

Interreg



Kofinanziert von der
Europäischen Union
Dofinansowany przez
Unię Europejską

Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska

Program Współpracy Interreg VI A
Meklemburgia - Pomorze Przednie / Brandenburgia /
Polska 2021-2027

Podręcznik Programu

Wskazówki

Niniejszy dokument jest zgodny z zasadami dostępności.

W trosce o środowisko naturalne zaleca się drukowanie dokumentu w następujący sposób:

- jedna strona na arkuszu / Druk dwustronny / Przerzuć strony wzdłuż długiej krawędzi lub
- dwie strony na arkuszu / Druk dwustronny / Przerzuć strony wzdłuż krótkiej krawędzi.

Dodatkowe informacje

Wspólny Sekretariat Interreg VI A

E-Mail: info@interreg6a.net

Osoby do kontaktu: <https://www.interreg6a.net/pl/osoby-do-kontaktuj/>

Strona internetowa Programu: <https://www.interreg6a.net/pl/>

Dokument programowy: <https://www.interreg6a.net/pl/przygotowanie-programu-vi-a/>

Jems: <https://jems-interreg6a.net>

Jems Helpdesk: jems@interreg6a.net

Historia wersji

1. 27.02.2023 Dokument wyjściowy

Spis treści

1 Program Współpracy Interreg VI A Meklemburgia -Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska 2021-2027	9
1.1 Podstawy prawne	9
1.2 Priorytety Programu	11
1.2.1 Priorytet 1: Aktywizacja transgranicznych potencjałów innowacyjności	12
1.2.1.1 Cel szczegółowy 1.1: Badania i innowacje	12
1.2.2 Priorytet 2: Wspólne przezwyciężanie zmian klimatu i ochrona przyrody	15
1.2.2.1 Cel szczegółowy 2.4: Przystosowanie do zmian klimatu	15
1.2.2.2 Cel szczegółowy 2.7: Ochrona przyrody i bioróżnorodność	19
1.2.3 Priorytet 3: Umożliwienie lepszego uczestnictwa w transgranicznym życiu codziennym poprzez język, kulturę i turystykę.....	21
1.2.3.1 Cel szczegółowy 4.2: Edukacja	21
1.2.3.2 Cel szczegółowy 4.6: Kultura i zrównoważona turystyka	23
1.2.4 Priorytet 4: Wzmocnienie zaufania, wspólne kształtowanie rozwoju transgranicznego	28
1.2.4.1 Cel szczegółowy 6.1: Zdolność do współpracy	28
1.2.4.2 Cel szczegółowy 6.3: Wzmocnienie zaufania	31
1.3 Obszar Programu	33
1.4 Budżet Programu	34
1.4.1 Finansowanie projektów.....	35
1.4.2 Pomoc Techniczna	35
1.5 Wkład Programu w strategię i polityki	36
1.5.1 Wkład w Europejski Zielony Ład	36
1.5.2 Wkład w strategię UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (EUSBSR)	37
1.5.3 Wkład we Wspólną Koncepcję Przyszłości dla Polsko – Niemieckiego Obszaru Powiązań – Wizja 2030.....	38
1.5.4 Wkład w strategię regionalne	39
1.5.4.1 Koncepcja rozwoju Transgranicznego Regionu Metropolitalnego Szczecina	39
1.5.4.2 Koncepcja sąsiedztwa Polska-Brandenburgia.....	40
1.5.4.3 Regionalne Strategie Innowacji.....	40
1.5.4.4 Regionalne strategie i koncepcje w celu zachowania i ochrony	
bioróżnorodności.....	40
1.5.4.5 Regionalne koncepcje turystyczne	41
1.5.4.6 Inne strategie	41
1.6 Zasady horyzontalne	42
1.6.1 Zrównoważony rozwój	42
1.6.2 Równość szans i niedyskryminacja	44
1.6.3 Równość mężczyzn i kobiet	45
1.7 Struktury Programu	45
1.7.1 Komitet Monitorujący	45
1.7.2 Instytucja Zarządzająca	46
1.7.3 Koordynatorzy Krajowi Programu.....	46
1.7.4 Wspólny Sekretariat.....	46

1.7.5	Regionalne Punkty Kontaktowe	47
1.7.6	Instytucja audytowa	48
1.7.7	Kontrola I stopnia.....	49
1.7.7.1	Szczególne zasady dla partnerów projektu z Meklemburgii - Pomorza Przedniego i Brandenburgii.....	49
1.7.8	Zadania w zakresie księgowania wydatków	50
1.8	Języki Programu	50
1.9	Jems – wspólny elektroniczny system monitoringu.....	50
2	Opracowywanie projektu.....	51
2.1	Partnerstwo projektu	51
2.1.1	Zadania partnera wiodącego.....	53
2.1.2	Zadania partnerów projektu	54
2.1.3	Porozumienie partnerskie	55
2.1.4	Partnerzy stowarzyszeni	55
2.2	Koncepcja projektu.....	56
2.2.1	Pierwszy krok: Zbieranie pomysłów	56
2.2.2	Drugi krok: Zapewnienie zgodności z Programem	57
2.2.2.1	Przykład projektu w celu szczegółowym 2.4.....	59
2.2.2.2	Przykład projektu w celu szczegółowym 4.6.....	60
2.2.2.3	Produkty, rezultaty i wskaźniki	61
2.2.2.4	Wskaźniki produktu.....	62
2.2.2.5	Wskaźniki rezultatu	67
2.2.3	Krok trzeci: Skonkretyzować koncepcję projektu.....	70
2.2.3.1	Plan działań i harmonogram	70
2.2.3.2	Partnerstwo projektu	70
2.2.3.3	Budżet projektu	71
2.2.3.4	Uwagi dotyczące struktury planu działań	71
2.2.4	Krok czwarty: dodatkowe informacje, które są niezbędne do wniosku o dofinansowanie:	72
2.2.4.1	Kryteria współpracy.....	73
2.2.5	Krok piąty: Przygotowanie wniosku o dofinansowanie	73
2.3	Wsparcie w opracowywaniu projektu.....	75
3	Składanie wniosku i wybór projektu.....	76
3.1	Składanie wniosku o dofinansowanie	76
3.1.1	Doradztwo.....	76
3.1.2	Złożenie wniosku online	76
3.1.3	Języki Programu	77
3.1.4	Złożenie wniosku	77
3.2	Załączniki do wniosku o dofinansowanie	78
3.3	Wybór projektów	78
3.3.1	Ocena projektu	78
3.3.1.1	Ocena formalna	78
3.3.1.2	Ocena jakościowa.....	79
3.3.1.3	Zasady przydzielania punktów w ocenie merytoryczno-branżowej.....	80

3.3.2	Wybór projektów przez Komitet Monitorujący.....	82
3.4	Procedura skargowa	84
3.4.1	Cel i zakres obowiązywania	84
3.4.2	Prawo do składania skarg	84
3.4.3	Składanie skargi	84
3.4.4	Odrzucenie skargi z powodów formalnych	85
3.4.5	Postępowanie w sprawie skargi	85
3.4.6	Rozpatrywanie skarg	86
3.4.7	Postanowienia końcowe.....	86
4	Wytyczne kwalifikowalności wydatków.....	87
4.1	Postanowienia ogólne	87
4.1.1	Hierarchia przepisów dotyczących kwalifikowalności	87
4.1.2	Rzeczowe kryteria kwalifikowalności wydatków	87
4.1.3	Kryteria czasowe kwalifikowalności wydatków	88
4.1.4	Geograficzne kryterium kwalifikowalności wydatków.....	90
4.1.5	Rodzaje kosztów i dowody księgowe	90
4.1.5.1	Koszty rzeczywiste.....	90
4.1.5.2	Kwoty ryczałtowe	92
4.1.5.3	Stawki ryczałtowe	92
4.1.6	Podatek od towarów i usług (VAT)	92
4.2	Opcje budżetowe.....	93
4.3	Kategorie kosztów	95
4.3.1	Kategoria kosztów 1: koszty personelu	95
4.3.1.1	Wydatki kwalifikowalne	95
4.3.1.2	Planowanie budżetu – opcje budżetowe 1 i 2.....	97
4.3.1.3	Zasady rozliczania i dowody księgowe - opcje budżetowe 1 i 2	98
4.3.1.4	Planowanie budżetu – opcje budżetowe 3 i 4.....	100
4.3.1.5	Zasady rozliczania i dowody księgowe - opcje budżetowe 3 i 4	100
4.3.2	Kategoria kosztów 2: Koszty biurowe i administracyjne	101
4.3.2.1	Wydatki kwalifikowalne	101
4.3.2.2	Planowanie budżetu – opcje budżetowe 2-4	102
4.3.2.3	Zasady rozliczania i dowody księgowe - opcje budżetowe 2-4.....	102
4.3.3	Kategoria kosztów 3: Koszty podróży i zakwaterowania	102
4.3.3.1	Wydatki kwalifikowalne	102
4.3.3.2	Planowanie budżetu – opcje budżetowe 2-4	103
4.3.3.3	Zasady rozliczania i dowody księgowe – opcje budżetowe 2-4	103
4.3.4	Kategoria kosztów 4: Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	103
4.3.4.1	Wydatki kwalifikowalne	103
4.3.4.2	Planowanie budżetu – opcje budżetowe 2-4	104
4.3.4.3	Zasady rozliczania i dowody księgowe – opcje budżetowe 2-4	105
4.3.5	Kategoria kosztów 5: Koszty wyposażenia.....	107
4.3.5.1	Wydatki kwalifikowalne	107
4.3.5.2	Planowanie budżetu – opcje budżetowe 2-4	109
4.3.5.3	Zasady rozliczania i dowody księgowe– opcje budżetowe 2-4	110
4.3.6	Kategoria kosztów 6: Koszty infrastruktury i robót.....	112

4.3.6.1	Wydatki kwalifikowalne	112
4.3.6.2	Planowanie budżetu - opcje budżetowe 2-3	114
4.3.6.3	Zasady rozliczania i dowody – opcje budżetowe 2-3	115
4.3.7	Kategoria kosztów 7: Koszty pozostałe	117
4.3.7.1	Wydatki kwalifikowalne	117
4.3.7.2	Planowanie budżetu – opcja budżetowa 1	117
4.3.7.3	Zasady rozliczania i dowody - opcja budżetowa 1	117
4.4	Kwoty ryczałtowe	118
4.4.1	Kwota ryczałtowa na koszty przygotowania projektu	118
4.4.1.1	Wydatki kwalifikowalne	118
4.4.1.2	Planowanie budżetu – wszystkie opcje budżetowe	118
4.4.1.3	Zasady rozliczania i dowody – wszystkie opcje budżetowe	118
4.4.2	Kwota ryczałtu na koszty zamknięcia projektu	119
4.4.2.1	Wydatki kwalifikowalne	119
4.4.2.2	Planowanie budżetu – wszystkie opcje budżetowe	119
4.4.2.3	Zasady rozliczania i dowody – wszystkie opcje budżetowe	119
4.4.3	Draft budget	120
4.5	Wydatki niekwalifikowalne	121
4.6	Zasady udzielania zamówień w projekcie	123
4.6.1	Ogólne zasady udzielania zamówień	123
4.6.2	Niepubliczny podmiot zamawiający – niemieccy partnerzy projektu	123
4.6.2.1	Budżet partnera < lub = 100 000 EUR (EFRR)	124
4.6.2.2	Budżet partnera > 100 000 EUR (EFRR)	124
4.6.3	Publiczny podmiot zamawiający	124
4.6.3.1	Wartości progowe	124
4.6.3.2	Podstawa prawna i linki odsyłające	125
4.6.3.3	Odniesienie do rynku wewnętrznego – niemieccy partnerzy projektu	125
4.6.3.4	Naruszenie zasad udzielania zamówień	127
4.7	Postanowienia szczególne	128
4.7.1	Przepisy dot. pomocy publicznej w Programie	128
4.7.1.1	Dlaczego potrzebujemy zasad odnośnie udzielania pomocy publicznej?	128
4.7.1.2	Istotne cechy pojęcia pomocy publicznej	128
4.7.1.3	Narzędzie służące realizacji działań projektowych mających wpływ na pomoc publiczną	131
4.7.1.4	Prawidłowe planowanie pomocy publicznej w projekcie	131
4.7.1.5	Ocena działań projektowych mogących mieć znaczenie w kontekście udzielania pomocy publicznej	132
4.7.1.6	Przyznanie pomocy publicznej	132
4.7.1.7	Obowiązki związane z udzieloną pomocą publiczną	132
4.7.1.8	Pośrednia pomoc publiczna dla osób trzecich	133
4.7.1.9	Obowiązki związane z udzielaniem osobom trzecim pośredniej pomocy publicznej	133
4.7.1.10	Żądanie zwrotu udzielonej pomocy publicznej	134
4.7.2	Prawa autorskie	134

5	Szczegółne rodzaje projektów	135
5.1	Fundusze Małych Projektów.....	135
5.1.1	Zasady wdrażania Funduszy Małych Projektów	135
5.1.2	Budżet Funduszy Małych Projektów.....	136
5.1.3	Zasady wdrażania małych projektów.....	136
5.2	Projekty o małej skali.....	137
5.3	Projekty strategiczne	138
6	Kontraktacja projektu i jego realizacja	139
6.1	Umowa o dofinansowanie	139
6.2	Sprawozdawczość z realizacji projektu.....	140
6.2.1	Raport partnera.....	141
6.2.2	Kontrola I stopnia.....	142
6.2.3	Raport o projekcie.....	144
6.2.4	Kontrola raportów o projekcie i wypłata środków.....	145
6.2.5	Wydatki niekwalifikowalne, scertyfikowane przez kontrolera I stopnia.....	146
6.3	Zmiany w projekcie.....	147
6.3.1	Ogólne zasady.....	147
6.3.2	Zmiana budżetu w ramach zasady elastyczności.....	148
6.3.3	Zmiana nieformalna	149
6.3.4	Formalna zmiana wymagająca zatwierdzenia przez Wspólny Sekretariat i / lub Instytucję Zarządzającą	150
6.3.5	Formalna zmiana wymagająca zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą i Partnera Programu w danym państwie członkowskim.....	151
6.3.6	Formalna zmiana wymagająca zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.....	152
6.4	Sprawozdawczość końcowa i zakończenie projektu.....	152
6.4.1	Końcowy raport partnera.....	152
6.4.2	Końcowy raport o projekcie.....	153
6.4.3	Rozliczenie końcowe	153
6.5	Obowiązki partnerów projektu po zakończeniu projektu	154
6.5.1	Kontrole po zakończeniu projektu	154
6.5.2	Trwałość projektu (związanie celami projektu)	154
6.5.3	Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów	155
6.5.4	Jems.....	155
6.6	Monitorowanie projektów przez Wspólny Sekretariat w fazie ich realizacji	155
7	Informacja i promocja.....	156
7.1	Zasady komunikacji.....	156
7.2	Obowiązki w zakresie komunikacji w ramach realizacji projektu	156
7.3	Logo Programu	161
7.4	Logo projektu	164
7.5	Ikony tematyczne	165
7.6	Planowanie działań komunikacyjnych we wniosku o dofinansowanie	165
7.6.1	Cele komunikacyjne.....	165
7.6.2	Działania komunikacyjne.....	166

7.7	Możliwość wsparcia przez Program realizacji działań komunikacyjnych	167
7.8	Kwalifikowalność działań komunikacyjnych	167
7.9	Obowiązki informacyjne Instytucji Zarządzającej	168
8	Załączniki.....	169
8.1	Definicje	169
8.2	Załączniki do wniosku o dofinansowanie	173
8.2.1	Załączniki do składanego wniosku o dofinansowanie (faza 1).....	173
8.2.2	Załączniki do kontraktacji (faza 2)	176
8.3	Kryteria wyboru projektów	178
8.3.1	Lista sprawdzająca 1: Formalna ocena projektów	178
8.3.2	Lista kontrolna 2: Ocena jakościowa	179
8.3.2.1	Ogólne wskazówki na temat oceny i punktacji	179
8.3.2.2	Lista sprawdzająca 2a Sprawdzenie kwalifikowalności projektu:.....	182
8.3.3	Lista sprawdzająca 2b Ocena merytoryczno-branżowa projektu	185
8.3.3.1	Podsumownie wyniku oceny	185
8.3.3.2	Blok 1: Znaczenie projektu i transgraniczna wartość dodana	186
8.3.3.3	Blok 2 Kompetencja i doświadczenie w partnerstwie	188
8.3.3.4	Blok 3 Plan pracy	189
8.3.3.5	Blok 4 Budżet.....	191
8.3.3.6	Punkty dodatkowe/bonusowe	192
8.4	Podatek od towarów i usług (VAT) w projektach o całkowitym budżecie od 5 mln eEUR	193
8.5	Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich partnerów	195
8.5.1	Zasada konkurencyjności w projektach	195
8.5.2	Wyłączenia stosowania zasady konkurencyjności.....	195
8.5.3	Postępowanie o udzielenie zamówienia	197
8.5.4	Ogłoszenia.....	203
8.5.5	Umowa w sprawie zamówienia	205

Spis rysunków

<i>Rysunek 1: Priorytety Programu.....</i>	<i>11</i>
<i>Rysunek 2: Obszar Programu</i>	<i>33</i>

1 Program Współpracy Interreg VI A Meklemburgia -Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska 2021-2027

1.1 Podstawy prawne

Program Interreg VI A Meklemburgia - Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska 2021-2027 został ustanowiony w ramach celu Europejska współpraca terytorialna. Środki przeznaczone na wdrożenie Programu pochodzą z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Ramy regulacyjne dla realizacji Programu stanowią ułożone w hierarchii niniejsze przepisy prawne i dokumenty:

1. Odpowiednie przepisy prawa europejskiego (w szczególności):

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, a także uchylające rozporządzenie Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 oraz odpowiednie akty delegowane i wykonawcze;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, a także uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1303/2013 oraz odpowiednie akty delegowane i wykonawcze;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności, a także uchylające rozporządzenie (WE) nr 1301/2013 oraz odpowiednie akty delegowane i wykonawcze;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego, a także uchylające rozporządzenie (WE) nr 1299/2013 oraz odpowiednie akty delegowane i wykonawcze;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- Artykuł 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, rozporządzenie Komisji (UE) 2021/1237 z dnia 23 lipca 2021 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej; akty delegowane i wykonawcze, a także wszystkie stosowne uchwały i orzeczenia w sprawie pomocy publicznej;
- Wszystkie inne przepisy prawa unijnego oraz zasady leżące u ich podstaw, mające zastosowanie dla partnerów projektów, w tym przepisy zawierające postanowienia dotyczące zamówień publicznych, konkurencyjności i dostępu do rynku, zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska oraz równości szans mężczyzn i kobiet.

2. Postanowienia Programu Współpracy oraz odpowiednie dokumenty i wytyczne dotyczące jego realizacji:

- Program Współpracy Interreg VI A Meklemburgia - Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska 2021 - 2027,¹
- wszystkie podręczniki, wytyczne i inne dokumenty istotne dla realizacji projektu (np. umowa o dofinansowanie, Podręcznik Programu itp.),
- specyficzne dla Programu zasady użytkowania wspólnego elektronicznego systemu monitoringu (Jems).

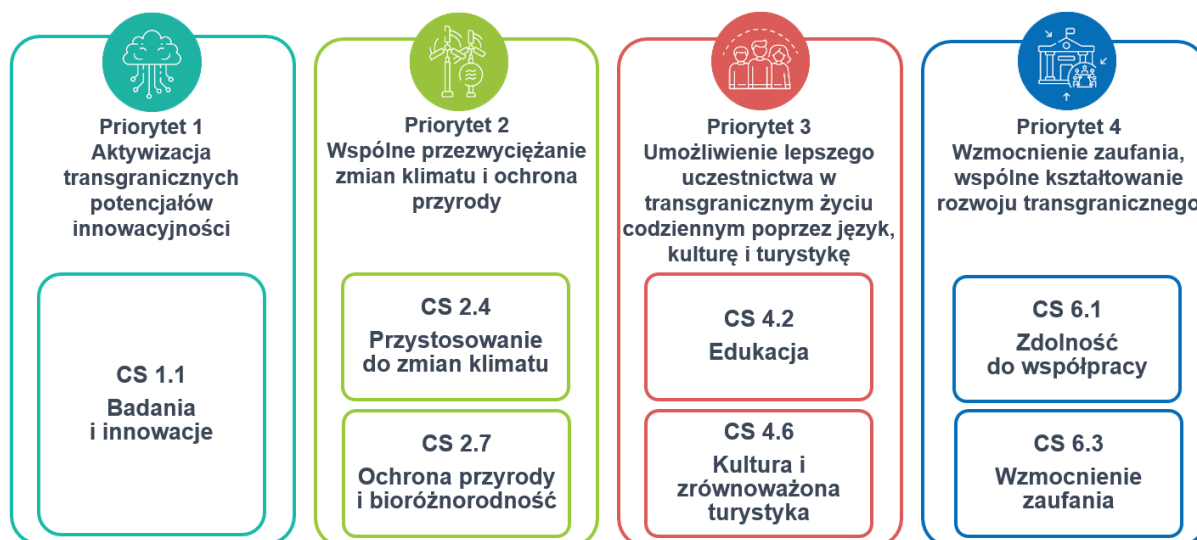
3. Odpowiednie przepisy krajowe, regionalne, lokalne lub instytucjonalne, w przypadku gdy europejskie podstawy prawne i zasady kwalifikowalności obowiązujące w Programie nie uwzględniają stosownych regulacji.

Pierwszeństwo mają przepisy UE. Jeśli brak jest przepisów UE lub nie zawierają one szczegółowych postanowień, zastosowanie mają zasady Programu. Przepisy krajowe, a także zasady instytucjonalne mają zastosowanie tylko wtedy, gdy dana kwestia nie została uregulowana w przepisach UE oraz w Programie. Z wyjątkiem sytuacji, gdy są one określone przepisami prawa i w związku z tym mają pierwszeństwo przed zasadami Programu.

¹ <https://www.interreg6a.net/pl/przygotowanie-programu-vi-a/>

1.2 Priorytety Programu

W związku z realizacją celów strategicznych Programu utworzono 4 priorytety tematyczne, obejmujące 7 celów szczegółowych (CS). Poniższa grafika przedstawia przegląd priorytetów i celów:



Rysunek 1: Priorytety Programu

Priorytety i cele zostały zdefiniowane podczas opracowywania Programu, a ich wybór opiera się na potencjałach rozwojowych obszaru objętego Programem oraz wynikających z nich zalecanych działaniach. Kolejne rozdziały zawierają skrótowy opis priorytetów i celów szczegółowych. Dokładny opis strategii i celów oraz pozostałych rezultatów wynikających z przygotowania Programu znajduje się w dokumencie programowym, który można pobrać na stronie internetowej Programu www.interreg6a.net.

1.2.1 Priorytet 1: Aktywizacja transgranicznych potencjałów innowacyjności

1.2.1.1 Cel szczegółowy 1.1: Badania i innowacje



Cel dofinansowania:

- bardziej efektywne wykorzystanie istniejących regionalnych zasobów badawczych w ramach współpracy transgranicznej oraz lepsze zagospodarowanie potencjałów inwestycyjnych

Oczekiwane rodzaje działań	Przykłady projektów transgranicznych
1. Tworzenie sieci podmiotów działających w dziedzinie innowacji i lepsze transgraniczne postrzeganie krajobrazu innowacyjnego	Projekty transgraniczne, które: • prowadzą do transgranicznego usieciowienia klastrów i sieci branżowych, • pozwalają na analizę istniejącego potencjału współpracy oraz na opracowywanie i wdrażanie wspólnych strategii, • wspierają transgraniczny transfer wiedzy i technologii, • wspierają transgraniczne ekosystemy innowacji, np. inicjatywy start-up lub sieci współpracy podmiotów podejmujących działalność gospodarczą, • wzmacniają współpracę transgraniczną w zakresie badań i rozwoju ukierunkowanych na praktyczne zastosowania, na przykład na rzecz poprawy dostępności do programów wsparcia bądź transgranicznego wykorzystania infrastruktury badawczej, • wspólnie wprowadzają na rynek rozwiązania wynikające z transgranicznych potencjałów innowacyjności.
2. Opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych, transgranicznych rozwiązań	Projekty transgraniczne, które: • odnoszą się do priorytetów strategii innowacyjności, • mają charakter innowacyjny, • wnoszą znaczący wkład w rozwój przedsiębiorstw na obszarze programowania, • łączą partnerów reprezentujących administrację, naukę i gospodarkę - zgodnie z modelem „potrójnej helisy”.

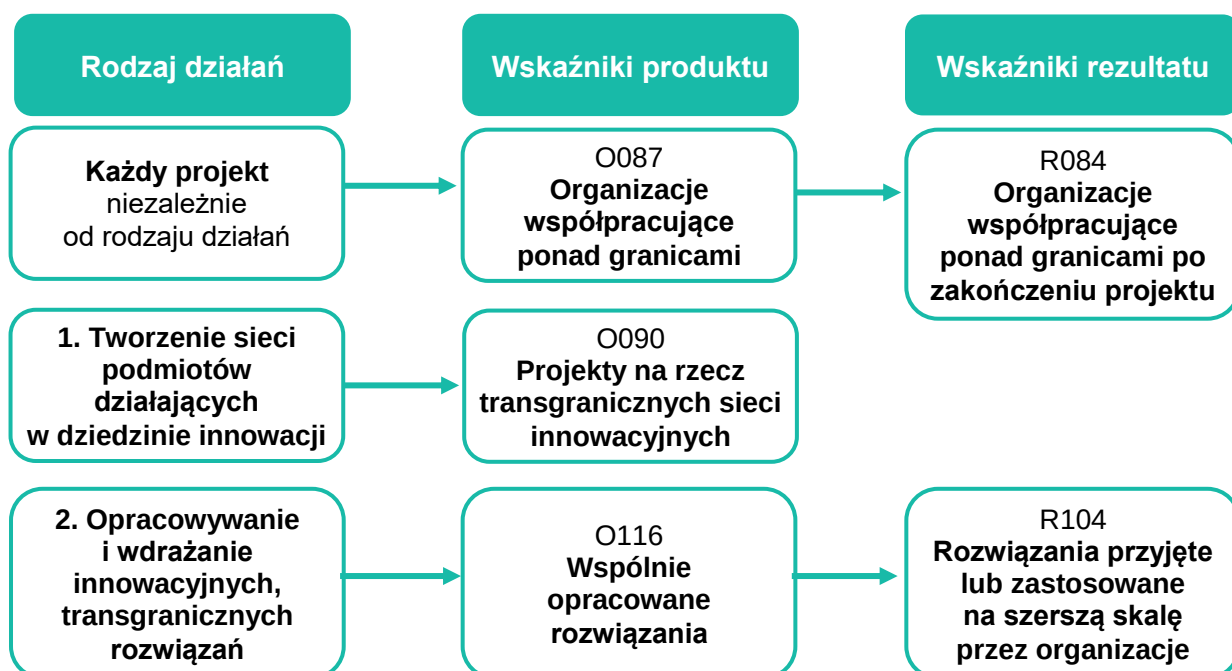
Przykładowi beneficjenci:

- małe i średnie przedsiębiorstwa
- przedsiębiorstwa transportu publicznego
- szkoły wyższe i placówki badawcze, centra transferu technologii
- instytucje otoczenia biznesu
- jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki administracji rządowej

Wspierane działania inwestycyjne:

- inwestycje w kontekście rozwoju i wdrażania innowacyjnych rozwiązań (np. zakup niezbędnego do tego celu sprzętu i wyposażenia)

Oczekiwane wskaźniki produktu i rezultatu:



Grupy docelowe:

- małe i średnie przedsiębiorstwa, które poprzez współpracę wzmacniają swój potencjał innowacyjny
- placówki badawcze, które mogą poszerzać swoje specjalistyczne doświadczenie poprzez transfer wiedzy i technologii oraz optymalizować swój potencjał poprzez współpracę
- administracja i inne organy publiczne, które mogą stosować zoptymalizowane rozwiązania transgraniczne
- mieszkańcy obszaru programowania, którzy pośrednio i bezpośrednio odnoszą korzyści ze wspólnie opracowanych innowacyjnych rozwiązań

Infobox

Definicja innowacji na podstawie „Podręcznika Oslo“ OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development):

Innowacja to wprowadzenie

- nowego lub znacząco ulepszanego produktu lub usługi,
- nowego procesu lub
- nowej metody marketingowej lub organizacyjnej

do praktyk prowadzenia działalności, organizacji miejsca pracy i stosunków zewnętrznych.

