weryfikacja ww. elementów pozwoli na refundację kwoty ryczałtowej.

DOKUMENTY WYBIERZESZ Z LISTY, która znajduje się w załączniku nr 3 do Podręcznika. Musisz wybrać te dokumenty, które wskazane są jako obowiązkowe dla typu działania, które planujesz do realizacji. Dodatkowo możesz określić dokumenty fakultatywne, jeśli uzasadnia to np. specyfika zadania, cel zadania i produkt zadania.

Lista dokumentów będzie weryfikowana przez Zarządzającego FMP podczas oceny małego projektu.

Oceniona i ostatecznie ustalona lista dokumentów zostanie wpisana do umowy o dofinansowanie małego projektu. To na ich podstawie będziesz rozliczać swój projekt. W FMP 2021-2027 nie będziesz rozliczał się na podstawie dokumentów finansowych/księgowych, ale z raportem przedłożysz wyłącznie dokumenty potwierdzające realizację zadania.

Pamiętaj, że przy rozliczaniu małego projektu **MUSISZ DOSTARCZYĆ WSZYSTKIE DOKUMENTY**, które zostały wpisane do umowy o dofinansowanie małego projektu. Tylko wówczas otrzymasz refundację wydatków.

WSKAŹNIKI REZULTATU

W kolejnym kroku **OKREŚL SAMODZIELNIE DOKUMENTY, KTÓRE POTWIERDZĄ OSIĄGNIĘCIE** wybranego przez Ciebie **WSKAŹNIKA/WSKAŹNIKÓW REZULTATU**, (np. dokument potwierdzający liczbę osób, które odwiedziły obiekt w ciągu 6 miesięcy wraz z dokumentem potwierdzającym metodę oszacowania wartości rocznej tego wskaźnika na podstawie dostępnych danych¹⁵, lista obecności, dokumentacja fotograficzna ze spotkania, podpisana umowa o współpracy).

Będziesz zobowiązany do udokumentowania wartości osiągnięcia lub aktualnego stanu realizacji wskaźnika w określonym czasie (maks. w okresie 6 m-cy od zakończenia projektu)

i ewentualnego przedstawienia metodyki oszacowania wartości rocznej na podstawie dostępnych danych w przypadku wskaźników, których dotyczy roczna statystyka.

6.1.5.6 Szczegółowy projekt budżetu

Ostatnią, ale bardzo ważną częścią zadania jest jego **SZCZEGÓŁOWY BUDŻET**. Przygotowując go pamiętaj o zachowaniu spójności z częścią opisową wniosku o dofinansowanie.

BUDŻET KAŻDEGO ZADANIA MA FORMĘ KWOTY RYCZAŁTOWEJ. Co to oznacza? Przede wszystkim duże uproszczenie i ułatwienie w rozliczaniu małego projektu. Nie będziesz

¹⁵ Wartości docelowe wskaźnika rozliczanego rocznie nie muszą być osiągnięte w ciągu 6 m-cy od zakończenia realizacji małego projektu.

przedstawiał faktur i innych dokumentów księgowych i finansowych. Rozliczasz się z efektów projektu, zrealizowanych produktów i osiągniętych wskaźników oraz przedkładasz dokumenty potwierdzające zrealizowanie zadania, które zostały określone w umowie. O tym pisaliśmy wcześniej.

Budżet małego projektu jest przygotowywany metodą tzw. projektu budżetu. Jest to metoda obliczeniowa budżetu (kalkulacji budżetu), która pozwala na określenie jego kosztów uproszczonych, czyli tzw. kwot ryczałtowych.

Teraz wyjaśnimy, na czym polega ta metoda i jak przygotować projekt budżetu.

Projekt budżetu każdego zadania przygotowujesz planując wydatki, które są niezbędne do realizacji zadania. Do każdego wydatku określasz kwotę jednostkową, jednostkę miary, liczbę jednostek, kwotę łączną. Wydatki w zadaniu muszą być:

- ➔ **kwalifikowalne** – czyli zgodne z kategoriami wydatków kwalifikowalnych opisanymi dalej w Podręczniku. Ponadto wydatki muszą być kwalifikowalne przedmiotowo tzn. w ramach właściwego celu programu, w którym będziesz realizować mały projekt oraz podmiotowo tzn. ponoszone przez instytucję uprawnioną do wnioskowania w programie,
- ➔ **celowe** – to znaczy bezpośrednio związane z realizacją zadania małego projektu i niezbędne do jego realizacji, np. zakup aparatu fotograficznego, który będzie jednorazowo wykorzystany do udokumentowania szkolenia zorganizowanego przez beneficjenta nie jest wydatkiem celowym.
- ➔ **efektywne** – czyli oszacowane w sposób rzetelny, przedstawiające najlepszy stosunek jakości/ilości do ceny,

W FMP jest **6 kategorii wydatków kwalifikowalnych**:

- ➔ koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych
- ➔ koszty wyposażenia
- ➔ koszty infrastruktury i robót (**tylko w Priorytecie 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze**)
- ➔ koszty personelu
- ➔ koszty podróży i zakwaterowania
- ➔ koszty biurowe i administracyjne

Szczegółowe informacje, jakie wydatki są kwalifikowalne w ramach poszczególnych kategorii znajdziesz poniżej.

1) KATEGORIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH

Ten punkt szczegółowo opisuje zasady kwalifikowalności wydatków w poszczególnych kategoriach budżetu małego projektu, a także wskazuje przykładowe katalogi wydatków kwalifikowalnych.

1a) Koszty szacowane na podstawie listy wydatków lub samodzielnie przez wnioskodawcę/ partnera

W programie mamy następujące kategorie kosztów bezpośrednich:

- ➔ koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych
- ➔ koszty wyposażenia
- ➔ koszty infrastruktury i robót (*tylko w Priorytecie 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze*)

Suma tych wydatków, czyli tzw. kosztów bezpośrednich będzie podstawą do wyliczenia stawek ryczałtowych w każdym zadaniu małego projektu.

Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

W tej kategorii należy przedstawiać usługi wykonywane **przez podmioty zewnętrzne zaangażowane do realizacji działań na podstawie pisemnej umowy/zlecenia**¹⁶, których partner projektu nie ma możliwości wykonać we własnym zakresie, np.

- ➔ opracowania lub badania (takie jak ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty lub podręczniki);
- ➔ szkolenia;
- ➔ tłumaczenia pisemne;
- ➔ opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja systemów informatycznych i strony internetowej;
- ➔ działania promocyjne i komunikacyjne, reklama, działania promocyjne lub informacje związane z małym projektem lub programem;
- ➔ materiały promocyjne, które powstały w związku z wydarzeniem o charakterze promocyjnym, informacyjnym, komunikacyjnym w projekcie. W tym przypadku jest ważne powiązanie materiałów z wydarzeniem o wspomnianym charakterze i celem tego wydarzenia;
- ➔ zarządzanie finansowe¹⁷;
- ➔ usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym wynajem sali, catering, transport, tłumaczenia ustne);
- ➔ uczestnictwo w wydarzeniach (takie jak opłaty rejestracyjne);
- ➔ doradztwo prawne, usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, inne usługi doradcze i księgowe¹⁸;

¹⁶ Np. umowy z dostawcami usług (firmy), umowy z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi, które nie są jednocześnie pracownikami beneficjenta małego projektu. Brak pisemnej umowy/zlecenia z ekspertem/wykonawcą może wynikać wyłącznie z przepisów prawa krajowego (np. niska kwota zamówienia, dla której nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy).

¹⁷Tylko w sytuacji, gdy nie korzystasz ze stawki ryczałtowej na personel.

¹⁸Tylko w sytuacji, gdy nie korzystasz ze stawki ryczałtowej na personel.

- ➔ prawa własności intelektualnej;
- ➔ udzielenie gwarancji przez bank lub inną instytucję finansową, w przypadku gdy jest to wymagane na mocy prawa unijnego lub krajowego lub dokumentu programowego przyjętego przez komitet monitorujący;
- ➔ podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług;
- ➔ inne specyficzne ekspertyzy, usługi niezbędne dla małego projektu.

W tej kategorii kwalifikowalne są również zakupy niezbędne do realizacji działań w małych projektach – np. zakup materiałów/artykułów niezbędnych do prowadzenia warsztatów, szkoleń oraz wydatki związane z udziałem w wydarzeniach projektowych partnera nieotrzymującego dofinansowania w ramach realizowanego małego projektu (m.in. catering, transport, zakwaterowanie).

Wartość tych kosztów musisz oszacować zgodnie ze wskazówkami, które znajdziesz w [pkt. 6.1.5.6](#) w części 3) „Jak udokumentować prawidłowe oszacowanie wartości wydatku”.

WAŻNE!

Jeżeli korzystasz w projekcie ze stawki ryczałtowej na koszty personelu (patrz dalej w części 1b) „Koszty szacowane stawką ryczałtową”), **to nie możesz rozliczać kosztów obsługi i zarządzania projektem w kategorii koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych.** Należą do nich np. stanowiska związane z:

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

Koszty wyposażenia

W tej kategorii znajdują się wydatki na wyposażenie zakupione, wynajmowane lub dzierżawione, które jest niezbędne do realizacji zadań merytorycznych małego projektu takie jak:

- ➔ 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;
- ➔ pojazdy¹⁹;
- ➔ inny szczególny sprzęt niezbędny dla małego projektu,

Wartość tych kosztów musisz oszacować zgodnie z wskazówkami, które znajdziesz w pkt. 6.1.5.6 w części 3) „Jak udokumentować prawidłowe oszacowanie wartości wydatku”.

To Ty decydujesz, czy kupujesz sprzęt fabrycznie nowy, czy używany oraz czy planujesz koszty zakupu wyposażenia/wartości niematerialnych i prawnych, czy też koszty ich amortyzacji/wynajmu/leasingu²⁰. Zwróć jednak uwagę, że wybrana przez Ciebie metoda powinna być jak najbardziej efektywna, a parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których będzie on używany w projekcie, tzn.:

- ➔ jeżeli będziesz używać środków niskocennych/środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych wyłącznie do celów związanych z projektem przez cały czas jego trwania lub nawet dłużej (np. jest to część pilotażu), uzasadnione będzie poniesienie pełnych kosztów zakupu,
- ➔ jeśli będziesz używał środków niskocennych/środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych (szczególnie tych o znacznej wartości) także do innych zadań niż te założone w projekcie właściwym rozwiązaniem będzie zaplanowanie kosztów

¹⁹Zakup pojazdów jest kosztem kwalifikowalnym pod warunkiem, że zakupione pojazdy służą wyłącznie realizacji celów projektu. Każdorazowo musi być zagwarantowane (poprzez oświadczenie partnera projektu), że pojazd będzie wykorzystany tylko dla osiągnięcia celów projektu oraz z pożytkiem dla obszaru wsparcia.

²⁰Wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest wyłącznie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu przez partnera projektu, której termin płatności przypada na okres realizacji projektu. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu.

wynajmu lub amortyzacji²¹ i ustalenie wysokości kosztów kwalifikowalnych w oparciu o faktyczne wykorzystanie ww. elementów na potrzeby projektu.

GOSPODARNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ ZAKUPÓW OCENIANA BĘDZIE PRZEZ ZARZĄDZAJĄCYCH FMP NA ETAPIE OCENY PROJEKTU BUDŻETU. JEŻELI ZASADY TE NIE ZOSTANĄ SPEŁNIONE POSTARAMY SIĘ WSPÓLNIE ZNALEŹĆ ALTERNATYWNE ROZWIĄZANIE.

Pamiętaj, że koszty zakupu sprzętu używanego mogą być kwalifikowalne tylko jeśli:

- ➔ nie otrzymano innej pomocy na ten cel z funduszy unijnych, a sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie oraz potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE;
- ➔ jego cena nie przekracza jego aktualnej wartości ani zwykłej ceny na danym rynku za podobne nowe wyposażenie;
- ➔ sprzęt posiada cechy techniczne, które są niezbędne dla małego projektu oraz są zgodne z obowiązującymi normami i standardami.

W przypadku przekazania zakupionego w ramach małego projektu wyposażenia innej jednostce, np. partnerowi zagranicznemu/krajowemu zadbać o właściwe uregulowanie tych kwestii:

- ➔ we wniosku o dofinansowanie (uzasadnienie przekazania sprzętu, wskazanie jednostki, której przekazywane jest wyposażenie, rodzaju przekazywanego sprzętu, ilości, kto będzie właścicielem),
- ➔ na etapie realizacji projektu (umowa partnerska-jeśli dotyczy, protokół przekazania, właściwe zaewidencjonowanie na stanie i zaksięgowanie takiego wydatku).

Koszty infrastruktury i robót (tylko Priorytet 3)

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

Koszty w kategorii infrastruktura i roboty są ograniczone do wydatków na:

²¹ Jeśli zdecydujesz się na zaplanowanie amortyzacji środków trwałych/wartości niematerialnych przedstawiona kalkulacja powinna być sporządzona zgodnie z przepisami krajowymi i wewnętrznymi oraz udokumentowana. Pamiętaj, że koszty amortyzacji, wynajmu lub dzierżawy możesz przypisać tylko do okresu używania takiego sprzętu na potrzeby projektu proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu.

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

- ➔ zakup gruntów, zgodnie z art. 64 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) 2021/1060;²²
- ➔ pozwolenia budowlane;
- ➔ materiały budowlane;
- ➔ siła robocza;
- ➔ specjalistyczne interwencje (takie jak usługi oczyszczania gleby lub usuwanie min).

Wartość tych kosztów musisz oszacować zgodnie z wskazówkami, które znajdziesz w [pkt. 6.1.5.6](#) w części 3)) „Jak udokumentować prawidłowe oszacowanie wartości wydatku”.

Pamiętaj, że:

- ➔ Musisz posiadać prawo własności lub wiążące prawo do długoterminowego dysponowania nieruchomością (minimum na okres trwałości projektu), której dotyczy inwestycja.
- ➔ Twoja inwestycja musi być gotowa do realizacji, tzn. musi posiadać wszystkie wymagane prawem krajowym prawomocne pozwolenia, uzgodnienia np. najpóźniej w momencie podpisania umowy o dofinansowanie małego projektu.
- ➔ Możesz ująć w projekcie wydatki na ubezpieczenie środków trwałych na stałe zainstalowanych w projekcie oraz ubezpieczenie infrastruktury wytworzonej w ramach projektu w części dotyczącej okresu realizacji projektu.
- ➔ Realizując inwestycję musisz przestrzegać zasad trwałości określonych w [pkt. 10](#).

1b) Koszty szacowane stawką ryczałtową

W FMP mamy 3 kategorie kosztów wyliczanych jako stawki ryczałtowe od sumy kosztów bezpośrednich ujętych w zadaniu (kosztów ekspertów, wyposażenia, infrastruktury):

- ➔ koszty personelu – stanowią **20% kosztów bezpośrednich** wskazanych w zadaniu (tj. sumy kosztów z kategorii: Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych, Koszty wyposażenia, Koszty infrastruktury i robót)
- ➔ koszty biurowe i administracyjne – stanowią **15% kosztów personelu**
- ➔ koszty podróży i zakwaterowania – stanowią **2% kosztów personelu**

²² Zakup nieruchomości kwalifikuje się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki: nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu, zakup nieruchomości został przewidziany we wniosku o dofinansowanie, nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, cena nabycia nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości, a jej wartość potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę, nieruchomość nie stanowi własności beneficjenta/partnera projektu lub ich jednostek organizacyjnych.
Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych związanych bezpośrednio z nabyciem nieruchomości (m.in. dokumentacja, zakup, opłaty) nie może przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

Stawki ryczałtowe obliczane są automatycznie w generatorze wniosków. Są one stałe, takie same i ustalone na poziomie całego FMP.

Koszty personelu

Jest to kategoria wydatków przeznaczona do przedstawienia kosztów personelu zatrudnionego przez beneficjenta/partnera projektu i zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu, np. koordynator projektu, koordynator finansowy, ekspert np. zamówień publicznych, ekspert np. promocji, doradca prawny .

Warto wiedzieć!

➔ Koszt personelu szacowany jest wyłącznie jako **20 % STAWKA RYCZAŁTOWA**, która jest naliczana od sumy kosztów bezpośrednich ujętych w zadaniu (tj. od sumy kosztów z kategorii: Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych, Koszty wyposażenia, Koszty infrastruktury i robót).

Możesz w sposób elastyczny podejmować decyzje o uwzględnieniu lub nie w budżecie Twojego małego projektu poszczególnych kosztów wyliczanych stawkami ryczałtowymi przy zachowaniu zasad:

- ➔ koszty personelu możesz zaplanować w ramach wybranego lub wszystkich zadań,
- ➔ koszty podróży i zakwaterowania lub koszty biurowe i administracyjne możesz uwzględnić tylko w budżecie tych zadań, w których zaplanowałeś personel.

MOŻESZ ZREZYGNOWAĆ Z KOSZTÓW PERSONELU w małym projekcie. Jednak brak kosztów personelu oznacza równocześnie brak możliwości ujęcia kosztów biurowych i administracyjnych oraz kosztów podróży i zakwaterowania, które objęte są stawką ryczałtową liczoną od kosztów personelu.

NIE MA natomiast **MOŻLIWOŚCI ZASTOSOWANIA INNEJ WYSOKOŚCI STAWKI NA PERSONEL.**

Przykłady prawidłowego zaplanowania kosztów na personel, podróże i zakwaterowanie oraz koszty biurowe i administracyjne znajdziesz w **pkt. 6.1.5.6** w części 4) „Konstrukcja budżetu małego projektu”.

Kategoria personel pokrywa następujące koszty zatrudnienia:

- 1) personelu zatrudnionego na umowę o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy
 - ➔ w Polsce i na Słowacji również pozostałe umowy wskazane w Kodeksie Pracy,
- 2) osób fizycznych pracujących dla partnera na podstawie innej umowy niż umowa o pracę
 - ➔ w Polsce – wszystkie umowy cywilnoprawne na realizację projektu zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, które są jednocześnie zatrudnione przez beneficjenta na umowę o pracę.

Uwaga!

Pamiętaj, że jeśli korzystasz z kosztów personelu w małym projekcie, to nie możesz rozliczać kosztów zarządzania małym projektem w ramach kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.

Koszty biurowe i administracyjne

Koszty biurowe i administracyjne małego projektu szacowane są w ramach zadania wyłącznie **15 % STAWKĄ RYCZAŁTOWĄ**, która jest naliczana od kosztów personelu.

Jeśli nie korzystasz z kosztów personelu w małym projekcie, to nie możesz korzystać również z kosztów biurowych i administracyjnych.

Kategoria koszty biurowe i administracyjne pokrywa następujące koszty:

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

Koszty podróży i zakwaterowania

Koszty podróży i zakwaterowania w małym projekcie szacowane są w ramach zadania wyłącznie jako 2 **% STAWKA RYCZAŁTOWA**, która jest naliczana od kosztów personelu.

Stąd jeśli nie korzystasz z kosztów personelu w małym projekcie, to nie możesz korzystać również z kosztów podróży i zakwaterowania.

Kategoria koszty podróży i zakwaterowania pokrywa następujące koszty:

- ➔ 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;
- ➔ diety dzienne.

Pamiętaj, że poniesione koszty powinny być zgodne z właściwymi przepisami krajowymi.

Warto wiedzieć!

Do kosztów podróży i zakwaterowania **nie należą** koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych i dostawców usług. Te koszty wliczasz do kwoty w kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.

2) WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

Przed sporządzeniem projektu budżetu sprawdź, czy któryś z zaplanowanych przez Ciebie wydatków nie znajduje się na liście przykładowych wydatków niekwalifikowalnych w FMP w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027. Podczas oceny projektu budżetu Zarządzający FMP będzie weryfikował kwalifikowalność wydatków.

Ogólne koszty niekwalifikowalne:

- ➔ kary umowne nałożone na beneficjenta/partnera;
- ➔ grzywny, kary pieniężne oraz wydatki związane ze sporami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych);
- ➔ wydatki na napoje alkoholowe,
- ➔ koszty darowizn z wyjątkiem nagród (np. nagrody i wyróżnienia dla laureatów zawodów sportowych, konkursów z nagrodami zorganizowanych w ramach projektu do wartości 250 EUR – kwalifikowalne są wyłącznie nagrody rzeczowe);
- ➔ koszty związane z wahaniami kursów wymiany walut obcych (ryzyko kursowe);

- ➔ koszty lub wydatki wynikające z obowiązków statutowych jednostki i bieżących zadań (inaczej mówiąc zadania te musiałyby zostać wykonane, nawet gdyby projekt nie był realizowany);
- ➔ prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut (nie dotyczy prowizji pobieranych przez banki z tytułu przelewów transnarodowych w związku z realizacją projektu);
- ➔ koszty pożyczki lub kredytu;
- ➔ odsetki od zadłużenia;
- ➔ inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu;
- ➔ leasing zwrotny;
- ➔ dla partnerów projektów:
 - zlokalizowanych w Polsce – transakcje płacone gotówką przekraczające kwoty płatności gotówką zgodnie z prawem krajowym,
 - zlokalizowanych na Słowacji – transakcje przekraczające równowartość 1500 EUR na miesiąc płacone gotówką (w uzasadnionych przypadkach do 5000 EUR);
- ➔ koszty przygotowawcze (np. wypełnienie wniosku o dofinansowanie małego projektu);
- ➔ wkład niepieniężny osobowy (wolontariat) i rzeczowy;
- ➔ inwestowanie w należącą do partnera zagranicznego/krajowego infrastrukturę w sytuacji, gdy partner ten nie uczestniczy finansowo w realizacji projektu.

Koszty niekwalifikowalne w kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”:

- ➔ koszty pracowników zatrudnionych przez partnera otrzymującego dofinansowanie w ramach małego projektu (personelu) oraz koszty ich podróży, wyżywienia i zakwaterowania;
- ➔ Koszty wynagrodzenia pracowników zatrudnionych przez partnera projektu;
- ➔ opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu;
- ➔ koszty wynikające z umów na wykonywanie zadań pomiędzy partnerami projektu oraz ich pracownikami w celu realizacji zadań projektu;
- ➔ wydatki poniesione na organizację spotkań niezwiązanych z realizacją celów projektu;
- ➔ koszty produkcji i dystrybucji gadżetów (giveaways) do nieuzasadnionego rozdawania, które powstały bez związku z wydarzeniem o charakterze promocyjnym (podstawa: rozporządzenie Interreg art. 38 ust. 3 lit. b.);
- ➔ koszty wynajmu sali będącej własnością partnera projektu;
- ➔ wydatki o charakterze wynagrodzeń lub honorariów dla artystów i twórców zawodowych, za wyjątkiem artystów lokalnych oraz tworzących sztukę zorientowaną na krzewienie dziedzictwa kulturalnego związanego z pograniczem i jego historią (np.: muzycy, twórcy ludowi, lokalne zespoły pieśni i tańca), tradycyjnych rzemiosł i rękodzieła (np.: rzeźbiarze, malarze);

- ➔ wydatki na realizację filmów, reklam, materiałów audiowizualnych, spotów reklamowych, których koszt znacznie odbiega od powszechnie obowiązujących cen rynkowych
(np.: z tytułu wykorzystania chronionej prawem autorskim ścieżki dźwiękowej, wizerunku artysty lub udziału osoby znanej);
- ➔ wydatki na materiały informacyjno-promocyjne, niespełniające wymogów zawartych w [pkt. 9.3](#) dotyczącym obowiązków partnerów projektu w zakresie działań informacyjno-promocyjnych;

Koszty niekwalifikowalne w kategorii „Koszty wyposażenia”:

- ➔ zakup używanego środka trwałego, który był współfinansowany ze środków unijnych;
- ➔ odpisy amortyzacyjne na zakup środka trwałego współfinansowanego z pomocy UE lub środków publicznych pochodzących z innych publicznych źródeł zewnętrznych;
- ➔ zakup samochodów dla personelu projektu do zarządzania projektem;
- ➔ wyposażenie stanowiska pracy bezpośredniego personelu projektu w sytuacji, gdy personel, dla którego finansowane jest wyposażenie stanowiska pracy jest zatrudniony na rzecz projektu w łącznym wymiarze mniejszym niż ½ etatu²³.

Koszty niekwalifikowalne w kategorii „Koszty infrastruktury i robót”:

- ➔ zakup nieruchomości, które nie są bezpośrednio związane z realizacją celu projektu lub nie będą trwale wykorzystywane do realizacji celu projektu;
- ➔ zakup nieruchomości za kwotę przekraczającą 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
- ➔ koszty modernizacji i napraw przyległych dróg, które same nie są przedmiotem wsparcia, jeśli nie wynikają z prac przeprowadzonych w ramach projektu;
- ➔ wydatki związane z opracowaniem studium wykonalności;
- ➔ zakup nieruchomości, która była uprzednio współfinansowana ze środków unijnych.

Koszty niekwalifikowalne w kategorii „Koszty personelu”:

- ➔ w Polsce – koszt wynikający z umowy cywilnoprawnej z osobą niebędącą pracownikiem beneficjenta/partnera. Koszt taki można rozliczyć w ramach kosztów ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych, na warunkach określonych dla tej kategorii.

²³Jeżeli planujesz w projekcie koszty wyposażenia stanowiska pracy, przedstaw we wniosku o dofinansowanie w uzasadnieniu kosztów personelu, jakie planujesz stanowiska i w jakim wymiarze etatu. Rozliczając koszty wyposażenia stanowiska pracy będziesz poproszony o zaznaczenie oświadczenia w raporcie z realizacji małego projektu potwierdzającego zatrudnienie personelu do projektu w łącznym wymiarze min. ½ etatu.

3) JAK UDOKUMENTOWAĆ PRAWIDŁOWE OSZACOWANIE WARTOŚCI WYDATKU?

Po określeniu, które wydatki są niezbędne do realizacji zaplanowanego zadania sprawdź, czy znajdują się one na „**Liście wybranych wydatków w ramach FMP**” – załącznik nr 2 do Podręcznika.

Jeśli wydatek znajduje się na liście, to:

- ➔ wskazujesz go w swoim budżecie w wysokości wskazanej w liście,
- ➔ lub wskazujesz go w swoim budżecie w wysokości niższej niż określona w liście, jeżeli tak wynika z dokonanego przez Ciebie szacowania.

Nie musisz wówczas przedkładać dokumentów potwierdzających oszacowanie wartości tego wydatku.

Wraz z projektem budżetu masz obowiązek przedłożyć **DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PRAWIDŁOWE OSZACOWANIE WARTOŚCI WYDATKU**, w przypadku gdy:

- ➔ wydatek nie znajduje się na tej liście.

Pamiętaj!

- ➔ Należy uwzględnić wyłącznie pozycje budżetu niezbędne do realizacji projektu.
- ➔ Pomimo przedstawienia zebranych ofert każdy wydatek i jego wartość będą oceniane przez Zarządzającego projektem FMP pod kątem racjonalności, efektywności i gospodarności.
- ➔ Sposób szacowania budżetu w oparciu o listę wydatków lub rozeznanie rynku, nie zwalnia Cię z kierowania się zasadami kwalifikowalności wydatków (np. dotyczącymi rozliczania amortyzacji, rat leasingu lub części kosztu, jeżeli usługa lub zakup nie dotyczą w 100% danego projektu).

Dokumentami potwierdzającymi prawidłowe oszacowanie wartości wydatku mogą być, np.:

- ➔ analiza rynku na podstawie minimum 3 pisemnych ofert cenowych lub aktualnych ogólnodostępnych cenników, np. internetowych, jeśli są dostępne → do generatora wpisujesz kwotę brutto najtańszej oferty spełniającej wymagania jakościowe,
- ➔ szacowanie wartości zamówienia przygotowane zgodnie z krajowymi przepisami prawa zamówień publicznych → do generatora wpisujesz szacunkową wartość zamówienia brutto ²⁴,

²⁴ dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

- ➔ kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z krajowymi przepisami w przypadku wydatków na infrastrukturę i roboty (sporządzony i zatwierdzony przez uprawnioną osobę – nie starszy niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie) ➔ do generatora wpisujesz kwotę brutto wynikającą z kosztorysu.

WAŻNE!

- Dokumenty potwierdzające prawidłowe oszacowanie wartości wydatku powinny być sporządzone **NIE WCZEŚNIEJ NIŻ 6 MIESIĄCY PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.**
- Każdy dokument powinien zawierać datę sporządzenia. Zebrane oferty cenowe dla jednego wydatku powinny zawierać porównywalne wymagania jakościowe.

Dla potwierdzenia prawidłowego oszacowania wydatku do wniosku należy dołączyć opis przedmiotu zamówienia wraz z uzyskanymi ofertami.

JEŻELI MIMO STARAŃ NIE BĘDZIESZ W STANIE UZYSKAĆ 3 PISEMNYCH OFERT (np. z uwagi na brak wykonawców danej usługi na rynku), to **W TAKIEJ SYTUACJI POWINIENIEŚ UZASADNIĆ BRAK 3 OFERT I SPOSÓB OSZACOWANIA WARTOŚCI WYDATKU WSKAZANEGO WE WNIOSKU.**

WAŻNE!

Budżet małego projektu jest w walucie euro. W przypadku polskich wnioskodawców generator przelicza zaplanowane w budżecie koszty z waluty PLN na walutę EUR po miesięcznym kursie obrachunkowym stosowanym przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym ogłoszony został nabór wniosków o dofinansowanie małych projektów. Kurs ten dostępny jest pod adresem: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl

Przykład:

Wnioskodawca ze Słowacji otrzymujący ofertę w walucie PLN przed wprowadzeniem kwoty do generatora musi przeliczyć ofertę na walutę EUR stosując kurs przyjęty dla naboru.

W przypadku polskich i słowackich wnioskodawców posiadających oferty w walutach innych niż PLN oraz EUR, do przeliczenia wartości wydatku należy przyjąć miesięczny kurs obrachunkowy stosowany przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym ogłoszony został nabór wniosków o dofinansowanie małych projektów.

Ryzyko kursowe spoczywa na Twojej instytucji.

UWAGA VAT!

Do celów szacowania wartości wydatków w budżecie małego projektu należy przyjąć, że VAT jest kosztem kwalifikowalnym.²⁵

W przypadku korzystania z kosztów: personelu, podróży i zakwaterowania oraz biurowych i administracyjnych szacowanych jako stała stawka ryczałtowa będziesz zobowiązany do złożenia stosownych oświadczeń we wniosku o dofinansowanie i w raporcie z realizacji projektu. Nie będziesz musiał dostarczać innych dokumentów, np. potwierdzających faktyczne zaangażowanie personelu, czy poniesienie wydatku na materiały biurowe.

4) KONSTRUKCJA BUDŻETU MAŁEGO PROJEKTU

BUDŻET MAŁEGO PROJEKTU składa się z tzw. kwot ryczałtowych ustalonych dla każdego zadania merytorycznego, np. w przypadku realizacji 3 zadań będzie to suma 3 kwot ryczałtowych ustalonych dla każdego z tych zadań.

WYKRES 3. KONSTRUKCJA BUDŻETU MAŁEGO PROJEKTU



Kwota ryczałtowa:

²⁵– Słowaccy beneficjenci muszą przestrzegać ustawy nr 222/2004 Dz.U.RS. o podatku od wartości dodanej. VAT zwrócony w ramach refundacji wydatków projektu nie może być następnie przedmiotem wniosku o zwrot podatku VAT od państwa. Jeśli beneficjent dopuści się podwójnego finansowania, jego działania mogą zostać zakwalifikowane jako przestępstwo podatkowe lub karne.

Z wydatków niezbędnych do realizacji Twojego małego projektu, które wybrałeś i prawidłowo oszacowałeś ich wartość, skonstruuj teraz projekt budżetu dla każdego zadania merytorycznego.

Krok 1

Zgodnie z zaleceniami wynikającymi z części 3) „Jak udokumentować prawidłowe oszacowanie wartości wydatku” oszacuj dla każdego zadania wartość kosztów bezpośrednich zaplanowanych w kategoriach:

- ➔ koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych
- ➔ koszty wyposażenia
- ➔ koszty infrastruktury i robót (*tylko w Priorytecie 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze*).

Krok 2

Wybierz stawki ryczałtowe, z których będziesz korzystać w zadaniu małego projektu dla następujących kategorii wydatków:

- ➔ koszty personelu – stanowią **20% kosztów bezpośrednich** wskazanych w zadaniu
- ➔ koszty biurowe i administracyjne – stanowią **15% kosztów personelu**
- ➔ koszty podróży i zakwaterowania – stanowią **2% kosztów personelu**

Stawki ryczałtowe obliczane są automatycznie w generatorze wniosków. Są one stałe.

UWAGA!

Możesz natomiast w sposób elastyczny podejmować decyzje o uwzględnieniu lub nie w budżecie Twojego małego projektu poszczególnych kosztów wyliczanych stawkami ryczałtowymi przy zachowaniu następujących zasad:

- ➔ koszty personelu możesz zaplanować w ramach wybranego lub wszystkich zadań,
- ➔ koszty podróży i zakwaterowania lub koszty biurowe i administracyjne możesz uwzględnić tylko w budżecie tych zadań, w których zaplanowałeś personel.

Możesz również podjąć decyzję o nierozliczaniu kosztów personelu w projekcie. Wtedy nie możesz także rozliczyć kosztów podróży i zakwaterowania oraz kosztów biurowych i administracyjnych.

Przykład 1:

W ramach każdego z zadań zaplanowałeś koszty: personelu, podróży i zakwaterowania, biurowe i administracyjne.

Przykład 2:

W ramach zadania 1 zaplanowałeś koszty: personelu, podróży i zakwaterowania, biurowe i administracyjne.

W ramach zadania 2 zaplanowałeś koszty personelu oraz koszty podróży i zakwaterowania.

W ramach zadania 3 zaplanowałeś koszty personelu oraz koszty biurowe i administracyjne.

W ramach zadania 4 zaplanowałeś koszty personelu.

W ramach zadania 5 zrezygnowałeś z kosztów personelu, co oznacza brak możliwości ujęcia kosztów podróży i zakwaterowania oraz kosztów biurowych i administracyjnych.

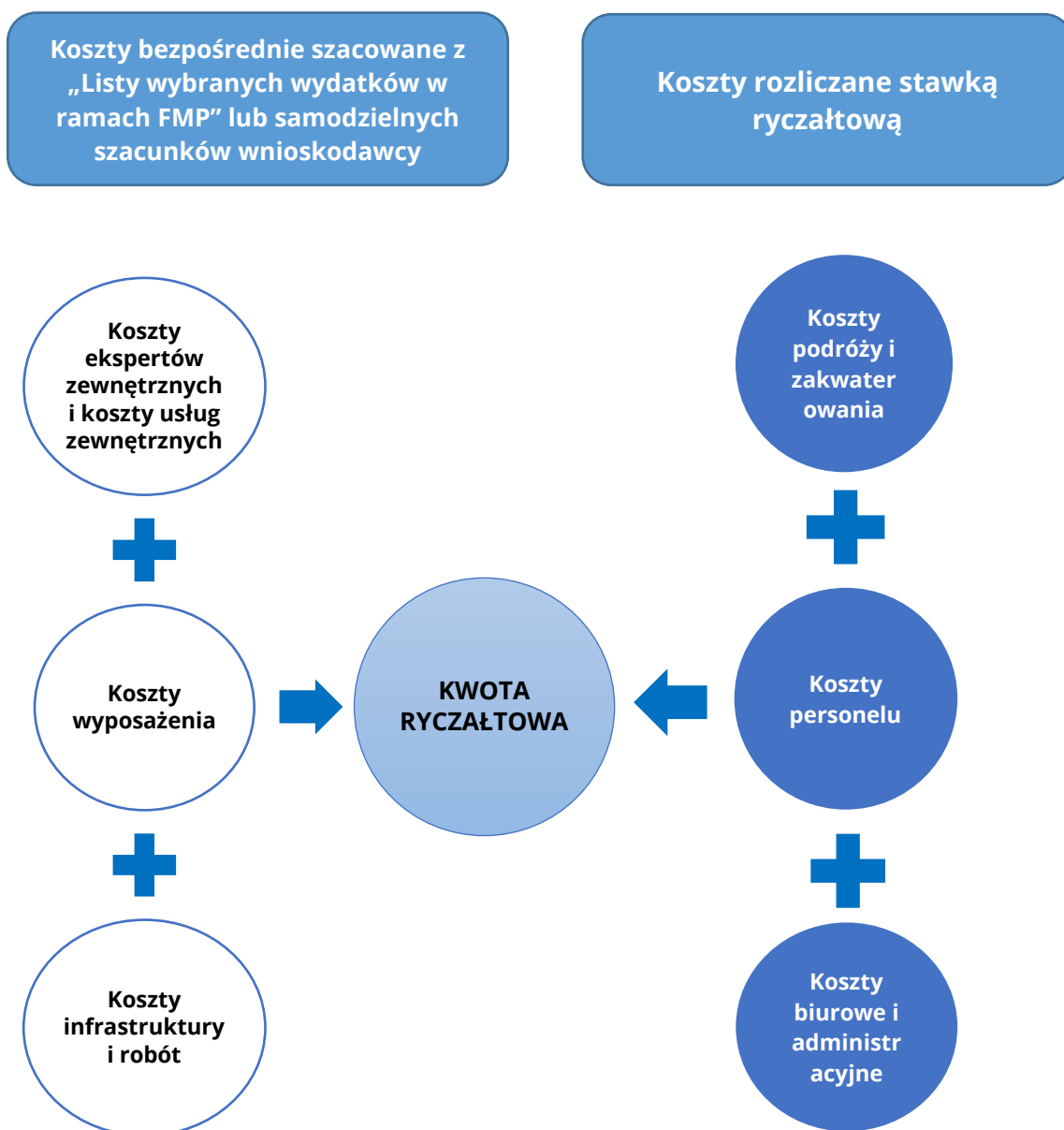
Przykład 3:

Nie zaplanowałeś kosztów personelu w ramach żadnego z zadań w projekcie, co automatycznie oznacza brak możliwości ujęcia w budżecie kosztów podróży i zakwaterowania oraz kosztów biurowych i administracyjnych.