1.2.2 Priorytet 2: Wspólne przezwyciężanie zmian klimatu i ochrona przyrody

1.2.2.1 Cel szczegółowy 2.4: Przystosowanie do zmian klimatu



Cele dofinansowania:

- przeciwdziałanie negatywnym konsekwencjom wynikającym z podnoszenia się poziomu morza oraz występowania ekstremalnych zjawisk pogodowych na obszarze wsparcia
- wymiana dostępnej wiedzy i doświadczeń oraz współpraca w zakresie zapobiegania i obrony przed zagrożeniami naturalnymi
- zrównoważone wykorzystanie wspólnych zasobów naturalnych

Oczekiwane rodzaje działań	Przykłady projektów transgranicznych
1. Transgraniczne sieci współpracy i transfer wiedzy instytucji i organizacji z obszaru nauki, gospodarki, administracji i społeczeństwa obywatelskiego	Projekty transgraniczne, które: • obejmują inicjację współpracy między podmiotami zaangażowanymi tematycznie w zagadnienia związane ze zmianami klimatycznymi na obszarze objętym Programem.
2. Rozwój i wdrażanie transgranicznych strategii, koncepcji i planów działania na rzecz adaptacji do zmian klimatu	Projekty transgraniczne, które obejmują: • analizy zmian klimatycznych i ich skutków oraz ochrony klimatu, • badania skuteczności działań adaptacji do zmian klimatycznych, • opracowanie wspólnych strategii oraz wynikających z nich koncepcji i planów działania.
3. Transgraniczne opracowywanie, testowanie i wdrażanie wspólnych rozwiązań dostosowawczych do zmiany klimatu, w tym rozwiązań opartych na	Projekty transgraniczne, które obejmują: • zastosowanie rozwiązań w oparciu o podejście ekosystemowe, jak np. renaturyzacja terenów podmokłych i torfowisk, • działania zapobiegające katastrofom, • alternatywne działania prewencyjne mające na celu dostosowanie do zmian klimatu, w tym ich opracowanie, testowanie i wdrażanie,

Oczekiwane rodzaje działań	Przykłady projektów transgranicznych
ekosystemach oraz działań prewencyjnych	dostosowanie zarządzania zasobami naturalnymi do zmian klimatycznych, np. w gospodarce wodnej, leśnej lub rolnictwie.
4. Wzmocnienie gotowości operacyjnej służb ochrony ludności w celu lepszego radzenia sobie ze skutkami zmian klimatycznych, w tym przygotowanie właściwych jednostek administracji i służb ratowniczych do operacji transgranicznych poprzez wspólne szkolenia i ćwiczenia	Projekty transgraniczne, które obejmują: - wzmocnienie gotowości operacyjnej służb ochrony ludności oraz odpowiednich jednostek administracyjnych w kontekście transgranicznym, - przygotowanie wspólnych planów działania oraz przeprowadzania wspólnych szkoleń i ćwiczeń w celu zapobiegania katastrofom na obszarze transgranicznym.
5. Transgraniczne podnoszenie świadomości mieszkańców, przedsiębiorstw i administracji	Projekty transgraniczne, które obejmują: przygotowanie i wdrażanie wspólnych ofert edukacyjnych dotyczących zrównoważonego rozwoju oraz podniesienia stanu wiedzy i powszechnej świadomości na temat zmian klimatycznych.

Przykładowi beneficjenci:

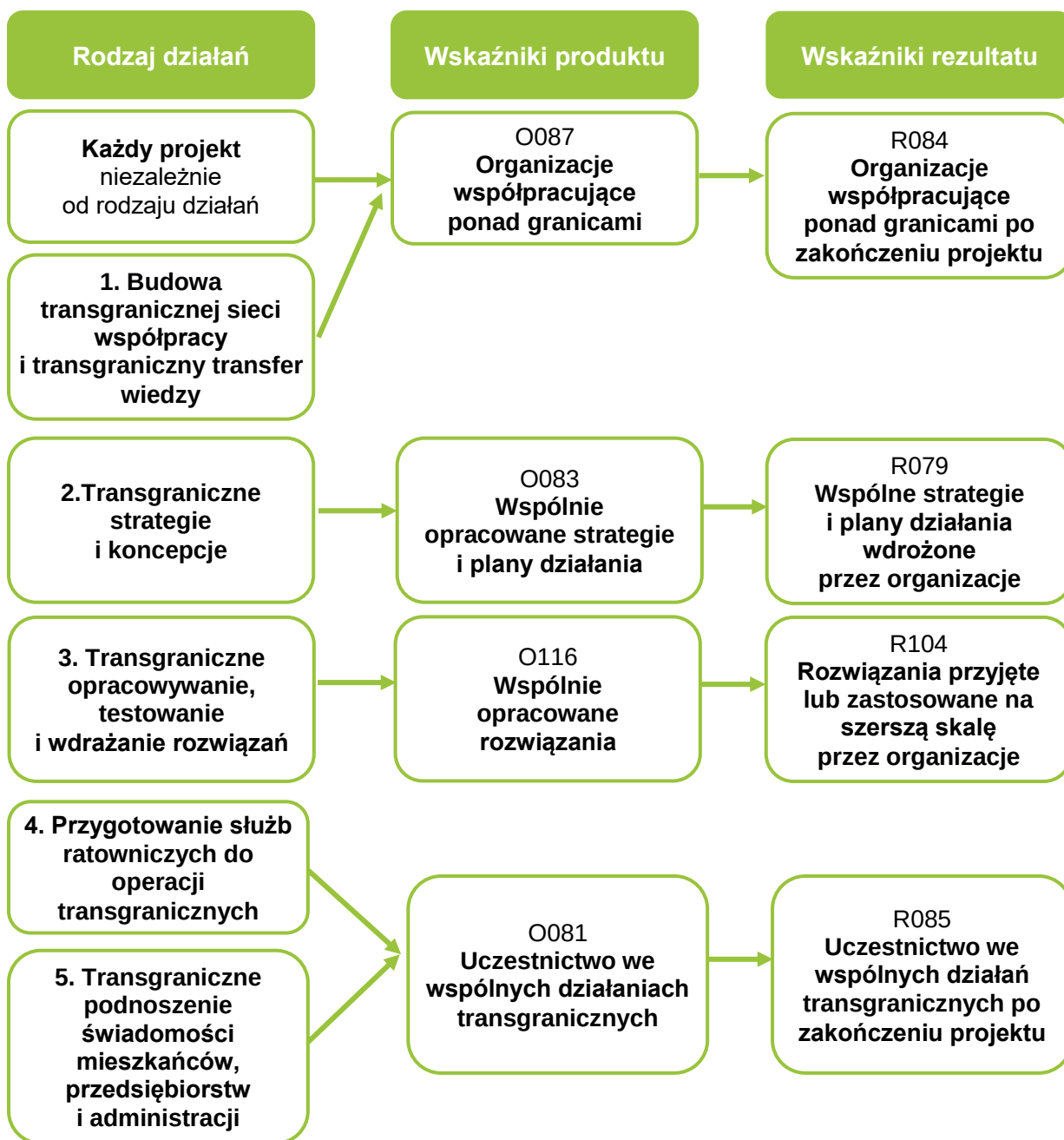
- jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki administracji rządowej
- organizacje pozarządowe i przedsiębiorstwa oraz instytucje działające w interesie ogólnym
- szkoły wyższe i placówki badawcze

Wspierane działania inwestycyjne:

Inwestycje w odniesieniu do opracowywania, testowania i wdrażania rozwiązań dedykowanych dostosowaniu do zmian klimatu, na przykład:

- w celu poprawy transgranicznej dyspozycyjności operacyjnej służb ochrony ludności,
- związane z rewitalizacją torfowisk lub terenów podmokłych,
- w zakresie alternatywnych metod zwiększenia absorpcji CO₂ w naturalnych pochłaniaczach dwutlenku węgla.

Oczekiwane wskaźniki produktu i rezultatu:



Grupy docelowe:

- mieszkańcy i przedsiębiorstwa, odnoszący korzyści z poprawy działań na rzecz dostosowania się do przemian klimatycznych i bardziej efektywnej ochrony przed klęskami żywiołowymi

1.2.2.2 Cel szczegółowy 2.7: Ochrona przyrody i bioróżnorodność



Cele dofinansowania:

- zachowanie lub podniesienie różnorodności biologicznej obszaru objętego Programem
- zachowanie wysokiej jakości przyrodniczej obszaru objętego Programem

Oczekiwane rodzaje działań	Przykłady projektów transgranicznych
1. Wspólne opracowywanie i wdrażanie rozwiązań na rzecz zachowania i rozwoju różnorodności biologicznej	Projekty transgraniczne, które obejmują: • wdrażanie wspólnie opracowanych rozwiązań w zakresie ochrony krajobrazu, zachowania gatunków i ochrony przyrody, • rozwój transgranicznych struktur sieci biotopów, • wspólne zarządzanie obszarami Natura 2000, • przedsięwzięcia na rzecz retencji wód i zachowania składników odżywczych w środowisku przyrodniczym, • transgraniczne identyfikowanie wydajności ekosystemów na obszarze objętym Programem, • wspólne zarządzanie populacją zwierząt wolnożyjących, • opracowywanie podstaw koncepcyjnych niezbędnych do realizacji powyższych przykładów.
2. Podniesienie świadomości na temat zrównoważonego rozwoju i wartości różnorodności biologicznej	Projekty transgraniczne, które obejmują: • specjalistyczną wymianę między administracjami ochrony przyrody, organizacjami i ekspertami oraz tworzenie sieci kontaktów, • wspólne transgraniczne działania, kampanie i oferty w dziedzinie edukacji na rzecz zrównoważonego rozwoju.

Przykładowi beneficjenci:

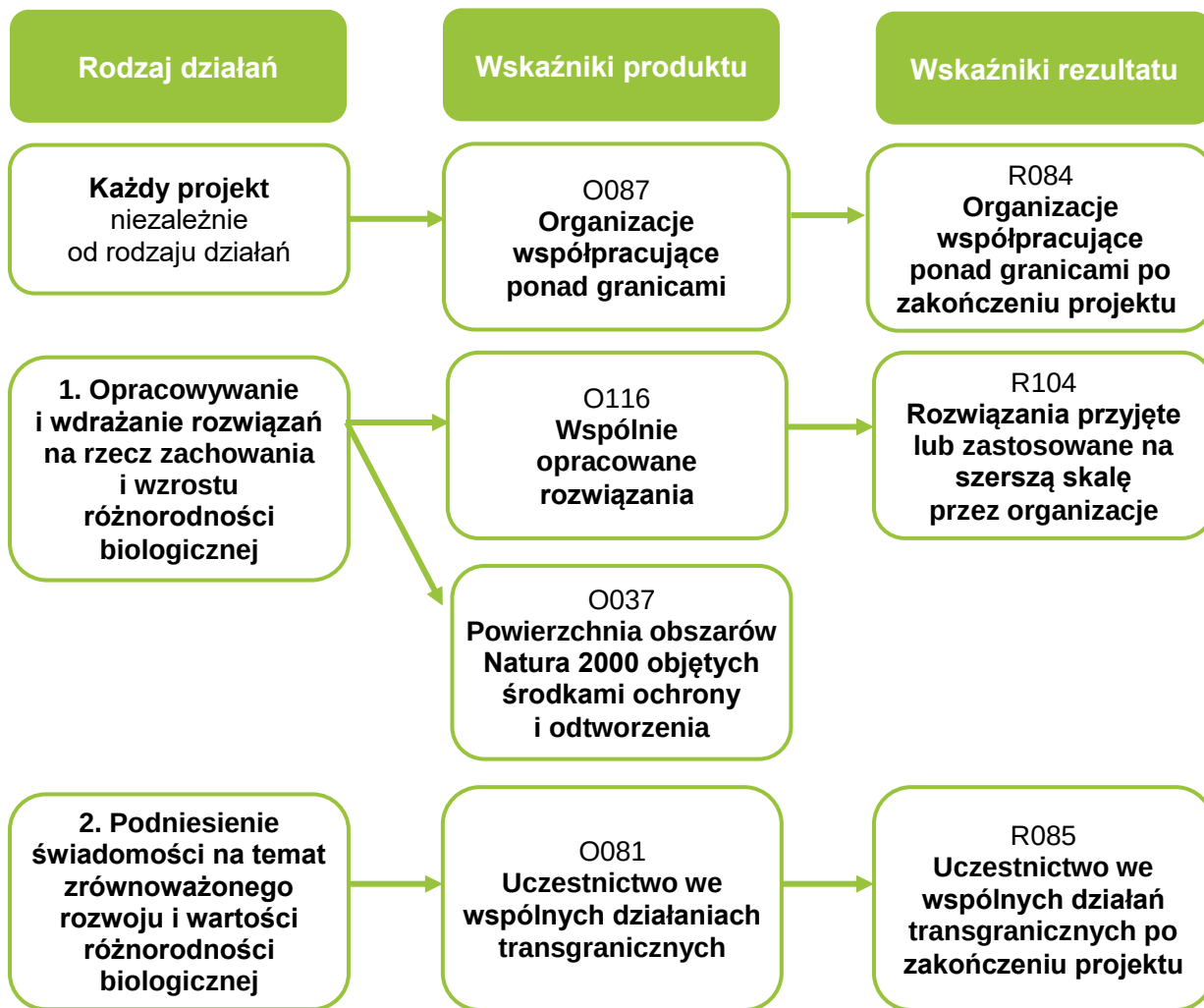
- jednostki samorządu terytorialnego
- jednostki administracji państwowej
- organizacje pozarządowe oraz przedsiębiorstwa i instytucje działające w interesie ogólnym
- szkoły wyższe i placówki badawcze

Wspierane działania inwestycyjne:

Inwestycje dotyczące wspólnego rozwoju i wdrażania rozwiązań w zakresie ochrony i rozwoju różnorodności biologicznej jak np.:

- zakup niezbędnych urządzeń,
- przeprowadzanie robót budowlanych w związku z transgranicznymi działaniami na rzecz ochrony gatunkowej, przyrody lub środowiska.

Oczekiwane wskaźniki produktu i rezultatu:



Grupy docelowe:

- mieszkańcy obszaru objętego Programem, dla których jakość życia wzrasta dzięki poprawie jakości środowiska

1.2.3 Priorytet 3: Umożliwienie lepszego uczestnictwa w transgranicznym życiu codziennym poprzez język, kulturę i turystykę

1.2.3.1 Cel szczegółowy 4.2: Edukacja



Cele dofinansowania:

- wspieranie nauki języka sąsiada i kompetencji interkulturowych
- ułatwienie dostępu obywateli do usług w zakresie edukacji i szkoleń zawodowych na obszarze objętym Programem
- poprawa transgranicznego uznawania kompetencji zawodowych

Oczekiwane rodzaje działań	Przykłady projektów transgranicznych
1. Nauka języka sąsiada i zdobywanie kompetencji interkulturowych, jak również innych kompetencji niezbędnych w transgranicznym życiu zawodowym, w tym działania zwiększające zainteresowanie językiem sąsiada	Projekty transgraniczne, które obejmują: • rozwój wspólnych, także dwujęzycznych modułów edukacyjnych w placówkach przedszkolnych, szkolnych, kształcenia zawodowego i szkolnictwie wyższym oraz uczenia się przez całe życie, • edukację osób pracujących, np. nauka języka sąsiada lub przekazywanie wiedzy specyficznej branżowej dla danego kraju, • zakup wyposażenia technicznego, a w szczególności komputerowego, niezbędnego do realizacji transgranicznych ofert edukacyjnych, • przedsięwzięcia zwiększające zainteresowanie językiem sąsiada, jak na przykład kampanie na rzecz nauki języków obcych.
2. Rozwój transgranicznych cyfrowych platform nauki i edukacji	Projekty transgraniczne, które obejmują: • zwiększanie dostępności transgranicznej do ofert edukacyjnych, • umożliwianie korzystania z ofert edukacyjnych na obszarze objętym Programem niezależnie od miejsca pobytu, • uzupełnienie istniejących platform cyfrowych.

Przykładowi beneficjenci:

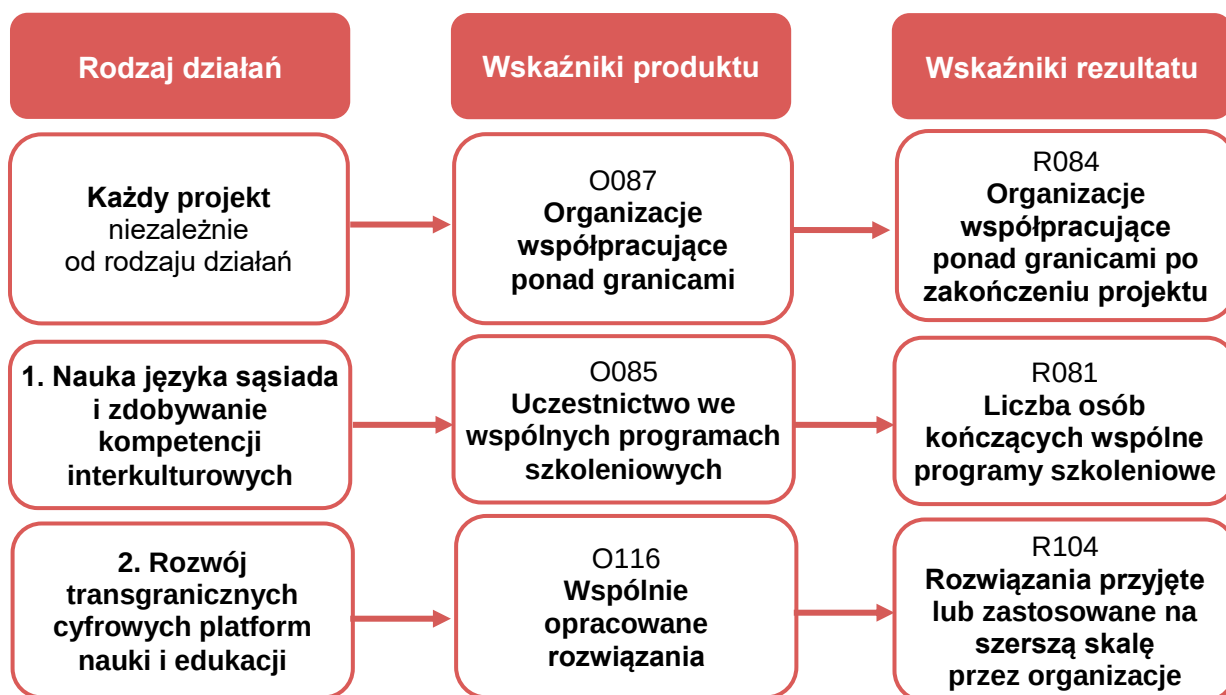
- podmioty kształcenia i edukacji, jak i szkoły wyższe
- jednostki samorządu terytorialnego oraz państwowa administracja oświatowa
- izby przemysłowo-handlowe, izby rzemieślnicze i inne instytucje okołobiznesowe
- związki zawodowe
- urzędy pracy
- organizacje pozarządowe oraz przedsiębiorstwa i instytucje działające w interesie ogólnym
- Euroregion Pomerania

Wspierane działania inwestycyjne:

Inwestycje w zakresie zakupu sprzętu i wyposażenia, które

- zapewniają transgraniczną zdolność do komunikacji cyfrowej w zakresie kształcenia i szkolenia,
- są niezbędne do realizacji transgranicznych ofert edukacyjnych.

Oczekiwane wskaźniki produktu i rezultatu:



Grupy docelowe:

- uczniowie szkół podstawowych, ogólnokształcących i zawodowych oraz dzieci objęte opieką przedszkolną
- mieszkańcy obszaru objętego Programem, dla których transgraniczna oferta edukacyjna stwarza dodatkowe szanse rozwoju osobistego
- kadra dydaktyczna i szkoleniowa, korzystająca z nowych materiałów dydaktycznych, platform oraz sieci, która może je bezpośrednio wykorzystywać w swojej codziennej pracy

1.2.3.2 Cel szczegółowy 4.6: Kultura i zrównoważona turystyka



Cele dofinansowania:

- wzmocnienie rozwoju gospodarczego, włączenia społecznego i innowacji społecznych na obszarze wsparcia
- lepsze powiązanie i rozwijanie kulturalnej i turystycznej oferty oraz ułatwienie transgranicznego dostępu do niej dla mieszkańców obszaru objętego Programem
- zintensyfikowanie współpracy w zakresie sztuki i kultury
- wzmocnienie świadomości odnośnie wspólnej kultury i historii

Oczekiwane rodzaje działań	Przykłady projektów transgranicznych
1. Rozwój i marketing transgranicznych ofert i produktów kultury i zrównoważonej turystyki, włącznie z organizacją i przeprowadzaniem transgranicznych imprez publicznych w celu promocji transgranicznej oferty turystycznej i kulturalnej	Projekty transgraniczne, które obejmują: • zwiększanie liczby transgranicznych ofert, ich transgraniczne udostępnianie oraz zapewnienie wielojęzyczności dofinansowanych ofert, • przekazywanie wiedzy o kulturze i historii kraju sąsiada szerokiej publiczności, np. poprzez wspólne wystawy lub inne pozaszkolne oferty informacyjne, • wspieranie innowacji społecznych, jak na przykład transgraniczna sprzedaż typowych produktów regionalnych w gastronomii, rzemiosło artystyczne, transgraniczne oferty tematyczne lub wspieranie lokalnych organizatorów turystyki w opracowywaniu i wprowadzaniu na rynek ofert transgranicznych, • wspieranie transgranicznych ofert i produktów w turystyce zdrowotnej, • podniesienie atrakcyjności obszaru objętego Programem w świadomości mieszkańców i gości poprzez organizację i realizację transgranicznych imprez publicznych, przyczyniających się do rozwoju turystyki transgranicznej i rozwoju wspólnego dziedzictwa kulturowego.

Oczekiwane rodzaje działań	Przykłady projektów transgranicznych
2. Inwestycje w transgraniczne połączenie infrastruktury tras turystycznych, w szczególności turystyki rowerowej i wodnej	Projekty transgraniczne, które obejmują: - likwidację braków zidentyfikowanych pomiędzy istniejącymi sieciami szlaków turystycznych w oparciu o lokalne i regionalne strategie i koncepcje zrównoważonego rozwoju turystyki transgranicznej, - udostępnianie obiektów turystycznych i kulturalnym turystom z kraju sąsiada poprzez tworzenie i rozwój systemów zarządzania ruchem turystycznym.
3. Inwestycje w zachowanie wspólnego dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego	Projekty transgraniczne, które: dbają o zachowanie oraz uwidacznianie wspólnego dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego.
4. Rozwój wspólnych innowacyjnych rozwiązań cyfrowych związanych z turystyką i kulturą	Projekty transgraniczne, które: - ułatwią wyszukiwanie i rezerwację transgranicznych ofert turystycznych lub kulturalnych, - wzmocnią doświadczalność dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego, na przykład za pomocą dwu- lub wielojęzycznych aplikacji, takich jak przewodniki turystyczne, przewodniki po muzeach lub mapy cyfrowe.
5. Tworzenie sieci organizacji turystycznych i dostawców usług turystycznych i inicjatyw lokalnych w celu promowania transgranicznej kultury i turystyki (w tym rozwój i łączenie digitalnych platform z ofertami) oraz transgraniczna wymiana wiedzy branżowej i kompetencji	Projekty transgraniczne, które obejmują: - usieciowienie organizacji i przedsiębiorstw turystycznych (np. poprzez tworzenie i łączenie cyfrowych platform ofertowych), - poprawę marketingu ofert transgranicznych poprzez nowo powstające, transgraniczne lub istniejące, transgranicznie rozbudowywane platformy ofertowe, - transgraniczną wymianę wiedzy branżowej i kompetencji w dziedzinie kultury i zrównoważonej turystyki.

Celem Programu jest w szczególności wspieranie produktów typowych dla regionu i lokalnych dostawców usług turystycznych, dostępności ofert transgranicznych i ofert transgranicznych dla osób starszych i osób z niepełnosprawnością.

Przykładowi beneficjenci:

- organizacje pozarządowe oraz przedsiębiorstwa i instytucje działające w interesie ogólnym
- zrzeszenia i organizacje turystyczne
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne
- jednostki administracji państwowej
- placówki kultury
- małe i średnie przedsiębiorstwa
- Euroregion Pomerania

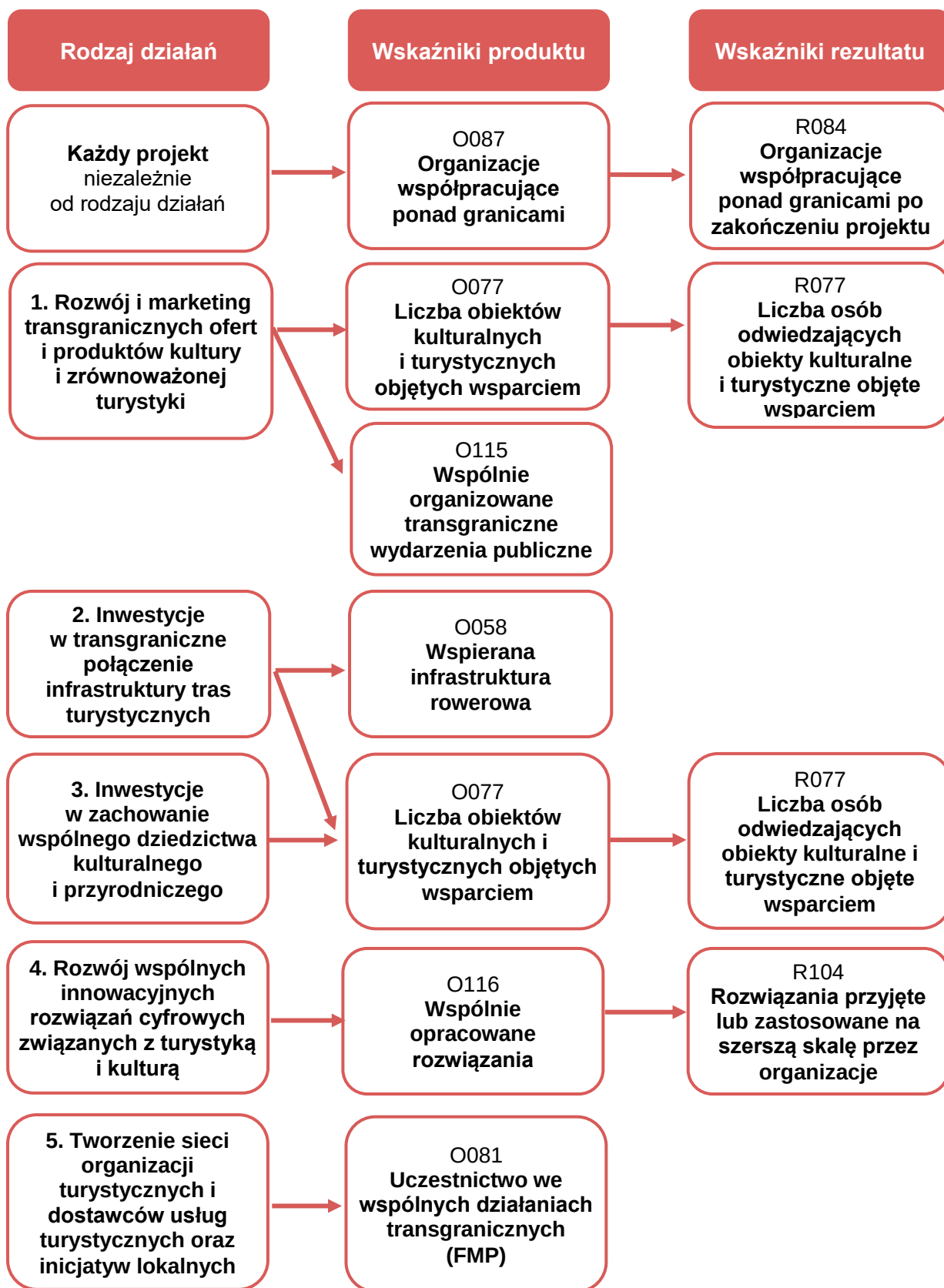
Wspierane działania inwestycyjne:

Inwestycje w zakresie transgranicznej infrastruktury kulturalnej i turystycznej oraz w zakresie zachowania wspólnego dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego (np. zamykanie luk w infrastrukturze tras turystycznych). Działania inwestycyjne są finansowane pod warunkiem, że można się spodziewać wyraźnej, transgranicznej wartości dodanej w porównaniu z finansowaniem lokalnych działań indywidualnych.

Fundusz Małych Projektów:

W tym celu szczegółowym możliwa jest realizacja Funduszu Małych Projektów.