Krok 3

Łączna wartość oszacowanych przez Ciebie wydatków bezpośrednich wraz z wydatkami wyliczonymi stawkami ryczałtowymi staje się kwotą ryczałtową dla zadania. Po jej ocenie i zatwierdzeniu przez Zarządzającego FMP zostanie ona wpisana do umowy o dofinansowanie małego projektu pod warunkiem, że Twój projekt zostanie pozytywnie oceniony, a następnie wybrany przez Komitet ds. małych projektów. Obliczona w ten sposób kwota ryczałtowa będzie podlegała refundacji po potwierdzeniu prawidłowej realizacji zadania i osiągnięciu wszystkich zakładanych wskaźników.

WYKRES 4. KONSTRUKCJA KWOTY RYCZAŁTOWEJ



Warto wiedzieć!

Zobacz, jak zaplanować budżet i obliczyć kwoty ryczałtowe na poniższym przykładzie. Jeśli nie jesteś pewien, masz jakieś wątpliwości, umów się na konsultację u Zarządzającego FMP, w którym przygotowujesz projekt. Przygotuj się do niej.

Przykład prawidłowego zaplanowania budżetu małego projektu

W ramach priorytetu 3. Twórcze i atrakcyjne pogranicze planujesz wspólnie z partnerem słowackim realizację projektu pt. „Sztuka nie zna granic”.

Cel główny projektu: zachowanie i udostępnianie materialnego dziedzictwa kulturowego

pogranicza polsko-słowackiego.

Cel ten chcesz osiągnąć, realizując trzy zadania.

Zadanie nr 1 – Odnowienie pomieszczeń dawnego spichlerza i adaptacja na polsko-słowacką pracownię sztuki ludowej, a w nim działania:	
<ul style="list-style-type: none">• Roboty budowlane związane z odnowieniem spichlerza i jego adaptacją na polsko-słowacką pracownię sztuki ludowej• Wyposażenie pracowni sztuki ludowej• Działania promocyjne (wykonanie tablicy)	
Wskaźnik produktu dla zadania nr 1	<p><i>Wybierasz z listy wskaźników dla priorytetu 3. wskaźniki produktu odpowiadające działaniom. Następnie podajesz ich wartość zgodną z jednostką miary i wskazujesz dokumenty potwierdzające realizację zadania i wskaźnika</i></p> <p><u>Wskaźniki produktu programu:</u> RCO 77 Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem – 1 obiekt</p>
Dokumenty potwierdzające realizację działań i osiągnięcie wskaźników	<p>Dokumenty obowiązkowe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pozwolenie na budowę lub oświadczenie beneficjenta, że nie jest wymagane• Zgłoszenie robót niewymagających pozwolenia na budowę (jeżeli dotyczy)• Protokół odbioru technicznego robót budowlanych potwierdzający ich wykonanie zgodnie z parametrami wskazanymi w umowie (np. powierzchnia)• Dokumentacja zdjęciowa inwestycji z uwidocznieniem prawidłowego oznakowania, zgodnie z zasadami programu• Pozwolenie na użytkowanie/ odbiór techniczny lub inny dokument wymagany krajowym prawem budowlanym lub administracyjnym na zakończenie inwestycji – jeżeli dotyczy• Dokumentacja fotograficzna zakupionego wyposażenia i sprzętu• Protokół odbioru potwierdzający zakup sprzętu lub wyposażenia zgodnie z kluczowymi parametrami wskazanymi w umowie o dofinansowanie (dotyczy zakupu, którego wycena nie nastąpiła na podstawie

	<p>załącznika nr 2 albo zakupu, którego wycena przekracza 500 EUR)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oświadczenie beneficjenta potwierdzające zakup sprzętu lub wyposażenia, którego wycena nastąpiła na podstawie załącznika nr 2 albo zakupu, którego wycena nie przekracza 500 EUR <p>Dokumenty dodatkowe (przykładowe) uzgadniane z Zarządzającym FMP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Umowa z wykonawcą robót Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych
Koszty bezpośrednie dla zadania nr 1	<p>Koszty samodzielnie oszacowane przez wnioskodawcę:</p> <ul style="list-style-type: none"> odnowienie spichlerza (roboty budowlane) – 40.000 EUR (kosztorys inwestorski) wyposażenie pracowni sztuki ludowej – 10.000 EUR (rozeznanie rynku) tablica informacyjna format A3 – 200 EUR (rozeznanie rynku) <p><u>Razem koszty bezpośrednie: 50.200 EUR</u></p>
Stawki ryczałtowe dla zadania nr 1	<p>Koszty personelu – 20% kosztów bezpośrednich = $20\% \times 50.200 \text{ EUR} = 10.040 \text{ EUR}$</p> <p>Koszty biurowe i administracyjne – 15% personelu = $15\% \times 10.040 \text{ EUR} = 1.506 \text{ EUR}$</p> <p>Koszty podróży i zakwaterowania – 2% personelu = $2\% \times 10.040 \text{ EUR} = 200,80 \text{ EUR}$</p> <p><u>Razem stawki ryczałtowe: 11.746,80 EUR</u></p>
Kwota ryczałtowa dla zadania nr 1	<p>Koszty bezpośrednie + stawki ryczałtowe: $50.200 \text{ EUR} + 11.746,80 \text{ EUR} = \mathbf{61.946,80 \text{ EUR}}$</p>

<p>Zadanie nr 2 – Organizacja polsko-słowackich warsztatów sztuki ludowej</p> <p>a w nim działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zorganizowanie warsztatów (wysłanie zaproszeń, zamówienie cateringu, zatrudnienie eksperta, zlecenie zakupu materiałów dla uczestników) Działania promocyjne - informacja na stronie internetowej partnerów 	
Wskaźnik produktu dla zadania nr 2	<p><i>Wybierasz z listy wskaźników dla priorytetu 3. wskaźniki produktu odpowiadające działaniom. Następnie podajesz</i></p>

	<p><i>ich wartość zgodną z jednostką miary i wskazujesz dokumenty potwierdzające realizację zadania i wskaźnika</i></p> <p><u>Wskaźniki produktu programu:</u> RCO81 Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych – 40 osób (uczestnicy warsztatów)</p> <p><u>Wskaźniki produktu własne:</u> Liczba zrealizowanych wydarzeń kulturalnych – 1 szt.</p>
Dokumenty potwierdzające realizację działań i osiągnięcie wskaźników	<p>Dokumenty obowiązkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obecności (imię, nazwisko, instytucja, podpis) uczestników warsztatów • Ogłoszenie/program warsztatów • Dokumentacja zdjęciowa/filmowa z warsztatów • Protokół odbioru/zakupu materiałów dla uczestników warsztatów zgodnie z parametrami określonymi w umowie o dofinansowanie • Oświadczenie beneficjenta o zapewnieniu cateringu i zatrudnieniu eksperta prowadzącego warsztaty (wydatek szacowany na podstawie zał. 2) <p>Dokumenty dodatkowe (przykładowe) uzgadniane z Zarządzającym FMP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaproszenie na warsztaty • Dyplom / certyfikat udziału / ukończenia kursu warsztatów • Ankieta ewaluacyjna przeprowadzona wśród uczestników warsztatów • Materiały prasowe, wycinki prasowe, wydruki informacji w mediach internetowych na temat warsztatów
Koszty bezpośrednie dla zadania nr 2	<p>Koszty wybrane przez wnioskodawcę z „Listy wydatków w ramach FMP”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • catering dla 40 uczestników warsztatów – 18,30 EUR/osobę * 40 osób = 732 EUR • koszt ekspertów zewnętrznych prowadzących warsztaty (2 osoby przez 4 godziny, 39,10 EUR/godz.) = 39,10 EUR *4 godz. *2 osoby = 312,80

	<p>EUR</p> <p>Koszty samodzielnie oszacowane przez wnioskodawcę:</p> <ul style="list-style-type: none"> materiały dla uczestników warsztatów do pracy podczas warsztatów (np. glina, papier, farby, ramki, pędzle) – 40 kompletów – 1.500 EUR (rozeznanie rynku) <p><u>Razem koszty bezpośrednie: 2.544,80 EUR</u></p>
Stawki ryczałtowe dla zadania nr 2	<p>Koszty personelu – 20% kosztów bezpośrednich = $20\% \times 2.544,80 \text{ EUR} = 508,96 \text{ EUR}$</p> <p>Koszty biurowe i administracyjne – 15% personelu = $15\% \times 508,96 \text{ EUR} = 76,34 \text{ EUR}$</p> <p>Koszty podróży i zakwaterowania – 2% personelu = $2\% \times 508,96 \text{ EUR} = 10,18 \text{ EUR}$</p> <p><u>Razem stawki ryczałtowe: 595,48 EUR</u></p>
Kwota ryczałtowa dla zadania nr 2	<p>Koszty bezpośrednie + stawki ryczałtowe: 2.544,80 EUR + 595,48 EUR = 3.140,28 EUR</p>

<p>Zadanie nr 3 – Wydanie publikacji prezentującej dziedzictwo materialne polsko-słowackiej sztuki ludowej, a w nim działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zlecenie wykonania publikacji (teksty, tłumaczenie, fotografie, skład i druk) Organizacja spotkania promującego publikację (przygotowanie i druk zaproszeń, zlecenie usługi cateringowej, zlecenie usługi tłumaczenia) Działania promocyjne - informacja na stronie internetowej partnerów 	
Wskaźnik produktu dla zadania nr 3	<p><i>Wybierasz z listy wskaźników dla priorytetu 3. wskaźniki produktu odpowiadające działaniom. Następnie podajesz ich wartość zgodną z jednostką miary i wskazujesz dokumenty potwierdzające realizację zadania i wskaźnika</i></p> <p><u>Wskaźniki produktu własne:</u></p> <p>Liczba zrealizowanych spotkań promocyjnych – 1 szt.</p> <p>Liczba uczestników spotkań promocyjnych – 50 osób</p> <p>Nakład publikacji – 500 sztuk</p>
Koszty bezpośrednie	Koszty wybrane przez wnioskodawcę z „Listy wydatków

dla zadania nr 3	<p>w ramach FMP”:</p> <ul style="list-style-type: none"> catering dla 50 uczestników spotkania promocyjnego – przerwa kawowa – 4,80 EUR/osobę * 50 osób = 240 EUR tłumaczenie ustne PL/SK podczas spotkania promocyjnego (37,80 EUR/godz.) = 37,80 EUR* 2 godz. = 75,60 EUR tłumaczenie pisemne PL/SK tekstów do publikacji – 14,20 EUR/ strona znormalizowana = 30 stron *14,20 EUR = 426 EUR album o sztuce ludowej pogranicza (500 egz., format A4, kolor 4+4, papier kreda 130g, okładka twarda szyta, wyklejka) – opracowanie graficzne, redakcyjne, skład, korekta, druk – 5.000 EUR <p>Koszty samodzielnie oszacowane przez wnioskodawcę:</p> <ul style="list-style-type: none"> zlecenie wykonania fotografii twórców ludowych i ich prac wraz z licencją na ich wykorzystanie (rozeznanie rynku) – 1.500 EUR opracowanie merytoryczne tekstów wraz z licencją (rozeznanie rynku) – 1.600 EUR zaproszenie na spotkanie promocyjne (100 egz., format A6, składane, papier kreda 300g, kolor 4+4) – opracowanie graficzne i druk – 100 EUR (rozeznanie rynku) <p><u>Razem koszty bezpośrednie: 8.941,60 EUR</u></p>
Stawki ryczałtowe dla zadania nr 3	<p>Koszty personelu – 20% kosztów bezpośrednich = $20\% * 8.941,60 \text{ EUR} = 1.788,32 \text{ EUR}$</p> <p>Koszty biurowe i administracyjne – 15% personelu = $15\% * 1.788,32 \text{ EUR} = 268,25 \text{ EUR}$</p> <p>Koszty podróży i zakwaterowania – 2% personelu = $2\% * 1.788,32 \text{ EUR} = 35,76 \text{ EUR}$</p> <p><u>Razem stawki ryczałtowe: 2.092,33 EUR</u></p>
Kwota ryczałtowa dla zadania nr 3	<p>Koszty bezpośrednie + stawki ryczałtowe: $8.941,60 \text{ EUR} + 2.092,33 \text{ EUR} = \mathbf{11.033,93 \text{ EUR}}$</p>
Dokumenty potwierdzające	<p>Dokumenty obowiązkowe:</p>

**realizację działań i
osiągnięcie wskaźników**

- Lista obecności (imię, nazwisko, podpis) ze spotkania promocyjnego
- Program spotkania promocyjnego
- Dokumentacja zdjęciowa/filmowa ze spotkania promocyjnego
- Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych (wykonanie fotografii, opracowanie merytoryczne tekstów) zawierający wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie,
- Oświadczenie beneficjenta o wydaniu publikacji, zapewnieniu cateringu i tłumaczenia ustego i pisemnego oraz wydrukowaniu zaproszeń zgodnie z parametrami wskazanymi w umowie o dofinansowanie

Dokumenty dodatkowe (przykładowe) uzgadniane z Zarządzającym FMP:

- Możliwość uzupełnienia listy obecności o kraj/miejscowość zamieszkania uczestnika
- Materiały prasowe, wycinki prasowe, wydruki informacji w mediach internetowych dot. spotkania promocyjnego
- Zaproszenie na spotkanie promocyjne

Określenie wskaźników rezultatu

Następnie dla całego projektu określasz wskaźnik rezultatu, wybierając go z listy wskaźników dla priorytetu 3, np.:

RCR 77 Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem – 500 odwiedzających/rok

Dokumenty potwierdzające **POZIOM OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKA** w danym okresie (maks. 6 m-cy po zakończeniu projektu) np. statystyki danej instytucji/organizacji dotyczące liczby osób odwiedzających obiekt z podaniem metody/sposobu oszacowania wartości wskaźnika w ciągu roku.

Obliczenie wartości budżetu małego projektu

Razem budżet małego projektu = kwota ryczałtowa dla zadania nr 1 + kwota ryczałtowa dla zadania nr 2 + kwota ryczałtowa dla zadania nr 3:

61.946,80 EUR + 3.140,28 EUR + 11.033,93 EUR = 76.121,01 EUR

Wartość całkowita małego projektu

76.121,01 EUR

Dofinansowanie z EFRR (80%)

60.896,80 EUR

6.1.6. Sporządzenie harmonogramu

Planując harmonogram, tzn. **ROZŁOŻENIE W CZASIE ZADAŃ** swojego projektu weź pod uwagę:

- ➔ specyfikę projektu (niektóre zadania mogą być realizowane niezależnie od siebie, tzn. równolegle lub jedno po drugim, a inne muszą być powiązane w taki sposób, że wynik pierwszego jest konieczny do realizacji następnego, np. w sytuacji, w której wykonana inwestycja jest niezbędna do realizacji zadania o charakterze miękkim),
- ➔ czas potrzebny na przeprowadzenie wszystkich procedur, np. postępowań przetargowych niezbędnych do rozpoczęcia zadań,
- ➔ wpływ czynników zewnętrznych takich jak pory roku.

Pamiętaj!

Maksymalny okres realizacji małego projektu co do zasady nie może przekroczyć **12 miesięcy**.

6.1.7 Co po zakończeniu projektu?

Kończąc przygotowanie projektu zastanów się i opisz, w jaki sposób utrzymasz produkty i rezultaty swojego projektu.

Produkty i rezultaty projektu powinny wносить trwały wkład w rozwiązanie podjętych wyzwań oraz być dostępne po zakończeniu projektu:

- ➔ w przypadku zakupu środków trwałych/ wyposażenia, zapewnij utrzymanie nabytego wyposażenia/sprzętu w stanie umożliwiającym realizację celów projektu, w możliwie najdłuższym czasie (np. poprzez gwarancje, rękojmię, wsparcie techniczne),

- ➔ w przypadku opracowywania dokumentów takich jak analizy, strategie, plany i programy, zapewnij możliwość ich wykorzystania przez te same lub inne grupy docelowe/instytucje także po zakończeniu projektu,
- ➔ w przypadku innych produktów, zapewnij możliwość ich wykorzystania lub kontynuacji także po zakończeniu projektu (np. cykliczność festiwalu).

Jeżeli w Twoim projekcie wystąpiły inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne obowiązuje Cię zasada zachowania trwałości zgodnie z art. 65 rozp. ogólnego, opisana w [pkt. 10](#).

6.1.8. Zdefiniowanie ryzyka

Realizacja każdego projektu wiąże się z ryzykiem niepowodzenia. Dlatego już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie **ZASTANÓW SIĘ, CO MOŻE PRZESZKODZIĆ CI W:**

- ➔ terminowej realizacji projektu (np. niekorzystne warunki atmosferyczne, przedłużające się procedury związane z zamówieniami publicznymi, odkrycia archeologiczne),
- ➔ lub osiągnięciu zaplanowanych produktów (np. mniejsze niż oczekiwałeś uczestnictwo w organizowanym przez Ciebie wydarzeniu, kolejna fala pandemii) itp.

oraz co możesz zrobić, aby temu zapobiec lub jakie środki zaradcze możesz podjąć, gdyby spotkała Cię taka sytuacja. Taka analiza pozwoli Ci oszacować ryzyko związane z realizacją Twojego małego projektu i ewentualnie zmienić wstępne założenia.

Przypominamy:

Jeżeli dla danego zadania nie osiągniesz określonej w projekcie wartości wskaźnika produktu lub zrealizujesz działania w tym zadaniu w niższej jakości niż to planowałeś, to nie otrzymasz dofinansowania dla całego zadania!

6.1.9 Powołanie zespołu zarządzającego małym projektem

Aby skutecznie zrealizować mały projekt już na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie powołaj **ZESPÓŁ PROJEKTOWY**. Jego skład uzależniony jest od zakresu działań.

Powinna znaleźć się w nim przynajmniej osoba odpowiedzialna za realizację działań od strony merytorycznej (koordynator projektu), osoba zajmująca się częścią finansową prowadzonych działań oraz przedstawiciel partnera zagranicznego/krajowego.

W zależności od specyfiki Twojego projektu warto także skorzystać z pomocy specjalisty ds. promocji, budownictwa, zamówień publicznych, którzy od strony praktycznej podpowiedzą Ci na co zwrócić uwagę przy planowaniu poszczególnych działań oraz wskażą ewentualne ryzyka. Spośród osób wchodzących w skład zespołu projektowego wybierz lidera. Powinna to być osoba zmotywowana do współpracy i realizacji projektu.

WARTO WIEDZIEĆ!

Zachęcamy do **ZAANGAŻOWANIA** w zarządzanie małym projektem **OSÓB Z TWOJEJ ORGANIZACJI**. Pozwala to na nawiązanie bezpośrednich kontaktów między przedstawicielami polskich i słowackich podmiotów realizujących mały projekt i tym samym rozwój bezpośredniej współpracy transgranicznej.

6.1.10 Generator wniosków i raportów

Przeszedłeś przez wszystkie etapy związane z przygotowaniem małego projektu w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027. Przed Tobą ostatnie wyzwanie – wprowadzenie przygotowanych danych do formularza wniosku o dofinansowanie. Zrobisz to korzystając z generatora wniosków i raportów, który dostępny jest pod adresem: <https://www.e-interreg.eu> Generator zawiera instrukcję wypełniania poszczególnych pól.

6.2 NABÓR

Nabory wniosków o dofinansowanie małych projektów są prowadzone przez Zarządzających FMP. Nabory mają charakter zamknięty, tzn. że są:

- ➔ ograniczone czasowo – składanie wniosków o dofinansowanie jest możliwe tylko w czasie trwania naboru,
- ➔ ograniczone finansowo – określone są środki finansowe przeznaczone na dany nabór,
- ➔ ograniczone tematycznie – ogłasza się odrębne nabory w każdym z dwóch priorytetów tematycznych.

UWAGA!

Zarządzający FMP po stronie polskiej organizują nabory na małe projekty w ramach Priorytetu 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze, a Zarządzający FMP po stronie słowackiej organizują nabory w ramach Priorytetu 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza.

U każdego z Zarządzających FMP może składać wniosek **zarówno podmiot z Polski, jak i ze Słowacji.**

Informacje o naborach znajdziesz na:

- ➔ stronach internetowych Zarządzających FMP → patrz [pkt. 3.2](#),
- ➔ stronie internetowej programu www.plsk.eu,
- ➔ we właściwych Regionalnych Punktach Kontaktowych oraz Punktach Informacji o Funduszach Europejskich,
- ➔ ogłoszeniach w mediach lub innych środkach przekazu.

Harmonogramy naborów planowanych w danym roku są także zamieszczane na stronach internetowych Zarządzających FMP.

6.3 ZŁOŻENIE WNIOSKU

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie małego projektu:

- 1) upewnij się, czy nabór w danym priorytecie u właściwego Zarządzającego FMP jest otwarty. Nie ma możliwości składania wniosków poza terminem ogłoszonego naboru,
- 2) zapoznaj się z zasadami obowiązującymi w programie oraz niniejszym Podręcznikiem,
- 3) zarejestruj się w generatorze wniosków i załóż swoje indywidualne konto wnioskodawcy,
- 4) sprawdź, kiedy organizowane są szkolenia dla potencjalnych wnioskodawców małych projektów z Twojego obszaru wsparcia i weź w nich udział,
- 5) w przypadku wątpliwości – skontaktuj się z właściwym Zarządzającym i umów na konsultacje → patrz [pkt. 3](#).

Wniosek o dofinansowanie małego projektu przygotuj zgodnie z następującymi zasadami:

- ➔ przy wypełnianiu wniosku postępuj zgodnie z [INSTRUKCJA](#) będącą częścią generatora
- ➔ przygotuj wniosek **w dwóch językach: polskim i słowackim**. Treści zamieszczone we wniosku muszą być tożsame w obu językach. Zadbaj o [DOBRA JAKOŚĆ TŁUMACZENIA](#) wniosku na język zagranicznego partnera.

Uwaga!

Poszczególne pola opisowe we wniosku mają ustalone limity znaków.

- ➔ Przygotuj wymagane załączniki do wniosku²⁶ i dodaj je do generatora w formie skanu lub w wersji elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wyjątek stanowią elektroniczne wersje dokumentów: mapa, dokumentacja techniczna. Listę wymaganych załączników znajdziesz poniżej.

TABELA 6. LISTA WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

Nazwa/opis załącznika	Informacja o załączniku	Źródło dokumentu	Wersja językowa	Kto składa
Oświadczenie wnioskodawcy małego projektu	Wypełnij oświadczenie według wzoru i go podpisz. Zaznacz właściwe pola w częściach, które Cię dotyczą.	Wzór oświadczenia załączony jest do wniosku o dofinansowanie oraz udostępniony na stronie internetowej Zarządzającego o FMP w ramach ogłoszenia o naborze.	Język narodowy wnioskodawcy	Wnioskodawca
Oświadczenie partnera/ów małego projektu uczestniczącego/yh finansowo w projekcie	Wypełnij oświadczenie według wzoru i go podpisz. Zaznacz właściwe pola w częściach, które Cię dotyczą.	Wzór oświadczenia załączony jest do wniosku o dofinansowanie oraz udostępniony na stronie internetowej Zarządzającego o FMP w ramach ogłoszenia o naborze.	Język narodowy	Partner uczestniczący finansowo

²⁶ W przypadku wątpliwości dotyczących np. kwalifikowalności beneficjenta/partnera Zarządzający FMP może poprosić o dodatkowe dokumenty na etapie oceny formalnej.

Deklaracja współpracy z partnerem zagranicznym	Wypełnij deklarację według wzoru i ją podpisz.	Wzór deklaracji załączony jest do wniosku o dofinansowanie oraz udostępniony na stronie internetowej Zarządzającego o FMP w ramach ogłoszenia o naborze.	Język narodowy partnera zagranicznego projektu	Partner zagraniczny
Deklaracja współpracy z partnerem krajowym *	Wypełnij deklarację według wzoru i ją podpisz.	Wzór deklaracji załączony jest do wniosku o dofinansowanie oraz udostępniony na stronie internetowej Zarządzającego o FMP w ramach ogłoszenia o naborze.	Język narodowy partnera krajowego o projektu	Partner krajowy*
Statut oraz dokument/y potwierdzające powołanie instytucji (np. wyciąg z właściwego rejestru)	Dokumenty te nie są wymagane od jednostek samorządowych ani innych jednostek z sektora publicznego, o ile nie prowadzą działalności gospodarczej	Dokument własny	Język narodowy	Wnioskodawca* Partner zagraniczny * Partner krajowy*
Dokumentacja techniczna inwestycji**	Możesz dołączyć wersję elektroniczną dokumentacji. Pamiętaj, że musi być ona spójna z wersją papierową.	Dokument własny	Język narodowy	Wnioskodawca* Partner zagraniczny * Partner krajowy*

<p>Posiadane pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót niewymagających pozwolenia na budowę**</p>	<p><u>Polscy wnioskodawcy:</u></p> <p>a) Jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowanie posiadasz ostateczne pozwolenie na budowę /ZRID/zgłoszenie budowy wykonywania robót budowlanych /zaświadczenie organu architektoniczno-budowlanego o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu/ pozwolenie konserwatorskie/i pozostałe, ostateczne wymagane prawem decyzje i pozwolenia administracyjne umożliwiające realizację infrastruktury - dołącz je do wniosku.</p> <p>b) Jeśli jesteś na etapie uzyskiwania ostatecznych pozwoleń/ decyzji itp. dołącz na etapie składania wniosku o dofinansowanie potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia zamiaru robót budowlanych do właściwego organu.</p> <p><u>Słowaccy wnioskodawcy:</u></p> <p>a) Jeśli posiadasz ostateczne decyzje budowlane, takie jak: prawomocna decyzja o warunkach zabudowy wydana przez właściwy organ</p>	<p>Dokument własny</p>	<p>Język narodowy</p>	<p>Wnioskodawca*</p> <p>Partner zagraniczny *</p> <p>Partner krajowy*</p>
--	--	------------------------	-----------------------	---

	<p>budowlany lub zgłoszenie poprzez weryfikację projektu budowlanego na potrzeby zgłoszenia wraz z wydaniem klauzuli weryfikacyjnej, ewentualnie pozwolenie na budowę / weryfikacja projektu budowlanego / opinia Urzędu Ochrony Zabytków / inne prawomocne decyzje i zezwolenia administracyjne umożliwiające realizację całego zakresu rzeczowego projektu - złóż je na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku budowli wodnych wymagane jest prawomocne i wykonalne pozwolenie organu państwowej administracji wodnej na wykonanie budowli wodnej, które jest jednocześnie pozwoleniem na budowę.</p> <p>b) Jeśli jesteś w trakcie uzyskiwania ostatecznych pozwoleń/decyzji itp., prosimy o załączenie na etapie składania wniosku dotyczącego małego projektu potwierdzenia złożenia wniosków do odpowiedniego</p>			
--	--	--	--	--

	<p>organu (np. wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy/zatwierdzenie projektu budowlanego lub złożenie zawiadomienia do organu budowlanego itp.)</p> <p>c) Jeżeli wykonanie robót budowlanych nie wymaga uzyskania decyzji o warunkach zabudowy ani zgłoszenia organowi budowlanemu, wnioskodawca musi być w stanie uzasadnić, że zgodnie z prawem budowlanym dla danego przedsięwzięcia nie jest wymagana decyzja o warunkach zabudowy/weryfikacja projektu budowlanego ani zgłoszenie organowi budowlanemu,</p>			
<p>Ocena oddziaływania lub analiza wpływu na środowisko lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku*</p> <p>Jeśli dotyczy</p>	Zgodnie z krajowymi przepisami prawa	Dokument własny	Język narodowy	<p>Wnioskodawca*</p> <p>Partner zagraniczny *</p> <p>Partner krajowy*</p>
Polscy wnioskodawcy dołączają				

Dokumenty z przeprowadzonego postępowania OOŚ zgodnie z przepisami prawa, w szczególności:

a) ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach / decyzja stwierdzająca brak potrzeby przeprowadzenia OOŚ / decyzja umarzającą postępowanie (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),

b) postanowienia w sprawie potrzeby / braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ (dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),

c) inne dokumenty przewidziane przepisami prawa.

W odniesieniu do polskich partnerów projektu zastosowanie mają przepisy:

- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2008 nr 199 poz. 1227 z późn. zm.) (ustawa OOŚ) oraz
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. 2019 poz. 1839).

Słowaccy wnioskodawcy

Dokumenty – właściwe opinie dotyczące oceny oddziaływania na środowisko, czyli:

a) obowiązująca ostateczna opinia kończąca ocenę oddziaływania planowanej działalności lub jej zmiany na środowisko zgodnie z ustawą o ocenie oddziaływania, lub

b) decyzja wydana na podstawie postępowania sprawdzającego, że planowana działalność lub zmiana planowanej działalności nie podlega ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z ustawą o ocenie oddziaływania, lub

c) decyzja właściwego organu w myśl § 19 ust. 1 ustawy o ocenie oddziaływania na środowisko, że planowana działalność lub jej zmiana nie podlega ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z ustawą o ocenie oddziaływania, lub

d.) opinia (stanowisko) właściwego organu dotycząca tego, że planowana działalność lub zmiana planowanej działalności nie podlega ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z ustawą o ocenie oddziaływania.

W odniesieniu do słowackich partnerów projektu zastosowanie mają przepisy ustawy nr 24/2006 o ocenie oddziaływania na środowisko.

Ocena oddziaływania lub analiza wpływu na obszary Natura 2000 lub informacja potwierdzona decyzją właściwej instytucji o braku takiego obowiązku* jeśli dotyczy	Zgodnie z krajowymi przepisami prawa	Dokument własny	Język narodowy	Wnioskodawca* Partner zagraniczny* Partner krajowy*
--	--------------------------------------	-----------------	----------------	---

Polscy wnioskodawcy

Dokumenty potwierdzające zgodność z wymogami w obszarze wpływu planów i projektów na obszary należące do europejskiej sieci obszarów chronionych NATURA 2000- organem właściwym do wydania deklaracji jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

Załącznik Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 nie jest wymagany²⁷.

W przypadku projektów wyłącznie:

- nieinfrastrukturalnych
- projektów, które miały przeprowadzoną ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 w ramach

których przeprowadzona została ocena oddziaływania na obszar Natura 2000 w myśl art. 98 ustawy OOŚ;

- **kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne na budynkach;**
- **powietrzne pompy ciepła;**
- **prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;**
- **przedsięwzięcia położone poza obszarami Natura 2000: wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków, przebudowy obiektów mieszczących się w obrysie zewnętrznych ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.), energooszczędne oświetlenie ulic i dróg, obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych, termomodernizacja budynków.**

Słowaccy wnioskodawcy

Dokumenty poświadczające zgodność z wymogami dotyczącymi oddziaływania przedsięwzięć i projektów na obszary należące do sieci obszarów objętych ochroną przyrody na terytorium Unii Europejskiej NATURA 2000, czyli:

a) stanowisko urzędu powiatowego w myśl § 9 ust. 2 ustawy o ochronie przyrody, zgodnie z którym projekt nie ma cech przedsięwzięcia i projektu, który prawdopodobnie będzie oddziaływał na obszar należący do sieci obszarów objętych ochroną przyrody na terytorium Unii Europejskiej NATURA 2000, lub

b) specjalistyczna opinia (w formie decyzji) urzędu powiatowego mieszczącego się w mieście wojewódzkim w myśl § 28 ust. 5 ustawy o ochronie przyrody i krajobrazu, jeżeli dotyczy projektu, mającego cechy projektu, który prawdopodobnie może oddziaływać na obszar należący do sieci obszarów objętych ochroną przyrody na terytorium Unii Europejskiej NATURA 2000. Z treści decyzji musi jasno wynikać, że działania projektu prawdopodobnie nie będą znacząco niekorzystnie oddziaływać na obszar należący do sieci obszarów objętych ochroną przyrody na terytorium Unii Europejskiej NATURA 2000.

Dokument podany w punkcie a) oraz b) nie jest wymagany w przypadku, gdy jednym z dokumentów wymienionych w punkcie 16 (oddziaływanie na środowisko) jest:

- obowiązująca ostateczna opinia kończąca ocenę oddziaływania na środowisko (punkt 16, załącznik lit. a)),
- decyzja wydana na podstawie postępowania sprawdzającego (punkt 16, załącznik lit. b)).

Jeżeli wnioskodawca w dokumentacji potwierdzającej oddziaływanie na środowisko składa opinię właściwego organu odpowiedzialnego za ocenę oddziaływania na środowisko, z której wynika, że realizacja działań projektu nie jest przedmiotem postępowania sprawdzającego lub nie podlega ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z § 418 lub załącznikiem nr 8 do ustawy

²⁷ Na podstawie pisma Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska znak: DOOŚ.soos.070.207.2017.rla.1 z dnia 25.07.2017

o ocenie oddziaływania na środowisko, wówczas wnioskodawca ma obowiązek złożyć załącznik potwierdzający brak oddziaływania na obszar NATURA 2000.

W przypadku, jeśli w trakcie oceny projektu pojawiają się wątpliwości w zakresie konieczności dostarczenia ww. dokumentu (np. w przypadkach wynikających ze szczegółowego zakresu projektu i lokalizacji projektu),

Zarządzający FMP na etapie oceny formalnej może zażądać dostarczenia przez wnioskodawcę/partnera Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

Polscy²⁸ Wnioskodawcy: deklaracja wodna* Jeśli dotyczy	Zgodnie z krajowymi przepisami prawa	Dokument własny	Język narodowy	Wnioskodawca* Partner zagraniczny* Partner krajowy*
--	--------------------------------------	-----------------	----------------	---

Deklaracji zgodności nie wydaje się dla zamierzeń obejmujących:

- przedsięwzięcia, które wymagają, a dotychczas nie uzyskały, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wydawanych na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- inwestycje lub działania, które wymagają, a dotychczas nie uzyskały, oceny wodnoprawnej lub pozwolenia wodnoprawnego lub złożenia zgłoszenia wodnoprawnego, o których mowa w art. 388 Prawa wodnego;
- prace studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba prowadzenia działań fizycznych (np. robót budowlanych lub innych działań polegających na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu);
- inwestycje nieinfrastrukturalne (jak np. działania zakupowe, niezwiązane z ingerencją w środowisko);
- inwestycje dotyczące systemów ERTMS, SESAR, ITS, VTMS i systemu aplikacji telematycznych oraz dotyczące modernizacji statków i taboru kolejowego, jeżeli proponowane projekty nie obejmują robót fizycznych, które mogą negatywnie wpłynąć na jednolite części wód;
- termomodernizację budynków;
- kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne, powietrzne pompy ciepła;
- wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
- przebudowę obiektów, mieszczącą się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
- energooszczędne oświetlenia ulic i dróg;
- kable teletechniczne instalowane na słupach;
- ścieżki rowerowe;
- montaż anten, nadajników i odbiorników na istniejących obiektach budowlanych;
- zmiany sposobu użytkowania istniejących budynków;
- obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych.

²⁸ Na podstawie "Porozumienia w sprawie wydawania dokumentu potwierdzającego zgodność z celami środowiskowymi dla projektów realizowanych w ramach polityki spójności pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Prezesem Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie" (patrz: <https://www.gov.pl/web/wody-polskie/potwierdzenie-zgodnosci-z-celami-srodowiskowymi>)

<ul style="list-style-type: none"> remontów obiektów budowlanych innych niż kategorie VIII, XXI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX z załącznika do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r. poz. 1332, z późn zm.); 				
Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością**	Zgodnie z krajowymi przepisami prawa	Dokument własny	Język narodowy	Wnioskodawca* Partner zagraniczny* Partner krajowy*
Wizualizacje inwestycji**	Wskaż/opisz, czego dotyczy dana wizualizacja oraz której inwestycji i którego partnera.	Dokument własny	Język narodowy	Wnioskodawca* Partner zagraniczny* Partner krajowy*
Wspólna mapa lokalizująca inwestycje**	Na mapie przedstaw lokalizację infrastruktury będącej przedmiotem projektu (np. park, dworek itp.), główne atrakcje turystyczne, obiekty kulturowe i przyrodnicze po obu stronach granicy. W przypadku infrastruktury liniowej (np. ścieżek, szlaków itp.) zaznacz na mapie jej przebieg, dodatkową infrastrukturę (np. ławki, miejsca odpoczynku, stojaki na rowery) lub obiekty, które są połączone daną trasą i uwzględnione w zadaniach projektu. Zadbaj o to, aby mapa uwzględniała legendę.	Dokument własny	Język narodowy	Wnioskodawca*
Potwierdzenia otrzymania	Uwzględnij informację o dotychczas otrzymanej	Dokument własny	Język narodowy	Wnioskodawca*

pomocy de minimis*	<p>pomocy <i>de minimis</i> w jednej z następujących form:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wszystkie zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> oraz pomocy <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymałeś w roku, w którym ubiegasz się o pomoc oraz w ciągu 3 lat, - oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. 			<p>Partner zagraniczny *</p> <p>Partner krajowy*</p>
---------------------------	--	--	--	--

*jeśli dotyczy

**dotyczy projektów z elementami inwestycyjnymi.

Jeśli w trakcie oceny projektu pojawią się wątpliwości w zakresie konieczności dostarczenia ww. dokumentów (np. w przypadkach wynikających ze szczegółowego zakresu projektu i lokalizacji projektu), zarządzający FMP na etapie oceny formalnej może zażądać dostarczenia przez wnioskodawcę/partnera dokumentu potwierdzającego brak negatywnego wpływu na jednolite części wód powierzchniowych, decyzji właściwej instytucji dot. Natura 2000 lub OOS. Możliwe dołączenie ostatecznych wymaganych decyzji na etapie podpisania umowy.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU MUSISZ ZŁOŻYĆ ZGODNIE Z NASTĘPUJĄCYMI ZASADAMI:

- ➔ wniosek składasz **wyłącznie** w formie elektronicznej poprzez generator dostępny na stronie internetowej www.e-interreg.eu,
- ➔ wniosek składasz **tylko** w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- ➔ wniosek składasz **tylko** do właściwego Zarządzającego FMP w wybranym priorytecie programu.

ZASADY WYSYŁANIA WNIOSKU W GENERATORZE:

- ➔ sprawdź, czy wniosek jest kompletny i gotowy do wysłania,
- ➔ wyślij wniosek w generatorze,

- ➔ po wysłaniu wniosek jest rejestrowany w generatorze i otrzymuje unikalne oznaczenie tzw. sumę kontrolną, która jest widoczna na każdej stronie wniosku,
- ➔ do swojej dokumentacji pobierz plik pdf ze złożonym wnioskiem, w którym znajduje się nadana suma kontrolna i przechowuj go w dokumentacji projektu.