Oczekiwane wskaźniki produktu i rezultatu:



Grupy docelowe:

- mieszkańcy i goście obszaru objętego Programem, którzy mogą wyszukać i skorzystać z bardziej zróżnicowanej oferty kulturalnej i turystycznej
- przedsiębiorstwa turystyczne i organizatorzy kultury, którzy dzięki współpracy mogą dotrzeć do dodatkowych grup docelowych i zwiększyć możliwości wykorzystania ofert
- władze lokalne i regionalne, które dzięki dofinansowaniu mogą zwiększyć atrakcyjność obszaru, za który są odpowiedzialne

1.2.4 Priorytet 4: Wzmocnienie zaufania, wspólne kształtowanie rozwoju transgranicznego

1.2.4.1 Cel szczegółowy 6.1: Zdolność do współpracy



Cele dofinansowania:

- zwiększenie zdolności samorządów terytorialnych i wszystkich zainteresowanych podmiotów w szczególności w zakresie mobilności, rynku pracy oraz planowania i rozwoju przestrzennego
- pełne wykorzystanie transgranicznego potencjału rozwojowego przez mieszkańców oraz podmioty gospodarcze z obszaru wsparcia
- poprawa integracji na polsko-niemieckim obszarze powiązań oraz zainicjowanie nowych impulsów rozwojowych

Oczekiwane rodzaje działań	Przykłady projektów transgranicznych
1. Opracowania wspólnych strategii i analiz na rzecz rozwoju transgranicznego we wszystkich dziedzinach życia	Projekty transgraniczne, które obejmują: • opracowywanie transgranicznych strategii i planów działania, w szczególności w zakresie ruchu transgranicznego/mobilności, zatrudnienia jak też planowania i zagospodarowania przestrzennego lub bezpieczeństwa, • gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie sprawdzonych, istotnych dla podejmowania decyzji informacji, np. w kontekście współpracy w dziedzinie obserwacji przestrzennej, • usuwanie barier prawnych i administracyjnych.
2. Dostarczanie mieszkańcom, przedsiębiorstwom i administracji przejrzystych, rzeczowych informacji i doradzanie im w kwestiach dotyczących transgranicznego życia codziennego i gospodarczego	Projekty transgraniczne, które obejmują: • konkretną pomoc obywatelom i przedsiębiorstwom w ich działalności w kraju sąsiednim, • przygotowanie i oferowanie usług doradczych, • przygotowanie odpowiednich informacji dla obywateli bądź przedsiębiorstw, • utworzenie stałych struktur organizacyjnych.

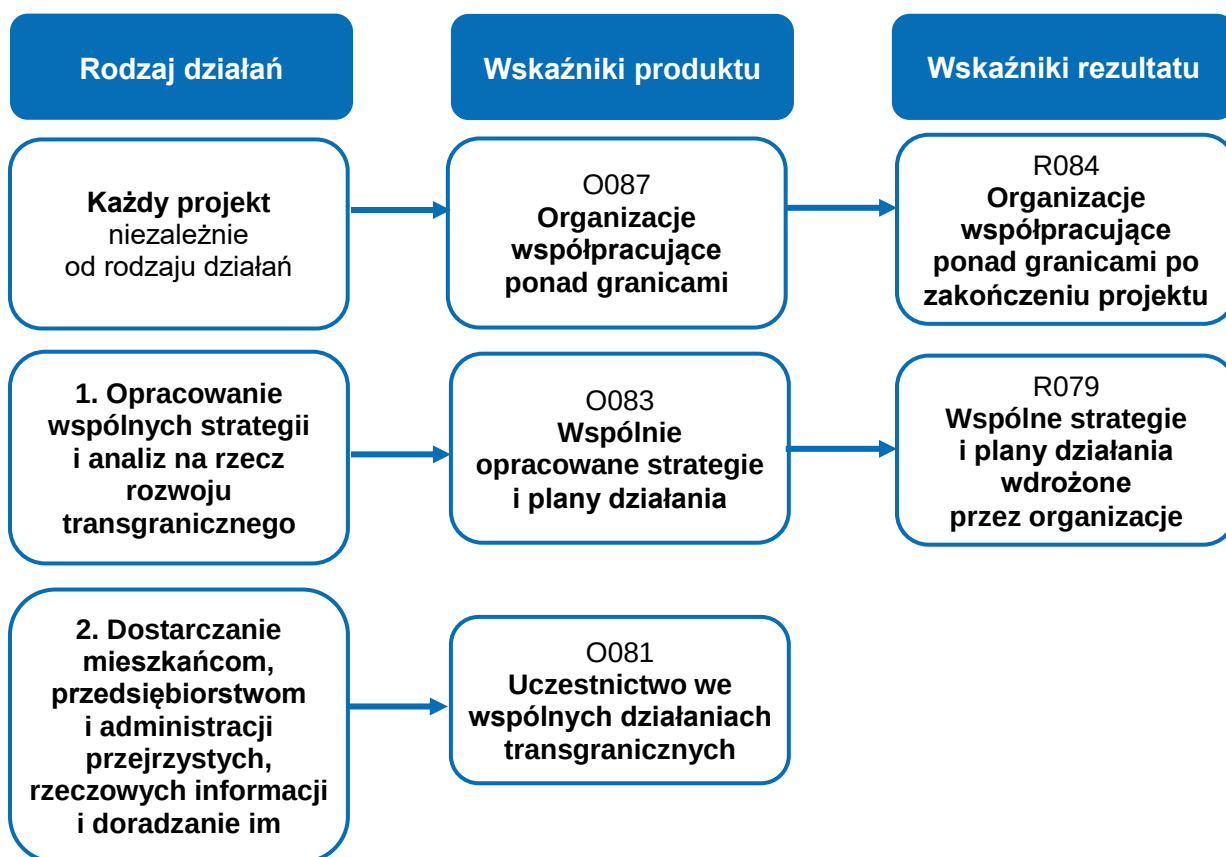
Przykładowi beneficjenci:

- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne
- szkoły wyższe i placówki badawcze
- organizacje pozarządowe oraz przedsiębiorstwa i instytucje działające w interesie ogólnym
- organizacje i stowarzyszenia okołobiznesowe
- jednostki administracji państwowej
- małe i średnie przedsiębiorstwa
- Euroregion Pomerania

Działania inwestycyjne o małej skali:

Zakup elementów wyposażenia, pod warunkiem, że jest ono niezbędne dla realizacji współpracy transgranicznej.

Oczekiwane wskaźniki produktu i rezultatu:



Grupy docelowe:

- jednostki administracji publicznej i instytucje publiczne na obszarze objętym Programem, które dzięki wsparciu mogą w większym stopniu uwzględniać kwestie transgraniczne w swoich działaniach administracyjnych,
- mieszkańcy, którzy otrzymają łatwiejszy dostęp do transgranicznych usług komercyjnych i użyteczności publicznej oraz do możliwości rozwoju zawodowego,
- przedsiębiorstwa lepiej wykorzystujące transgraniczne możliwości ekonomiczne.

1.2.4.2 Cel szczegółowy 6.3: Wzmocnienie zaufania



Cele dofinansowania:

- zmniejszenie istniejących deficytów w bezpośrednich kontaktach między ludnością polską i niemiecką na obszarze objętym Programem
- dalsze wzmocnienie wzajemnego zaufania między obywatelami

Oczekiwane rodzaje działań	Przykłady projektów transgranicznych
1. Wspólnie przygotowywanie i realizowanie wydarzeń publicznych innych niż określone w celu szczegółowym 4.6	Projekty transgraniczne, które obejmują: • przygotowywanie i przeprowadzanie wspólnych wydarzeń publicznych w celu zaprezentowania inicjatyw i działań transgranicznych szerokiemu kręgowi odbiorców oraz promocji współpracy opartej na zaufaniu.
2. Spotkania i wymiana doświadczeń pomiędzy podmiotami społeczeństwa obywatelskiego, gospodarki, nauki i administracji o transgranicznym zasięgu	Projekty transgraniczne, które obejmują: • wsparcie wymiany doświadczeń i spotkań ułatwiających nawiązywanie kontaktów między polskimi i niemieckimi podmiotami społeczeństwa obywatelskiego, gospodarki, nauki i administracji, • wzmocnienie wzajemnego zrozumienia, zmniejszenie uprzedzeń i wzbudzanie zainteresowania np. kulturą kraju sąsiada.

Przykładowi beneficjenci:

- organizacje pozarządowe oraz przedsiębiorstwa i instytucje działające w interesie ogólnym
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne
- pozostałe instytucje publiczne i jednostki administracji państwowej
- małe i średnie przedsiębiorstwa
- Euroregion Pomerania

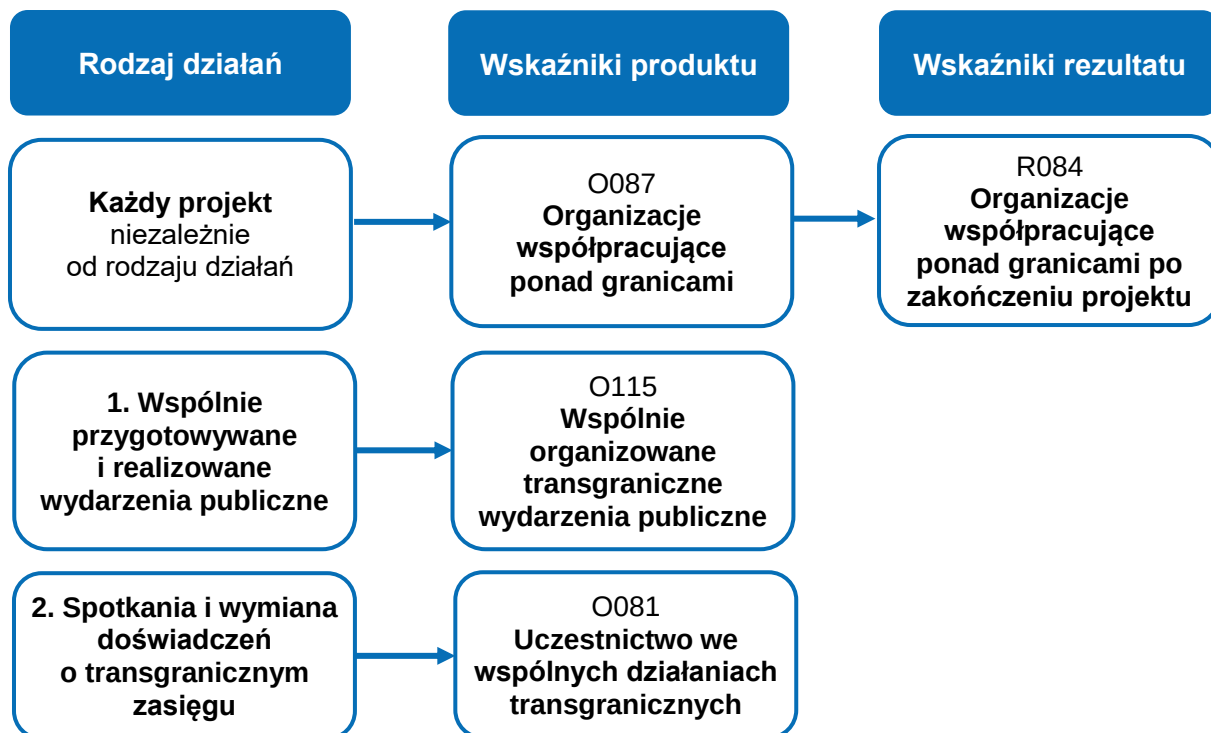
Działania inwestycyjne o małej skali:

Zakup wyposażenia, pod warunkiem, że jest ono niezbędne dla realizacji współpracy transgranicznej.

Fundusz Małych Projektów:

W tym celu szczegółowym możliwa jest realizacja Funduszu Małych Projektów.

Oczekiwane wskaźniki produktu i rezultatu:



Grupy docelowe:

- jednostki administracji publicznej i inne instytucje publiczne, które poprzez wsparcie podejmą wzajemne kontakty,
- mieszkańcy obszaru objętego Programem, którzy dzięki dofinansowanym projektom spotkaniowym otrzymają możliwość poznania mieszkańców kraju sąsiada,
- przedsiębiorstwa z obszaru objętego Programem, które mogą nawiązać lub rozszerzyć stosunki biznesowe z podmiotami z kraju sąsiada poprzez udział w finansowanych działaniach.

1.3 Obszar Programu



Rysunek 2: Obszar Programu

1.4 Budżet Programu

Budżet Programu na lata 2021-2027 wynosi 116,4 mln EUR EFRR. Dostępne środki finansowe zostały podzielone na priorytety i cele szczegółowe wg poniższego zestawienia.

	EFRR	w mln EUR
 Priorytet 1 CS 1.1 Badania i innowacje	17%	20,00
 Priorytet 2 CS 2.4 Przystosowanie do zmian klimatu CS 2.7 Ochrona przyrody i bioróżnorodność	23%	15,13 11,36
 Priorytet 3 CS 4.2 Edukacja CS 4.6 Kultura i zrównoważona turystyka	46%	15,13 38,05
 Priorytet 4 CS 6.1 Zdolność do współpracy CS 6.3 Wzmocnienie zaufania	14%	10,82 5,91

1.4.1 Finansowanie projektów

W ramach Programu można otrzymać dofinansowanie projektu w wysokości maksymalnie do **80% wartości wydatków kwalifikowalnych**.

Pozostałą część budżetu projektu stanowi wymagany wkład własny, który należy wnieść w projekt w formie pieniężnej oraz udowodnić jego posiadanie na etapie przygotowywania umowy o dofinansowanie (np. wyciąg z budżetu, decyzja organu administracyjnego, jak i potwierdzenie finansowania ew. promesa bankowa. Jeżeli do pokrycia wkładu własnego wykorzystywane są wkłady finansowe osób trzecich, należy zapewnić, że nie pochodzą one z innych funduszy UE i nie przekraczają wkładu własnego beneficjenta. Ponadto, w przypadku partnerów otrzymujących dofinansowanie EFRR jako pomoc państwa², należy wyłączyć możliwość wniesienia wkładu własnego (20%) ze źródła publicznego.

Wydatki w ramach projektu są prefinansowane przez partnerów i będą zwracane proporcjonalnie po sporządzeniu raportów z realizacji projektu (zob. rozdział 6.2). Partnerzy projektu zapewniają ciągłość realizacji projektu, nawet jeśli refundacja środków nastąpi z opóźnieniem. Na żądanie należy przedłożyć stosowny dokument przed sporządzeniem umowy o dofinansowanie. (patrz rozdział 8.2.2)

1.4.2 Pomoc Techniczna

Oprócz wspomnianych wyżej środków z EFRR (116,4 mln EUR) Unia Europejska zapewnia także środki na Pomoc Techniczną. To wsparcie finansowe dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie i realizację Programu.

Kwota Pomocy Technicznej bazuje na wydatkach kwalifikowalnych w Programie i jest ustalona jako kwota ryczałtowa (7%) w zależności od postępów realizacji Programu. Na Pomoc Techniczną przewidziano środki w wysokości do 8,15 mln EUR.

² zgodnie z rozp. (UE) 2021/1237 i rozp. (UE) Nr. 651/2014

1.5 Wkład Programu w strategię i politykę

Przy opracowaniu strategii Programu uwzględniono istotne dla niego strategie i polityki ogółouropejskie, makroregionalne i regionalne. W ramach sprawdzania wniosków ocenia się, w jakim stopniu rozwiązania przedstawione we wniosku o dofinansowanie przyczyniają się do realizacji założeń w kontekście dostępnych strategii i polityk. Poniżej przedstawiono w skrócie lub wymieniono strategie i polityki najbardziej istotne dla Programu.



Wszystkie linki w tym rozdziale odnoszą się do najbardziej aktualnego stanu dokumentów w momencie powstania pierwszej wersji Podręcznika (zima 2022/23). Służą one wyłącznie celom informacyjnym i nie będą uaktualniane w kolejnych wersjach. Wnioskodawcy zobowiązani są upewnić się, że korzystają z najnowszych wersji strategii i koncepcji.

1.5.1 Wkład w Europejski Zielony Ład

Wprowadzając Europejski Zielony Ład, 27 państw członkowskich UE zamierza do 2050 roku stać się neutralnymi klimatycznie. W pierwszym etapie planuje się ograniczenie emisji gazów cieplarnianych do 2030 r. o co najmniej 55 % w porównaniu z poziomem z 1990 r.

Program ma na celu wniesienie znaczącego wkładu w przewyższanie zmian klimatu i zwalczanie utraty różnorodności biologicznej. Wspiera więc szeroki zakres środków służących do sprostania wyzwaniom związanym z klimatem i środowiskiem. Pozytywnego wkładu w Europejski Zielony Ład oczekuje się w szczególności od projektów w priorytetach 1-3, m.in. w następujących obszarach:

Program	Europejski Zielony Ład
P1 / CS 1.1	• działania innowacyjne w dziedzinie zdrowia, mobilności, energii oraz gospodarki obiegu zamkniętego, • wspólne działania pilotażowe dotyczące zrównoważonego, transgranicznego transportu pasażerskiego, wykorzystania potencjału surowców odnawialnych w produkcji przemysłowej (biogospodarka) oraz wykorzystania energii odnawialnych w transporcie i gospodarce.

Program	Europejski Zielony Ład
P2 / CS 2.7	transgraniczne projekty na rzecz ochrony przyrody i gatunków, zrównoważonego użytkowania gruntów oraz ochrony zasobów naturalnych, a zwłaszcza wody.
P2 / CS 2.4 i CS 2.7	wspólne działania w dziedzinie edukacji na rzecz zrównoważonego rozwoju.
P3 / SZ 4.6	rozwój zrównoważonej, transgranicznej turystyki.

Linki do informacji	
DE	https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_de
PL	https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_pl

1.5.2 Wkład w strategię UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (EUSBSR)

Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego została przyjęta przez Radę UE w 2009 roku jako pierwsza strategia makroregionalna. Makroregion obejmuje 8 państw członkowskich UE oraz kraje graniczące z Morzem Bałtyckim. Strategia opiera się na trzech głównych celach: ochronie Morza Bałtyckiego, połączeniu regionu i zwiększeniu dobrobytu. Główne cele są uzupełnione przez 9 podcelów określonych w planie działania EUSBSR (patrz link poniżej).

Poprzez wspieranie rozwoju i wdrażanie rozwiązań odnoszących się do wyzwań transgranicznych, Program przyczynia się do realizacji EUSBSR. Rozwiązania wypracowane w projektach mogą mieć zastosowanie nie tylko na innych obszarach przygranicznych, ale również na poziomie całego Regionu Morza Bałtyckiego. Pozytywny wkład w strategię UE dla Regionu Morza Bałtyckiego może zostać wniesiony przez projekty dotyczące wszystkich priorytetów i celów szczegółowych. Poniżej przedstawiono cele szczegółowe (SO) i obszary polityki (PA) EUSBSR:

Program	EUSBSR
P1 / CS 1.1	SO: „Zwiększenie globalnej konkurencyjności Regionu Morza Bałtyckiego“
P2 / CS 2.4	SO: „Adaptacja do zmian klimatycznych, zapobieganie i zarządzanie ryzykiem“
P2 / CS 2.7	SO: „Bogata i zdrowa przyroda“

Program	EUSBSR
P3 / CS 4.2	SO: „Łączenie ludzi w regionie“
	PA Edukacja: nabywanie umiejętności językowych i interkulturowych wymaganych na transgranicznym rynku pracy
P3 / CS 4.6	SO: „Łączenie ludzi w regionie“
	SO: „Wspieranie transformacji cyfrowej w turystyce“
	PA Turystyka i kultura: zrównoważone, transgraniczne, bardziej dostępne i wzajemnie powiązane oferty turystyczne i kulturalne; transgraniczne aplikacje i platformy cyfrowe w zakresie turystyki i kultury
P4 / CS 6.1 i CS 6.3	SO: „Łączenie ludzi w regionie“

Linki do informacji	
EN	https://www.balticsea-region-strategy.eu
EN	https://www.balticsea-region-strategy.eu/action-plan

1.5.3 Wkład we Wspólną Koncepcję Przyszłości dla Polsko – Niemieckiego Obszaru Powiązań – Wizja 2030

Wspólna Koncepcja Przyszłości dla Polsko-Niemieckiego Obszaru Powiązań jest wizją dotyczącą planowania przestrzennego zawierającą wytyczne w zakresie zagospodarowania przestrzennego i zalecane działania. Nakreśla również najważniejsze potencjały i możliwości rozwoju obszaru po obu stronach Odry i Nysy Łużyckiej.

Program przyczynia się do realizacji powyższej koncepcji w szczególności poprzez wspieranie **projektów i tematów wdrażanych ponad granicami obszaru wsparcia Programu**. Pozytywnego wkładu ze strony projektów w tym zakresie oczekuje się przede wszystkim w następujących celach szczegółowych:

Program	Wspólna Koncepcja Przyszłości
P1 / CS 1.1	Wspieranie współpracy w zakresie innowacji (Wytyczna: „Promowanie trwałego i zrównoważonego wzrostu“)
P2 / CS 2.4	Promowanie projektów mających na celu przewyższanie zmian klimatu (Wytyczna: „Zabezpieczanie podstaw dla wysokiej jakości życia“)
P2 / CS 2.7	Wspieranie projektów w zakresie ochrony bioróżnorodności (Wytyczna: „Zabezpieczanie podstaw dla wysokiej jakości życia“)
P3 / CS 4.2	Wspieranie nauki języka sąsiada i kompetencji międzykulturowych (Wytyczna: „Inwestowanie w ludzi“)
P3 / CS 4.6	Wsparcie dla współpracy w dziedzinie turystyki (Wytyczna: „Promowanie trwałego i zrównoważonego wzrostu“)
P4 / CS 6.1 i CS 6.3	Promowanie wymiany transgranicznej na wszystkich poziomach - od kontaktów społecznych po współpracę administracyjną (Wytyczna: „Inwestowanie w ludzi“)

Linki do informacji	
DE	https://www.kooperation-ohne-grenzen.de/de/zukunftskonzept/einfuehrung/
PL	https://www.kooperation-ohne-grenzen.de/pl/koncepcja-przyszlosci/wprowadzenie/

1.5.4 Wkład w strategię regionalną

Wymienione poniżej strategię regionalną koncentrują się na poszczególnych podregionach obszaru objętego Programem lub konkretnych zakresach tematycznych. Wybrane zostały strategię, które są istotne dla realizacji Programu. Projekty mogą wnieść pozytywny wkład, nawet jeśli nie są bezpośrednio realizowane na opisywanych obszarach.

1.5.4.1 Koncepcja rozwoju Transgranicznego Regionu Metropolitalnego Szczecina

Projekty wszystkich celów szczegółowych mogą wnieść pozytywny wkład.

Link do informacji	
DE / PL	https://www.regierung-mv.de/Publikationen/?id=10113&processor=veroeff

1.5.4.2 Koncepcja sąsiedztwa Polska-Brandenburgia

Projekty wszystkich celów szczegółowych mogą wnieść pozytywny wkład.

Link do informacji	
DE / PL	https://mdfe.brandenburg.de/mdfe/de/service/publikationen/detailansicht/~15-06-2021-nachbarschaftsstrategie-brandenburg-polen#

1.5.4.3 Regionalne Strategie Innowacji

- Regionalna Strategia Innowacji dla Inteligentnej Specjalizacji Meklemburgii-Pomorza Przedniego 2021-2027
- Regionalna Strategia Innowacji Kraju Związkowego Brandenburgia (innoBB 2025 plus)
- Regionalna Strategia Innowacji Województwa Zachodniopomorskiego 2030

Szczególnie projekty w CS 1.1 mogą wnieść pozytywny wkład.

Linki do informacji	
DE / MV	https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/wm/Technologie/Regionale-Innovationsstrategie-2021%E2%80%932027/
DE / BB	https://innovatives-brandenburg.de/de/innovationsstandort/innovationsstrategie
PL / WZP	http://eregion.wzp.pl/strategie/regionalna-strategia-innowacji-wojewodztwa-zachodniopomorskiego-2030-ris3-wz

1.5.4.4 Regionalne strategie i koncepcje w celu zachowania i ochrony bioróżnorodności

- Koncepcja ochrony i rozwoju bioróżnorodności w Meklemburgii-Pomorzu Przednim
- Program działań na rzecz bioróżnorodności w Brandenburgii
- Program ochrony środowiska Województwa Zachodniopomorskiego 2030

Szczególnie projekty w CS 2.7 mogą wnieść pozytywny wkład.

Linki do informacji	
DE / MV	https://lung.mv-regierung.de/insite/cms/umwelt/natur/biodiversitaet.htm
DE / BB	https://mluk.brandenburg.de/mluk/de/umwelt/natur/biologische-vielfalt/# (publikacje)
PL / WZP	http://eregion.wzp.pl/strategie/program-ochrony-srodowiska-wojewodztwa-zachodniopomorskiego-2030

1.5.4.5 Regionalne koncepcje turystyczne

- Koncepcja Turystyki Meklemburgii-Pomorze Przednie
- Koncepcja Turystyki Brandenburgii
- Polityka turystyczna Pomorza Zachodniego

Szczególnie projekty w CS 4.6 mogą wnieść pozytywny wkład.

Linki do informacji	
DE / MV	https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/wm/Tourismus/?id=17351&processor=veroeff
DE / BB	https://mwae.brandenburg.de/de/ver%c3%b6ffentlichungen/bb1.c.478796.de#accordion-tab-bb1c606218de (turystyka)
PL / WZP	http://eregion.wzp.pl/strategie/polityka-turystyczna-pomorza-zachodniego

1.5.4.6 Inne strategie

Jeśli projekty przyczyniają się również do realizacji strategii i polityk niewymienionych w tym rozdziale, np. w dziedzinie edukacji lub zmiany klimatu, można je odnotować w formularzu wniosku poprzez wybranie opcji "Inne".

1.6 Zasady horyzontalne

Program jest realizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi określonymi w art. 9 rozporządzenia (UE) 2021/1060. W ramach oceny wniosków o dofinansowanie jest weryfikowane, w jakim stopniu przy opracowywaniu projektu uwzględniono zasady **zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji oraz równości mężczyzn i kobiet**.

We wniosku o dofinansowanie wnioskodawcy opisują i uzasadniają oddziaływanie swojego projektu (sekcja C 7.6) na ww. zasady horyzontalne. **Negatywny wpływ na jedną z zasad horyzontalnych prowadzi do formalnego odrzucenia wniosku o dofinansowanie**. W końcowym merytorycznym raporcie o projekcie (patrz rozdział 6.4 Ostatni raport i zakończenie projektu) należy poinformować o przestrzeganiu zasad w trakcie całej realizacji projektu.

1.6.1 Zrównoważony rozwój

Trwałość lub zrównoważony rozwój oznacza realizację współczesnych potrzeb w taki sposób, aby nie ograniczać możliwości przyszłych pokoleń.

Celem Programu jest zapewnienie, aby wszystkie działania w ramach Programu były zrównoważone pod względem społecznym, ekologicznym, kulturowym i gospodarczym oraz miały pozytywny wpływ na środowisko, klimat i dobrostan społeczny (art. 11 TFUE i art. 191 TFUE). Wymóg ten wynika m.in. z celów ONZ dotyczących zrównoważonego rozwoju³, porozumienia paryskiego⁴ oraz zasady „nie czyń poważnych szkód”⁵.

Planując działania w projekcie powinno się uwzględnić już na samym początku kwestie zrównoważonego rozwoju, w tym wpływu na środowisko i zdrowie ludzkie (zrównoważone planowanie). Potencjalne zagrożenia dla środowiska i zdrowia należy zidentyfikować na etapie przygotowania projektu, aby podczas realizacji skorzystać z rozwiązań, które nie spowodują znaczących negatywnych oddziaływań na środowisko.

³ <https://sdgs.un.org/goals>

⁴ <https://unfccc.int/process-and-meetings/the-paris-agreement/the-paris-agreement>

⁵ Odnosi się do sześciu celów środowiskowych określonych w rozporządzeniu UE w sprawie taksonomii: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2020/852/oj?locale=pl>

W ramach procedury wyboru projektów, złożone wnioski o dofinansowanie są oceniane pod kątem ich wpływu na środowisko i klimat. Projekty, które mogą powodować znaczące negatywne skutki dla środowiska w rozumieniu art. 17 rozporządzenia w sprawie taksonomii, nie uzyskają dofinansowania.

Aby ocenić wkład projektu na rzecz **zrównoważonego rozwoju**, należy udzielić we wniosku o dofinansowanie odpowiedzi m.in. na następujące pytania:

- Czy projekt bezpośrednio przyczynia się do zachowania i ochrony środowiska i jego jakości, ochrony zdrowia ludzkiego, rozsądnego i racjonalnego wykorzystania zasobów naturalnych lub rozwiązywania problemów środowiskowych i przeciwdziałania zmianom klimatu?
- Czy projekt przyczynia się do poprawy jakości życia mieszkańców obszaru wsparcia (np. wspierania zdrowia, edukacji, integracji społecznej itd.)?
- Czy podczas planowania projektu rozpoznano potencjalnie zagrożenia dla środowiska i zdrowia, a jeśli tak, to jakie środki są podejmowane w celu uniknięcia znaczących negatywnych oddziaływań projektu na środowisko, np. poprzez zastosowanie przyjaznych środowisku technologii przy realizacji projektu?
- Czy planowane publikacje, materiały szkoleniowe lub materiały promocyjne są wytwarzane i publikowane w sposób zrównoważony (tzn. trwale, są wielokrotnego użytku, w odpowiedniej liczbie, dostępne w formie elektronicznej itp.)?
- Czy aspekty ekologiczne i społeczne lub zachęty do innowacji są uwzględniane w kontekście planowanego udzielania zamówień w trakcie realizacji projektu (kryteria zamówień publicznych przyjaznych środowisku)?