Nie przedkładaj do Zarządzającego FMP wersji papierowej wniosku o dofinansowanie małego projektu!

Każdy prawidłowo zarejestrowany w generatorze wniosek o dofinansowanie małego projektu, który wpłynął do właściwego Zarządzającego FMP, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, podlega ocenie formalnej.

UWAGA!

- ➔ Wnioski wypełnione na nieprawidłowym formularzu, a także wersje robocze, niezatwierdzone (bez sumy kontrolnej) zostaną odrzucone.
- ➔ Wniosek przesłany w inny sposób (np. pocztą elektroniczną lub tradycyjną) zostanie odrzucony.
- ➔ Decyduje data i godzina wpłynięcia wersji elektronicznej wniosku do właściwego Zarządzającego FMP. Jeżeli wniosek wpłynie w systemie informatycznym po terminie wskazanym dla składania wniosków o dofinansowanie, wniosek ten zostanie automatycznie wycofany z dalszego etapu oceny. Zostaniesz o tym poinformowany pisemnie.
- ➔ W ostatnich dniach naboru możliwe są przeciążenia systemu informatycznego, dlatego nie czekaj ze złożeniem wniosku do ostatniej chwili.

6.4 OCENA PROJEKTU

Twój projekt podlega dwóm etapom oceny:

- ➔ ocena formalna i kwalifikowalności,
- ➔ ocena jakościowa.

OCENA FORMALNA I KWALIFIKOWALNOŚCI

Ocena formalna i kwalifikowalności jest prowadzona przez przedstawicieli Zarządzającego FMP. Każdy mały projekt oceniają niezależnie od siebie dwie osoby. Każde z kryteriów oceny formalnej i kwalifikowalności jest oceniane na zasadzie „spełnia – nie spełnia”.

Mały projekt podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych, gdy nie spełnia któregokolwiek z kryteriów nr: **F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7**.

W przypadku pierwszej odpowiedzi „nie” na pytanie w ramach kryteriów od F1 do F7 wniosek uzyskuje negatywny wynik oceny formalnej i nie podlega dalszej ocenie.

W przypadku niespełniania pozostałych kryteriów projekt kierowany jest do jednokrotnej poprawy formalnej. Po uzupełnieniu lub korekcie wniosku przez wnioskodawcę następuje wznowienie procesu oceny.

UWAGA!

Uzupełniając, poprawiając wniosek na etapie oceny formalnej nie możesz wprowadzać do wniosku oraz do jego załączników zmian innych niż wskazane w uwagach Zarządzającego FMP. W przeciwnym przypadku wniosek będzie odrzucony.

Wnioskodawca składa odpowiedź na wezwanie Zarządzającego FMP wraz z poprawionym wnioskiem w terminie wskazanym przez Zarządzającego FMP. Wydłużenie terminu (na czas oznaczony) na złożenie poprawionego wniosku powinno być poprzedzone zwróceniem się z odpowiednią prośbą przez Wnioskodawcę przed upływem terminu złożenia korekty.

Niedotrzymanie wyznaczonego terminu skutkuje odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych.

Występowanie pomocy *de minimis* w projekcie oceniane jest wg kryteriów P1-P4. Ocena dotyczy całego projektu, jest przeprowadzana dla wszystkich partnerów oraz wszystkich przewidzianych w projekcie zadań. Wynikiem przeprowadzonej oceny jest jednoznaczne stwierdzenie, czy w projekcie lub jego części występuje pomoc *de minimis*.

OCENA JAKOŚCIOWA

Ocenie jakościowej podlegają projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i kwalifikowalności.

Ocena jakościowa składa się z:

- ➔ oceny merytorycznej,
- ➔ oceny wpływu transgranicznego i partnerstwa.

Ocena jakościowa prowadzona jest przez niezależnych polsko-słowackich ekspertów, wybieranych z listy ekspertów zatwierdzonej przez Komitet ds. małych projektów. Kryteria doboru ekspertów, zasady ich zatrudniania itp. zamieszczone są w *Regulaminie wyboru i*

pracy ekspertów w ramach Funduszu Małych Projektów wdrażanego w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 (załącznik nr 9 do Podręcznika).

Każdy projekt ocenia niezależnie dwóch ekspertów – (1 PL i 1 SK).

Każde z kryteriów oceny jakościowej oceniane jest w skali punktów od 1 do 5 i posiada odpowiednią przypisaną wagę:

1 pkt – bardzo słaby (niedostateczny)

2 pkt. – słaby (mierny)

3 pkt. – dostateczny

4 pkt. – dobry

5 pkt. – bardzo dobry

Liczba punktów przyznanych w każdym kryterium jest następnie mnożona przez wagę tego kryterium, co daje ostateczną liczbę punktów w tym kryterium. Liczba punktów przyznanych dla projektu stanowi średnią arytmetyczną oceny dwóch ekspertów.

W przypadku jeśli różnica w ocenie ekspertów jest większa niż 15 punktów, to wspólna ocena uzgadniana jest w trakcie dyskusji na panelu oceniających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia wspólnego stanowiska Zarządzający FMP powołuje dodatkowego eksperta, który niezależnie od wcześniejszej oceny dokonuje swojej oceny projektu. Również w przypadku gdy projekt otrzyma jeden negatywny wynik oceny i jeden pozytywny, powoływany jest trzeci ekspert. W opisanych sytuacjach ostateczna ocena projektu stanowi średnią arytmetyczną oceny wszystkich trzech ekspertów.

Projekt może uzyskać maksymalnie 100 punktów, w tym 60 punktów w ocenie merytorycznej i 40 punktów w ocenie wpływu transgranicznego i partnerstwa.

Warunkiem rekomendacji projektu do dofinansowania jest uzyskanie przez niego minimum 60 punktów na 100 możliwych, w tym minimum 24 punktów w kryterium dotyczącym oceny wpływu transgranicznego i partnerstwa.

Po zakończeniu oceny jakościowej sporządzany jest protokół wraz z listą wniosków, które uzyskały rekomendację oraz wniosków, które nie uzyskały rekomendacji w wyniku oceny jakościowej małych projektów. Na liście rankingowej projekty uszeregowane są wg uzyskanej punktacji. W przypadku równej liczby punktów, na wyższej pozycji w liście rankingowej umieszczony zostanie mały projekt, który uzyskał większą liczbę punktów w kryterium *T Ocena transgraniczności i partnerstwa*. Jeśli projekty nadal będą miały tę samą punktację, to w pierwszej kolejności pod uwagę zostanie wzięta kolejność wpływu wniosku do Zarządzającego FMP.

Kryteria oceny formalnej i kwalifikowalności oraz Kryteria oceny jakościowej stanowią załącznik nr 4 i 5 do Podręcznika.

6.5 WYBÓR PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA (KOMITET DS. MAŁYCH PROJEKTÓW)

KOMITET DS. MAŁYCH PROJEKTÓW to najważniejszy podmiot wyznaczający kierunki działania każdego Funduszu Małych Projektów na pograniczu polsko-słowackim. Do głównych zadań Komitetu należy WYBÓR DO DOFINANSOWANIA PROJEKTÓW, które w najlepszy sposób przyczyniają się do osiągnięcia celów programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027.

Pamiętaj, że:

- ➔ Komitet opiera wybór projektów do dofinansowania przede wszystkim na wynikach oceny jakościowej. Może jednak wziąć pod uwagę także dodatkowe czynniki m.in. dostępność środków w Funduszu Małych Projektów.
- ➔ Komitet może określić dodatkowe wymagania dla wniosków, które będą musiały zostać spełnione w fazie kontraktowania (zawierania umów).
- ➔ Wnioskodawcy informowani są o decyzji Komitetu w terminach określonych w [pkt. 6.6.](#)

Zwróć uwagę!

Komitet powołuje Zarządzający FMP. W skład Komitetu ds. małych projektów wchodzi przedstawiciele Polski lub Słowacji reprezentujący Zarządzającego FMP, władze regionalne/lokalne/miejskie i inne instytucje publiczne, partnerów gospodarczych/społecznych/organizacje reprezentujące społeczeństwo obywatelskie/organizacje pozarządowe działające w obszarze tematycznym danego FMP. Link do listy członków Komitetu znajdziesz na stronie internetowej Zarządzającego FMP.

Szczegółowe informacje na temat składu Komitetu, jego zadań itp. sprawdzisz w *Regulaminie Komitetu ds. małych projektów programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027* (załącznik nr 8 do Podręcznika).

6.6 DECYZJA KOMITETU DS. MAŁYCH PROJEKTÓW

Co do zasady już następnego dnia roboczego po posiedzeniu Komitetu ds. małych projektów, opublikowane zostaną listy projektów zatwierdzonych do realizacji, rezerwowych i tych, które nie uzyskały dofinansowania wraz z informacją o innych decyzjach podjętych przez Komitet. Znajdziesz je [NA STRONIE INTERNETOWEJ](#) Zarządzającego FMP i programu.

Niezależnie od tego w terminie 10 dni kalendarzowych [POINFORMUJEMY CIĘ PISEMNIE](#) o decyzji Komitetu ds. małych projektów:

- ➔ Jeżeli Twojemu projektowi przyznano dofinansowanie otrzymasz pismo ze wskazaną wysokością przyznanego dofinansowania z EFRR²⁹ i warunkach zawarcia umowy o dofinansowanie małego projektu.

WAŻNE!

Wartość przyznanego dofinansowania może ulec zmianie w przypadku błędów na etapie ustalania kwot ryczałtowych stwierdzonych przez właściwego kontrolera podczas kontroli na miejscu projektu FMP.

- ➔ Jeżeli Twój projekt nie został wybrany do dofinansowania przez Komitet ds. małych projektów otrzymasz pismo z uzasadnieniem oceny oraz informacją o możliwości złożenia zastrzeżeń. Więcej na ten temat dowiesz się z [pkt. 7](#).

WAŻNE!

Jeżeli jesteś wnioskodawcą projektu, po otrzymaniu pisma z decyzją Komitetu poinformuj o niej swojego partnera/partnerów.

7. ROZPATRYWANIE ZASTRZEŻEŃ

Jeżeli w Twojej opinii ocena lub wybór małego projektu nie przebiegały zgodnie z procedurami oceny zawartymi w dokumentach dotyczących naboru, to jako wnioskodawca [MASZ PRAWO DO ZGŁOSZENIA](#) do Zarządzającego FMP [UMOTYWOWANYCH ZASTRZEŻEŃ](#) w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania od nas informacji. W piśmie sporządzonym w języku polskim i słowackim określ w jakim zakresie przekazana Ci

²⁹ W przypadku braku wystarczającej ilości środków Komitet może zaproponować wnioskodawcy niższy poziom dofinansowania dla projektu, z możliwością jego podwyższenia w miarę dostępności środków.

decyzja nie jest zgodna z zasadami/procedurami określonymi w dokumentach dotyczących konkretnego naboru. Odnieś się do konkretnych zapisów ww. dokumentów.

"WAŻNE ! Nie jest możliwe złożenie skargi na rezultat oceny poszczególnych kryteriów"

Po zapoznaniu się z treścią pisma możemy prosić Cię o przedstawienie w wyznaczonym terminie dodatkowych dokumentów lub złożenie dodatkowych wyjaśnień. Po rozpatrzeniu prześlemy Ci pisemne stanowisko, od którego nie przysługuje już możliwość zgłoszenia dalszych zastrzeżeń w ramach programu. Nie narusza to jednak Twoich uprawnień do korzystania z procedur odwoławczych wynikających z krajowych przepisów prawnych.

Cała procedura trwa co do zasady do 30 dni kalendarzowych.

Szczegółowe zasady składania zastrzeżeń znajdziesz w *Regulaminie pracy Zespołu ds. zastrzeżeń ramach Funduszu Małych Projektów wdrażanego w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027* (załącznik nr 10 do Podręcznika).

8. UMOWA O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU

Umowa o dofinansowanie to zwięźczenie Twoich starań związanych z przygotowaniem małego projektu. Od momentu jej podpisania jesteś **BENEFICJENTEM** małego projektu.

Pamiętaj, że **UMOWA O DOFINANSOWANIE, TO NAJWAŻNIEJSZY DOKUMENT**, który określa szczegółowe prawa i obowiązki obu stron oraz warunki realizacji i rozliczenia Twojego małego projektu w tym m.in:

- ➔ wysokość kwot ryczałtowych, które zobowiązujesz się rozliczyć w ramach poszczególnych zadań oraz wskaźniki, które w związku z tym deklarujesz osiągnąć,
- ➔ listę dokumentów potwierdzających zrealizowanie zadań, które obligatoryjnie musisz dostarczyć, aby rozliczyć projekt,
- ➔ parametry dla potwierdzenia odpowiedniego standardu produktu.

Wzór umowy o dofinansowanie małego projektu stanowi załącznik do niniejszego Podręcznika (załącznik nr 6 do Podręcznika) i zamieszczony jest na stronie internetowej Zarządzającego danym FMP.

Będziemy prosili Cię o przekazanie w wyznaczonym terminie **INFORMACJI I DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PRZYGOTOWANIA PROJEKTU UMOWY** takich jak:

- ➔ zaktualizowany wniosek o dofinansowanie uwzględniający rekomendacje, warunki, zalecenia Komitetu ds. małych projektów (jeśli dotyczy),
- ➔ skan umowy partnerskiej (jeśli dotyczy), która została opublikowana zgodnie ze słowackimi przepisami prawa.
- ➔ informacja dot. prowadzenia rachunku bankowego co do zasady w walucie EUR (chyba, że Zarządzający FMP wraz z beneficjentem postanowią inaczej), na który przekazywane będą środki z EFRR
- ➔ w przypadku słowackich beneficjentów realizujących małe projekty w ramach priorytetu nr 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza – przekazanie wskazanemu Zarządzającemu FMP następujących dokumentów niezbędnych do zawarcia z nim Umowy o dofinansowanie małego projektu z budżetu państwa Republiki Słowackiej :
 - kopia lub skan umowy o założeniu konta bankowego, lub potwierdzenie prowadzenia konta służącego do przyjęcia dofinansowania z budżetu RS,
 - oświadczenie - według wzoru opublikowanego na stronie internetowej Zarządzającego FMP (nie może być starsze niż trzy miesiące od daty otrzymania pisma od Zarządzającego FMP).

Zwróć uwagę!

Na etapie zawierania umowy Zarządzający FMP **WYJAŚNIA WSZYSTKIE NIEROZSTRZYgniĘTE KWESTIE** związane z małym projektem, np. uwzględnienie rekomendacji, warunków, zaleceń określonych przez Komitet, Kontrolera Krajowego oraz Zarządzającego FMP (np. usunięcie działania, zmniejszenie budżetu projektu), wyjaśnienie informacji podanych we wniosku (np. niejasny opis działania, drobne korekty techniczne), **DOSTARCZENIE WSZELKICH BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW** (np. prawomocnych dokumentów dotyczących działań inwestycyjnych, jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie dołączyłeś tych dokumentów).

Na tym etapie masz także możliwość wprowadzenia w projekcie zmian dotyczących:

- ➔ terminu realizacji małego projektu,
- ➔ harmonogramu zadań,
- ➔ osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie,
- ➔ osób odpowiedzialnych za realizację małego projektu,
- ➔ danych teleadresowych.

Musisz nas jednak o nich poinformować.

Inne zmiany wynikające z okoliczności niezależnych od partnera, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie musisz uprzednio zgłosić i otrzymać zgodę na ich akceptację.

Przygotowany przez nas projekt umowy o dofinansowanie przesyłany jest do Twojej akceptacji. Umowa podpisywana jest przez upoważnionego przedstawiciela Wnioskodawcy i przedstawiciela Zarządzającego FMP, w ramach którego złożyłeś wniosek o dofinansowanie co do zasady w terminie do 90 dni od decyzji Komitetu³⁰.

WAŻNE!

Jeżeli w projekcie FMP prowadzona jest kontrola na miejscu, podczas której sprawdzana jest m.in. poprawność szacowania kwot ryczałtowych w małych projektach, termin podpisania umowy może ulec wydłużeniu.

Informacje dot. kontroli projektu FMP znajdują się w rozdziale 6 PODRĘCZNIKA PROGRAMU INTERREG POLSKA – SŁOWACJA 2021–2027

Pamiętaj!

Podmioty słowackie, zgodnie z ustawą nr 315/2016 o rejestrze partnerów sektora publicznego, mają obowiązek zarejestrować się na stronie: <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Dotyczy on m.in. podmiotów, u których dofinansowania w danym roku kalendarzowym przekraczają łącznie kwotę 250 000 EUR. Obowiązek ten nie dotyczy podmiotów administracji publicznej (pełen wykaz podmiotów znajdziesz pod adresem [Subjekty verejnej správy \(statistics.sk\)](https://statistics.sk/)³¹).

Jeżeli w projekcie występuje pomoc *de minimis* – poinformuj o tym niezwłocznie Zarządzającego FMP.. Zgłosimy udzielenie pomocy *de minimis* poprzez elektroniczny

³⁰ Zarządzający może podjąć decyzję o wydłużeniu okresu przewidzianego na podpisanie umowy o dofinansowanie, np. w wyniku siły wyższej lub w związku z prowadzoną kontrolą projektu FMP.

³¹ Charakter non-profit ma podmiot, który prowadzi działalność pożytku publicznego lub świadczy usługi na rzecz ogółu społeczeństwa. A także w sytuacji gdy realizuje potrzeby członków danej organizacji, przy założeniu, że cel powstania danego podmiotu był inny niż „osiąganie zysku”. Porządek prawny Republiki Słowackiej nie określa wprost, które podmioty można zaliczyć do podmiotów działających w sektorze non-profit. Najczęściej zalicza się do nich: organizacje świadczące usługi na rzecz ogółu społeczeństwa, stowarzyszenia, fundacje i fundusze nieinwestycyjne, a także organizacje kościelne, szkoły i placówki edukacyjne. Obowiązek wpisu do Rejestru partnerów sektora publicznego dotyczy podmiotów, które dostarczają towary lub usługi w ramach umowy, umowy ramowej lub umowy koncesji zgodnie z prawem zamówień publicznych w celu osiągnięcia zysku lub nabycia majątku, prawa do majątku lub innych praw majątkowych. Jeśli ogólna wartość towarów lub usług przewyższa łącznie kwotę 100 000 EUR – w takim przypadku nawet podmiot należący do sektora non-profit jest partnerem sektora publicznego.

system (w Polsce jest to system SHRIMP, na Słowacji IS SEMP). Następnie prześlemy Twojej instytucji zaświadczenie o udzieleniu pomocy. W sytuacji, gdy to Ty będziesz udzielał pomocy *de minimis* to do Twoich obowiązków należy zgłoszenie tego faktu do właściwego urzędu.

9. REALIZACJA I ROZLICZENIE MAŁEGO PROJEKTU

9.1 ROZPOCZĘCIE REALIZACJI DZIAŁAŃ

TERMIN ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA RZECZOWEJ REALIZACJI małego projektu zostaje wpisany do umowy o dofinansowanie.

Pamiętaj, że realizację MAŁEGO PROJEKTU możesz rozpocząć NAJWCZEŚNIEJ KOLEJNEGO DNIA PO DECYZJI KOMITETU DS. MAŁYCH PROJEKTÓW o przyznaniu dofinansowania.