Wybierając priorytet 2 „Wspólne przezwyciężanie zmian klimatu i ochrona przyrody”, w Programie położono szczególny nacisk na wspieranie zrównoważonego rozwoju. Zasada zrównoważonego rozwoju jest również celem w ramach innych priorytetów Programu.

1.6.2 Równość szans i niedyskryminacja

Zapewnienie równości szans i niedyskryminacji to ważna zasada podczas wdrażania Programu. W związku z tym, podczas realizacji projektów należy zapewnić, aby przez cały czas (w trakcie całego cyklu projektu) nikt nie był dyskryminowany ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Działania projektowe powinny natomiast, tam gdzie jest to możliwe, zwiększać możliwości uczestnictwa wszystkich grup w życiu społecznym.

Wpływ danego projektu na zasadę **równości szans i niedyskryminacji** należy przedstawić odpowiadając m.in. na poniższe pytania:

- Czy przewidziano działania ukierunkowane na zapoznanie personelu projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji?
- Czy działania i koszty w projekcie są zaplanowane w sposób uwzględniający potrzeby osób o różnej sprawności (intelektualnej, ruchowej, sensorycznej) i zapobiegający każdej formie dyskryminacji w odniesieniu do ww. założeń np. wynajem odpowiedniej sali, koszty przeprowadzenia odpowiedniej promocji, wykonania odpowiednich materiałów informacyjnych?
- Czy konferencje, spotkania, szkolenia (lub inne) będą dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób, w tym dla osób z niepełnosprawnościami (np. dostępność miejsca wydarzenia, pytanie dotyczące specjalnych potrzeb w formularzach/ankietach zgłoszeniowych, zapewnienie, w razie potrzeby, tłumacza języka migowego)?
- Czy przewidziano alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, promocyjnych, informacyjnych), np. wersje audio dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym itp.)?
- Czy materiały powstałe w ramach projektu nie zawierają dyskryminujących treści (np. z powodu płci, pochodzenia etnicznego, religii itp.)?
- Czy strona internetowa projektu jest dostępna i użyteczna dla osób o różnej sprawności?
- Czy cele projektu uwzględniają zasadę równości szans i niedyskryminacji?
- Czy produkty projektu będą dostępne i użyteczne dla osób o różnej sprawności?

W trakcie oceny projektu wszyscy partnerzy projektu są weryfikowani pod kątem zgodności z ww. zasadami niedyskryminacji i wykluczani z finansowania w przypadku stwierdzenia niespełnienia tych zasad.

1.6.3 Równość mężczyzn i kobiet

W Programie zwraca się uwagę na równość płci. W związku z tym wszystkie projekty powinny wspierać i propagować równość płci ("gender mainstreaming") uwzględniając aspekt równości płci podczas całego cyklu projektu. Zasada dotyczy wszystkich projektów i priorytetów.

Linki do informacji	
DE	https://ec.europa.eu/info/policies/justice-and-fundamental-rights/gender-equality_de
PL	https://ec.europa.eu/info/policies/justice-and-fundamental-rights/gender-equality_pl

1.7 Struktury Programu

1.7.1 Komitet Monitorujący

Głównym zadaniem Komitetu Monitorującego jest wspieranie realizacji Programu we wszystkich jego aspektach oraz wybór projektów do dofinansowania. W celu możliwie zrównoważonej realizacji tych zadań Komitet Monitorujący składa się z przedstawicieli krajów partnerskich Programu: Meklemburgii-Pomorza Przedniego, Brandenburgii i Polski oraz przedstawicieli Euroregionu Pomerania, przedstawicieli partnerów gospodarczych i społecznych oraz przedstawicieli społeczeństwa obywatelskiego.

Co do zasady, w Komitecie Monitorującym opinie kształtowane są w sposób partnerski. Decyzje Komitetu Monitorującego podejmowane są przez obecnych członków z prawem głosu.

Konkretne zadania Komitetu Monitorującego, jak również metody jego pracy, zostały zawarte w osobnym regulaminie. Regulamin, jak również skład Komitetu Monitorującego dostępne są na stronie internetowej Programu: (<https://www.interreg6a.net/pl/komitet-monitorujacy/>).

Przepisy dotyczące Komitetu Monitorującego regulują art. 28-30 rozporządzenia (UE) 2021/1059.

1.7.2 Instytucja Zarządzająca

Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za wdrażanie Programu zgodnie ze stosownymi przepisami UE i zapewnia:

- prawidłowe funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli,
- przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansami,
- legalność i prawidłowość wydatków,
- osiągnięcie celów Programu.

Instytucją Zarządzającą Programu jest:

Ministerstwo Gospodarki, Infrastruktury, Turystyki i Pracy Meklemburgii – Pomorza
Przedniego

Referat 430 Europejska Współpraca Terytorialna INTERREG

Johannes-Stelling-Straße 14

D - 19053 Schwerin

1.7.3 Koordynatorzy Krajowi Programu

Koordynatorzy Krajowi Programu współpracują z Instytucją Zarządzającą we wszystkich kwestiach dotyczących realizacji Programu, które dotyczą ich części obszaru Programu i wspierają Instytucję Zarządzającą w realizacji jej zadań.

Koordynatorami Krajowymi Programu są:

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej Rzeczypospolitej Polskiej,
- Ministerstwo Finansów i Spraw Europejskich Brandenburgii.

1.7.4 Wspólny Sekretariat

Zgodnie z art. 46 ust. 2 rozporządzenia (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. i na podstawie uzgodnień partnerskich, Instytucja Zarządzająca wraz z partnerami Programu: Rzeczpospolitą Polską i Krajem Związkowym Brandenburgia ustanawia Wspólny Sekretariat (WS). Skład personelu Wspólnego Sekretariatu odzwierciedla partnerstwo w ramach Programu. Siedzibą Wspólnego Sekretariatu jest Löcknitz.

Do zadań Wspólnego Sekretariatu należą w szczególności:

- doradztwo, szkolenie i informowanie potencjalnych i realizujących projekty beneficjentów,
- działania informacyjno-promocyjne na rzecz Programu,

- wspieranie potencjalnych wnioskodawców przy opracowaniu projektów i poszukiwaniu partnerów do realizacji projektów,
- wspieranie wnioskodawców w procesie składania wniosków,
- koordynowanie procesu składania wniosków, oceny i wyboru projektów oraz ich prezentacja Komitetowi Monitorującemu,
- wspieranie partnerów wiodących i partnerów projektów w realizacji projektów oraz przy wprowadzaniu niezbędnych zmian do projektów,
- wspieranie Komitetu Monitorującego przy przygotowywaniu posiedzeń i uchwał,
- wspieranie Instytucji Zarządzającej i Koordynatorów Krajowych w sprawozdawczości z realizacji Programu oraz podczas niezbędnych działań w ramach wdrażania Programu.

Wspólny Sekretariat jest instytucją do kontaktu dla wszystkich Partnerów Programu i osób zainteresowanych Programem, świadczącą usługi w języku polskim i niemieckim.

Kontakt

Wspólny Sekretariat Interreg VI A

Ernst-Thälmann-Str. 4

D - 17321 Löcknitz

E-mail: info@interreg6a.net

Osoby do kontaktu: <https://www.interreg6a.net/pl/osoby-do-kontaktu/>

1.7.5 Regionalne Punkty Kontaktowe

Regionalne Punkty Kontaktowe są dodatkowym wsparciem dla (potencjalnych) partnerów projektów i wszystkich zainteresowanych z obszaru Brandenburgii i Województwa Zachodniopomorskiego.

Regionalne Punkty Kontaktowe wykonują na własną odpowiedzialność następujące zadania i współpracują w tym zakresie ze Wspólnym Sekretariatem:

- pozyskiwanie potencjalnych wnioskodawców i pomysłów na projekty oraz regularne informowanie Wspólnego Sekretariatu,
- udostępnianie informacji na temat ogólnych warunków ramowych Programu podczas spotkań i imprez informacyjnych,
- pomoc potencjalnym wnioskodawcom w przygotowaniu szkicu projektu w celu konsultacji wniosków o dofinansowanie we Wspólnym Sekretariacie,

- współpraca ze Wspólnym Sekretariatem przy organizowaniu wydarzeń i innych działań komunikacyjnych oraz przy udostępnianiu informacji o Programie,
- działania promocyjne.

Za doradztwo w sprawie wniosków o dofinansowanie na podstawie konkretnych szkiców projektów oraz za monitorowanie projektów w trakcie ich realizacji odpowiedzialny jest wyłącznie Wspólny Sekretariat. W tych kwestiach Regionalne Punkty Kontaktowe kierują potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu.

Regionalny Punkt Kontaktowy w Polsce znajduje się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie. Regionalny Punkt Kontaktowy Brandenburgii znajduje się w administracji powiatowej Uckermark w Prenzlau.



Dokładne informacje dotyczące kontaktu można znaleźć na stronie internetowej Programu w zakładce „Osoby do kontaktu”.

1.7.6 Instytucja audytowa

Audyty przeprowadzane przez Instytucję Audytową zapewniają, że system zarządzania i kontroli działa skutecznie oraz że sprawozdania finansowe Programu są prawidłowe i zgodne z prawem.

Instytucją Audytową Programu jest:

Ministerstwo Finansów Meklemburgii-Pomorza Przedniego
Referat 360 Kontrola finansowa UE EFRR
Schloßstraße 9-11
D – 19053 Schwerin

Instytucja Audytowa jest wspomagana przez przedstawicieli grupy audytorów:

- Ministerstwo Finansów Rzeczypospolitej Polskiej,
- Ministerstwo Finansów i Europy Kraju Związkowego Brandenburgia.

1.7.7 Kontrola I stopnia

Właściwy organ kontrolny dla:

- partnerów projektu z Polski: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki
- partnerów projektu z Meklemburgii - Pomorza Biegły rewident zlecony przez danego partnera projektu
- Przedniego i Brandenburgii:

1.7.7.1 Szczególne zasady dla partnerów projektu z Meklemburgii - Pomorza Przedniego i Brandenburgii

W okresie finansowania 2021-2027 Meklemburgia - Pomorze Przednie i Brandenburgia przejdą na zdecentralizowany system kontroli I stopnia. Oznacza to, że partnerzy projektu z Meklemburgii-Pomorza Przedniego i Brandenburgii samodzielnie zlecają wykonanie kontroli I stopnia.



Zanim raport partnera zostanie złożony, sprawdzony i certyfikowany, kontroler I stopnia musi zostać uznany. Instytucjami odpowiedzialnymi za uznanie są:

Kontroler I stopniadla partnerów projektu z:	Właściwa instytucja:
Meklemburgii - Pomorza Przedniego	Ministerstwo Gospodarki, Infrastruktury, Turystyki i Pracy Meklemburgii Pomorza Przedniego, Referat 430 Europejska Współpraca Terytorialna Interreg
Brandenburgii	Ministerstwo Finansów i Europy Brandenburgii, Referat 53 Europejska Współpraca Terytorialna

Pełny opis procedury uznawania kontrolerów I stopnia zostanie dodany do podręcznika Programu wraz z kolejną wersją.

Kontrolerami I stopnia mogą być tylko biegli rewidenci, którzy posiadają udokumentowane doświadczenie w kontrolowaniu projektów dofinansowanych z UE, najlepiej projektów Interreg. Przejmują oni w pełni kontrolę administracyjną partnerów projektu i są do dyspozycji władz Programu w przypadku zapytań o niekwalifikowalne wydatki, które mogą zostać wykryte w ramach działań następczych po kontroli I stopnia, nawet po zakończeniu projektu.



Wydatki na kontrolerów I stopnia będą pokrywane przez partnerów projektu z Meklemburgii-Pomorza Przedniego i Brandenburgii we własnym zakresie.

Wydatki te są jednak kwalifikowalne w ramach budżetu projektu i mogą być zaplanowane i rozliczone w budżecie partnera w kategorii kosztów „Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych”.

1.7.8 Zadania w zakresie księgowania wydatków

Do zadań w zakresie księgowania wydatków należy przygotowanie i przedłożenie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i zestawień wydatków. W Programie do obszaru zadań należy również organizowanie płatności dla partnerów wiodących.

Za zadania w zakresie księgowania wydatków odpowiedzialne jest:

- Ministerstwo Gospodarki, Infrastruktury, Turystyki i Pracy Meklemburgii – Pomorza Przedniego.

1.8 Języki Programu

Językami Programu są język polski i niemiecki. Wszystkie dokumenty Programu będą publikowane w dwóch językach.

Dotyczy to również wniosków o dofinansowanie i porozumień partnerskich, które należy składać w obu językach.

1.9 Jems – wspólny elektroniczny system monitoringu

W Programie wykorzystuje się "Jems" (joint electronic monitoring system) jako elektroniczny system wymiany danych w rozumieniu art. 69 ust. 8 rozporządzenia (UE) 2021/1060 w celu zapewnienia wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami Programu. Jems jest kontynuacją systemu "eMS" i został opracowywany przez program UE Interact.

Jems jest przeznaczony do elektronicznego wsparcia zarówno przy realizacji projektów, jak i wdrażaniu Programu. System używany jest przez różne grupy użytkowników, takie jak wnioskodawcy i beneficjenci, Instytucja Zarządzająca i Wspólny Sekretariat, a także kontrolerzy I stopnia i Instytucje Audytowe w celu realizacji następujących procesów:

- składanie projektu,
- ocena projektu,
- wybór projektu,
- kontraktacja,
- zmiany w projekcie,

- raporty partnera,
- kontrola I stopnia,
- raporty o projekcie,
- płatności dla partnera wiodącego,
- zakończenie projektu,
- raportowanie o Programie do Komisji Europejskiej,
- rozliczenie Programu wobec Komisji Europejskiej.

Poszczególne procesy związane z realizacją projektów opisane są bardziej szczegółowo w kolejnych rozdziałach Podręcznika Programu. Konkretnie instrukcje dotyczące korzystania z Jems są dostępne dla grup użytkowników w postaci Jems-Wiki online.

Zgodnie z art. 72 ust. 1 lit. e) rozporządzenia (UE) 2021/1060 w Jems rejestrowane i przechowywane są dane elektroniczne dotyczące każdego projektu niezbędne do monitorowania, ewaluacji i zarządzania finansowego Programem, a także do kontroli I i II stopnia. W razie potrzeby dane osobowe są przetwarzane zgodnie z art. 4 rozporządzenia 2021/1060.

Wszystkie informacje na temat Jems, takie jak ochrona danych osobowych, warunki korzystania z systemu i Jems-Wiki, są dostępne za pośrednictwem:

- strony do logowania do systemu Jems: <https://jems-interreg6a.net/> oraz
- strony internetowej Programu: <https://www.interreg6a.net/jems>

2 Opracowywanie projektu

2.1 Partnerstwo projektu

W projekcie Interreg mogą uczestniczyć zarówno partnerzy z własnym budżetem (partnerzy projektu), jak i bez własnego budżetu (partnerzy stowarzyszeni). Podstawowa zasada Programu jest taka, że w każdym projekcie musi być co najmniej jeden partner z Polski i jeden z Niemiec – obaj z budżetami EFRR.

Zasadniczo wszyscy partnerzy projektu posiadają swą siedzibę w regionach tworzących obszar Programu (patrz rozdział 1.3). W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest uczestnictwo również partnerów projektu posiadających siedzibę poza obszarem Programu. Decydującym warunkiem jest w tym przypadku to, że działania projektowe tego partnera są realizowane na rzecz obszaru Programu, generują dla niego widoczną wartość dodaną oraz działania te są niezbędne dla realizacji projektu.

Partnerami projektu mogą być zarówno organizacje publiczne, jak i prywatne. Wspólny Sekretariat przy wsparciu Partnerów Programu zweryfikuje w ramach oceny wniosku, czy partnerzy projektu są uprawnieni do otrzymania dofinansowania. Poza wymogami formalnymi decydujące znaczenie mają przede wszystkim poniższe kryteria merytoryczne:

- finansowe i merytoryczne możliwości partnerów projektu
- wkład w realizację celów projektu
- adekwatność i nieodzowność partnerstwa

Skład oraz liczba partnerów powinny zatem być zgodne z celami projektu (patrz rozdział 2.2).

Rodzaje partnerów uprawnionych do otrzymania wsparcia

- jednostki administracji państwowej, regionalnej i lokalnej,
- agencje sektorowe,
- podmioty oferujące infrastrukturę oraz (publiczne) podmioty wykonujące usługi,
- zrzeszenia interesów wraz z organizacjami pozarządowymi (stowarzyszenia, związki, fundacje),
- uczelnie wyższe i placówki prowadzące badania naukowe,
- instytucje edukacji/kształcenia zawodowego oraz szkoły,
- instytucje wspierania gospodarki,
- Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej (EUWT)⁶,
- organizacje międzynarodowe, Europejskie Zgrupowanie Interesów Gospodarczych (EZIG),
- szpitale i placówki medyczne,
- duże przedsiębiorstwa,
- mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa
- i inne posiadające osobowość prawną.

Zgodnie z art. 23 (5) Rozporządzenia (UE) 2021/1059 partnerzy projektu wyznaczają jednego beneficjenta wiodącego (partner wiodący). W Programie funkcję tę mogą pełnić tylko organizacje publiczne. Poza tym partner wiodący musi posiadać wystarczającą zdolność administracyjną, aby móc realizować związane z tą rolą zadania oraz przejmować kompetencje (patrz rozdział 2.1.1).

⁶ EUWT jest uprawnione również jako jedyny partner projektu Interreg zgodnie z zapisami art. 23 ust. 6 rozporządzenia (UE) 2021/1059

Kwalifikowalność partnera wiodącego i partnerów projektu jest oceniana każdorazowo w sposób indywidualny w oparciu o treść projektu oraz strukturę partnerstwa.



Wszystkim projektom wyraźnie zaleca się skorzystanie z doradztwa Wspólnego Sekretariatu jeszcze przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

2.1.1 Zadania partnera wiodącego

Zgodnie z art. 26 (1) b rozporządzenia (UE) 2021/1059 partner wiodący ponosi odpowiedzialność za realizację całego projektu. Składa on wniosek o dofinansowanie ze wszystkimi wymaganymi załącznikami w systemie Jems. W przypadku zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący, podpisuje on umowę o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą.

Poza tym zawiera on razem z pozostałymi partnerami projektu porozumienie partnerskie, które zapewnia między innymi, należyte zarządzanie przyznanymi środkami dofinansowania, włącznie z ustaleniami dotyczącymi odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot (patrz rozdział 2.1.3).

Jest on wyłącznym partnerem do kontaktu dla Instytucji Zarządzającej i Wspólnego Sekretariatu. Zgodnie z art. 26 (1) c rozporządzenia (UE) 2021/1059 zapewnia on, aby wydatki przedstawione przez wszystkich partnerów projektu zostały zapłacone w trakcie wdrażania projektu i odpowiadały działaniom uzgodnionym między wszystkimi partnerami oraz były zgodne z umową o dofinansowanie.

Partner wiodący jest odpowiedzialny za całościowe zarządzanie projektem, zarządzanie finansami oraz promocję projektu. Dla realizacji tych zadań udostępnia on niezbędne zasoby personalne, techniczne i finansowe. Jest on odpowiedzialny m.in. za:

- prowadzenie korespondencji w sprawie projektu z instytucjami Programu,
- terminowe udostępnianie wymaganych informacji na temat projektu,
- kierowanie komunikacją w układzie partnerstwa projektowego oraz przekazywanie partnerom projektu wszystkich istotnych informacji w odniesieniu do Programu,
- koordynowanie działań pomiędzy partnerami oraz monitorowanie postępu w realizacji projektu oraz osiągnięcia zaplanowanych wskaźników produktu i rezultatu,
- zagwarantowanie terminowej realizacji planu działań i harmonogramu oraz zatwierdzonego budżetu,
- stworzenie i realizację solidnego zarządzania finansowaniem projektu,

- przestrzeganie zasad kwalifikowalności zgodnie z zapisami rozdziału 4,
- składanie wniosków o płatność w formie okresowych raportów o projekcie przy spełnieniu wszystkich merytorycznych i finansowych obowiązków w zakresie sprawozdawczości (patrz rozdział 6.2),
- zapewnienie, że wydatki zrealizowane przez wszystkich partnerów projektu (w tym partnera wiodącego) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez powołanych do tego kontrolerów,
- przyjmowanie refundacji z EFRR i przekazywanie jej partnerom projektu proporcjonalnie do wysokości poniesionych wydatków (bez potrąceń, zatrzymania określonych sum czy innych pomniejszych),
- zapewnienie zwrotu nienależnie wypłaconych kwot z EFRR, jeśli IZ zażąda ich zwrotu, zgodnie z zapisami rozdziału 6.2.5,
- realizację działań informacyjnych, komunikacyjnych i promocyjnych dotyczących podejmowanych aktywności w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale 7,
- przestrzeganie zasad zachowania rozpoznawalności w odniesieniu do publikacji, obwieszczeń, wydarzeń itp. zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale 7,
- realizację obowiązków i zadań po zakończeniu projektu, przede wszystkim w zakresie okresu związania z celami projektu w odniesieniu do dofinansowanych inwestycji (patrz rozdział 6.5).

2.1.2 Zadania partnerów projektu

Wszyscy partnerzy projektu przyczyniają się do pomyślnej realizacji projektu. Są oni zobowiązani sumiennie i terminowo wypełniać swoje zadania w projekcie. To implikuje znajomość przez każdego z partnerów projektu treści i zapisów wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie oraz niniejszego Podręcznika, jak również ich przestrzeganie i odpowiednie stosowanie. Każdy z partnerów projektu ponosi odpowiedzialność finansową za nieprawidłowości w odniesieniu do zgłoszonych przez niego wydatków.

Poza tym partnerzy projektu są zobowiązani do:

- zapewnienia wystarczających zasobów finansowych, technicznych i personalnych gwarantujących pomyślną realizację projektu,
- przestrzegania wszystkich obowiązków dotyczących sprawozdawczości zgodnie z zapisami rozdziału 6.2,
- przedstawiania adekwatnych dowodów na postęp w realizacji projektu i osiągnięcie rezultatów (wskaźników produktu),

- udostępniania partnerowi wiodącemu wszystkich informacji i dokumentów, koniecznych do prawidłowej realizacji projektu, włączając takie, które zagrażają realizacji projektu lub mogłyby zmienić warunki udzielenia dofinansowania,
- przestrzegania zasad racjonalnego gospodarowania środkami uwzględniając zatwierdzony budżet partnerów,
- przestrzegania zasad kwalifikowalności zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale 4,
- umożliwiania - w ramach składanych raportów partnera - weryfikacji i certyfikacji kwalifikowalności wydatków projektu przez kontrolerów krajowych (patrz rozdział 6.2.2),
- poddania się wymaganym kontrolom i audytom upoważnionych instytucji,
- zwrócenia terminowo partnerowi wiodącemu nienależnie wypłaconych kwot dofinansowania z EFRR, jeśli IZ zażąda ich zwrotu (patrz rozdział 6.2.5),
- przestrzegania okresu związania z celami projektu w odniesieniu do dofinansowanych inwestycji zgodnie z treścią rozdziału 6.5,
- wspierania partnera wiodącego w promocji projektu,
- przestrzegania zasad zachowania rozpoznawalności w odniesieniu do publikacji, obwieszczeń, wydarzeń itp. zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale 7.

2.1.3 Porozumienie partnerskie

Celem uregulowania praw i obowiązków partnerów w trakcie realizacji projektu, partnerzy projektu zawierają porozumienie partnerskie. Porozumienie to musi zostać podpisane w sposób prawnie wiążący przez przedstawicieli wszystkich partnerów projektu. Skan podpisanego porozumienia partnerskiego należy złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie w systemie Jems.

Wzór **porozumienia partnerskiego** obowiązujący wszystkich partnerów projektów jest dostępny do pobrania w każdym języku Programu na stronie internetowej Programu.

2.1.4 Partnerzy stowarzyszeni

Partnerzy stowarzyszeni wspierają realizację projektu. Finansują oni działania projektowe z własnych środków i nie otrzymują dofinansowania z EFRR. Nie ponoszą odpowiedzialności prawnej za realizację projektu.

Pomimo to partnerzy stowarzyszeni mogą wnieść istotny wkład w przygotowanie i wdrożenie projektu oraz wyraźnie zwiększyć jakość osiągniętych rezultatów. Do typowych zadań partnerów stowarzyszonych należy strategiczne lub fachowe doradztwo partnerów projektu bądź wsparcie w weryfikacji, wykorzystaniu i popularyzowaniu rezultatów projektu. Tym samym rolę partnerów stowarzyszonych przyjmują często ministerstwa, branżowe organy

administracji publicznej, organizacje reprezentujące interesy i branżowe stowarzyszenia czy też inne, powiązane z projektem grupy docelowe .

Partnerzy stowarzyszeni są zobowiązani opisać swoją rolę i zadania we wniosku o dofinansowanie i potwierdzić w „oświadczeniu zobowiązującym”, które partner wiodący przesyła wraz z wnioskiem o dofinansowanie do Wspólnego Sekretariatu (patrz rozdział 8.2.1). Wzór oświadczenia dostępny jest do pobrania na stronie internetowej Programu. Merytoryczne i formalne wymogi tego wzoru muszą być zachowane. Kryterium o decydującym znaczeniu dla oceny projektów jest jakość wkładu partnera stowarzyszonego w pomyślną realizację projektu.

Infobox

Z uwagi na potencjalne ryzyko konfliktu interesów oraz naruszenia zasad uczciwej konkurencji partnerzy stowarzyszeni **nie** mogą wykonywać działań projektowych jako zleceńobiorcy partnerów projektu.

2.2 Koncepcja projektu

Na obszarze wsparcia istnieje z jednej strony duża liczba aktywnych podmiotów, którzy od lat z powodzeniem prowadzą współpracę transgraniczną i potrafili tym samym czerpać korzyści z poprzednich programów współpracy. Z drugiej strony jednak są i takie podmioty, które dotychczas nie miały doświadczenia bądź mają jedynie niewielkie doświadczenie we współpracy transgranicznej, a które obecnie chciałyby wykorzystać związany z tym potencjał.



Rozwijając koncepcję projektu, **punktem wyjścia** i zasadniczym elementem rozważań jest następujące pytanie:

Jakie wyzwanie w kontekście polsko-niemieckim należy wspólnie rozpatrywać, podejmować i optymalnie rozwiązać? Dlaczego sensownym jest działać w tym przypadku nie samemu, lecz we współpracy z partnerami z obszaru Programu?

Z reguły wnioski o dofinansowanie jest przygotowywany krok po kroku, jak to opisano na przykładzie poniżej.

2.2.1 Pierwszy krok: Zbieranie pomysłów

Wszystko zaczyna się od zebrania pierwszych pomysłów na przyszły projekt:

- czy istnieją już pierwsze pomysły, jakie działania w projekcie powinny zostać zrealizowane (np. wymiana doświadczeń, wspólna analiza problemu, wspólne opracowanie rozwiązania etc.)?
- Jakie potrzeby mają potencjalne grupy docelowe?
- Czy pomysły te odnoszą się ewentualnie do któregoś z pól działań zdefiniowanych w **dokumencie programowym** w rozdziale 1.2 Wspólna strategia Programu dla różnych dziedzin tematycznych?

Link do dokumentu Programu: <https://www.interreg6a.net/pl/przygotowanie-programu-vi-a/>

- Czy planuje się działania inwestycyjne, np. zakup sprzętu, odnowienie wyposażenia, inwestycje budowlane?
- Jakie kompetencje są niezbędne dla realizacji tych działań?
- Czy znani są potencjalni partnerzy z obszaru Programu, którzy mogą te kompetencje wnieść do projektu?

Rekomendacja Wspólnego Sekretariatu

Potencjalni partnerzy winni zostać włączeni w opracowanie idei projektu możliwie jak najwcześniej. To spowoduje, że niezbędny dla realizacji projektu know-how będzie od samego początku towarzyszyć opracowaniu koncepcji projektu. Pozwoli to zwiększyć nie tylko jakość wniosku o dofinansowanie, lecz także ułatwi - jak wskazuje doświadczenie - późniejszą realizację projektu. Wspólny Sekretariat i Regionalne Punkty Kontaktowe mogą pomóc w znalezieniu odpowiednich partnerów na obszarze Programu w celu zapewnienia, w zależności od kontekstu projektu, zrównoważonego geograficznie i profesjonalnego partnerstwa.

2.2.2 Drugi krok: Zapewnienie zgodności z Programem

Po zebraniu pierwszych pomysłów można określić, na ile taki uogólniony bądź jeszcze niepełny szkic projektu jest zgodny ze strategią Programu. W tym celu należy zidentyfikować, w którym priorytecie i w którym celu szczegółowym/celach szczegółowych Programu można zrealizować zamierzone działania.

Informacje zawarte w rozdziale 1.2 Priorytety Programu niniejszego Podręcznika pozwalają zorientować się we wstępnym przyporządkowaniu do Programu. Dla każdego priorytetu oraz dla każdego celu szczegółowego opracowano szczegółowy opis:

- Co Program zamierza osiągnąć dofinansowując projekty w danym celu szczegółowym?

- Jakiego rodzaju działania są oczekiwane przez Program?
- Jakie są przykładowe projekty w odniesieniu do danego rodzaju działań?
- Kto może być przykładowym beneficjentem środków?
- Kto może być przykładową grupą docelową działań?
- W jakim zakresie możliwe są działania inwestycyjne w Programie?
- Które wskaźniki Programu są istotne dla których rodzajów działań, w które dany projekt się wpisuje? Jak są ze sobą powiązane wskaźniki produktu i rezultatu?

Projekty strategiczne

Program chce w przyszłości wspierać również projekty o znaczeniu ponadprogramowym. Projekty te muszą uwzględniać specjalne wymagania podczas planowania. (patrz szczegóły w rozdziale 5.3)

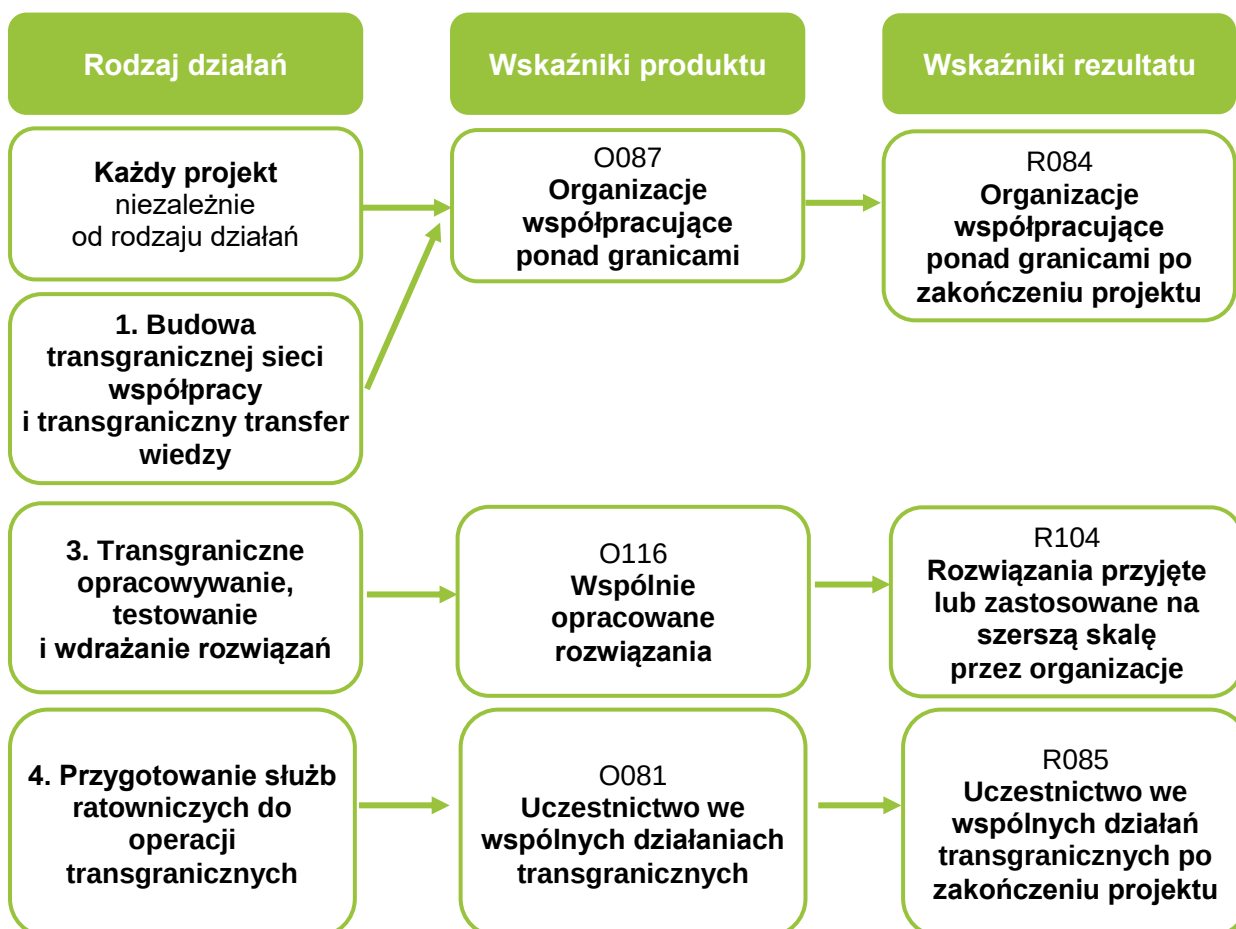
Po takim zorientowaniu się i przyporządkowaniu powinno być już jasne, które rodzaje działań w ramach danego celu szczegółowego pokrywają się z zebranymi pomysłami na projekt. Z reguły będzie to tylko jeden rodzaj działań w ramach danego celu szczegółowego. Gdy odpowiednie rodzaje działań zostaną zidentyfikowane, można już także precyzyjniej zdefiniować produkty. Poza tym łatwiej jest zrozumieć, w oparciu o które wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu w ramach danego celu szczegółowego można zmierzyć produkty projektu, tj. w które wskaźniki Programu projekt może wnieść swój wkład. Wiedza ta pomoże jeszcze lepiej ukierunkować w trzecim kroku plan działań pod kątem wymagań Programu.

2.2.2.1 Przykład projektu w celu szczegółowym 2.4

Cel projektu: Poprawa współpracy polsko-niemieckiej w ratownictwie medycznym

Zaplanowane działania / Produkty	Rodzaje działań w Programie
Wymiana doświadczeń z partnerami z całego pogranicza polsko-niemieckiego, jak i polsko-niemiecko-czeskiego	1. Budowa transgranicznej sieci współpracy i transgraniczny transfer wiedzy
Utworzenie centrum symulacji w celu przeprowadzania wspólnych próbnych akcji ratowniczych	3. Transgraniczne opracowywanie, testowanie i wdrażanie rozwiązań
Opracowanie i wprowadzenie programu szkoleniowego w celu poprawy porozumiewania się między polskimi i niemieckimi ratownikami	4. Przygotowanie służb ratowniczych do operacji transgranicznych

Wskaźniki, które należy wybrać dla tego przykładu projektu:

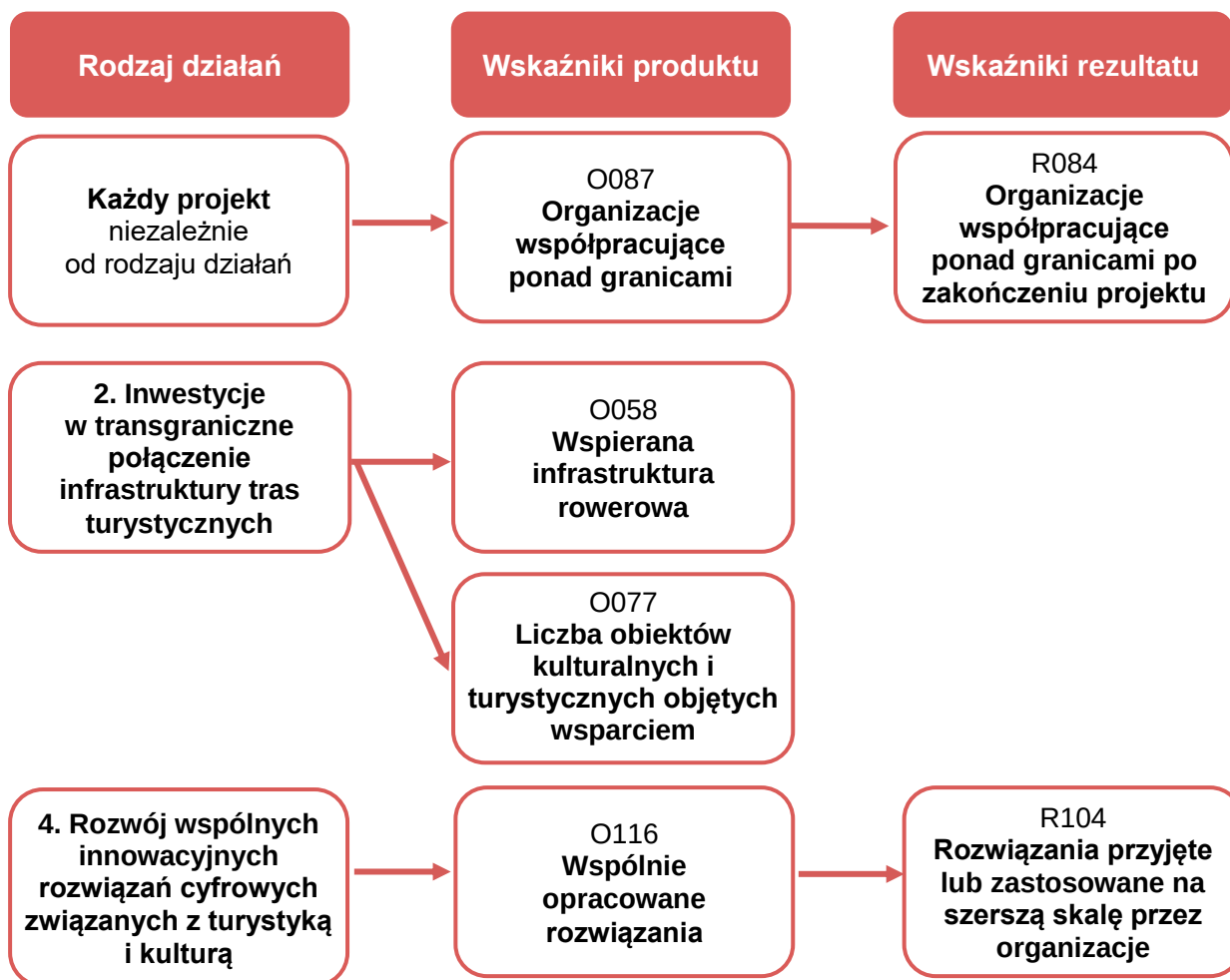


2.2.2.2 Przykład projektu w celu szczegółowym 4.6

Cel projektu: Poprawa infrastruktury turystycznej ścieżek rowerowych wokół Zalewu Szczecińskiego

Zaplanowane działania / Produkty	Rodzaje działań w Programie
Odnowienie infrastruktury ścieżek rowerowych	2. Inwestycje w transgraniczne połączenie infrastruktury tras turystycznych (ze wskaźnikami produktu O058 + O077)
Nowe oznakowanie istniejących ścieżek rowerowych, które nie są odnawiane	2. Inwestycje w transgraniczne połączenie infrastruktury tras turystycznych (ze wskaźnikiem produktu O077)
Stworzenie aplikacji z ofertami turystycznymi w regionie	4. Rozwój wspólnych innowacyjnych rozwiązań cyfrowych związanych z turystyką i kulturą

Wskaźniki, które należy wybrać dla tego przykładu projektu:



2.2.2.3 Produkty, rezultaty i wskaźniki

Zrozumienie relacji między produktami, rezultatami i wskaźnikami jest podstawą projektów, która pozwala zdefiniować własne produkty i rezultaty oraz wybrać wskaźniki Programu, które przyczynią się do realizacji celów Programu.

Produkt jest wynikiem zrealizowanych działań projektu w postaci fizycznie wytworzonych dóbr lub usług.

Oczekiwane produkty na poziomie Programu to np. sieć współpracy, analiza, strategia / plan działania, wypracowane rozwiązanie problemu, platforma edukacyjna, zrównoważony produkt / oferta turystyczna, inwestycja (np. ścieżka rowerowa), publiczne wydarzenie etc.

Wskaźnik produktu mierzy konkretne wartości wytworzonych dóbr i dostarczonych usług.

Rezultat to skutek lub zmiana osiągnięte w wyniku realizacji działań i wykorzystania produktów, np. nabycie nowej wiedzy poprzez uczestnictwo w programach kształcenia zawodowego, zwiększenie liczby osób odwiedzających poprzez inwestycje w infrastrukturę turystyczną, poprawa warunków operacyjnych poprzez wykorzystanie opracowanych rozwiązań, tworzenie nowych warunków ramowych poprzez wdrożenie strategii albo planów działań etc. Rezultaty zostaną wygenerowane z reguły w ostatnim okresie sprawozdawczości.

Wskaźnik rezultatu mierzy bezpośredni efekt realizacji projektu.

Wskaźniki produktu i rezultatu uwzględniają bezpośrednich odbiorców, wsparte grupy docelowe bądź użytkowników infrastruktury.

Projekty wybierają z reguły jeden bądź dwa wskaźniki produktu oraz co najmniej jeden wskaźnik rezultatu zdefiniowane w Programie. Nawet jeśli nie każdy wskaźnik produktu posiada odpowiadający mu wskaźnik rezultatu, to i tak produkt ten przyczynia się do osiągnięcia rezultatu.

Wskaźniki produktu i rezultatu generowane są z reguły raczej w drugiej połowie okresu realizacji projektu, a w wielu przypadkach dopiero pod koniec.

Zdefiniowane dla Programu wskaźniki produktu i rezultatu zostały wybrane ze wspólnego katalogu wskaźników, który został opracowany przez Komisję Europejską w rozporządzeniu (UE) 1058/2021 oraz szczegółowo opisany w dokumencie roboczym

Komisji.⁷ Poniżej znajduje się lista wszystkich wskaźników wybranych przez Program niezależnie od celu szczegółowego. Przekazane wskazówki mają pomóc w lepszym zrozumieniu tego, co wskaźnik mierzy oraz jak należy określić docelowe wartości dla projektu.

2.2.2.4 Wskaźniki produktu

Wskaźnik produktu	Objaśnienie
O087 Organizacje współpracujące ponad granicami CS: wszystkie	Wskaźnik określa organizacje, które formalnie uczestniczą w dofinansowanych projektach. Organizacje liczone w tym wskaźniku to organizacje, które posiadają zdolność prawną, czyli mogą samodzielnie podejmować decyzje o prawach i obowiązkach. Obejmują one partnerów projektów i organizacje stowarzyszone wymienione w umowie o dofinansowanie. Liczone są również organizacje, które formalnie współpracują przy małych projektach (np. w ramach Funduszu Małych Projektów). Jednostka miary: Liczba partnerów projektu i partnerów stowarzyszonych w projekcie Wskaźnik rezultatu: R084
O090 Projekty na rzecz transgranicznych sieci innowacyjnych CS: 1.1	Wskaźnik określa liczbę projektów, które tworzą, kontynuują lub rozszerzają sieci innowacji gospodarczych ponad granicami. Wskaźnik uznaje się za spełniony, jeśli, utworzona, kontynuowana lub rozbudowana sieć funkcjonuje w momencie zakończenia projektu. Oczekiwania: Na jeden projekt zostanie wygenerowana, utrzymana lub rozbudowana jedna sieć innowacyjna. Jednostka miary: Liczba zbudowanych sieci innowacyjnych

⁷ Dokument roboczy Komisji dotyczący efektywności, monitoringu i ewaluacji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności i Funduszu Transformacji z dnia 08.07.2021 (Commission Staff Working Document, CWSO_2021_198, Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027), https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/evaluations-guidance-documents/2021/performance-monitoring-and-evaluation-of-the-european-regional-development-fund-the-cohesion-fund-and-the-just-transition-fund-in-2021-2027

Wskaźnik produktu	Objaśnienie
O083 Wspólnie opracowane strategie i plany działań CS: 2.4, 6.1	Wskaźnik określa liczbę wspólnych strategii lub planów działania opracowanych w ramach dofinansowanych projektów. Wspólnie opracowana strategia ma na celu określenie sposobu osiągnięcia zamierzonego procesu w określonym obszarze. Plan działania przekłada istniejącą, wspólnie opracowaną strategię na działania. Wspólnie opracowana strategia lub plan działania wymaga udziału organizacji z co najmniej dwóch krajów uczestniczących. Oczekiwania: Jeden projekt wygeneruje jedną strategię lub jeden plan działań. Jednostka miary: Liczba wspólnie opracowanych strategii i planów działań Wskaźnik rezultatu: R079
O116 Wspólnie opracowane rozwiązania CS: 1.1, 2.4, 2.7, 4.2, 4.6	Wskaźnik określa liczbę wspólnie opracowanych rozwiązań dzięki wspólnym działaniom pilotażowym przeprowadzonych w ramach dofinansowanych projektów. Aby rozwiązanie mogło zostać uwzględnione we wskaźniku, powinno zawierać informacje o działaniach niezbędnych do jego przyjęcia lub rozszerzenia. Wspólnie opracowane rozwiązanie wymaga udziału organizacji z co najmniej dwóch krajów uczestniczących. Oczekiwania: Jeden projekt wygeneruje jedno rozwiązanie. Przykłady: rozwiązanie to np. nowe podejście do renaturyzacji obszarów podmokłych (CS 2.4), wspólne zarządzanie dzikimi zwierzętami (CS 2.7), cyfrowe platformy edukacyjne (CS 4.2), platformy cyfrowe i cyfrowe oferty turystyczne (CS 4.6) etc. Jednostka miary: Liczba rozwiązań Wskaźnik rezultatu: R084

Wskaźnik produktu	Objaśnienie
O037 Powierzchnia obszarów Natura 2000 objętych środkami ochrony i odtworzenia CS: 2.7	Wskaźnik ten mierzy powierzchnię obszarów Natura 2000, dla których działania ochrony i odtworzenia są realizowane w ramach projektów. Działania te muszą być zgodne z Priorytetowymi Ramami Działania (PAF). PAF to strategiczne, wieloletnie narzędzie planowania, zaprojektowane w celu zapewnienia kompleksowego przeglądu środków potrzebnych do wdrożenia ogólnounijnej sieci Natura 2000 i powiązania ich z odpowiednimi instrumentami finansowania UE (zob. dyrektywa Rady 92/43/EWG z odnośnikami). Jednostka miary: Powierzchnia w ha
O081 Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych CS: 2.4, 2.7, 4.6, 6.1, 6.3	Wskaźnik określa liczbę uczestnictw we wspólnych działaniach transgranicznych realizowanych w ramach dofinansowanych projektów. Dla każdego wspólnego działania uczestnicy są liczeni na podstawie list obecności lub innych odpowiednich narzędzi pozwalających na określenie ilości. Wspólne działanie definiuje się jako działanie zorganizowane z udziałem organizacji z co najmniej dwóch państw uczestniczących. Do wskaźnika nie należy wliczać udziału w wydarzeniach publicznych organizowanych w ramach dofinansowanych projektów. Przykłady: działania obejmujące kształcenie i doskonalenie zawodowe (CS 2.4), oferty informacyjne (CS 2.4, 2.7, 6.1), sieci kontaktów / wymiany (CS 4.6), oferty doradztwa (CS 6.1), oferty spotkań (CS 6.3) etc. Jednostka miary: Liczba uczestników działań transgranicznych organizowanych w trakcie realizacji projektu Wskaźnik rezultatu: R085

Wskaźnik produktu	Objaśnienie
O085 Uczestnictwo we wspólnych programach szkoleniowych CS: 4.2	Wskaźnik określa liczbę udziału we wspólnych działaniach szkoleniowych. Jako uczestnicy wspólnego działania szkoleniowego powinni być liczeni zarejestrowani uczestnicy, którzy rozpoczęli szkolenie. Wspólne działanie szkoleniowe wymaga udziału organizacji z co najmniej dwóch krajów uczestniczących. Wspólne działanie szkoleniowe zakłada rozwój wiedzy na określony temat i obejmuje szkolenie uczestników w ciągu kilku spotkań. Jednorazowe spotkanie/wydarzenie/posiedzenie wewnętrzne, na którym rozpowszechnia się informacje, nie powinno być traktowane jako działalność szkoleniowa. Jednostka miary: Liczba uczestników wspólnych programów szkoleniowych Wskaźnik rezultatu: R081
O077 Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem CS: 4.6	Wskaźnik określa liczbę obiektów kulturalnych i turystycznych wspartych w ramach dofinansowanych projektów, tak aby dostępność dla osób odwiedzających z kraju sąsiedniego uległa zwiększeniu dzięki działaniom objętym wsparciem Jednostka miary: Liczba obiektów kulturalnych . i turystycznych. Wskaźnik rezultatu: R077

Wskaźnik produktu	Objaśnienie
O058 Wspierana infrastruktura rowerowa CS: 4.6	Wskaźnik ten mierzy długość nowej infrastruktury rowerowej zbudowanej lub znacząco ulepszonej dzięki dofinansowanym projektom. Specjalna infrastruktura rowerowa obejmuje infrastrukturę rowerową oddzieloną elementami budowlanymi (krawężniki, barierki) od dróg przeznaczonych dla ruchu samochodowego lub innych części tej samej drogi, ścieżki rowerowe, tunele rowerowe itp. Dla infrastruktury rowerowej z wydzielonymi ulicami jednokierunkowymi (np. po obu stronach jezdni) długość mierzona jest jako długość jezdni. Wskaźnika O058 nie wybiera się, jeśli odnowieniu ma ulec tylko oznakowanie ścieżek rowerowych. Jednostka miary: Liczba km nowo wybudowanych / odnowionych ścieżek rowerowych
O115 Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne SZ: 4.6, 6.3	Wskaźnik określa liczbę wydarzeń transgranicznych organizowanych wspólnie przez partnerów w ramach dofinansowanych projektów. Za transgraniczną imprezę publiczną uważa się wspólne działanie, które zostało podane do wiadomości publicznej na obszarze Programu za pomocą odpowiednich środków. Wspólne działanie definiuje się jako działanie zorganizowane z udziałem organizacji z co najmniej dwóch państw uczestniczących. Transgraniczne wydarzenie publiczne powinno obejmować uczestników z co najmniej dwóch krajów obszaru Programu. Jednostka miary: Liczba wydarzeń publicznych

2.2.2.5 Wskaźniki rezultatu

Wskaźnik rezultatu	Objaśnienie
R084 Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu CS: wszystkie	Część organizacji (najlepiej jeśli wszystkie), które biorą udział w projekcie, będzie kontynuować współpracę na podstawie wiążącej umowy o współpracy po zakończeniu projektu, np. również w zakresie innych tematów. Wskaźnik ten zlicza organizacje, które zostały ujęte we wskaźniku produktu O087, tj. które uczestniczą w realizacji projektu i posiadają zdolność prawną. Jednostka miary: Liczba partnerów projektu i partnerów stowarzyszonych w projekcie Wskaźnik produktu: O087
R079 Wspólne strategie i plany działań wdrożone przez organizacje CS: 2.4, 6.1	Wskaźnik określa liczbę wspólnych strategii i planów działania (nie indywidualnych działań) przyjętych i wdrożonych przez organizacje w trakcie lub po zakończeniu projektu aż do momentu złożenia ostatniego raportu o projekcie. W momencie składania raportu z tego wskaźnika realizacja wspólnej strategii lub planu działania nie musi być zakończona, ale faktycznie rozpoczęta. Organizacje zaangażowane w realizację mogą być bezpośrednimi uczestnikami dofinansowanego projektu, ale nie muszą. Nie jest konieczne, aby wszystkie zidentyfikowane działania zostały wdrożone, aby strategia / plan działań został policzony. Podana wartość powinna być równa lub niższa od wartości dla wskaźnika produktu O083. Jednostka miary: Liczba wdrożonych strategii i planów działań Wskaźnik produktu: O083

Wskaźnik rezultatu	Objaśnienie
R104 Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje CS: 1.1, 2.7, 4.2, 4.6	Wskaźnik określa liczbę rozwiązań, nie mających charakteru prawnego lub administracyjnego, wypracowanych w ramach dofinansowanych projektów i przyjętych lub rozszerzonych w trakcie realizacji projektu lub do momentu złożenia ostatniego raportu o projekcie. Organizacja adoptująca rozwiązania wypracowane w ramach projektu może, ale nie musi być uczestnikiem projektu. Przyjęcie lub dalsze dostosowanie powinno być udokumentowane przez organizacje przejmujące, np. w formie strategii, planów działań itp. Jednostka miary: Liczba rozwiązań, które są stosowane w praktyce przez partnerów projektu bądź osoby trzecie Wskaźnik produktu: O116
R085 Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych po zakończeniu projektu CS: 2.4, 2.7	Wskaźnik określa liczbę udziałów we wspólnych działaniach transgranicznych organizowanych po zakończeniu projektu aż do momentu złożenia ostatniego raportu o projekcie przez wszystkich lub niektórych partnerów lub partnerów stowarzyszonych w ramach projektu jako kontynuacja współpracy. Definicja tego wskaźnika obejmuje działania szkoleniowe w ramach wspólnego działania. Jednostka miary: Liczba uczestników wspólnych transgranicznych działań organizowanych jeszcze maksymalnie przez rok po zakończeniu projektu Wskaźnik produktu: O081

Wskaźnik rezultatu	Objaśnienie
R081 Liczba osób kończących wspólne programy szkoleniowe CS:4.2	Wskaźnik określa liczbę uczestników, którzy ukończyli wspólne działania szkoleniowe organizowane w ramach dofinansowanych projektów. Zakończenie powinno być udokumentowane protokołem potwierdzającym wykonanie lub wydaniem świadectw ukończenia. Świadectwa ukończenia nie wymagają przeprowadzenia krajowej procedury certyfikacji przez organizację wydającą. Jednostka miary: Liczba uczestników wspólnych programów szkoleniowych, którzy mogą wykazać, że treści szkoleń zostały im skutecznie przekazane. Wskaźnik produktu: O085
R077 Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem CS:4.6	Wskaźnik jest szacunkiem rocznej liczby odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne, których dostępność dla osób odwiedzających z kraju sąsiedniego uległa zwiększeniu dzięki działaniom objętym wsparciem. Oszacowanie liczby odwiedzających powinno być dokonane po zakończeniu realizacji projektu wraz ze złożeniem ostatniego raportu o projekcie. Wartość bazowa wskaźnika odnosi się do szacunkowej rocznej liczby osób odwiedzających obiekty objęte wsparciem w roku poprzedzającym rozpoczęcie działania i wynosi zero dla nowych obiektów kultury i turystyki. Wskaźnik nie odnosi się do obiektów przyrodniczych, dla których dokładne oszacowanie liczby odwiedzających nie jest możliwe. Jednostka miary: Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych. Wskaźnik produktu: O077



Uwaga dotycząca sprawozdawczości wskaźników rezultatu R079, R104, R085, R077: co do zasady w końcowym raporcie o projekcie należy **ostatecznie** przedstawić osiągnięte wskaźniki rezultatu. Jeśli osiąganie wskaźników jest jeszcze w toku, należy podać plan dalszego przebiegu do momentu osiągnięcia wartości docelowych.

2.2.3 Krok trzeci: Skonkretyzować koncepcję projektu

Celem kolejnego etapu jest zebranie kluczowych informacji wymaganych do wniosku o dofinansowanie. Istotą jest: opracowanie realistycznego planu działań i harmonogramu, skompletowanie kompetentnego i niezawodnego partnerstwa do projektu oraz odpowiedniego budżetu projektu.

2.2.3.1 Plan działań i harmonogram

- Jaki jest nadrzędny cel projektu?
- Jakie działania mają zostać w projekcie zrealizowane i kiedy?
- Jakie działania promocyjne mają zostać zrealizowane, żeby dotrzeć do grup docelowych i poinformować je o projekcie? Kiedy będą one wdrażane?
- Którzy partnerzy uczestniczą w jakich działaniach?
- Czy w projekcie konieczne są inwestycje (np. budowlane)?
- Jakie i ile produktów zostanie wygenerowanych w projekcie?
- Jakie rezultaty zostaną wygenerowane i kiedy?

2.2.3.2 Partnerstwo projektu

- Czy konieczne jest zaangażowanie wszystkich partnerów dla osiągnięcia zaplanowanego celu projektu?
- Czy struktura partnerstwa jest wystarczająca dla osiągnięcia celu projektu?
- Czy partnerzy projektu dysponują niezbędnymi kompetencjami do realizowania zaplanowanych działań?
- Czy role wszystkich partnerów są jasno określone i wyjaśnione? Jaki wkład do projektu i do których działań wnoszą poszczególni partnerzy?
- Jakie korzyści odnoszą partnerzy z uczestnictwa w projekcie?
- Czy zaangażowanie i zadania partnerów projektu są zaplanowane w sposób zrównoważony?
- Czy wszyscy partnerzy dysponują wystarczającymi zasobami finansowymi i personalnymi dla realizacji działań projektu?
- Czy partnerzy stowarzyszeni mogą być pomocni dla projektu?
- Czy role partnerów stowarzyszonych są ustalone i jasno określone?