9.2 REALIZACJA DZIAŁAŃ

Realizując działania opieraj się na zapisach wniosku o dofinansowanie oraz umowy zawartej z Zarządzającym FMP. Zachęcamy również do korzystania z niniejszego Podręcznika, a w przypadku wątpliwości – do kontaktu z Zarządzającymi FMP.

Dobre praktyki!

- ➔ Bądźcie z partnerem zagranicznym/krajowym w stałym kontakcie. Załóżcie wspólną grupę na jednym z darmowych komunikatorów. Pozwala to na monitorowanie postępu prac po obu stronach granicy i na wczesne reagowanie w przypadku, gdy pojawiają się nieoczekiwane problemy.
- ➔ Rób notatki! Dokumentacja robocza będzie nieocenioną pomocą w sytuacji, gdy na etapie realizacji projektu zastąpi Cię inna osoba. Dokumentuj też spotkania robocze (fotografie, listy obecności).
- ➔ Zorganizuj przegląd projektu w połowie okresu jego realizacji – pozwoli Ci to sprawdzić stan zaawansowania projektu u każdego z partnerów.

PAMIĘTAJ, ŻE POMIMO IŻ ROZLICZASZ MAŁY PROJEKT METODAMI UPROSZCZONYMI i dokumenty księgowe nie będą sprawdzane podczas kontroli, TO:

- ➔ **NIE ZWALNIA TO TWOJEJ INSTYTUCJI/ORGANIZACJI Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA** w trakcie realizacji działań odpowiednich **KRAJOWYCH PRZEPISÓW PRAWA** z zakresu m.in.: prawa pracy, prawa zamówień publicznych³², prawa podatkowego, zasad finansów publicznych oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Twojej jednostce (np. regulamin zamówień, polityka rachunkowości).

Ważne!

Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu, wyklucz osoby i podmioty wpisane na unijnych lub krajowych listach sankcyjnych w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie lub podmiot, który jest związany z osobami lub podmiotami figurującymi na tych listach³³.

W przypadku **polskich beneficjentów**, dodatkowe wymogi dotyczące wykluczenia wykonawców wynikają również z art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 129, 185).

Wykluczenie wykonawców stosuj do zamówień, które udzielasz:

- ➔ zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.),
- ➔ w postępowaniach o wartości mniejszej niż 130 000 złotych, w tym zasady konkurencyjności,
- ➔ w zamówieniach wyłączonych spod przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zwróć uwagę!

Zachęcamy, aby do ewidencji wydatków dotyczących małego projektu stosować wyodrębnioną ewidencję księgową lub kod księgowy.

Zasady obowiązujące słowackich partnerów projektu:

- ➔ Jeśli używają podwójnej (pełnej) księgowości, rejestrują wszystkie wydatki dotyczące projektu na kontach analitycznych w podziale według poszczególnych projektów lub w ewidencji analitycznej prowadzonej w formie technicznej w rozbiciu na poszczególne projekty bez tworzenia kont analitycznych w podziale według poszczególnych projektów.

³² Organizacje otrzymujące fundusze publiczne co do zasady muszą stosować przepisy dotyczące zamówień publicznych przy wyborze dostawców towarów, usług i robót oraz zawieraniu z nimi umów. Wyjątek stanowią organizacje, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy PZP.

³³ Rozporządzenie (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

- ➔ Jeśli używają prostej księgowości, rejestrują wszystkie wydatki dotyczące projektu w księgach rachunkowych ze słownym i numerycznym oznaczeniem projektu w zapisach rachunkowych.
- ➔ Jeśli partner nie jest jednostką rozrachunkową, prowadzi ewidencję majątku, zobowiązań, przychodów i wydatków związanych z projektem w księgach rachunkowych ze słownym i numerycznym oznaczeniem projektu w tych zapisach.

- ➔ **KOSZTY** małego projektu **MUSZĄ BYĆ RACJONALNE/EFEKTYWNE, GOSPODARNE** i ponoszone zgodnie z zasadą przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
- ➔ Przy wyborze i zawieraniu umów z dostawcami towarów, usług i robót wraz z partnerami **MUSISZ UNIKAĆ** wszelkich **KONFLIKTÓW INTERESÓW**.
- ➔ W żadnych okolicznościach **TE SAME KOSZTY/WYDATKI NIE MOGĄ BYĆ DWUKROTNIEM SFINANSOWANE** w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz dotacji z krajowych środków publicznych. Może to mieć miejsce w sytuacji, gdy np.
 - bezzwrotna pomoc finansowa z kilku źródeł publicznych jest wyższa niż 100% wydatków kwalifikowalnych małego projektu lub jego części,
 - na prefinansowanie wkładu unijnego w ramach małego projektu pozyskasz środki w formie kredytu lub pożyczki i zostaną one umorzone,
 - zakupisz w ramach małego projektu realizowanego ze środków unijnych środek trwały, a następnie rozliczysz koszty amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego małego projektu lub innych projektów finansowanych ze środków unijnych lub krajowych,
 - zakupisz w ramach małego projektu używany środek trwały, który był współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych.

Dlatego, jeżeli otrzymałeś dotację z innego na źródła na realizację działań objętych małym projektem niezwłocznie nas o tym poinformuj, abyśmy mogli zweryfikować, czy nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków.

- ➔ **MUSISZ ZAPEWNIĆ ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI POMOCY DE MINIMIS**, której wartość przyznana jednemu podmiotowi nie może przekroczyć 300 000 euro w okresie trzech

lat³⁴. Możesz samodzielnie zawnioskować o przyznanie takiej pomocy. Musisz także rozważyć, czy Twoje działania projektowe będą oznaczały udzielenie pomocy publicznej uczestnikom małego projektu. Może to nastąpić niezależnie od tego, czy Ty otrzymujesz pomoc *de minimis* z programu, czy też nie. Może się bowiem zdarzyć, że w efekcie realizowanych przez Ciebie działań pomoc publiczną otrzymają np. MŚP w takcie usług doradczych, szkoleń lub dostępu do zaplecza badawczego dla przedsiębiorstw.

➔ **PRZYCHODY** wygenerowane w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu **STANOWIĄ WŁASNOŚĆ TWOJEJ INSTYTUCJI/ORGANIZACJI** i nie wpływają w żaden sposób na przyznane dofinansowanie w formie kwot ryczałtowych. Dotyczy to także wpływów z tytułu **KAR UMOWNYCH** na skutek naruszenia umowy zawartej między Twoją instytucją a stroną trzecią oraz **WADIUM**.

W szczególności zalecamy, aby kwestię przychodów przeanalizować w przypadku projektów z elementami inwestycyjnymi. W przypadku tych projektów przychody mogą być przeznaczane na utrzymanie inwestycji.

W sytuacji, gdy dotrą do nas sygnały o nieprawidłowościach w realizacji Twojego małego projektu przeprowadzimy **DORAŻNĄ WIZYTĘ SPRAWDZAJĄCĄ**. Więcej o niej dowiesz się z **pkt. 9.6.3**.

9.3 PROMOCJA MAŁEGO PROJEKTU

Nawet najlepszy transgraniczny szlak turystyczny nie będzie odwiedzany, jeśli nie zaplanujesz odpowiednich działań promocyjnych już podczas pracy nad wnioskiem o dofinansowanie. Podobnie żadna platforma e-learningowa nie spełni swojego zadania, jeśli nie dowiedzą się o niej osoby zainteresowane zamieszczanymi na niej informacjami.

Dlatego jednym z Twoich najważniejszych obowiązków jest pokazanie społeczeństwu zmian jakie zaszły na pograniczu polsko-słowackim i w codziennym życiu dzięki realizacji Twojego małego projektu oraz informowanie o tym, że było to możliwe dzięki pomocy finansowej Unii Europejskiej i programu Interreg. Zachęcamy Cię również, abyś w ramach działań promocyjnych informował o współpracy z partnerami projektowymi - zarówno tymi zagranicznymi, jak i krajowymi.

³⁴ Więcej informacji na temat zasad i ograniczeń w zakresie pomocy publicznej można uzyskać na stronie Dyrekcji Generalnej ds. Konkurencji (http://ec.europa.eu/competition/index_en.html), na stronie polskiego Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (www.uokik.gov.pl) oraz po stronie słowackiej na stronie Antymonopolowego Urzędu Republiki Słowackiej (www.antimon.gov.sk).

Do realizacji działań informacyjno-promocyjnych jesteś zobowiązany **PRZEZ CAŁY OKRES REALIZACJI PROJEKTU**, a ich efekty musisz utrzymywać także po zakończeniu projektu.

Zanim przystąpisz do planowania konkretnych działań poznaj swoje **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI W ZAKRESIE PROMOCJI MAŁEGO PROJEKTU**:

- ➔ zapoznaj się i stosuj wytyczne dotyczące informacji i promocji zawarte w Księdze Znaków
- ➔ Nie zapomnij o odpowiednim oznaczeniu miejsca realizacji projektu. Po rozpoczęciu realizacji projektu w widocznym i publicznie dostępnym miejscu w swojej siedziby umieść **PLAKAT INFORMACYJNY** formatu min. A3 lub **PODOBNEJ WIELKOŚCI ELEKTRONICZNY WYŚWIETLACZ**. Informacja na plakacie/wyświetlaczu powinna zawierać minimum logotyp programu, tytuł małego projektu, nazwę wnioskodawcy oraz partnera.

Jeśli planujesz działania inwestycyjne: prace budowlane lub zakup środków trwałych w miejscu realizacji inwestycji zamieść plakat wykonany z **TRWAŁEGO** materiału, który nie ulega szybkiemu zniszczeniu pod wpływem czynników zewnętrznych. Kiedy to zrobić? Najlepiej niezwłocznie po rozpoczęciu działań inwestycyjnych. Plakat powinien zawierać: logotyp programu, główny cel inwestycji (np. budowa ścieżki rowerowej, modernizacja obiektu), nazwę małego projektu, nazwę wnioskodawcy oraz partnera/ów.

- ➔ Masz **STRONĘ INTERNETOWĄ, KONTO NA FACEBOOKU, INSTAGRAMIE**? Jeśli tak, także na nich umieść krótki opis projektu z uwzględnieniem celów i rezultatów oraz wstaw logotyp programu. Na stronach internetowych i ich podstronach, aplikacjach online i na smartfony, kanałach mediów społecznościowych i innych platformach cyfrowych, logo programu musi znajdować się takim miejscu, aby było widoczne na górze bez konieczności przewijania czy klikania.

Strona internetowa, media społecznościowe powinny być na bieżąco aktualizowane (szczególnie mile widziane są materiały audiowizualne) oraz utrzymane przez okres trwałości.

Jeżeli masz możliwość prowadź statystyki (np. dla stron przez darmową aplikację Google Analytics).

- ➔ Powinieneś też odpowiednio oznaczać **DOKUMENTY** dotyczące projektu, które będziesz publikować: pisma, prezentacje, materiały dla prasy itp. Ta sama zasada obowiązuje Cię w przypadku wszelkich dokumentów i materiałów przeznaczonych dla uczestników projektów np. certyfikatów, materiałów informacyjnych, programów szkoleń i warsztatów, list obecności.

- ➔ [INFORMUJ NAS](#) z właściwym wyprzedzeniem (tj. min. 7 dni kalendarzowych) [O PLANOWANYCH WYDARZENIACH](#). Dzięki temu będziemy mogli zorganizować sobie pracę w taki sposób, żeby wziąć udział w wydarzeniu realizowanym w ramach Twojego małego projektu.
- ➔ W trakcie realizowanych [WYDARZEŃ](#) prezentuj roll-up/baner/tablicę/plakat na drzwiach sali/informację na ekranie itp. z logotypem programu. Przekaż też uczestnikom krótką informację ustną o otrzymanym wsparciu z Unii Europejskiej: **„Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027”**.
- ➔ Wydając [PUBLIKACJE](#) na zewnętrznej okładce zamieść logotyp programu oraz adnotację „*Egzemplarz bezpłatny*”, a wewnątrz publikacji zapis: *„Wyłączną odpowiedzialność za zawartość niniejszej publikacji ponoszą jej autorzy i nie może być ona utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Unii Europejskiej oraz (nazwa Zarządzającego FMP)”*.
- ➔ Przygotowujesz [MATERIAŁY WIDEO](#)? Logotyp programu umieść na początku i/ lub końcu tego materiału.
- ➔ Logotyp programu musi znajdować się również na innych produktach komunikacyjnych, takich jak [GADŻETY](#), czy [ROLL-UP](#).
- ➔ Kupujesz [DROBNE WYPOSAŻENIE](#)? Zadbaj, aby w miarę możliwości na każdym elemencie sprzętu ruchomego znalazła się trwała naklejka z logotypem programu.
- ➔ Udostępniaj na zasadzie nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwołalnej licencji materiały informacyjne wytworzone w ramach małego projektu na prośbę np. Zarządzającego FMP, kontrolera, WS, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Krajowej, KE.³⁵

Nie zapomnij udokumentować swoich działań informacyjnych i promocyjnych (wykonaj zdjęcia plakatów, zostaw w dokumentacji projektu egzemplarz publikacji, gadżetów itp.). Instytucje kontrolujące będą sprawdzać spełnianie obowiązków informacyjnych. Więcej na ten temat znajdziesz w [pkt. 9.5](#) i w [pkt. 9.6](#).

NIEPRZESTRZEGANIE TYCH OBOWIĄZKÓW MOŻE SKUTKOWAĆ ANULOWANIEM DO 2% PRZEKAZANEGO DOFINANSOWANIA UNIJNEGO DLA TWOJEGO PROJEKTU, w tym:

- ➔ brak krótkiego opisu projektu zawierającego informację o jego celach i rezultatach, wsparciu finansowym z programu na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych (jeżeli posiadasz) – maks. 0,4% przyznanego dofinansowania

³⁵ Taka licencja na prawa własności intelektualnej przyznaje ww. podmiotom uprawnienia m.in. do powielania i kopiowania materiałów, odtwarzania materiałów za pomocą wszelkich środków i we wszelkich formach, w całości lub w części, publicznego udostępniania materiałów przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji, publicznej dystrybucji materiałów (lub ich kopii) we wszelkich formach, przechowywania i archiwizowania materiałów, udzielania osobom trzecim sublicencji na prawa do materiałów.

- ➔ brak informacji o wsparciu z programu w dokumentach i materiałach informacyjnych dotyczących projektu przeznaczonych dla uczestników lub społeczeństwa – maks. 0,4% przyznanego dofinansowania
- ➔ brak w miejscu publicznym plakatu o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza z informacją o projekcie i wsparciu z programu – maks. 0,4% przyznanego dofinansowania
- ➔ brak eksponowania logotypu programu podczas pozostałych działań informacyjno-promocyjnych - maks. 0,1% za jednostkowe niewywiązanie się, maksymalnie 0,4%.

Znasz już podstawowe obowiązki w zakresie promocji małego projektu, teraz czas, abyś dowiedział się jak prawidłowo oznakować elementy związane z realizowanym projektem.

JEDYNYM OBOWIĄZKOWYM OZNACZENIEM, KTÓRY MUSISZ STOSOWAĆ W PRZYPADKU WSZYSTKICH REALIZOWANYCH PRZEZ SIEBIE DZIAŁAŃ JEST ZINTEGROWANY LOGOTYP PROGRAMU INTERREG POLSKA – SŁOWACJA 2021-2027, KTÓRY MUSI BYĆ UMIESZCZONY W WIDOCZNYM MIEJSCU. WIELKOŚĆ LOGOTYPU POWINNA UMOŻLIWIAĆ JEGO ROZPOZNANIE³⁶.

Interreg



**Współfinansowany przez
UNIJĘ EUROPEJSKĄ**

Polska – Słowacja

UWAGA!

KOLORY ZNAJDUJĄCE SIĘ NA LOGOTYPIE PROGRAMU, JEGO UKŁAD GRAFICZNY NIE MOGĄ BYĆ ZMIENIANE.

Logotyp programu w różnych wersjach językowych i różnych formatach jest do pobrania na stronie internetowej Euroregionu Beskidy, EUWT TATRY, Euroregionu

³⁶ Zwróć uwagę, że:

- ✓ Kolory symbolu są następujące: powierzchnia prostokąta jest koloru niebieskiego (PANTONE REFLEX BLUE); gwiazdy są koloru żółtego (PANTONE YELLOW).
- ✓ Reprodukacja jednobarwna - jeżeli używa się koloru czarnego, wewnątrz wydrukowanego na czarno konturu prostokąta umieszcza się czarne gwiazdy na białym tle. Jeżeli używa się koloru niebieskiego (REFLEX BLUE), należy użyć tego koloru w 100% jako tło, a gwiazdy odtworzyć w kolorze białym w trybie wydruku w negatywie.
- ✓ Treść materiałów powinna być dwujęzyczna..

Karpackiego oraz SKP i SKŻ oraz na stronie programu www.plsk.eu w zakładce "Dokumenty dla wnioskodawców".



Zaleca się stosowanie logotypu programu w kolorze. Wszystkie umieszczone na danym materiale/dokumentcie logotypy muszą być albo monochromatyczne, albo kolorowe. Jeśli nie ma innego wyboru niż użycie kolorowego tła, wokół prostokąta należy umieścić białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości prostokąta.³⁷ Dozwolone jest zamieszczanie na tej samej stronie/powierzchni materiałów informacyjno-promocyjnych własnych logotypów wnioskodawcy i partnera małego projektu.

Jeżeli obok symbolu umieszczone są też inne znaki graficzne, symbol (flagi Unii Europejskiej) musi mieć co najmniej taki sam rozmiar, mierzony jako wysokość lub szerokość, jak największe z pozostałych znaków graficznych.

Oprócz symbolu nie wolno używać żadnej innej identyfikacji wizualnej ani logo, aby wyeksponować wsparcie ze strony Unii.

UWAGA! Co do zasady w zestawieniu znaków **nie powinny być umieszczane żadne dodatkowe logotypy.**

WAŻNE!

Jeśli jesteś również beneficjentem [DOTACJI Z BUDŻETU PAŃSTWA I FUNDUSZY CELOWYCH](#) sprawdź, czy dotyczą Cię [DODATKOWE OBOWIĄZKI INFORMACYJNE](#).³⁸

Pamiętaj, że nie istnieje jeden obowiązkowy, z góry określony zestaw działań informacyjno-promocyjnych, które musisz zrealizować – trzeba wybrać takie działania, które będą zgodne z celem Twojego projektu oraz jego charakterem, skalą i możliwościami finansowymi. W przypadku jednych projektów najsukuteczniejsze okażą się tradycyjne ulotki czy broszury, w przypadku innych będzie to np. aplikacja mobilna, czy prezentacja projektu podczas targów turystycznych.

³⁷ By uniknąć problemów z umieszczaniem symbolu Unii na kolorowym tle można wyodrębnić w dolnej lub górnej części danego materiału biały pas, na którym umieszczone zostanie zintegrowany logotyp programu.

³⁸ Polscy wnioskodawcy - Rozporządzenie Rady Ministrów z 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953) oraz art. 35 a ust. 1 i art. 35 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305)

Aby prowadzone przez Ciebie działania informacyjno-promocyjne były **SKUTECZNE**:

- ➔ Zastanów się, jaka forma promocji sprawdzi się w przypadku Twojego małego projektu. W tym celu odpowiedz na dwa pytania:
 - jakie narzędzia i kanały komunikacji pozwolą Ci najtrafniej dotrzeć z informacją o małym projekcie do społeczeństwa?
 - jakie musisz podjąć działania, żeby zachęcić ludzi, a przede wszystkim swoją grupę docelową do udziału w realizowanych wydarzeniach i korzystania w życiu codziennym z efektów Twojego małego projektu?
- ➔ Spraw, aby w miarę możliwości Twoje działania dostępne były dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- ➔ Wybieraj narzędzia ekologiczne. Ogranicz zużycie surowców, np. zastąp materiały drukowane cyfrowymi, wprowadź proekologiczne rozwiązania podczas wydarzeń, zrezygnuj z podróży na rzecz narzędzi on-line.
- ➔ Sprawdź, czy wybrane przez Ciebie działania i związane z nimi wydatki są kwalifikowalne w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027. Więcej informacji w tym zakresie znajdziesz w [pkt. 5.4](#) i w [pkt. 6.1.5.6](#).
- ➔ Zaplanuj środki finansowe na promocję małego projektu w budżecie każdego z zadań. Jeśli np. zakładasz uruchomienie strony internetowej trzeba uwzględnić koszty jej stworzenia, wykupu domeny oraz regularnej obsługi, a jeśli planujesz konkursy rozważ koszty druku plakatów, dyplomów, zakupu i oznakowania nagród.

Dobre praktyki – nieobowiązkowe, ale bardzo mile widziane:

- ➔ Przygotuj i przekaz nam:
 - opowieść o swoim małym projekcie w formie pisemnego wywiadu lub wywiadu nagrałego na wideo (minimum 2 min) z wybranym partnerem (partnerami) projektu,
 - co najmniej jedno zdjęcie, film wideo lub plik audio, które przedstawiają wyzwanie lub temat podjęty w projekcie,
 - co najmniej dwa cytaty dotyczące projektu wraz z odpowiadającymi im zdjęciami z wybranym partnerem projektu lub z grupami docelowymi.
- ➔ Przekazuj nam krótkie notatki o Twoim projekcie, informacje z mediów (z organizowanych wydarzeń, realizacji inwestycji, informacje o nagrodach czy wyróżnieniach, które zdobył projekt). Podzielimy się sukcesem Twojego projektu na naszej stronie internetowej i w mediach społecznościowych.

- ➔ Przekazuj nam w wersji elektronicznej zdjęcia z realizacji projektu, do których masz prawa autorskie (rozdzielczość min. 1795 x 2480 pikseli, min. 300 DPI).
- ➔ Zamieszczaj wersje elektroniczne publikacji, materiałów audio na swojej stronie internetowej, w mediach społecznościowych (przestrzegaj przy tym zapisów prawa autorskiego).
- ➔ Podziel się z nami wydanymi wersjami papierowymi publikacji, czy gadżetami – będziemy mogli dzięki temu sami promować Twój projekt.
- ➔ Włączaj się w różnorodne formy promocji organizowane przez nas i inne instytucje zajmujące się Funduszami Europejskimi, w ramach których możesz bezpłatnie promować swój mały projekt i jego efekty, np. Dzień Europejskiej Współpracy, Dni Otwarte Funduszy Europejskich.
- ➔ Oznaczaj Zarządzającego FMP i program Interreg Polska – Słowacja w publikowanych przez siebie postach/relacjach w mediach społecznościowych.

Jak się przekonałeś podstawowe obowiązki promocyjne nie są uciążliwe, ale konieczne. W przypadku wątpliwości związanych ze stosowaniem zasad informacji i promocji skonsultuj się z właściwym Zarządzającym FMP. [Więcej informacji na temat informacji i promocji znajdziesz także w załączniku nr 5 i 7 do Podręcznika programu dostępnym na stronie programu \[www.plsk.eu\]\(http://www.plsk.eu\)](#)

9.4 ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI

W trakcie realizacji projektu możesz napotkać na problemy/wyzwania, które uniemożliwią Ci realizację działań zgodnie z założeniami opisanymi we wniosku o dofinansowanie i warunkami określonymi w umowie. W takiej sytuacji, jako Beneficjent możesz wnioskować o wprowadzenie zmian w projekcie. Im szybciej poinformujesz nas o konieczności zmian, tym szybciej poszukamy wspólnie wyjścia z trudnej sytuacji. Możliwości wprowadzania zmian w projekcie opisaliśmy poniżej.

UWAGA!

Zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie [W OKRESIE REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU](#) i nie mogą prowadzić do zmiany jego celów i wysokości kwoty ryczałtowej.

Wniosek dotyczący zmian:

- ➔ co do zasady powinien zostać złożony najpóźniej 30 dni kalendarzowych przed datą zakończenia projektu,
- ➔ musi zawierać wyczerpujące [UZASADNIENIE](#) wprowadzenia proponowanej zmiany, ewentualnie dokumenty potwierdzające zasadność jej wprowadzania.

Wprowadzone zmiany należy opisać w raporcie z realizacji małego projektu w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiła zmiana.

ZARZĄDZAJĄCY FMP MA PRAWO NIE ZGODZIĆ SIĘ NA ZAPROPONOWANE ZMIANY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU.

ZMIANA HARMONOGRAMU ZADAŃ

Jeżeli z powodu niezależnych okoliczności zmuszony będziesz przesunąć termin zakończenia zadania poinformuj nas o tym pisemnie. Taka zmiana może wymagać aktualizacji wniosku o dofinansowanie i sporządzenia aktualizacji harmonogramu składania raportów stanowiącego załącznik do umowy.

ZMIANA TERMINU ZAKOŃCZENIA PROJEKTU

Jeżeli z uwagi na uzasadnione okoliczności nie będziesz w stanie zrealizować zadań zaplanowanych we wniosku w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie małego projektu lub zakończysz je wcześniej poinformuj nas o tym pisemnie. Taka zmiana wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie i sporządzenia aneksu do umowy.

ZMIANA KWOT RYCZAŁTOWYCH

Jeżeli w ramach przyznanej kwoty ryczałtowej:

- ➔ osiągnąłeś wyższą wartość docelową wskaźnika – poinformuj nas o tym w raporcie z realizacji projektu, w którym rozliczasz wydatek. Taka zmiana nie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie i sporządzenia aneksu do umowy.
- ➔ nie zrealizowałeś lub zrealizowałeś w części zaplanowany wskaźnik produktu - nie otrzymasz refundacji wydatków danego zadania, czyli kwoty ryczałtowej.

Przygotowanie projektu w oparciu o projekt budżetu i rozliczanie go kosztami uproszczonymi **OGRANICZA** także **MOŻLIWOŚĆ WPROWADZANIA ZMIAN W BUDŻECIE** projektu.

NIEDOPUSZCZALNA JEST:

- ➔ zmiana wysokości kwot i stawek ryczałtowych (z wyjątkiem opisanym poniżej),
- ➔ zmiana polegająca na przesuwaniu kwot między zadaniami w budżecie projektu,
- ➔ zmiana opisu w budżecie wpływająca na pogorszenie jakości (założeń i parametrów) zaplanowanych działań,
 - ***Przykład 1:*** We wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent małego projektu przewidział, że uczestnicy szkolenia nabędą wiedzę z zakresu prawa pracy. Szkolenie będzie trwało 16 godzin i będzie prowadzone przez radcę prawnego specjalizującego się w prawie pracy. Zrealizowano jednak szkolenia dotyczące PZP, a nie prawa pracy, albo szkolenie trwające 8 godzin, albo szkolenie prowadzone przez studenta wydziału

prawa. Nie można wówczas uznać, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo. W takiej sytuacji kwota ryczałtowa zostanie uznana za niekwalifikowalną, nawet gdy osiągnięty został przypisany jej wskaźnik i przedstawiono właściwe dokumenty potwierdzające tę okoliczność. Wynika to z faktu, że beneficjent nie dostarczył produktu o uzgodnionej jakości.

- **Przykład 2:** Podczas szkolenia dotyczącego prawa pracy miało być realizowane świadczenie na rzecz uczestników (catering, refundacja kosztów dojazdów, materiały szkoleniowe). Uwzględniono je we wniosku oraz przy wyliczeniu wielkości kwoty ryczałtowej. Szkolenie zostało zrealizowane, ale koszty wyżywienia, dojazdów i materiałów musieli pokryć we własnym zakresie uczestnicy. Zadanie zostało zrealizowane niezgodnie z zakresem lub w niższej jakości niż opisana we wniosku. Nawet przy osiągnięciu wskaźników, kwota ryczałtowa zostanie uznana za niekwalifikowalną.

➔ zmiana metody rozliczania wydatków zakontraktowanych jako kwoty ryczałtowe.

Kwota ryczałtowa może być zmieniona w przypadku wystąpienia [SYTUACJI NADZWYCZAJNEJ, OKOLICZNOŚCI ABSOLUTNIE NIEZALEŻNYCH](#) od Ciebie jako [BENEFICJENTA](#) małego projektu (np. zmiana przepisów prawnych podczas realizacji projektu, klęska żywiołowa, pandemia) – uniemożliwiających realizację zadania w pierwotnym zakresie. Każdy taki przypadek będzie indywidualnie rozstrzygany przez Zarządzającego FMP.

UWAGA!

Zmiany kwot ryczałtowych muszą być zgłoszone przed ich zastosowaniem.

Zmiany powodujące zwiększenie kwoty ryczałtowej lub obniżenie jakości produktów skutkują ponowną oceną małego projektu.

INNE ZMIANY

Jeżeli w projekcie zmianie ulegają:

- ➔ dane kontaktowe Twojej instytucji lub partnera,
- ➔ numer rachunku bankowego,
- ➔ dane osób upoważnionych do podpisania umowy,
- ➔ dane osób do kontaktu w sprawie małego projektu,
- ➔ lub w ramach inwestycji wykonywane są roboty zamienne/dodatkowe³⁹

wystarczy, że [POINFORMUJESZ NAS O TYM PISEMNIE WRAZ Z KRÓTKIM UZASADNIENIEM.](#)

³⁹ O ile nie powodują pogorszenia parametrów jakościowych zaplanowanego produktu i zostały udokumentowane zgodnie z prawem krajowym, np. protokołem konieczności.

Jeżeli tego nie zrobisz, możliwe konsekwencje, np. zmiany rachunku bankowego poniesie Twoja instytucja. Taka zmiana nie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie i sporządzenia aneksu do umowy.

Inne zmiany (np. rozbieżności między zapisami wniosku) mogą być dokonane tylko w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Euroregionu/EUWT TATRY/SKP/SKŻ. Sposób ich wprowadzenia ustalany jest indywidualnie między Beneficjentem i właściwym Zarządzającym FMP.

9.5 DOKUMENTOWANIE KWOT RYCZAŁTOWYCH

Wydatki rozliczane kwotami ryczałtowymi (metodami uproszczonymi) są traktowane jako wydatki poniesione. Oznacza to, że dokumenty księgowe nie są potrzebne do rozliczenia małego projektu. Nie musisz ich także w żaden sposób opisywać.

W FMP 2021-2027 ROZLICZASZ PROJEKT WYŁĄCZNIE NA PODSTAWIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH JAKOŚĆ ZREALIZOWANYCH ZADAŃ W ZAKRESIE WYKONANIA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ ORAZ OSIĄGNIĘCIE WSKAŹNIKÓW określonych we wniosku oraz wpisanych do umowy o dofinansowanie małego projektu.

Pamiętaj!

Wykaż osiągnięcie wartości WSKAŹNIKA PRODUKTU w raporcie PO ZAKOŃCZENIU DZIAŁANIA, do którego odnosił się wskaźnik produktu.

Natomiast w przypadku WSKAŹNIKA REZULTATU będziesz zobowiązany do udokumentowania wartości osiągnięcia lub aktualnego stanu realizacji wskaźnika w określonym czasie (maks. w okresie 6 m-cy od zakończenia projektu) i ewentualnego przedstawienia metodyki oszacowania wartości rocznej na podstawie dostępnych danych w przypadku wskaźników, których dotyczy roczna statystyka.

Otrzymasz refundację wydatków dla danego zadania, tylko wówczas, gdy przedłożysz WSZYSTKIE dokumenty wskazane w umowie o dofinansowanie dla tego konkretnego zadania (np. listę obecności, , protokół odbioru, fotografie).

Zwróć uwagę, aby wszystkie dokumenty potwierdzające realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu BYŁY SPORZĄDZONE/WYSTAWIONE W OKRESIE REALIZACJI PROJEKTU i

co do zasady zgodnie z terminem realizacji zadania określonym w umowie o dofinansowanie.

Dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźnika rezultatu muszą być sporządzone **NIE PÓŹNIEJ NIŻ 6 MIESIĘCY PO ZAKOŃCZENIU RZECZOWEJ REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU.**

DOKUMENTUJ również realizowane **DZIAŁANIA PROMOCYJNE** oraz **REALIZACJĘ POLITYK HORYZONTALNYCH**. Rób fotografie, printscreeny, zbieraj wycinki z gazet. Więcej o obowiązkach związanych z informacją i promocją dowiesz się z **pkt. 9.3**, a o politykach horyzontalnych z **pkt. 5.9**.

Spełnienie zasad promocji i realizacja polityk horyzontalnych oceniane będzie na podstawie dokumentów przedłożonych do rozliczenia oraz w trakcie wizyty sprawdzającej na miejscu.

WAŻNE!

JESTEŚ ZOBOWIĄZANY DO PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI małego projektu co najmniej **PRZEZ OKRES PIĘCIU LAT**⁴⁰ od dnia 31 grudnia roku, w którym otrzymałeś ostatnią płatność, czyli jeżeli ostatnia płatność na rzecz projektu wpłynęła 16 lipca 2026 r., to dokumentacja projektowa musi pozostać dostępna do 31 grudnia 2031 r.

Pamiętaj, że dokumenty powinny być przechowywane w sposób **zapewniający bezpieczeństwo i poufność**.

Obowiązkowo przechowuj:

- ➔ pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu środków z EFRR,
- ➔ umowę o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- ➔ zatwierdzony wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- ➔ raporty z realizacji projektu,
- ➔ dokumenty potwierdzające realizację działań w ramach projektu i dokumentujące osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu,
- ➔ umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
- ➔ wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w projekcie, notatki ze spotkań roboczych itp.,
- ➔ dokumenty dotyczące kontroli i audytów.

⁴⁰Wszystkie dokumenty dotyczące działań i wydatków związanych z projektem, na które przyznano pomoc *de minimis* muszą być dostępne przez co najmniej 10 lat od daty przyznania ostatniej pomocy w ramach programu. Okres przechowywania danych zostaje przerwany w przypadku postępowania sądowego lub na wniosek KE.

Przechowaniu podlegają zarówno oryginały dokumentów, kserokopie dokumentów poświadczane przez statutowego przedstawiciela danej instytucji „za zgodność z oryginałem”, jak również elektroniczne wersje dokumentów.

Wszystkie te dokumenty mogą podlegać kontroli lub audytowi w czasie jego realizacji, a także po zakończeniu realizacji (zwłaszcza w kontekście zachowania trwałości produktów projektu). Więcej o kontroli i audycie znajdziesz w [pkt. 9.6.4](#) i w [pkt. 12](#).

9.6 ROZLICZENIE PROJEKTU

9.6.1 Raport z realizacji małego projektu

[RAPORT Z REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU](#) to podstawowe narzędzie, które umożliwia nam monitorowanie postępu i efektów Twojego projektu.

Raport wraz z załącznikami potwierdzającymi realizację działań i wskaźników składasz w *Generatorze wniosków i raportów*⁴¹. Tam znajdziesz wskazówki dotyczące jego wypełniania.

Raport składasz w dwóch językach: polskim i słowackim. Zadbaj o dobrą jakość tłumaczenia.

Raport obejmuje dwie części:

- ➔ rzeczową – dotyczącą merytorycznego sprawozdania z realizacji projektu (zrealizowane działania, osiągnięte wskaźniki, cele, wpływ transgraniczny, problemy),
- ➔ finansową – dotyczącą finansowego rozliczenia projektu (poprawność zastosowanych kwot ryczałtowych i wykonanie działań określonych we wniosku o dofinansowanie i umowie).

[W IMIENIU WSZYSTKICH PARTNERÓW RAPORT/RAPORTY PRZYGOTOWUJE I SKŁADA](#)

w generatorze [BENEFICJENT](#) małego projektu, czyli podmiot, z którym zawarta została umowa o dofinansowanie. Dotyczy to również sytuacji, kiedy w projekcie zaplanowano udział finansowy partnera zagranicznego/krajowego. Raport musi zawierać informacje na temat osiągnięć całego partnerstwa, w tym partnerów, którzy nie zgłaszają żadnych wydatków w danym okresie sprawozdawczym.

[LICZBĘ RAPORTÓW, OKRES/Y SPRAWOZDAWCZY/E ORAZ TERMIN/Y SKŁADANIA](#) raportów z postępu realizacji małego projektu [USTALIMY](#) z Twoją instytucją [INDYWIDUALNIE W](#)

⁴¹ W przypadku załączników, których ze względów technicznych nie można dołączyć w generatorze, powinieneś dostarczyć je fizycznie do właściwego Zarządzającego FMP (Euroregion/EUWT TATRY/SKP/SKŻ).

UMOWIE O DOFINANSOWANIE, ponieważ są one powiązane z harmonogramem zadań Twojego projektu. Co do zasady powinieneś rozliczać wydatki przedstawione w raporcie za okres, w którym dane zadanie zostało zrealizowane, jednak nie później niż w raporcie końcowym.

Jeżeli nie zdążysz złożyć raportu w terminie wskazanym w umowie, poproś nas pisemnie o jego przedłużenie. W przypadku gdy raport z realizacji małego projektu nie zostanie złożony w uzgodnionym czasie, wyślemy Ci ponaglenie. Jeżeli mimo to nie złożysz raportu, może to stanowić podstawę rozwiązania umowy o dofinansowanie.

9.6.2 Sprawdzenie raportu z realizacji małego projektu

Raport, który złożyłeś w *Generatorze wniosków i raportów* podlega naszej weryfikacji. WERYFIKACJA obejmuje sprawdzenie dokumentów dostarczonych w *Generatorze wniosków i raportów*. Na sprawdzenie raportu i poświadczenie kategorii kosztów rozliczanych metodami uproszczonymi pracownicy euroregionu/EUWT TATRY/SKP/SKŻ mają co do zasady 30 dni kalendarzowych. Weryfikację przeprowadzamy w oparciu o listę sprawdzającą. W przypadku jakichkolwiek braków lub wątpliwości dotyczących przekazanej do sprawdzenia dokumentacji zostaniesz poproszony, aby w wyznaczonym terminie dostarczyć wymagane UZUPEŁNIENIA/WYJAŚNIENIA.

Zachęcamy, abyś zapoznał się z ogólnymi zasadami weryfikacji dokonywanej przez właściwy euroregion/EUWT TATRY/SKP/SKŻ:

Co i jak sprawdzamy?

Badając kwalifikowalność wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi będziemy odnosić się do faktycznego postępu realizacji projektu sprawdzając, czy:

- ➔ zaplanowane działania małego projektu zostały zrealizowane w zakresie i w jakości określonych w umowie,
- ➔ określone w umowie o dofinansowanie wskaźniki przypisane kwocie ryczałtowej zostały w pełni osiągnięte.