2.2.3.3 Budżet projektu

- Czy w budżecie projektu zaplanowano wszystkie koszty?
- Czy plan kosztów odpowiada zasadzie oszczędnego wydatkowania środków?
- Czy budżet odzwierciedla w sposób zrozumiały powiązanie z zaplanowanymi działaniami?

2.2.3.4 Uwagi dotyczące struktury planu działań

Działania niezbędne do osiągnięcia celu projektu są we wniosku o dofinansowanie uporządkowane w pakietach roboczych. System Jems pozwala utworzyć w ramach każdego pakietu roboczego 20 działań, 10 produktów i 20 inwestycji. Z reguły powinien wystarczyć tylko jeden pakiet roboczy, a rzadko zdarzy się, że będą potrzebne maksymalnie 3 pakiety robocze.

W zależności od tego, które i ile rodzajów działań w ramach jednego celu specyficznego zostało właściwie zidentyfikowanych dla projektu (krok drugi koncepcji projektu), zaleca się utworzyć po jednym pakiecie roboczym dla działań, które można przyporządkować do jednego rodzaju działań. Jeśli utworzony zostanie tylko jeden pakiet roboczy, wówczas cel pakietu roboczego jest jednocześnie celem projektu. Jeśli utworzy się kilka pakietów roboczych, to dla każdego z nich ustala się jeden cel.

Partnerzy projektu zaangażowani w realizację danego działania zostaną w Jems przypisani do tego działania. **Tworzenie po jednym pakiecie roboczym dla każdego z partnerów nie jest dopuszczalne.**

Wskaźniki produktu i rezultatu są wybierane zgodnie ze zidentyfikowanymi rodzajami działań w ramach celu szczegółowego i uzasadnione przez projekt konkretnym opisem produktów i rezultatów, które winny zostać wygenerowane przez projekt. Wskaźniki rezultatu są rejestrowane w osobnej części wniosku o dofinansowanie niezależnie od pakietu roboczego.



Działania promocyjne są elementem pakietu roboczego. Dlatego dla pakietu roboczego definiuje się oprócz celu tego pakietu również minimum jeden cel promocyjny, rzadziej są to maksymalnie trzy cele promocyjne. Celem lepszego rozeznania w celach i działaniach promocyjnych patrz rozdział 7 Informacja i promocja.

W przypadku działań inwestycyjnych należy we wniosku o dofinansowanie utworzyć jedną inwestycję dla każdej lokalizacji.

Inwestycje mogą oznaczać zarówno inwestycje w infrastrukturę budowlaną, jak i wyposażenie lub dobra niematerialne, które również po zakończeniu projektu będą mogły być wykorzystywane przez partnerów projektu / grupy docelowe i/albo przyczyniać się do generowania przychodów i zatrudnienia (np. systemy urządzeń e-przewodników dla dwujęzycznych wystaw czy instytucji kultury, technika sceniczna dla dwujęzycznych spektakli, sprzęt w transgranicznym zarządzaniu kryzysowym etc.).

Rekomendacja Wspólnego Sekretariatu

Opracowanie planu działań oraz ustalenie produktów i rezultatów projektu wraz z wyborem istotnych wskaźników Programu do ich pomiaru następuje indywidualnie dla każdego projektu. O ile pozwalają na to zaplanowane działania i produkty, jedynie w kilku nielicznych przypadkach uzasadnione jest wybranie innych wskaźników niż podano to w rozdziale 1.2 dla danego rodzaju działań. Wspólny Sekretariat może przekazać w ramach doradztwa na etapie opracowania wniosku pomocne wskazówki mówiące, czy plan działań projektu jest dobrze ustrukturyzowany i czy wybrane zostały optymalne wskaźniki do pomiaru produktów i rezultatów planu działań.

2.2.4 Krok czwarty: dodatkowe informacje, które są niezbędne do wniosku o dofinansowanie:

- Czy zarządzanie projektem zostało rozsądnie zaplanowane?
- Czy działania projektu oddziałują na zasady horyzontalne, jeśli tak, to w jaki sposób?
- W realizację których strategii i polityk wpisuje się projekt?
- Jakie rezultaty i praktyki z innych projektów dofinansowanych ze środków UE są wykorzystywane i dalej rozwijane w projekcie?
- Czy projekt spełnia kryteria współpracy?
- W jaki sposób zapewnione jest długoterminowe oddziaływanie produktów i rezultatów projektu w trakcie realizacji i po zakończeniu projektu? Jakie konkretne środki są podejmowane w celu zapewnienia i wzmocnienia ich trwałości, wytrzymałości i możliwości przeniesienia?

Dodatkowe informacje o:

- strategiach i politykach: patrz rozdział 1.5
- zasadach horyzontalnych: patrz rozdział 1.6
- trwałości: patrz rozdział 6.5.

2.2.4.1 Kryteria współpracy

W ramach projektu partnerzy **muszą współpracować na dwóch poniższych płaszczyznach**:

- **wspólne przygotowanie:** regularne spotkania i uzgodnienia dotyczące opracowania projektu, wspólne przygotowanie treści projektu, jego celów, harmonogramu, wspólne opracowanie dokumentacji projektowej.
- **wspólna realizacja:** uzgodnione merytorycznie i czasowo działania wszystkich partnerów projektu, wspólne zarządzanie projektem, każdy z partnerów projektu odpowiada za co najmniej jedno zadanie cząstkowe.

Dodatkowo partnerzy **muszą współpracować na minimum jednej z niżej wymienionych płaszczyzn**:

- **wspólny personel:** jeden lub kilku partnerów projektu zatrudniają dodatkowy bądź delegują obecny personel do realizowania zadań projektu w interesie wszystkich jego partnerów.
- **wspólne finansowanie:** wspólny plan partnerów projektu w zakresie wydatków i finansowania, w którym każdy z partnerów odpowiada za część środków własnych, każdy z partnerów projektu sam prefinansuje udział własnych kosztów w budżecie.

2.2.5 Krok piąty: Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

W ostatnim kroku wszystkie zgromadzone informacje zostaną przedstawione we wniosku.

Struktura wniosku	Treść projektu	Informacje w Podręczniku Programu
A- Informacje o projekcie	Wybór priorytetu i celu szczegółowego	rozdział 1.2: priorytety Programu rozdział 2.2.2: krok drugi
B – Partnerzy projektu	- Informacje o partnerach i budżecie każdego z partnerów - Partnerzy stowarzyszeni	rozdział 2.1, 2.2.3 i 4
C - Opis projektu	Treści do poniższych punktów: C.1 Cel projektu C.2 Znaczenie i kontekst C.3 Partnerstwo C.4 Plan działań	rozdział 1.2: priorytety Programu rozdział 2.2: koncepcja projektu rozdział 7: promocja

Struktura wniosku	Treść projektu	Informacje w Podręczniku Programu
	C. 5 Rezultaty projektu (wskaźniki) C. 6 Harmonogram (automatycznie wygenerowany przez Jems) C.7 Zarządzanie i więcej C.8 Oddziaływanie długoterminowe	
D - Przegląd budżetu	Generowane automatycznie przez Jems na bazie wprowadzonych danych budżetowych	rozdział 4.2: kwalifikowalność
E –Kwoty ryczałtowe	Wybór: koszty przygotowania i koszty zakończenia	rozdział 4.4 kwoty ryczałtowe



Formularz wniosku o dofinansowanie jest wypełniany i składany elektronicznie w Jems. Jest on dostępny na stronie internetowej Programu w wersji offline. Praca z formularzem offline ma tę zaletę, że można przygotowywać już tłumaczenia i wprowadzać treści w Jems w krótkim czasie metodą kopiuj-wklej.

Zaleca się wpisywanie informacji do Jems stopniowo w następującej kolejności:

- A- Informacje o projekcie: A.1 Wybór priorytetu i celu szczegółowego i podanie okresu realizacji (w miesiącach) B – Partnerzy projektu: wpisać wszystkich partnerów (nie ma konieczności wprowadzania wszystkich danych od razu)
- C.1 Cel projektu
- C.4 Plan działań (łącznie z C.6 Harmonogram)
- C.5 Rezultaty projektu
- C.7 Zarządzanie i więcej
- C.8 Oddziaływanie długoterminowe

Streszczenie projektu (A.2) należy napisać dopiero wtedy, gdy wszystkie ww. informacje zostały sformułowane i kompletnie wprowadzone. Program będzie później posługiwać się tym podsumowaniem w celach promocji, np. publikując je na stronie internetowej Programu. Dlatego podsumowanie należy napisać z dużą starannością. Wszystkie inne, niezbędne do

wniosku o dofinansowanie informacje mogą być wpisywane stopniowo do Jems, poczynając od budżetów partnerów po informacje o trwałości projektu.

2.3 Wsparcie w opracowywaniu projektu

Informacje dotyczące ogólnych możliwości uzyskania dofinansowania można uzyskać: na stronie internetowej Programu, we Wspólnym Sekretariacie oraz w Regionalnych Punktach Kontaktowych.

W przypadku posiadania zarysu projektu z pierwszą konkretną treścią, pracownicy Wspólnego Sekretariatu mogą pomóc w bardziej szczegółowym doradztwie dotyczącym wniosku o dofinansowanie. Celem doradztwa projektowego jest takie zaplanowanie polsko-niemieckiego projektu i takie napisanie wniosku o dofinansowanie, by był on z jednej strony zgodny z celami Programu, a z drugiej posiadał jakość, która zwiększy jego szansę na sukces podczas wyboru projektów. Takie podejście pomoże od początku zapobiec problemom podczas realizacji projektu. Nawet podmioty, które prowadzą długoletnią współpracę i posiadają praktyczną wiedzę w realizacji projektów, czerpią korzyści ze ścisłej wymiany ze Wspólnym Sekretariatem na etapie opracowywania projektu.

Rekomendacja Wspólnego Sekretariatu

Prosimy o ustalenie terminu spotkania ze Wspólnym Sekretariatem albo Regionalnymi Punktami Kontaktowymi z odpowiednim wyprzedzeniem! Dane kontaktowe znajdują Państwo na stronie internetowej Programu.

3 Składanie wniosku i wybór projektu

3.1 Składanie wniosku o dofinansowanie

Terminy, czas trwania i warunki naborów są publikowane na stronie internetowej Programu www.interreg6a.net. Okres trwania naboru na wnioski

o dofinansowanie wynosi zwykle 8 tygodni. Poza terminami naborów nie można generować ani skutecznie składać wniosków.



Subskrybuj **Interreg Newsflash**, tak aby móc odpowiednio wcześniej otrzymywać informacje o terminach naborów oraz szkoleń dla wnioskodawców.

3.1.1 Doradztwo

Przed otwarciem naboru istnieje możliwość skorzystania z doradztwa Wspólnego Sekretariatu w zakresie koncepcji projektu (patrz rozdział 2.3). Osoby zainteresowane otrzymają ogólne informacje na temat Programu w Regionalnych Punktach Kontaktowych w Szczecinie i Prenzlau.

3.1.2 Złożenie wniosku online

Wszystkie wnioski o dofinansowanie składa partner wiodący za pośrednictwem Jems. Jems jest dostępny przez stronę Programu www.interreg6a.net. W Jems, w zakładce „moje projekty” znajduje się lista wszystkich naborów.

Wnioski o dofinansowanie są tworzone w otwartym naborze przez tego użytkownika Jems (partnera wiodącego), który później dany wniosek o dofinansowanie składa.

Wnioskodawcy, tj. partner wiodący oraz partnerzy projektu, którzy wspierają partnera wiodącego w pisaniu wniosku o dofinansowanie, rejestrują się samodzielnie w Jems. Użytkownik partnera wiodącego, który stworzył wniosek, może przyznać użytkownikom wspierającym dostęp do odczytu lub zapisu do wniosku o dofinansowanie.

Wniosek o dofinansowanie może być uzupełniany w Jems w czasie trwania naboru do jego zakończenia podczas dowolnej liczby sesji. Oznacza to, że wprowadzanie danych można przerwać, a następnie kontynuować. Zapisane informacje we wniosku zostaną zachowane.



Równoległa praca kilku osób nad jednym wnioskiem o dofinansowanie może skutkować wystąpieniem błędów i utratą danych!

Za pomocą funkcji umożliwiającej walidację (sprawdzenie kompletności) wniosku o dofinansowanie można w trakcie pracy nad wnioskiem sprawdzić, jakie informacje są jeszcze konieczne.

Rekomendacja Wspólnego Sekretariatu

Wnioski mogą być przygotowywane jeszcze przed otwarciem naboru za pomocą formularza wniosku offline. Proszę zapoznać się z treścią rozdziału 2.2 Koncepcja projektu.

3.1.3 Języki Programu



Wniosek o dofinansowanie jest wypełniany w Jems w obu językach Programu, tj. w języku polskim i niemieckim. Obie wersje językowe muszą mieć identyczną treść. W przypadku niezgodności obowiązuje niemiecka wersja wniosku o dofinansowanie.

3.1.4 Złożenie wniosku

Przed złożeniem wniosków o dofinansowanie musi być kompletnie wypełniony w Jems. Dotyczy to także załączenia do Jems wszystkich dokumentów, które konieczne są w pierwszej fazie procesu aplikacji (patrz rozdział 3.2).

Przed wysłaniem wniosku w Jems należy z uwagi na system przeprowadzić techniczne sprawdzenie kompletności wniosku o dofinansowanie. W przypadku pytań w sprawie komunikatów o błędach, które będą wymagały jeszcze wyjaśnienia, należy zwrócić się do Wspólnego Sekretariatu. Wniosek o dofinansowanie jest składany elektronicznie przez użytkownika Jems, który go opracował. Proszę pamiętać o końcu okresu naboru: dacie i godzinie.



Po upływie okresu naboru nie ma już możliwości zmiany bądź złożenia wniosku o dofinansowanie w Jems!

Wniosek o dofinansowanie uznaje się za złożony **w terminie**, jeżeli został on złożony elektronicznie w Jems przed zakończeniem naboru. Dodatkowo do Wspólnego Sekretariatu musi wpłynąć **w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych** od zakończenia naboru oryginał „Potwierdzenia elektronicznego złożenia wniosku o dofinansowanie”. Potwierdzenie to musi zostać podpisane przez uprawnionego przedstawiciela partnera wiodącego (patrz Jems B. Partnerzy projektu - kontakt).

3.2 Załączniki do wniosku o dofinansowanie

Instytucja Zarządzająca oraz Wspólny Sekretariat potrzebują - dodatkowo do wniosku o dofinansowanie - dokumentów uzupełniających do każdego projektu. Przyjęto następującą klasyfikację dokumentów:

1. załączniki do składanego wniosku (faza 1) oraz
2. załączniki do kontraktacji (faza 2).

Załączniki do składanego wniosku (faza 1) służą ocenie i wyborowi projektu. Muszą zostać one złożone przez partnera wiodącego razem z wnioskiem o dofinansowanie.

Po wyborze projektu przez Komitet Monitorujący następuje jego kontraktacja (faza 2).

Do sporządzenia wymaganej w tym celu umowy o dofinansowanie (patrz także rozdział: 6.1) wymagane są od partnera wiodącego kolejne dokumenty.

Co to są za dokumenty, w jakiej formie i w jakiej wersji językowej należy je złożyć, opisano w rozdziale 8.2 Załączniki do wniosku o dofinansowanie.

W uzasadnionych przypadkach Wspólny Sekretariat i Instytucja Zarządzająca mogą zażądać dalszych dokumentów.

3.3 Wybór projektów

3.3.1 Ocena projektu

Wniosek o dofinansowanie podlega kompleksowej ocenie jako całość, tzn. w ocenie nie ma podziału na polską i niemiecką część projektu ani na poszczególnych partnerów projektu.

Ocena projektów odbywa się w dwóch etapach:

- etap 1 - ocena formalna,
- etap 2 - ocena jakościowa.

3.3.1.1 Ocena formalna

W celu sprawdzenia, czy proponowane projekty spełniają kryteria formalne Programu, Wspólny Sekretariat w 1 etapie wykorzystuje listę sprawdzającą nr 1 (patrz rozdział 8.3). Dotyczy ona terminowego składania wniosków, kompletności złożonych dokumentów oraz kwalifikowalności partnera wiodącego.

W wyniku wstępnej oceny Wspólny Sekretariat może przyznać jednorazowy termin 14 dni na uzupełnienie złożonych dokumentów aplikacyjnych. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian w treści wniosku o dofinansowanie.

Wyłącznie wnioski, które spełniły wymagania na 1 etapie oceny zostaną poddane ocenie jakościowej w etapie 2.

3.3.1.2 Ocena jakościowa

Ocena jakościowa jest przeprowadzana przez Wspólny Sekretariat z wykorzystaniem listy sprawdzającej nr 2 (patrz rozdział 8.3).

W ramach oceny jakościowej Wspólny Sekretariat może być wspierany merytorycznie przez ekspertów branżowych. Opinie ekspertów są uwzględniane w ocenie dokonywanej przez Wspólny Sekretariat.

W ramach oceny jakościowej Wspólny Sekretariat może poprosić partnera wiodącego o wyjaśnienia dotyczące następujących kwestii:

- wybór wskaźników,
- założenia wartości docelowych poszczególnych wskaźników,
- poszczególne pozycje kosztów, w tym podstawy planowania budżetu,
- możliwości finansowe, kadrowe i administracyjne partnerów projektu,
- sprzeczne informacje.

W celu zapewnienia równego traktowania wszystkich wnioskodawców i złożonych wniosków o dofinansowanie, nie będą brane pod uwagę żadne dodatkowe informacje dotyczące wniosku o dofinansowanie, które zostały zgłoszone w trakcie procesu wyjaśniania i skutkowałyby zmianą treści wniosku. Niedopuszczalna jest zmiana treści wniosku o dofinansowanie.

Ocena jakościowa jest przeprowadzana w 2 etapach.

- etap 1: Sprawdzanie kwalifikowalności
- etap 2: Ocena merytoryczno-branżowa

Etap 1: Sprawdzenie kwalifikowalności:

Ocena zawiera obowiązkowe pytania sprawdzające kwalifikowalność projektu. Są to pytania typu tak/nie, na które odpowiedź musi być twierdząca. Odpowiedź „nie” spowoduje przerwanie oceny. W przypadku odpowiedzi twierdzącej na wszystkie pytania, kontynuowana jest ocena merytoryczno-branżowa.

Etap 2: Ocena merytoryczno-branżowa:

Punkty są przyznawane w ramach oceny dokonywanej przez Wspólny Sekretariat, zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Ostateczne wyniki oceny, zarówno liczba punktów, komentarze do oceny, korekty techniczne, jak i warunki, są zapisywane przez Wspólny Sekretariat w Jems w języku polskim i niemieckim.

3.3.1.3 Zasady przydzielania punktów w ocenie merytoryczno-branżowej

Ten etap oceny zawiera cztery bloki oceny:

- Blok 1: Znaczenie projektu i transgraniczna wartość dodana
- Blok 2: Kompetencje i doświadczenie partnerstwa
- Blok 3: Plan działań
- Blok 4: Budżet

Każdy blok zawiera zróżnicowane pytania:

- Pytania o charakterze wartościującym: to pytania, na które można odpowiedzieć „bardzo dobry”, „dobry”, „dostateczny”, „niezadowolający” lub „niedostateczny”.
- Pytania techniczne: to pytania typu tak/nie, które nie mają bezpośredniego wpływu na ocenę, ale są niezbędne w przygotowaniu kolejnych etapów administracyjnych (kontraktacja).

Ocena poszczególnych pytań:

Dla każdego pytania oceniającego przyznawana jest następująca punktacja w odniesieniu do jakości informacji zawartych we wniosku:

- **4 pkt - bardzo dobrze spełnione** - Treść projektu we wniosku jest w pełni, jasno i logicznie opisana. Nie stwierdzono żadnych uchybień.
- **3 pkt - dobrze spełnione** - Treść projektu we wniosku jest opisana kompleksowo. Stwierdzono jedynie drobne uchybienia (np. brak szczegółów w kilku częściach wniosku), które można usunąć poprzez korekty techniczne i / lub drobne warunki merytoryczno-branżowe.
- **2 pkt - spełnione w stopniu dostatecznym** - Treść projektu we wniosku jest odpowiednio opisana. Niektóre aspekty nie są jednak spełnione w oczekiwanym zakresie lub nie są opisane jasno lub wystarczająco szczegółowo. Braki mogą być jednak usunięte poprzez nałożenie warunków merytoryczno-branżowych bez istotnej zmiany projektu.
- **1 pkt - niezadawaląco spełnione** - Treść projektu we wniosku jest niekompletnie opisana. Ma poważne braki w odniesieniu do spełnienia odpowiedniego kryterium i / lub przedłożone informacje są niskiej jakości. W celu usunięcia braków konieczne byłoby nałożenie licznych warunków merytoryczno-branżowych, które jednak w istotny sposób zmieniłyby projekt.
- **0 pkt - niedostatecznie spełnione** - Treść projektu jest opisana w sposób niewystarczający. Posiada poważne braki w zakresie spełnienia odpowiedniego kryterium i / lub dostarczone informacje są bardzo niskiej jakości i / lub bardzo niekompletne.

Jeżeli wniosek projektowy jest **niezadowalący (1) lub niedostateczny (0) w pojedynczym pytaniu**, prowadzi to do zakończenia oceny i przypisania projektu do grupy B (patrz wyjaśnienie poniżej). Końcowy wynik punktowy nie jest już ustalany.

Wynik punktowy w niektórych pytaniach jest mnożony przez 2 (patrz lista kontrolna nr 2 w rozdziale 8.3).

Oceniający przedstawia na poziomie bloku rzetelne uzasadnienie oceny każdego pytania. Jeśli dotyczy, oceniający formułuje warunki merytoryczno-branżowe oraz korekty techniczne. **Warunki merytoryczno-branżowe** to ingerencje (rozszerzenie lub ograniczenie) w strukturę projektu, w celu poprawy jego jakości (np. działań, produktów, partnerów, budżetu). **Korekty techniczne** to zmiany o charakterze techniczno-redakcyjnym mające na celu zagwarantowanie kompletności wniosku w kontekście przygotowania dalszej procedury administracyjnej (kontraktacja). Jedynie warunki merytoryczno-branżowe są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący.

Ostateczna punktacja dla projektu ustalana jest w trzech krokach:

- **Krok 1:** Dla każdego bloku obliczana jest średnia arytmetyczna z punktów oceny za poszczególne pytania. Wynik jest zaokrąglany do 2 miejsc po przecinku (sposób stosowany w księgowości).
- **Krok 2:** Średnia arytmetyczna dla całego projektu jest obliczana ze średnich arytmetycznych za każdy blok (krok 1). Bloki 1 (Znaczenie projektu i transgraniczna wartość dodana) i 2 (Kompetencje i doświadczenie partnerstwa) stanowią po 30%, a bloki 3 (Plan działania) i 4 (Budżet) po 20% obliczeń. Wynik zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku (sposób stosowany w księgowości).
- **Krok 3:** Projekt może otrzymać punkty bonusowe, które są dodawane do wyniku z kroku 2.

+0,1 punktu dodaje się za każdy przypadek opisany poniżej:

- jest to projekt strategiczny o wyraźnie rozpoznawalnej wartości dodanej w obszarze międzyprogramowym,
- podejście przyjęte w projekcie jest innowacyjne i wykracza poza obecną praktykę w sektorze/obszarze objętym Programem/państwie członkowskim, co stwarza nowe impulsy,
- projekt kapitalizuje efekty i praktyki poprzednich lub obecnych lub innych projektów i inicjatyw UE (w tym projektów EFRR/EFS w obszarze Programu) i rozwija je w wyraźnie rozpoznawalną wartość dodaną w obszarze realizacji projektu (patrz rozdział 1.2.5 Program Współpracy).

- projekt wnosi pozytywny wkład w jedną lub więcej z następujących zasad horyzontalnych: Zrównoważony rozwój, równość szans lub niedyskryminacja czy równość kobiet i mężczyzn (patrz rozdział 1.6).

Na podstawie oceny jakościowej projekty zostały podzielone na trzy grupy:

- Grupa A: Projekty rekomendowane do wyboru
- Grupa B: Projekty nieprzedkładane do wyboru
- Grupa C: Projekty niekwalifikujące się formalnie

Projekty z **grupy A** zasadniczo kwalifikują się do wyboru. Grupa A zawiera z jednej strony projekty, które charakteryzują się bardzo wysoką jakością i są w pełni rekomendowane Komitetowi Monitorującemu do wyboru. W przypadku tych projektów możliwa jest niewielka ilość korekt, jedynie o charakterze technicznym (np. zmiana danych kontaktowych, dostosowanie w A.2 - Streszczenia projektu, uzupełnienie wskaźnika Programu itp.). Z drugiej strony w grupie A znajdują się projekty o różnej jakości, z mocnymi i słabymi stronami. Proponowane warunki w tych projektach mają charakter naprawczy, tzn. służą poprawie jakości i nie zmieniają w sposób istotny projektu. Przed podjęciem decyzji o wyborze przez Komitet Monitorujący, projekty z grupy A są omawiane według rankingu końcowej punktacji.

Projekty z **grupy B** nie kwalifikują się do wyboru. Te projekty nie przeszły oceny jakościowej. Projekty z **grupy C** nie przeszły oceny formalnej.

Projekty z grupy B i C są przedkładane do wiadomości Komitetu Monitorującego.

3.3.2 Wybór projektów przez Komitet Monitorujący

W celu przygotowania decyzji o wyborze projektu, Wspólny Sekretariat sporządza dla Komitetu Monitorującego podsumowanie najważniejszych informacji z każdego wniosku i wyników oceny, w tym zalecane warunki przygotowania umowy i realizacji projektu.

Komitet Monitorujący otrzymuje ponadto propozycję uchwały w sprawie wyboru projektów w formie ogólnego podsumowania wszystkich wyników oceny oraz klasyfikacji projektów według grup, w tym warunków do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. O kolejności w rankingu projektów decyduje ostateczna punktacja ich oceny jakościowej. W przypadku projektów o takiej samej punktacji końcowej, wyższą pozycję zajmują projekty o wyższej punktacji w bloku 1. W przypadku utrzymywania się równego rankingu, niżej plasują się te projekty, które w danym bloku uzyskały – ilość punktów < 2,50.

Biorąc pod uwagę dostępne środki EFRR określone w warunkach naboru, Wspólny Sekretariat może przygotować dodatkową informację o tym, do jakiej punktacji finalnej/końcowej lub rankingu mogą zostać wybrane projekty w przypadku równej ilości punktów.

Komitet Monitorujący decyduje o wyborze projektów w oparciu o jakość projektu (punktacja / ranking).

W razie potrzeby może on samodzielnie formułować warunki. Wszystkie warunki muszą być konkretne, realistyczne i wykonalne. Komitet Monitorujący określa termin, do którego należy spełnić warunki.

Podjmując decyzję o wyborze, Komitet Monitorujący bierze pod uwagę dostępność środków z EFRR. W uzasadnionych przypadkach Komitet Monitorujący może podjąć decyzję o zwiększeniu ustalonego budżetu naboru o maksymalnie 15%, pod warunkiem, że pozostaną wolne środki. W przypadku wyczerpania dostępnych środków projekty, dla których decyzja o wyborze przez Komitet Monitorujący nie została podjęta są odrzucane ze względów finansowych.

Partnerzy wiodący wybranych projektów otrzymują pismo w języku polskim i niemieckim z informacją o wyniku postępowania oraz informacją o przygotowaniu umowy. Partnerzy wiodący projektów niewybranych otrzymują pismo z uzasadnieniem odrzucenia projektu.

Projekty odrzucone mogą ponownie ubiegać się o dofinansowanie w kolejnym naborze.

3.4 Procedura skargowa

3.4.1 Cel i zakres obowiązywania

Celem procedury jest zapewnienie skutecznego weryfikowania skarg zgodnie z art. 69 (7) rozp. (UE) nr 2021/1060.

Procedura obowiązuje dla skarg dotyczących decyzji podejmowanych podczas oceny i wyboru projektów w ramach Programu Współpracy.

Skargi dotyczące kontroli I stopnia, kontroli II stopnia względnie innych postępowań audytowych należy kierować do właściwych jednostek administracyjnych, zgodnie z przepisami obowiązującymi te jednostki.

Skargi dotyczące decyzji Instytucji Zarządzającej, podjętych w okresie wdrażania projektu, reguluje umowa o dofinansowaniu.

3.4.2 Prawo do składania skarg

Skargi mogą być składane wyłącznie przez wnioskodawców, pełniących we wniosku o dofinansowanie rolę partnera wiodącego. Zadaniem partnera wiodącego jest zebranie od partnerów projektu informacji o przyczynach ewentualnej skargi oraz przedłożenie jej w ramach procedury skargowej.

Prawo do skargi przysługuje partnerom wiodącym, których projekt:

- nie został wybrany do dofinansowania lub
- został wybrany do dofinansowania z nałożonymi przez Komitet Monitorujący zobowiązaniami.