Małe projekty rozliczane są „zerojedynkowo” na zasadzie „spełnia/nie spełnia”. **Oznacza to, że zatwierdzimy kwotę ryczałtową dla danego zadania tylko wtedy, gdy w pełni zrealizujesz zaplanowane w nim działania zgodnie z założeniami i parametrami określonymi w umowie oraz osiągniesz wszystkie wskaźniki/wskaźnik przypisane do tego zadania.**

Małe projekty są rozliczane w całości metodami uproszczonymi, przez co kwalifikowalność podatku VAT nie jest analizowana na etapie zatwierdzania środków do wypłaty.

ZARZĄDZAJĄCY FMP, KONTROLER, AUDYT NIE SPRAWDZAJĄ ANI NIE MONITORUJĄ EWENTUALNYCH RÓŻNIC KWOT RYCZAŁTOWYCH LUB STAWEK RYCZAŁTOWYCH W STOSUNKU DO KOSZTÓW RZECZYWISTYCH. NADMIERNA LUB NIEDOSTATECZNA KOMPENSACJA TWOICH WYDATKÓW LUB PARTNERA PROJEKTU JEST NATURALNĄ KONSEKWENCJĄ WYNIKAJĄCĄ Z ZASTOSOWANIA METODY KOSZTÓW UPROSZCZONYCH.

Zatwierdzenie raportu

Po sprawdzeniu raportu otrzymasz pisemną informację o przyjęciu lub odrzuceniu przedstawionych do refundacji kosztów i ich zatwierdzonej wysokości.

Refundacja

W FMP nie przewidziano systemu zaliczkowania. Dopiero w oparciu o pozytywny wynik weryfikacji wydatków z danego raportu bez zbędnej zwłoki wypłacimy należną refundację na rachunek bankowy, który wskazałeś w umowie o dofinansowanie. Jeżeli realizujesz projekt z udziałem finansowym partnera zagranicznego/krajowego **DO TWOICH OBOWIĄZKÓW** jako Beneficjenta małego projektu należy **PRZEKAZANIE** (wypłacenie) **PARTNEROWI/PARTNEROM** należnej mu/im części refundacji w wysokości wynikającej z zatwierdzonego raportu.

W przypadku wyczerpania środków na naszym rachunku bankowym refundację otrzymasz dopiero po zasileniu konta Zarządzającego FMP przez IZ.

UWAGA PARTNERZY SŁOWACCY!

Beneficjenci/partnerzy z Republiki Słowackiej mają, zgodnie z ustawą nr 523/2004 z późniejszymi zmianami (§ 20, ust. 8), obowiązek powiadomienia Ministerstwa Finansów RS o wysokości pomocy otrzymanej od UE w ciągu 30 dni od jej otrzymania oraz celu, w jakim pomoc finansowa została udzielona. W tym samym okresie są zobowiązani powiadomić Ministerstwo Finansów RS o otrzymaniu wniosku od Unii Europejskiej o zwrot części lub całości pomocy finansowej. Obowiązek ten występuje po każdej wypłacie środków z EFRR (nie z budżetu państwa RS) na rachunek beneficjenta/partnera. Więcej informacji i formularz powiadomienia o pomocy można znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa Finansów RS.⁴²

⁴² <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/oznamenie-prijati-financnej-pomoci-z-eu/oznamenie-mf-sr-urceni-vzoru-tlaciva-podla-20-ods-9-zakona-c-523/2004-z-z-rozpocetovych-pravidlach-verejnej-spravy-zmene-doplneni-niektorych-zakonov/>

Wskaźniki rezultatu

Będziesz zobowiązany do udokumentowania wartości osiągnięcia lub aktualnego stanu realizacji wskaźnika w określonym czasie (maks. w okresie 6 m-cy od zakończenia projektu) i ewentualnego przedstawienia metodyki oszacowania wartości rocznej na podstawie dostępnych danych w przypadku wskaźników, których dotyczy roczna statystyka.

W związku z tym, jeżeli zajdzie taka potrzeba będziesz musiał zaktualizować raport końcowy z realizacji małego projektu w zakresie osiągnięcia ww. wskaźników.

9.6.3 Wizyta sprawdzająca

W związku z tym, że kładziemy nacisk na efekty realizowanych projektów upoważnieni pracownicy euroregionu/EUWT TATRY/SKP/SKŹ będą przeprowadzać wizyty na miejscu realizacji małych projektów w tym:

➔ WIZYTY W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

ten rodzaj wizyty obejmuje monitorowanie organizowanych przez Ciebie wydarzeń/infrastruktury.

➔ WIZYTY NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU – WIZYTA SPRAWDZAJĄCA

w trakcie tej wizyty będziesz proszony m.in. o udostępnienie do oględzin produktów projektu oraz przygotowanie do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających jakość realizowanych działań (w tym działań informacyjno-promocyjnych, polityk horyzontalnych) oraz osiągnięcie wskaźników.

➔ WIZYTY DORAŻNE

ten rodzaj wizyty przeprowadzony zostanie w sytuacji, gdy dotrą do nas sygnały o nieprawidłowościach w realizacji Twojego małego projektu. Jej celem będzie sprawdzenie postępu realizacji planowanych działań.

O TERMINIE WIZYT poinformujemy Cię z wyprzedzeniem (min. 1 dzień kalendarzowy). Po zakończeniu wizyty w ciągu maks. 14 dni kalendarzowych otrzymasz NOTATKĘ Z USTALENIAMI i terminem na usunięcie ewentualnych uchybień.

Jeżeli nie zastosujesz się do tych zaleceń może to stanowić podstawę do rozwiązania umowy i zwrotu otrzymanych środków.

Decyzję, co do konieczności przeprowadzenia wizyty sprawdzającej podejmuje Zarządzający FMP na podstawie opracowanej przez siebie analizy ryzyka. Zakres próby obejmuje min. 30% małych projektów zatwierdzonych do dofinansowania w danym naborze u Zarządzającego FMP.

9.6.4 Kontrola małego projektu

Zadaniem właściwych kontrolerów po stronie polskiej i słowackiej⁴³ oraz IZ/WS jest wykrywanie, korygowanie i zapobieganie współfinansowaniu ze środków programu wydatków nieprawidłowych.

Działania sprawdzające wykonywane przez kontrolerów obejmują kontrolę częściowego wniosku o płatność każdego projektu FMP uwzględniającego rozliczenie małych projektów, w tym Twój raport. Kontroler ten może także przeprowadzić oględziny w miejscu realizacji małego projektu, np. w przypadku braku wystarczającego potwierdzenia w dokumentacji dla wykonania wskaźników.

10. TRWAŁOŚĆ MAŁEGO PROJEKTU

10.1 ZASADA UTRZYMANIA PRODUKTÓW I REZULTATÓW W INWESTYCJACH W INFRASTRUKTURĘ LUB INWESTYCJACH PRODUKCYJNYCH

Produkty i rezultaty muszą być utrzymane przez okres pięciu lat po zakończeniu projektu na poziomie finansowym i instytucjonalnym. Dlatego upewnij się:

- ➔ czy masz niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania produktów i rezultatów projektu,
- ➔ kto pozostaje właścicielem produktów i rezultatów projektu oraz kto będzie odpowiedzialny za ich utrzymanie po zakończeniu projektu, a także czy podmiot/-y te posiadają zasoby instytucjonalne i zdolność instytucjonalną do utrzymania produktów i rezultatów po zakończeniu projektu.

W przypadku produktów i rezultatów, o których mowa w podrozdziale 10.1. i 10.2., o ile jest to możliwe, zapewnij warunki do wykorzystania produktów i rezultatów projektu oraz możliwość ich powielania (możliwe do odtworzenia) przez inne organizacje/regiony/kraje spoza partnerstwa.

⁴³ Zarządzających FMP po stronie polskiej kontrolują: Małopolski Urząd Wojewódzki, Podkarpacki Urząd Wojewódzki, Śląski Urząd Wojewódzki, a Zarządzających FMP po stronie słowackiej Ministerstwo Inwestycji, Rozwoju Regionalnego i Informatyzacji Republiki Słowackiej.

10.2 ZASADA ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI INWESTYCJI W INFRASTRUKTURĘ LUB INWESTYCJI PRODUKCYJNYCH

Aby zostały spełnione wymogi trwałości, tj. utrzymania inwestycji przez okres pięciu lat od daty realizacji przez Zarządzającego FMP ostatniej płatności do Beneficjenta małego projektu ⁴⁴, nie może zajść żadna z poniższych okoliczności (zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego):

- ➔ zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dany projekt otrzymał wsparcie,
- ➔ zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
- ➔ istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.

Jeśli naruszysz któryś z warunków trwałości, powoduje to konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości. Masz obowiązek niezwłocznie poinformować Zarządzającego FMP o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na nieutrzymanie trwałości projektu.

Zasada trwałości nie ma zastosowania, gdy partner projektu zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa (zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego).

11. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Jeżeli realizując mały projekt:

- ➔ złamałeś obowiązujące zasady wynikające z niniejszego Podręcznika, umowy o dofinansowanie, regulacji wewnętrznych, przepisów krajowych, unijnych lub dopuściłeś się oszustwa (np. celowo przestawiłeś fałszywe, niepoprawne lub niepełne oświadczenia/dokumenty) oraz

⁴⁴ Projekty, które otrzymują wsparcie na podstawie przepisów o pomocy państwa utrzymują okres trwałości zgodnie z tymi przepisami.

➔ może mieć to szkodliwy wpływ na budżet UE i obciąża go nieuzasadnionym wydatkiem

mówimy o tzw. „[NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH](#)”.

Nie można podać pełnej i wyczerpującej listy tego, co jest, a co nie jest nieprawidłowością. Decyzje mogą być podejmowane jedynie w odniesieniu do konkretnych przypadków, a zatem podlegają ocenie upoważnionych podmiotów: Zarządzających FMP, kontrolerów, WS, Instytucji Zarządzającej, audytorów itp.

Jeżeli otrzymałeś refundację wydatków nieprawidłowo poniesionych, to będziesz musiał je zwrócić na konto właściwego Zarządzającego FMP. Możemy je także potrącić z kolejnej należnej dla Twojego projektu refundacji.

12. AUDYT

Twój mały projekt może podlegać audytowi przeprowadzonemu przez wyznaczoną Instytucję Audytową. Po stronie polskiej jest to Krajowa Administracja Skarbowa, a po stronie słowackiej Ministerstwo Finansów Republiki Słowackiej.

Pamiętaj, że kontrole małego projektu mogą również zostać przeprowadzone przez inne, upoważnione zarówno krajowe jak i europejskie podmioty, np. organy Unii Europejskiej, Trybunału Europejskiego.

W trakcie kontroli jesteś zobowiązany do przedstawienia audytorom/kontrolerom niezbędnej dokumentacji lub udostępnienia do wglądu produktów/miejsca realizacji projektu.

13. NIEUKOŃCZONE PROJEKTY

Dokładamy wszelkich starań, żebyś przy naszej pomocy mógł z sukcesem zrealizować swój mały projekt. Jeżeli jednak zdarzy się, że po zawarciu umowy o dofinansowanie małego projektu będziesz musiał zrezygnować z jego realizacji, niezwłocznie powiadom Zarządzającego FMP pisemnie o tym fakcie wraz z uzasadnieniem.

Jeżeli rozpocząłeś projekt, zrealizowałeś któreś z zadań zgodnie z założeniami i parametrami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz osiągnąłeś wszystkie wskaźniki przypisane do danego zadania, to Zarządzający FMP podejmie decyzję

o wypłacie kwoty ryczałtowej – w zależności od dotychczas osiągniętych produktów projektu i celów.

Aby zamknąć realizację projektu może zaistnieć konieczność złożenia raportu końcowego.

Pamiętaj, że mimo, iż zrezygnowałeś z realizacji małego projektu, to w okresie trwałości jesteś zobowiązany do archiwizacji dokumentów mających związek z tym projektem. Więcej na ten temat dowiesz się z [pkt. 9.5](#).

14. RODO

Realizacja małego projektu wiąże się także z koniecznością gromadzenia i udostępniania danych osobowych dotyczących m.in.:

- ➔ osób reprezentujących (lub pracowników) wnioskodawców, beneficjentów i partnerów, którzy aplikują o środki i realizują projekty,
- ➔ osób reprezentujących wykonawców i podwykonawców, realizujących umowy na działania projektowe,
- ➔ uczestników działań projektowych.

Ty i Twój partner/partnerzy realizując mały projekt przetwarzacie dane osobowe m.in. w celu przygotowania, wdrożenia i rozliczenia projektu będąc tym samym **ADMINISTRATORAMI TYCH DANYCH** w rozumieniu RODO⁴⁵.

Odbiorcami danych osobowych od Ciebie i Twojego partnera są Zarządzający FMP, Wspólny Sekretariat (Centrum Projektów Europejskich w Warszawie), właściwy kontroler, a także Instytucja Zarządzająca (Minister Funduszy i Polityki Regionalnej w Polsce) oraz Instytucja Krajowa (Ministerstwo Inwestycji, Rozwoju Regionalnego i Informatyzacji Republiki Słowackiej) – w odniesieniu do danych osobowych dotyczących osób fizycznych z Republiki Słowackiej. To przekazanie danych osobowych stanowi udostępnienie danych w rozumieniu RODO. W wyniku udostępnienia danych wskazane wyżej instytucje stają się samodzielnymi administratorami udostępnionych im danych osobowych przetwarzanych w dokumentach lub elektronicznie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Jako beneficjent/partner będąc administratorem danych osobowych, w momencie ich pozyskania powinienesz realizować **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W IMIENIU SWOIM ORAZ WW.**

⁴⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

POZOSTAŁYCH ADMINISTRATORÓW. Wszystko po to, aby osoby, których dane pozyskujesz uzyskały kompleksową i czytelną informację o zasadach przetwarzania ich danych i prawach, które im przysługują. W załączniku do umowy o dofinansowanie małego projektu znajdziesz do stosowania **WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ**. Możesz zastosować formularz klauzuli informacyjnej obowiązujący w Twojej instytucji/organizacji, o ile będzie on zawierał wszystkie elementy i informacje ujęte w przekazanym formularzu.

15. POMOC DE MINIMIS

W małych projektach **POMOC DE MINIMIS MOŻE ZOSTAĆ UDZIELONA:**

- ➔ bezpośrednio **BENEFICJENTOWI/PARTNEROWI** małego projektu przez Zarządzającego FMP,
- ➔ pośrednio przez beneficjenta/partnera projektu **OSTATECZNEMU ODBIORCY POMOCY** (przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność gospodarczą). W takiej sytuacji ostateczny odbiorca pomocy czerpie korzyść, za którą w warunkach rynkowych musiałby zapłacić, np. za udział w szkoleniu czy warsztatach realizowanych w ramach projektu i zdobycie konkretnej wiedzy, umiejętności lub uprawnień.

Zwróć uwagę, że:

- ➔ Zarządzający FMP ocenia występowanie pomocy *de minimis* na etapie oceny formalnej m.in. na podstawie dokumentów dołączonych do wniosku o dofinansowanie.
- ➔ Niemniej jednak, jeśli Twoja instytucja/organizacja jako beneficjent/partner udziela pomocy *de minimis* odbiorcom ostatecznym pomocy (pomoc pośrednia), to na niej ciąży odpowiedzialność za poprawne udzielenie pomocy (w tym zbadanie warunków do jej udzielenia), zebranie oraz wystawienie wymaganych dokumentów, zgodnie z krajowymi regulacjami oraz ewentualną sprawozdawczość⁴⁶.

⁴⁶ Obowiązek sprawozdawczości zależy od przepisów państwa członkowskiego, w którym siedzibę ma podmiot, który udziela pomocy pośredniej. Wówczas partner raportuje fakt udzielenia takiej pomocy w

DNIEM UDZIELENIA POMOCY JEST DZIEŃ PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU (pomoc na pierwszym poziomie) LUB DZIEŃ PRZYSTĄPIENIA DO DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH PRZEZ UCZESTNIKA (pomoc na drugim poziomie). W tym samym dniu powinno zostać wystawione ZAŚWIADCZENIE o udzieleniu pomocy *de minimis* zgodne z obowiązującym wzorem.

Zarządzający FMP udzielają pomocy *de minimis* beneficjentom oraz partnerom krajowym i zagranicznym stosując procedury i przepisy dotyczące raportowania tej pomocy zgodnie z właściwymi przepisami krajowymi obowiązującymi w państwie członkowskim, w którym Zarządzający ma siedzibę.

Zarządzający FMP monitorują zgodność realizacji małego projektu z regulacjami dotyczącymi pomocy *de minimis*. Sprawdzane jest:

- ➔ czy u beneficjenta/partnera projektu nie zaszły zmiany, które mogą wpłynąć na wystąpienie w projekcie pomocy *de minimis* lub na prawidłowość jej udzielenia,
- ➔ W przypadku pomocy bezpośredniej – czy wartość rzeczywiście udzielonej pomocy nie przekroczyła w przypadku danego beneficjenta/partnera projektu maksymalnej wysokości pomocy określonej w umowie o dofinansowanie.

informatycznych systemach krajowych (przy wykorzystaniu odpowiednich, krajowych formularzy), np. w Polsce jest to system SHRIMP, na Słowacji IS SEMP.

16. WYKAZ TABEL, WYKRESÓW I MAP

TABELA 1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PARTNERÓW	17
TABELA 2. INSTYTUCJE I ORGANIZACJE, KTÓRE MOGĄ UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE NA REALIZACJĘ MAŁEGO PROJEKTU	22
TABELA 3. WSKAŹNIKI PRODUKTU PROGRAMU DLA PRIORYTETU 3 i 4	47
TABELA 4. WSKAŹNIKI PRODUKTU WŁASNE DLA PRIORYTETU 3 i 4	49
TABELA 5. WSKAŹNIKI REZULTATU DLA PRIORYTETU 3 i 4	50
TABELA 6. LISTA WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU	80
WYKRES 1. FINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU	36
WYKRES 2. KONCEPCJA PROJEKTU	41
WYKRES 3. KONSTRUKCJA BUDŻETU MAŁEGO PROJEKTU.....	66
WYKRES 4. KONSTRUKCJA KWOTY RYCZAŁTOWEJ.....	69
MAPA 1. OBSZAR WSPARCIA DLA 3 FUNDUSZY MAŁYCH PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 3. TWÓRCZE I ATRAKCYJNE TURYSTYCZNIE POGRANICZE	11
MAPA 2. OBSZAR WSPARCIA DLA 2 FUNDUSZY MAŁYCH PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 4. WSPÓŁPRACA INSTYTUCJI I MIESZKAŃCÓW POGRANICZA	13

17. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór wniosku o dofinansowanie małego projektu
2. Lista wydatków w ramach Funduszu Małych Projektów – koszty w małych projektach, które mogą być ujęte w projekcie budżetu według następującej wyceny
3. Lista dokumentów obowiązkowych potwierdzających realizację zadań i osiągnięcie wskaźników produktów
4. Kryteria oceny formalnej i kwalifikowalności
5. Kryteria oceny jakościowej
6. Wzór umowy o dofinansowanie małego projektu
7. Wzór umowy partnerskiej
8. Regulamin Komitetu ds. małych projektów programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027
9. Regulamin wyboru i pracy ekspertów w ramach Funduszu Małych Projektów wdrażanego w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027
10. Regulamin pracy Zespołu ds. zastrzeżeń w ramach Funduszu Małych Projektów wdrażanego w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027
11. Wzór raportu z realizacji małego projektu