Skarga może zostać wniesiona jedynie wtedy, gdy ocena, wybór projektu lub nałożone przez Komitet Monitorujący warunki są niezgodne z obowiązującymi zapisami zawartymi w Podręczniku Programu, Regulaminie Komitetu Monitorującego albo w dokumencie programowym.

3.4.3 Składanie skargi

Podpisaną przez partnera wiodącego skargę należy złożyć drogą elektroniczną (skan) na adres mailowy Wspólnego Sekretariatu (e-mail: info@interreg6a.net), w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji Komitetu Monitorującego dotyczącej przedmiotowego wniosku.

Skarga musi zawierać w szczególności następujące dane:

- nazwa, adres i dane kontaktowe partnera wiodącego,
- numer wniosku o dofinansowanie, którego skarga dotyczy,
- podanie powodów skargi, zgodnie z zapisami rozdziału 3.4.2 wraz z jasnym i rzeczowym uzasadnieniem skargi,

- jeżeli to konieczne - związaną z przedmiotowym postępowaniem dokumentację.

Skarga składana jest w językach Programu, tj. polskim i niemieckim.



Przedłożone w ramach skargi dokumenty nie wpływają na treść ocenianego wniosku o dofinansowanie i nie stanowią podstawy do dokonania powtórnej oceny.

3.4.4 Odrzucenie skargi z powodów formalnych

Skarga jest odrzucana bez dalszej weryfikacji merytorycznej, jeżeli Wspólny Sekretariat stwierdzi niezachowanie terminu wymienionego w rozdziale 3.4.3.

W przypadku, gdy Wspólny Sekretariat stwierdzi, że skarga nie spełnia wymogów, o których mowa w rozdziale 3.4.3, partner wiodący może uzupełnić braki formalne w terminie 7 dni kalendarzowych od wezwania go przez Wspólny Sekretariat. W przypadku, gdy braki formalne nie zostaną usunięte przez partnera wiodącego w przewidzianym terminie, skarga pozostawiana jest bez rozpatrzenia.

Wspólny Sekretariat informuje partnera wiodącego i członków Komitetu Monitorującego w terminie 14 dni kalendarzowych o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia z powodów formalnych.

3.4.5 Postępowanie w sprawie skargi

Wspólny Sekretariat potwierdza partnerowi wiodącemu wpłynięcie skargi i informuje członków Komitetu Monitorującego.

Wspólny Sekretariat kompletuje stosowne dokumenty dla Instytucji Zarządzającej oraz wspiera ją podczas przeprowadzania procedury skargowej. W ciągu 14 dni kalendarzowych po wpłynięciu skargi Wspólny Sekretariat przekazuje Instytucji Zarządzającej następujące dokumenty:

- skargę wraz z dokumentami, o których mowa w rozdziale 3.4.3,
- pierwotny wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami i wszystkimi dodatkowymi dokumentami, które zostały uwzględnione przez stosowne podmioty w procesie oceny i wyboru projektu,
- dokumenty dotyczące oceny wniosku o dofinansowanie, włącznie z listami sprawdzającymi, i udokumentowaną protokołem decyzją Komitetu Monitorującego, dotyczącą wniosku o dofinansowanie,

- inne dokumenty wymagane przez Instytucję Zarządzającą, które są istotne z punktu widzenia weryfikacji skargi.

3.4.6 Rozpatrywanie skarg

Za rozpatrywanie skarg odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca. Jest ona zobowiązana do zachowania neutralności.

Instytucja Zarządzająca rozpatruje skargi wyłącznie w zakresie wskazanym przez partnera wiodącego w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych po otrzymaniu dokumentów.

Bieg terminu może zostać odpowiednio zawieszony, jeśli będzie konieczne przeprowadzenie czynności dodatkowych, takich jak na przykład pozyskanie stosownych stanowisk.

Po rozpatrzeniu skargi przez Instytucję Zarządzającą, jej wynik wraz ze wszystkimi istotnymi dla sprawy dokumentami zostaje przekazany drogą elektroniczną członkom Komitetu Monitorującego. Członkowie Komitetu Monitorującego mogą w ciągu 10 dni kalendarzowych przekazać Instytucji Zarządzającej swoje stanowisko odnośnie wyniku rozpatrywania skargi. Po rozpatrzeniu przedstawionych stanowisk Instytucja Zarządzająca odrzuca lub uwzględnia skargę.

Decyzja wraz z uzasadnieniem zostaje pisemnie przekazana partnerowi wiodącemu przez Wspólny Sekretariat. Powiadomieni zostają również członkowie Komitetu Monitorującego.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia skargi Instytucja Zarządzająca podejmuje ustalone czynności naprawcze, określone indywidualnie dla każdego wniosku. Wniosek o dofinansowanie zostanie następnie przedłożony Komitetowi Monitorującemu do ponownego głosowania. Dalsze postępowanie podlega odpowiednio przepisom Regulaminu Komitetu Monitorującego oraz Podręcznika.

Decyzja Instytucji Zarządzającej odrzucająca skargę nie wymaga potwierdzenia Komitetu Monitorującego.

3.4.7 Postanowienia końcowe

Decyzja Instytucji Zarządzającej dotycząca skargi jest ostateczna i obowiązuje wszystkie strony.

Procedura skargowa nie narusza uprawnień do korzystania z procedur odwoławczych oraz możliwości dochodzenia praw na drodze sądowej, wynikających z krajowych przepisów prawnych.

4 Wytyczne kwalifikowalności wydatków

4.1 Postanowienia ogólne

4.1.1 Hierarchia przepisów dotyczących kwalifikowalności

Kwalifikowalność wydatków jest określana na podstawie następujących przepisów:

1. przepisy UE zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami (patrz rozdział 1.1),
2. zasady Programu określone w niniejszym Podręczniku,
3. przepisy krajowe, regionalne lub lokalne (w tym instytucjonalne).

W art. 63 rozporządzenia (UE) 2021/1060 ustanowiono pierwszeństwo przepisów unijnych w odniesieniu do kwalifikowalności wydatków. W przypadku braku przepisów unijnych, kwalifikowalność jest określana na podstawie zasad Programu. Zasady krajowe i instytucjonalne są im podporządkowane, chyba że są regulowane przez prawo i dlatego mają pierwszeństwo przed zasadami Programu.

4.1.2 Rzeczowe kryteria kwalifikowalności wydatków

Wydatki na projekt wybrany przez Komitet Monitorujący są kwalifikowalne, jeżeli:

- są ponoszone zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (ostatnia obowiązująca wersja w Jems),
- są zgodne z zasadami określonymi w Programie i Podręczniku Programu,
- mogą być jednoznacznie przypisane do projektu, tzn. są bezpośrednio i przyczynowo powiązane z projektem,
- są jednoznacznie niezbędne do realizacji projektu,
- są zgodne z zasadami gospodarności, efektywności i skuteczności (patrz również rozdział 4.6 Udzielanie zamówień w projekcie),
- zostały faktycznie poniesione (opłacone) przez partnera projektu i ujęte w jego księgach rachunkowych za pośrednictwem odrębnego systemu księgowego lub odpowiedniego kodu księgowego utworzonego specjalnie dla projektu. Wyłączone są koszty rozliczane na podstawie kwot i stawek ryczałtowych oraz dobrowolna praca nieodpłatna,
- są ujęte w okresowych raportach partnerów i projektu oraz zostały sprawdzone i zatwierdzone przez odpowiedzialnego kontrolera I stopnia.

Wydatek niekwalifikowany to taki, który nie spełnia co najmniej jednego z warunków wymienionych powyżej.

4.1.3 Kryteria czasowe kwalifikowalności wydatków

Wydatki na projekt wybrany przez Komitet Monitorujący są kwalifikowalne, jeżeli są związane z usługami zakontraktowanymi i świadczonymi w określonym w umowie okresie realizacji projektu. Wyłączone z tego są koszty przygotowania i zakończenia projektu.

Realizacja projektu może przypadać wyłącznie na okres od 01.01.2021 r. do 31.12.2028 r.

Najwcześniejszy możliwy termin rozpoczęcia realizacji projektu to dzień złożenia wniosku projektowego (wcześniejsze rozpoczęcie działania).

Do czasu zawarcia umowy o dofinansowanie wszelkie działania prowadzone są na własne ryzyko partnerów projektu. Dokładne daty okresu realizacji projektu (rozpoczęcia i zakończenia) zostaną określone w momencie sporządzania umowy o dofinansowanie.

Czas trwania projektu wynosi co do zasady do 36 miesięcy. Jeśli wymagany jest inny czas trwania, musi to być uzasadnione przez partnera wiodącego we wniosku o dofinansowanie (C.7.1). Decyzję o długości trwania projektu podejmuje Komitet Monitorujący.



Nawet w przypadku wcześniejszego rozpoczęcia działania, okres realizacji wynosi z reguły do **36 miesięcy**. Wnioskodawcom zaleca się zasięgnięcie porady we Wspólnym Sekretariacie na temat zalet, wad i ewentualnie ryzyka wcześniejszego rozpoczęcia działań.



Wydatki na zarządzanie **Funduszami Małych Projektów** są kwalifikowalne od 01.01.2023 r.

Po podjęciu decyzji o wyborze przez Komitet Monitorujący, wszystkie działania są początkowo prowadzone na własne ryzyko projektu, aż do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie

Faza projektu	Przygotowanie	Realizacja	Zakończenie
Okres	Czas przygotowania projektu do dnia przed złożeniem wniosku o dofinansowanie włącznie	Indywidualne określenie okresu realizacji dla danego projektu w umowie o dofinansowanie. (najwcześniej: data złożenia wniosku; co do zasady: data zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący lub data podpisania umowy o dofinansowanie lub później)	1 dzień po zakończeniu okresu realizacji według ostatniej obowiązującej wersji wniosku o dofinansowanie w Jems do momentu złożenia ostatniego sprawozdania z projektu.
Czas trwania	-	Co do zasady do 36 miesięcy	Maks. 5 miesięcy
Rodzaje kosztów kwalifikowalnych	Kwota ryczałtowa na koszty przygotowania	koszty rzeczywiste, stawki ryczałtowe	Kwota ryczałtowa na zamknięcie projektu

Tabela 1. Kryteria czasowe kwalifikowalności dla poszczególnych etapów projektu



Kwalifikowalność kolejnych płatności za usługi świadczone w okresie realizacji.

Usługi związane z projektem świadczone w okresie jego realizacji mogą być opłacane również po jego zakończeniu (koszty rzeczywiste). Jednakże, aby zapewnić kwalifikowalność, płatność musi mieć miejsce przed złożeniem końcowego raportu partnerskiego do kontrolera I stopnia. "Kolejne płatności" nie powodują konieczności wydłużenia okresu realizacji. Przykłady:

- Płatność podatku od wynagrodzeń lub składek na ubezpieczenie społeczne personelu projektu z ostatniego miesiąca w okresie realizacji; tj. płatność w następnym miesiącu jest często powszechną praktyką.
- Płatność za koszty imprezy zamykającej projekt, która odbyła się na krótko przed zakończeniem okresu realizacji.

Całkowite koszty projektu są przedstawiane odrębnie w podziale na lata budżetowe w momencie kontraktowania (jako załącznik do wniosku o dofinansowanie, patrz rozdział 8.2). W zależności od realizacji projektu Wspólny Sekretariat może poprosić o aktualizację.

4.1.4 Geograficzne kryterium kwalifikowalności wydatków

Zasadniczo Program wspiera działania projektowe realizowane na obszarze Programu (patrz rozdział 1.3). Wyjątki są możliwe, jeśli działania związane z projektem spełniają następujące kryteria:

- przyczyniają się do realizacji celów Programu,
- osiągają zauważalną wartość dodaną dla obszaru Programu oraz
- są one niezbędne do realizacji projektu.

Zasady te mają zastosowanie do wszystkich działań poza obszarem Programu, w tym działań prowadzonych przez partnerów projektu mających siedzibę na obszarze Programu.

Działania, które odbywają się poza obszarem Programu, muszą być wyszczególnione oddzielnie we wniosku o dofinansowanie i uzasadnione pod względem zgodności z powyższymi kryteriami. Realizacja działań poza obszarem Programu, które nie zostały wymienione w ostatniej obowiązującej wersji wniosku o dofinansowanie w Jems, wymaga uprzedniej zgody Wspólnego Sekretariatu (patrz rozdział 6.3 Zmiany w projekcie).

4.1.5 Rodzaje kosztów i dowody księgowe

W przypadku wszystkich zatwierdzonych projektów, środki EFRR są wypłacane partnerowi wiodącemu na podstawie:

- rzeczywistych kosztów,
- kwot ryczałtowych lub
- stawek ryczałtowych.

Te rodzaje kosztów są uwzględnione we wszystkich opcjach budżetowych dostępnych dla partnerów projektu (patrz również rozdział 4.2).

4.1.5.1 Koszty rzeczywiste

W przypadku kosztów rzeczywistych, usługi są budżetowane we wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem przewidywanych kosztów możliwych do poniesienia. Przy rozliczaniu kosztów rzeczywistych w ramach zatwierdzonego projektu zawsze wymagany jest rachunek wystawiony na danego partnera projektu lub równoważny dowód zapłaty. Kwalifikowane są wyłącznie wydatki faktycznie poniesione przez partnera projektu.

Wszystkie dowody poniesienia wydatku muszą zawierać informacje zwyczajowo przyjęte w obrocie gospodarczym, w szczególności informacje o odbiorcy, świadczonej usłudze/przedmiocie, kwocie i dacie płatności oraz o sposobie opodatkowania podatkiem

VAT, a także muszą wyraźnie wskazywać na przyporządkowanie do zatwierdzonego projektu i partnera projektu. Dowody elektroniczne są równoważne z oryginalnymi, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w odpowiednich przepisach prawa krajowego.

Za dowód poniesienia wydatku uznaje się opłacony rachunek lub równoważny dokument księgowy (np. listę płac) wraz z dowodem zapłaty. W raporcie partnera tylko w pełni opłacone rachunki są uwzględniane jako poszczególne pozycje wydatków na liście wydatków. Jeśli rachunek został zapłacony w ratach, należy uwzględnić dni poszczególnych rat. Rachunek, który nie został opłacony w całości, nie może być uwzględniony w raporcie partnera. Ponadto faktycznie wypłacone wynagrodzenia netto i świadczenia pochodne są ewidencjonowane jako poszczególne pozycje wydatków w wykazie wydatków. Dowody zostaną przesłane do systemu Jems lub złożone w oryginale na żądanie kontrolera I stopnia.

Za datę poniesienia wydatku uważa się:

- w przypadku wydatków pieniężnych:
 - dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta,
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
 - jeżeli wydatek jest ponoszony bezpośrednio przez pracownika partnera projektu, to partner projektu musi udokumentować zwrot pracownikowi poniesionego wydatku. Za moment dokonanego wydatku uznaje się wówczas wypływ środków z rachunku bankowego PP. Jeżeli pracownik otrzymał od instytucji partnera projektu zaliczkę na pokrycie wydatków w ramach projektu, za moment poniesienia wydatku uznaje się moment faktycznego opłacenia wydatku.
- w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- w przypadku kompensaty – np. datę uznania kompensaty przez drugą stronę.

4.1.5.2 Kwoty ryczałtowe

Kwoty ryczałtowe są ustalane z góry dla wszystkich lub niektórych kategorii kosztów.

W Programie stosuje się następujące kwoty ryczałtowe (patrz rozdział 4.4):

- kwota ryczałtowa na przygotowanie projektu w wysokości 13 200 EUR na projekt,
- kwota ryczałtowa na zamknięcie projektu w wysokości 8 400 EUR na projekt.

W sprawozdawczości nie są wymagane szczegółowe dowody dotyczące wysokości tych kosztów. Należy wykazać jedynie całkowite wykonanie wcześniej określonego działania.

4.1.5.3 Stawki ryczałtowe

Wydatki na daną kategorię kosztów mogą być budżetowane z zastosowaniem stałej wartości procentowej zwanej stawką ryczałtową. Przy obliczaniu wydatków dla danej kategorii kosztów stawka ryczałtowa jest stosowana do całkowitych wydatków jednej lub więcej pozostałych kategorii kosztów.

W Programie stosowane są stawki ryczałtowe dotyczące (szczegóły w rozdziale 4.2):

- kosztów osobowych,
- kosztów biurowych i administracyjnych,
- kosztów podróży,
- pozostałych kosztów.

Przy składaniu wniosku należy wiarygodnie wyjaśnić, że istnieje szczególne dla danego projektu zapotrzebowanie na odpowiednie usługi. W sprawozdawczości nie jest wymagane szczegółowe udokumentowanie podstawy i wysokości tych kosztów. Tylko w przypadku pierwszego raportu konieczne jest wykazanie, że w projekcie pracuje co najmniej jedna osoba zatrudniona (patrz więcej szczegółów w rozdziale: 4.3.1.5).

4.1.6 Podatek od towarów i usług (VAT)

VAT jest w pełni kwalifikowalny w projektach o całkowitym budżecie poniżej 5 mln EUR oraz w Funduszach Małych Projektów (w tym VAT możliwy do odzyskania). W projektach, w których całkowity budżet wynosi co najmniej 5 mln EUR oraz w projektach, w których finansowanie z EFRR jest przyznawane jako pomoc publiczna (GBER), VAT jest kwalifikowalny, jeśli nie podlega zwrotowi na mocy przepisów krajowych (zob. bardziej szczegółowe wyjaśnienia w rozdziale 4.7.1 i załączniku 8.4).

4.2 Opcje budżetowe

Realizując projekt, partnerzy mogą wybierać spośród 4 opcji budżetowych, które zostały podsumowane w tabeli poniżej. Każdy wariant budżetu zawiera różne rodzaje kosztów. Planując budżety partnerów, partnerzy projektu wybierają we wniosku o dofinansowanie najbardziej odpowiednią dla siebie opcję budżetową. Wraz z zawarciem umowy o dofinansowanie opcje budżetowe zapisane w Jems, w tym rodzaje kosztów, są stałe i niezmiennie.



Zmiana opcji budżetowych w trakcie realizacji projektu *nie jest już możliwa!*

Opcje budżetowe dla partnerów w projektach o całkowitym budżecie powyżej 200 000 EUR

Faza projektu	Kategoria kosztu	Opcja budżetowa 1	Opcja budżetowa 2	Opcja budżetowa 3	Opcja budżetowa 4
przygotowanie		Kwota ryczałtowa na przygotowanie projektu 13 200 EUR na projekt (tylko LP)*			
realizacja	KK 1 koszty personelu	Koszty rzeczywiste	Koszty rzeczywiste	Stawka ryczałtowa 10% od kosztów rzeczywistych w KK 4-6*	Stawka ryczałtowa 20% od kosztów rzeczywistych w KK 4 i KK 5*
	KK 2 koszty biurowe i administracyjne	-	Stawka ryczałtowa 10% od kosztów personelu (KK1)*		
	KK 3 koszty podróży i zakwaterowania	-	stawki ryczałtowe od kosztów personelu (KK1)* niemieccy partnerzy: 4% polscy partnerzy: 6%		
	KK koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	-	Koszty rzeczywiste		
	KK 5 koszty wyposażenia	-	Koszty rzeczywiste		
	KK 6 koszty infrastruktury i robót	-	Koszty rzeczywiste		-
	KK 7 koszty pozostałe	Stawka ryczałtowa 40% od kosztów personelu (KK1)	-	-	-
zakończenie		Kwota ryczałtowa na zamknięcie projektu 8 400 EUR za projekt (tylko LP)*			

Tabela 2 Opcje budżetowe dla partnerów w projektach o łącznym budżecie powyżej 200 000 EUR

* możliwa całkowita rezygnacja z możliwości korzystania ze stawki ryczałtowej lub kwoty

4.3 Kategorie kosztów

Koszty kwalifikowalne można określać w następujących kategoriach kosztów:

- KK 1 Koszty personelu
- KK 2 Koszty biurowe i administracyjne
- KK 3 Koszty podróży i zakwaterowania
- KK 4 Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych
- KK 5 Koszty wyposażenia
- KK 6 Koszty infrastruktury i robót
- KK 7 Koszty pozostałe

4.3.1 Kategoria kosztów 1: koszty personelu

4.3.1.1 Wydatki kwalifikowalne

Koszty personelu poniesione na rzecz projektu obejmują koszty osobowe brutto personelu zatrudnionego przez partnera projektu na następujących zasadach:

- pełny wymiar godzin;
- niepełny wymiar godzin ze stałą liczbą godzin w miesiącu.

Koszty personelu ograniczają się do następujących wydatków:

- Wyплаты wynagrodzenia/pensji w związku z wykonywaniem zadań,
 - których instytucja nie prowadziłaby, gdyby dany projekt nie był realizowany,
 - które są określone w dokumencie zatrudnienia, w formie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, decyzji o powołaniu lub z mocy prawa, oraz
 - które są związane z obowiązkami opisanymi w opisie stanowiska pracy danego pracownika;
- wszystkie inne koszty bezpośrednio związane z wypłatami płac/wynagrodzeń poniesione i dokonane przez pracodawcę, takie jak podatki związane z zatrudnieniem i składki na ubezpieczenie społeczne, w tym składki emerytalne zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 883/2004, pod warunkiem że są one
 - określone w dokumencie zatrudnienia lub przez prawo
 - są zgodne z ustawodawstwem, o którym mowa w dokumencie zatrudnienia, oraz z praktyką kraju lub instytucji, w której dany pracownik jest faktycznie zatrudniony, lub z obiema tymi praktykami; oraz
 - nie podlegają zwrotowi na rzecz pracodawcy.

Płatności na rzecz osób fizycznych pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy na rzecz partnera projektu na podstawie umowy innej (np. umowa o dzieło) niż umowa o pracę lub umowa zlecenie mogą być traktowane jako opłacenie wynagrodzenia. Taka umowa jest traktowana jako dokument zatrudnienia.

Przykładowy katalog wydatków kwalifikowalnych w KK 1

- wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- obciążenia z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami wypłacanymi przez pracodawcę,
- premie i nagrody oraz dodatki do wynagrodzeń (funkcyjne, zadaniowe), o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, regulaminu wynagradzania instytucji beneficjenta oraz w związku z realizowanym projektem,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop zgodnie z przepisami prawa pracy,

Przykładowy katalog wydatków **niekwalifikowalnych** w KK 1

- nagrody jubileuszowe,
- nieuzasadnione doraźne podwyżki wynagrodzenia lub premie na potrzeby projektu,
- dodatki, nie mające związku z realizowanym projektem (np. za punktualne przychodzenie do pracy, niepalenie papierosów, przestrzeganie regulaminu pracy),
- zasiłki finansowane z budżetu państwa,
- koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że,
 - są one przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania instytucji,
 - zostały one wprowadzone w danej instytucji najpóźniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - są one potencjalnie dostępne dla wszystkich pracowników instytucji; zasady ich przyznawania są takie same w przypadku pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu i innych pracowników beneficjenta.
- koszty dodatkowych usług zdrowotnych opłacanych przez pracownika za pośrednictwem pracodawcy,
- odprawy emerytalno-rentowe,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop, o ile nie zaistniały okoliczności uniemożliwiające udzielenie takiego urlopu bez szkody dla realizacji zadań związanych z projektem,

- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) – (Polska),
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu– (Polska),
- koszty ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej osób pełniących funkcje publiczne w przypadku szkód wyrządzonych przy wykonywaniu władzy publicznej.

4.3.1.2 Planowanie budżetu – opcje budżetowe 1 i 2

Koszty personelu są zapisane w budżecie jako koszty rzeczywiste. We wniosku o dofinansowanie należy podać następujące informacje dla każdego planowanego członka personelu projektu:

- zakres zadań członka personelu w projekcie (kolumna Jems: Funkcja/zadanie personelu).
- stosunek pracy związany z projektem i udział czasu pracy przy projekcie w całkowitym czasie pracy w % (kolumna Jems: Uwagi)
- czas trwania pracy w projekcie w miesiącach (kolumna Jems: liczba jednostek)
- koszty osobowe brutto na miesiąc (dla personelu projektu zatrudnionego w niepełnym wymiarze godzin, proporcjonalnie do pracy nad projektem) (kolumna Jems: kwota na jednostkę)

Przykład prawidłowo wypełnionego budżetu dla KK 1 w Jems:

KK1 Koszty personelu

					DE	PL
Funkcje personelu	Uwagi	Rodzaj jednostki	Ilość jednostek	Cena jednostkowa	Razem	
kierownik projektu/koordynator projektu	pełen etat w projekcie 100%	Miesięczne wynagrodzenie (brutto)	36,00	3.500,00	126.000,00	
kierownik finansowy	część etatu w projekcie 20%	Miesięczne wynagrodzenie (brutto)	36,00	500,00	18.000,00	
kierownik finansowy	część etatu w projekcie 50%	Miesięczne wynagrodzenie (brutto)	24,00	2.500,00	60.000,00	
+					204.000,00	



W Jems w kolumnie „Rodzaj jednostki” należy wprowadzić oznaczenie „Wynagrodzenie miesięczne (brutto)” dla każdego planowanego pracownika projektu!

Budżet kosztów personelu powinien być starannie zaplanowany. Powyższe informacje służą przede wszystkim do oceny projektu i mają charakter **szacunkowy**. Niezbędne korekty, które powstają w trakcie realizacji projektu nie wymagają odrębnego zatwierdzenia, przy uwzględnieniu zapisów w rozdziale 6.3.

4.3.1.3 Zasady rozliczania i dowody księgowe - opcje budżetowe 1 i 2

W zależności od stosunku pracy personelu zatrudnionego przez partnera projektu należy przestrzegać następujących zasad rozliczania i obowiązków dokumentacji wydatków:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin

Dla personelu pracującego w 100% przy projekcie koszty osobowe są kwalifikowalne w całości, z uwzględnieniem zapisów w rozdziale 4.3.1.1.

Dokumentacja:

- dokument potwierdzający zatrudnienie (np. umowa o pracę),
- opis stanowiska pracy właściwy dla danego projektu (jeśli nie jest zawarty w umowie o pracę),
- miesięczny koszt pracy brutto w okresie rozliczeniowym,
- dowód zapłaty wynagrodzenia netto i dodatkowe koszty płacy (np. potwierdzenie przelewu bankowego).

Fakt, że dana osoba pracuje przy projekcie w pełnym wymiarze czasu pracy, musi być stwierdzony albo w umowie o pracę, albo w opisie stanowiska pracy właściwym dla danego projektu.

Zatrudnienie w niepełnym wymiarze ze stałą liczbą godzin

W przypadku personelu zatrudnionego w projekcie w niepełnym wymiarze godzin ze stałą liczbą godzin miesięcznie, koszty personelu są kwalifikowalne zgodnie z procentowym udziałem czasu pracy.

Dokumentacja:

- dokument potwierdzający zatrudnienie (np. umowa o pracę),
- opis stanowiska pracy właściwy dla danego projektu (jeśli nie jest zawarty w umowie o pracę),
- miesięczny koszt pracy brutto w okresie rozliczeniowym,
- dowód zapłaty wynagrodzenia netto i dodatkowe koszty płacy (np. potwierdzenie przelewu bankowego).

- Dokument przydziału zadań (podpisany przez pracownika i przełożonego) wskazujący procentowy udział czasu pracy w projekcie (może być pominięty, jeśli zaświadczenie o działalności w ramach projektu lub umowa o pracę zawiera wskazanie procentowego udziału czasu pracy w projekcie).

Procentowy wymiar czasu pracy może zostać skorygowany w trakcie trwania projektu, jeśli jest to uzasadnione ze względu na zmienione zadania lub obowiązki pracownika. Zawsze jednak pozostaje on niezmienny przez co najmniej jeden pełny okres sprawozdawczy (6 miesięcy).

W przypadku zmiany wartości procentowej pracodawca musi dokonać korekty odpowiedniego dokumentu, w którym określono stały procent miesięcznego czasu pracy w projekcie (np. dokument przydziału zadań). Korekta ta musi być zawsze dokonana **przed rozpoczęciem jakiegokolwiek zmiany wartości procentowej.**

Minimalne informacje - Dokument przydziału obowiązków

(należy wystawić indywidualnie dla każdego pracownika i każdego projektu)

- podstawowe informacje o projekcie i pracowniku (nazwa projektu, akronim, nazwa partnera, nazwisko pracownika),
- wskazanie daty, od której dokument jest obowiązujący,
- deklaracja o braku podwójnego finansowania kosztów personelu (jeśli pracownik jest zaangażowany w inne projekty unijne / finansowane ze środków publicznych),
- opis zadań pracownika w projekcie o odpowiednim poziomie szczegółowości odzwierciedlającym wskazany procent,
- procentowy udział czasu pracy pracownika w miesiącu na rzecz projektu,
- podpisy pracodawcy i pracownika.

W trakcie sporządzania raportu partnera w Jems, przy sprawozdaniu z kosztów osobowych należy podać informacje wymienione w rozdziale 6.2.1.

4.3.1.4 Planowanie budżetu – opcje budżetowe 3 i 4

Koszty personelu są przedstawiane w budżecie według następujących **stawek ryczałtowych**:

- Opcja budżetowa 3: **10 %** budżetu kwalifikowalnego kategorii kosztów 4, 5 i 6
- Opcja budżetowa 4: **20 %** budżetu kwalifikowalnego kategorii kosztów 4 i 5

Budżet kosztów osobowych (KK1) jest automatycznie wyliczany przez Jems we wniosku o dofinansowanie po wprowadzeniu budżetów w powyższych kategoriach kosztów.

We wniosku o dofinansowanie należy wiarygodnie wyjaśnić, że istnieje właściwe dla danego projektu zapotrzebowanie na personel (w punktach Jems w sekcji B.1.6 Know-how lub C.3 Partnerstwo).

Możliwe jest całkowite odstępnie od stosowania ryczału. Dodatkowe uznanie dalszych kosztów osobowych jest wówczas wykluczone.



W przypadku całkowitej rezygnacji ze stosowania stawki ryczałtowej dla kosztów osobowych nie jest również możliwe budżetowanie wydatków w KK 2 Koszty biurowe i administracyjne oraz KK 3 Koszty podróży i zakwaterowania.

4.3.1.5 Zasady rozliczania i dowody księgowe - opcje budżetowe 3 i 4

Koszty personelu są ujmowane w raportach i zwracane w formie stawek ryczałtowych.

W trakcie sporządzania raportu partnera kwota rozliczenia jest automatycznie wyliczana przez Jems z ujęciem rzeczywistych kosztów w kategoriach kosztowych KK 4-6. Partnerzy projektu muszą wcześniej sami wpisać odpowiedni procent 10% lub 20% do wniosku o dofinansowanie.

Dokumentacja:

W ramach sporządzania pierwszego raportu partnera, należy udowodnić, że w projekcie pracuje co najmniej jeden pracownik (poprzez oświadczenie przedstawiciela prawnego partnera projektu).

W przypadku partnerów projektu, u których w projekcie pracuje osoba będąca przedstawicielem organów (np. burmistrz, prezes stowarzyszenia), oprócz ww. oświadczenia należy przedłożyć oficjalne potwierdzenie pełnienia tej funkcji.

W przypadku partnerów projektu, u których na potrzeby projektu zatrudnieni są wyłącznie nieodpłatni pracownicy/wolontariusze, którzy nie są przedstawicielami organów projektu, należy przedłożyć umowę o pracę związaną z projektem (więcej szczegółów w ramce informacyjnej).

W przypadku małych przedsiębiorstw, które nie zatrudniają pracowników, przedstawiciel prawny przedsiębiorstwa musi złożyć oświadczenie własne potwierdzające, że właściciel przedsiębiorstwa jest bezpośrednio zaangażowany w realizację projektu.

Dobrowolna praca nieodpłatna

Zaangażowanie społeczne w projekt w formie dobrowolnej, nieodpłatnej pracy jest uznawane za kwalifikowalne pod następującymi warunkami:

- Osoba dobrowolnie pracująca bez wynagrodzenia
 - posiada umowę o pracę związaną z projektem lub porównywalną umowę z partnerem projektu (ze szczegółowym określeniem treści działania, czasu trwania zatrudnienia oraz hipotetycznej stawki godzinowej - maksymalna hipotetyczna stawka godzinowa za dobrowolną pracę bez wynagrodzenia to minimalne wynagrodzenie obowiązujące na mocy prawa krajowego w momencie zawierania wyżej wymienionej umowy).
 - nie działa (równolegle) jako zewnętrzny usługodawca dla partnera projektu w projekcie (KK 5) oraz
 - nie pozostaje w (jednoczesnym) stosunku pracy zarobkowej z partnerem projektu.
- Partner projektu rozlicza koszty osobowe związane z projektem wyłącznie na podstawie stawek ryczałtowych (opcje budżetowe 3 i 4).

4.3.2 Kategoria kosztów 2: Koszty biurowe i administracyjne

4.3.2.1 Wydatki kwalifikowalne

Koszty biurowe i administracyjne ponoszone na rzecz personelu pracującego nad projektem obejmują wydatki na:

- czynsz za wynajem biura,
- ubezpieczenie i podatki za budynki, w których pracuje personel oraz za wyposażenie biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży),
- koszty eksploatacji (np. energia elektryczna, ogrzewanie, woda),
- materiały biurowe i wyposażenie biurowe,
- księgowość,
- archiwa,
- koszty konserwacji, utrzymania czystości i napraw,
- bezpieczeństwo,
- systemy informatyczne, chyba że mają być traktowane jako koszty wyposażenia,
- komunikacja (np. telefon, faks, internet, usługi pocztowe, wizytówki),
- opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego, o ile realizacja projektu wymaga otwarcia odrębnego konta,
- opłaty za transnarodowe transakcje finansowe.

4.3.2.2 Planowanie budżetu – opcje budżetowe 2-4

Koszty biurowe i administracyjne są ujmowane w budżecie wyłącznie według **stawki ryczałtowej wynoszącej 10 %** kwalifikowalnych kosztów personelu . Dotyczy to również przypadku, gdy koszty personelu są obliczane jako stawka ryczałtowa (opcje budżetowe 3 i 4). Budżet na koszty biurowe i administracyjne jest automatycznie obliczany przez Jems we wniosku o dofinansowanie po wprowadzeniu budżetu na koszty personelu (KK1).
Możliwe jest całkowite odstępianie od stosowania ryczałtu. Wyklucza się dodatkowe uznanie dalszych kosztów biurowych i administracyjnych.

4.3.2.3 Zasady rozliczania i dowody księgowe - opcje budżetowe 2-4

Koszty biurowe i administracyjne są raportowane i zwracane według stawki ryczałtowej wynoszącej 10% kwalifikowalnych kosztów personelu (KK1). W trakcie sporządzania raportu partnera kwota rozliczenia jest automatycznie wyliczana przez Jems wraz z ewidencją kwalifikowanych kosztów personelu z zastosowaniem stawki ryczałtowej.

Dokumentacja

Nie są wymagane żadne dokumenty księgowe.

4.3.3 Kategoria kosztów 3: Koszty podróży i zakwaterowania

4.3.3.1 Wydatki kwalifikowalne

Koszty podróży i zakwaterowania personelu pracującego w projekcie i zatrudnionego przez partnera projektu obejmują wydatki na:

- koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróżne, paliwo, przebieg, opłaty parkingowe),
- koszty posiłków,
- koszty zakwaterowania,
- opłaty za wizy,
- diety lub posiłki, jeśli diety nie są wypłacane.

4.3.3.2 Planowanie budżetu – opcje budżetowe 2-4

Koszty podróży i zakwaterowania są zapisywane w budżecie wyłącznie z zastosowaniem następujących stawek ryczałtowych dla poszczególnych krajów w oparciu o planowane koszty osobowe (KK1):

- **4% dla niemieckich partnerów w projekcie,**
- **6% dla polskich partnerów w projekcie.**

Powyższe dotyczy również sytuacji, gdy koszty personelu są obliczane jako stawka ryczałtowa (opcje budżetu 3 i 4). Budżet na koszty podróży i zakwaterowania jest automatycznie obliczany przez Jems we wniosku o dofinansowanie po wprowadzeniu kosztów personelu. Partnerzy projektu muszą wcześniej sami wprowadzić do wniosku o dofinansowanie odpowiedni procent 4% lub 6%.

We wniosku o dofinansowanie należy w przejrzysty sposób wyjaśnić, że istnieje dla danego projektu zapotrzebowanie na podróże i zakwaterowanie.

Możliwe jest całkowite odstępianie od stosowania ryczałtu. Wykluczone jest dodatkowe uwzględnienie w budżecie dalszych kosztów podróży i zakwaterowania.

4.3.3.3 Zasady rozliczania i dowody księgowe – opcje budżetowe 2-4

Koszty podróży i zakwaterowania są wykazywane i zwracane według stawki ryczałtowej właściwej dla danego kraju w wysokości 4% kwalifikowanych kosztów personelu (KK1) dla partnerów niemieckich i 6% dla partnerów polskich. W trakcie przygotowywania raportu partnera kwota rozliczenia jest automatycznie wyliczana przez Jems po wprowadzeniu kwalifikowanych kosztów personelu.

Dokumentacja:

Nie są wymagane żadne dokumenty księgowe.

4.3.4 Kategoria kosztów 4: Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

4.3.4.1 Wydatki kwalifikowalne

Zewnętrzne ekspertyzy i usługi obejmują związane z projektem wydatki na:

- analizy i ankiety (np. oceny, strategie, dokumenty koncepcyjne, koncepcje planistyczne, podręczniki),
- niezbędne doskonalenie zawodowy właściwe dla danego projektu,
- tłumaczenia,
- tworzenie, zmiany i aktualizacja systemów teleinformatycznych i stron internetowych,

- reklama, komunikacja, działania PR, artykuły i działania promocyjne (w tym nagrody i puchary, jeśli są z pożytkiem dla projektu) lub informacje w związku z projektem lub Programem,
- zarządzanie finansowe,
- usługi związane z organizacją i przeprowadzeniem imprez lub spotkań (w tym wynajem sali, catering, usługi tłumaczeniowe, wynajem sprzętu technicznego, usługi transportowe, opłaty GEMA lub ZAIKS, wydatki na urządzenia sanitarne i ochronę terenu),
- udział w imprezach (np. opłaty za uczestnictwo),
- doradztwo prawne i usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, pozostałe usługi doradcze i audytorskie, w tym przeglądy zgodnie z art. 74 ust. 1 a rozporządzenia (UE) 2021/1060,
- prawo do własności intelektualnej,
- udzielanie gwarancji przez bank lub inną instytucję finansową, jeżeli wymagają tego przepisy unijne lub krajowe albo dokument programowy przyjęty przez Komitet Monitorujący,
- honoraria, koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i usługodawców,
- inne wymagane w projekcie ekspertyzy i usługi (np. w zakresie planowania i monitorowania przedsięwzięć budowlanych).

4.3.4.2 Planowanie budżetu – opcje budżetowe 2-4

Wydatki na ekspertów i usługi zewnętrzne są wprowadzone w budżecie jako koszty rzeczywiste. We wniosku o dofinansowanie dla każdego planowanego zamówienia należy podać następujące informacje:

- opis usługi zewnętrznej (kolumna Jems: Opis),
- dalsze wyjaśnienia (np. dotyczące zakresu) usługi (kolumna Jems: Uwagi)
- jeśli dotyczy, inwestycja w ramach której ma być zlecona usługa zewnętrzna (kolumna Jems: Inwestycja),
- planowana wartość zamówienia (kolumna Jems: kwota za jednostkę).

Przykład prawidłowo wypełnionego budżetu dla KK 4 w Jems:

KK4 Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

Opis	Uwagi	Cena jednostkowa	DE PL	
			Razem	
zewnętrzny kierownik ds. komunikacji	-	50.000,00	50.000,00	
zewnętrzny specjalista ds. planowania prac remontowych	architekt, inżynier ds. budowlanych	25.000,00	25.000,00	
Opracowanie broszury	Wersja trójjęzyczna, ok. 40 stron	20.000,00	20.000,00	
usługi tłumaczeniowe	DE, PL, EN do ww. broszury	3.000,00	3.000,00	
usługi drukarskie	druk ww broszury (1000 egzempl.)	5.000,00	5.000,00	
+			103.000,00	

Budżet na koszty ekspertów zewnętrznych i usługi zewnętrzne powinien być starannie zaplanowany. Powyższe informacje służą przede wszystkim do oceny projektu i mają charakter **orientacyjny**. Niezbędne korekty, które powstają w trakcie realizacji projektu nie wymagają odrębnego zatwierdzenia, z uwzględnieniem zapisów w rozdziale 6.3. Aby móc dokładnie oszacować planowane wartości zamówień, wszystkim wnioskodawcom zaleca się przeprowadzenie badań rynku, których wyniki należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie jako załącznik (szczegóły w rozdziale 8.2.).



Koszty zewnętrzne, które są częścią inwestycji (np. budowy) i nie są przypisane do kategorii kosztów 5 lub 6 powinny być budżetowane w KK 4. Należą do nich np. koszty za:

- przygotowanie ekspertyz przygotowawczych (np. ekspertyzy gruntu),
- przygotowawcze/wstępne zaplanowanie obiektu,
- usługi architektoniczne i inżynierskie w zakresie planowania, zarządzania lub nadzoru budowlanego
- specjalistyczny projekt budowlany.

4.3.4.3 Zasady rozliczania i dowody księgowe – opcje budżetowe 2-4

Wydatki na ekspertyzy i usługi zewnętrzne są wykazywane i zwracane jako koszty rzeczywiste. Należy przestrzegać następujących zasad rozliczania:

- Koszty usług zewnętrznych mogą być rozliczane wyłącznie w odniesieniu do działań projektowych określonych we wniosku o dofinansowanie (w tym tych, które pierwotnie zostały ujęte w budżecie jako koszty osobowe). Dodatkowe działania związane z projektem podlegają wcześniejszej zatwierdzeniu, jeśli wielkość zamówienia przekracza 5 000 EUR (bez VAT).
- Zlecając wykonanie usług ekspertom zewnętrznym, należy przestrzegać zasad prawnych dotyczących zamówień publicznych (patrz rozdział 4.6 oraz 8.5).

- W stosownych przypadkach usługi świadczone przez ekspertów lub usługodawców muszą spełniać wymogi w zakresie komunikacji właściwe dla danego Programu (patrz rozdział 7).
- Koszty podróży i zakwaterowania personelu partnerów stowarzyszonych i prelegentów zewnętrznych na spotkaniach i imprezach projektowych muszą być opłacone i rozliczone przez partnerów projektu i być zgodne z obowiązującymi krajowymi i instytucjonalnymi zasadami dotyczącymi podróży i zakwaterowania.

W trakcie sporządzania raportu partnera w Jems, przy sprawozdaniu z kosztów ekspertyz i usług zewnętrznych należy podać informacje wymienione w rozdziale 6.2.1

Dokumentacja

W trakcie sporządzania raportów należy przedstawić następujące dowody:

- Dowody dotyczące procesu realizacji zamówień w zależności od rodzaju partnera projektu i wielkości zamówienia (patrz rozdział 4.6 oraz 8.5),
- Umowa lub pisemne porozumienie określające usługi, które mają być świadczone z wyraźnym odniesieniem do projektu / Programu. W przypadku ekspertów wynagradzanych na podstawie stawki dziennej lub godzinowej, należy wskazać stosowaną stawkę dzienną lub godzinową wraz z liczbą uzgodnionych dni lub godzin i całkowitą kwotą umowy. Każda zmiana umowy musi być zgodna z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i musi być udokumentowana
- Faktura lub wnioski o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, w tym odniesienie do projektu / Programu (nazwa lub akronim projektu),
- Dowód na wynik pracy eksperta zewnętrznego, dostarczony produkt lub wykonaną usługę
- W przypadku kosztów imprezy i cateringu: potwierdzenie uczestnictwa lub lista uczestników podpisana przez uczestników, dokumentacja imprezy (np.: informacja prasowa, protokół, zdjęcia itp.),
- Dowód opłaty. (np. wyciąg z systemu księgowego partnera projektu, wyciąg bankowy).

4.3.5 Kategoria kosztów 5: Koszty wyposażenia

4.3.5.1 Wydatki kwalifikowalne

Kategoria kosztów wyposażenia obejmuje związane z projektem wydatki, które nie zostały włączone do kosztów biurowych i administracyjnych KK 2, na zakup, najem lub leasing:

- sprzęt IT (np. komputer, monitor, rzutnik, kamera) i oprogramowanie (np. opłaty licencyjne),
- meble i wyposażenie,
- wyposażenie laboratoryjne,
- maszyny i przyrządy,
- narzędzia,
- pojazdy i inne urządzenia specjalne wymagane do realizacji projektu.

Koszty wyposażenia odnoszą się do zakupów na potrzeby projektu, które same w sobie stanowią bezpośredni przedmiot projektu lub są niezbędne do przetwarzania treści projektu lub do wytworzenia bądź osiągnięcia w inny sposób zamierzonych rezultatów projektu.



Finansowane są **tylko te koszty wyposażenia**, które mają jednoznacznie służyć celom transgranicznym. Musi to być odpowiednio uzasadnione we wniosku o dofinansowanie.

Przykład wydatków kwalifikowanych KK 5

Niemiecka policja państwowa i polska policja wojewódzka planują zakup dwóch specjalnych pojazdów terenowych wraz z towarzyszącym im wyposażeniem technicznym (naktowizory, sprzęt łączności, drony). Pojazdy i sprzęt przeznaczone są wyłącznie do wykorzystania we wspólnych patrolach na polsko-niemieckim pograniczu. W przypadku tych działań, które odbywają się regularnie (co najmniej dwa razy w tygodniu), istnieje skoordynowane zarządzanie misjami transgranicznymi. W ramach projektu planowane jest również przeszkolenie sił niemieckich i polskich w zakresie wykorzystania sprzętu podczas wspólnych dwujęzycznych szkoleń.

Z informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie wynika, że sprzęt ten w istotny sposób przyczynia się do poprawy skuteczności transgranicznej pracy policji. Ponadto przyczynia się do dalszej organizacyjnej i technicznej harmonizacji służb. Sprzęt ten stanowi zatem wydatek kwalifikowany w rozumieniu Programu.

Przykład wydatków niekwalifikowalnych w KK 5

Niemiecka i polska straż pożarna planują zakup dwóch wozów strażackich, które zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie mają być przeznaczone do użytku transgranicznego. Okazuje się jednak, że nie ma (jeszcze) skoordynowanego transgranicznego zarządzania kryzysowego pomiędzy strażami pożarnymi. Oznacza to, że nie istnieją ani wspólne plany ostrzegania, ani wspólne plany działania, ani wspólne plany szkolenia i doskonalenia zawodowego dla sił ratowniczych. W związku z tym w rzeczywistości nie ma regularnych operacji transgranicznych, które uzasadniałyby nabycie pojazdów na potrzeby projektu. Ponadto z informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie nie wynika jasno, czy i kiedy planowane jest wprowadzenie systemu zarządzania misją. Podnoszona w projekcie potrzeba harmonizacji standardów technicznych również nie jest wiarygodna. Podsumowując, można stwierdzić, że planowane samochody pożarnicze byłyby wykorzystywane w przeważającej mierze w skali kraju po jednej stronie. Nie stanowią one zatem wydatków kwalifikowanych w rozumieniu Programu.

Zakup sprzętu używanego jest kwalifikowany pod następującymi warunkami:

- nie był w inny sposób wspierany przez Fundusz Spójności UE,
- jego cena nie przekracza ceny ogólnie stosowanej na danym rynku; oraz
- posiada właściwości techniczne wymagane dla projektu i jest zgodny z obowiązującymi normami i standardami.

Przy zakupie używanego sprzętu **polskich partnerów** projektu obowiązuje również:

- sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie
- sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) dofinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych

W przypadku kosztów wyposażenia, które są częścią inwestycji, obowiązują okresy przeznaczania określone w umowie o dofinansowanie z EFRR (patrz również rozdział 6.5.2).

4.3.5.2 Planowanie budżetu – opcje budżetowe 2-4

Koszty wyposażenia są zapisane w budżecie jako koszty rzeczywiste. We wniosku o dofinansowanie dla każdego planowanego zamówienia należy podać następujące informacje:

- Kategoria wyposażenia (kolumna Jems: Opis),
- element wyposażenia, ilość i planowany sposób nabycia (zakup, najem lub leasing), jak również inne istotne informacje (np. amortyzacja lub podobne) (kolumna Jems: Uwagi),
- jeśli dotyczy - inwestycja, w ramach której ma być zakupione wyposażenie (kolumna Jems: Inwestycja),
- planowane koszty w podziale na kategorie wyposażenia (kolumna Jems: kwota za sztukę).

Przykład prawidłowo wypełnionego budżetu dla KK 5 w Jems:

KK5 Koszty wyposażenia

				DE	PL
Opis	Uwagi	Inwestycja	Cena jednostkowa	Razem	
Technika nagłośnienia imprez	1 stanowisko mikerskie, 1 mikrosystem radiowy (zakup)	IT.1	40.000,00	40.000,00	
Siedzenia w sali konferencyjnej	500 krzeseł (zakup nowego środka)	IT.1	100.000,00	100.000,00	
Wyposażenie biurowe dla kadry kierowniczej w projekcie	na każdego 1 stół, krzesło, szafka ruchoma (wypożycze	Nie ...	1.300,00	1.300,00	
sprzęt komp. dla kierowników projektów	na każdego 1 laptop, drukarka, telefon (zakup nowego s	Nie ...	1.300,00	1.300,00	
+				142.600,00	

Budżet na koszty wyposażenia powinien być starannie zaplanowany. Co do zasady, w trakcie realizacji projektu można fakturować jedynie elementy wyposażenia, które zostały wymienione w ostatniej obowiązującej wersji wniosku o dofinansowanie w Jems.

Aby móc dokładnie oszacować planowane koszty nabycia, wszystkim wnioskodawcom zaleca się przeprowadzenie badań rynku, których wyniki należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie jako załącznik (patrz szczegóły rozdział 8.2.).



Koszty wyposażenia, które są częścią inwestycji (np. budowlanej) powinny być zapisane w budżecie w KK 5 (np. wyposażenie ogólne, specjalistyczne i informatyczne lub inne, takie jak szyldy, drogowskazy, tablice informacyjne i promocyjne).

4.3.5.3 Zasady rozliczania i dowody księgowe– opcje budżetowe 2-4

Koszty wyposażenia są raportowane i zwracane jako koszty rzeczywiste. Należy przestrzegać następujących zasad rachunkowości:

- Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie koszty wyposażenia wymienione w ostatniej, aktualnej w momencie rozliczenia, wersji wniosku o dofinansowanie. Nie dotyczy to alternatywnych elementów wyposażenia, które służą temu samemu celowi (np. zamiast planowanego laptopa dla kierownika projektu można zakupić również tablet). Dodatkowe wyposażenie związane z projektem podlega wcześniejszemu zatwierdzeniu, jeśli wartość zamówienia jest większa niż 5 000 EUR (bez VAT).
- Przy zamawianiu elementów wyposażenia należy przestrzegać zasad udzielania zamówień publicznych (patrz Rozdział 4.6 oraz 8.5).
- W razie potrzeby należy przestrzegać specyficznych dla danego Programu wymogów komunikacyjnych dla poszczególnych elementów wyposażenia (patrz Rozdział 7).
- **Koszty wyposażenia są w pełni kwalifikowalne, jeśli samo wyposażenie jest przedmiotem projektu**, czyli bezpośrednio przyczynia się do osiągnięcia rezultatu projektu.
- **Wszystkie inne koszty wyposażenia, w szczególności do zarządzania projektem, są kwalifikowalne proporcjonalnie**, tj. tylko tak długo i w takim zakresie, w jakim zostały zakupione i wykorzystane na potrzeby projektu. Obowiązują następujące zasady:
 - przy zakupie „dóbr o niewielkiej wartości” zgodnie z przepisami krajowymi, koszty mogą być wykazane w całości,
 - w przypadku dóbr, które należy wprowadzić do środków trwałych w okresie realizacji projektu uznawane jest zmniejszenie wartości (amortyzacja) ustalone zgodnie z zasadami prawidłowej rachunkowości. Wysokość poszczególnych kwot amortyzacji oraz odpowiedni czas trwania okresu amortyzacji wynikają z odpowiednich krajowych przepisów podatkowych. Do dofinansowania kwalifikuje się ta część amortyzacji, która jest ponoszona **w okresie realizacji projektu zgodnie z właściwym dla danego projektu stopniem wykorzystania**. Partnerzy projektu prowadzący własną księgowość muszą dokonywać amortyzacji środków trwałych zgodnie z przepisami krajowymi.
- Wyposażenie do celów zarządzania projektem powinien być zasadniczo nabywany na wczesnych etapach realizacji projektu.
- Leasing: Dofinansowaniu mogą podlegać wydatki na leasing, które nie powodują bezpośredniego przeniesienia własności na partnera projektu. Tylko część raty leasingowej faktycznie zapłaconej, która jest przeznaczona na spłatę kapitału może zostać uwzględniona w sprawozdaniu. Niekwalifikowane są wydatki związane

z umową leasingu (np. koszty ubezpieczenia, marża leasingodawcy). Maksymalna kwota wykazanych kosztów nie może być wyższa niż wartość rynkowa przedmiotu leasingu. Podana kwota nie może być wyższa niż:

- kwota określona w dowodzie zakupu od dostawcy dofinansowanego towaru do leasingodawcy - dotyczy towarów, które zostały nabyte nie wcześniej niż dwanaście miesięcy przed złożeniem wniosku przez partnera projektu.
- Wartość rynkowa leasingowanych dóbr, oszacowana przez uprawnionego rzeczoznawcę lub według metody przedstawionej przez partnera projektu - dotyczy dóbr nabytych przez partnera projektu wcześniej niż dwanaście miesięcy przed złożeniem wniosku.. Zamiast oszacowania wystarczy wybór przedmiotu leasingu w trakcie procedury przetargowej/zapytania ofertowego, który można udowodnić.

W trakcie sporządzania raportu partnera w Jems, przy sprawozdaniu z kosztów za wyposażenie należy podać informacje wymienione w rozdziale 6.2.1.

Dokumentacja

W trakcie sporządzania raportu należy przedstawić następujące dowody:

- Dowody przeprowadzenia procesu zamówienia (ogłoszenie, wybór, udzielenie zamówienia itp.) zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych w zależności od rodzaju partnera projektu i wielkości zamówienia (patrz rozdział 4.6 oraz 8.5),
- Potwierdzenie zamówienia ze szczegółami dotyczącymi zamawianego elementu wyposażenia,
- Dowód dostawy i faktura lub wnioski o zwrot kosztów ze wszystkimi istotnymi informacjami zgodnie z obowiązującymi przepisami księgowymi,
- w przypadku kosztów amortyzacji: schemat obliczania amortyzacji,
- W przypadku sprzętu objętego systemem pro-rated: zdefiniowana metoda przypisania udziału w wykorzystaniu w projekcie.,
- Dokumentacja fotograficzna lub inne środki niezbędne do udowodnienia posiadania sprzętu/wyposażenia,
- Dowód zapłaty (np. wyciąg z systemu księgowego partnera projektu, wyciąg bankowy).

4.3.6 Kategoria kosztów 6: Koszty infrastruktury i robót

4.3.6.1 Wydatki kwalifikowalne

Kategoria kosztów „Koszty infrastruktury i robót” obejmuje istotne dla projektu wydatki na:

- nabycie nieruchomości na podstawie art. 64 ust. 1 lit. b rozporządzenia (UE) 2021/1060,
- pozwolenie na budowę,
- materiały budowlane,
- siłę roboczą (na tworzenie infrastruktury) oraz
- prace specjalne (np. rekultywacja gleby lub rozminowanie).

Dofinansowanie jest dostępne wyłącznie dla kosztów związanych z budową i oddaniem do użytku:

- **infrastruktury o charakterze transgranicznym** lub
- **infrastruktury na potrzeby współpracy transgranicznej**

Wszystkie wydatki muszą być w widoczny sposób powiązane z działaniami projektu, uzasadnione i niezbędne do skutecznej realizacji projektu. Ponadto należy przestrzegać specyfikacji dotyczących kwalifikowalnych działań inwestycyjnych dla odpowiednich celów szczegółowych, wyjaśnionych w rozdziałach od 1.2.1 do 1.2.4.

O przebudowę i rozbudowę oraz budowę nowych budynków lub inne **działania budowlane mają ubiegać się w szczególności partnerzy publiczni**, tj. jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki administracji publicznej.

Warunkiem dla zatwierdzenia inwestycji budowlanych i infrastrukturalnych jest istnienie pozwolenia na budowę zgodnego z prawem krajowym. W przypadku działań budowlanych w Meklemburgii-Pomorzu Przednim i Brandenburgii wymagana jest również kontrola budowlana/techniczna (Baufachliche Prüfung) ze strony właściwej administracji technicznej, jeśli spełnione są następujące warunki:

- **MV:** Finansowanie EFRR dla przedsięwzięcia budowlanego (bez wyposażenia) przekracza 2 mln EUR.
- **BB:** Finansowanie z EFRR dla przedsięwzięcia budowlanego (bez wyposażenia) przekracza 1 mln EUR.

Kolejnym warunkiem zatwierdzenia inwestycji infrastrukturalnych jest istnienie oceny wpływu przedsięwzięcia na klimat zgodnie z art. 22 ust. 4 lit. j rozporządzenia (UE) 2021/1059.

Ponadto w przypadku środków podlegających ocenie oddziaływania na środowisko na mocy

prawa krajowego przed zatwierdzeniem musi zostać przeprowadzona ocena oddziaływania na środowisko.

Wydatki na ścieżki rowerowe i szlaki piesze kwalifikują się do dofinansowania zgodnie ze „Zbiorem przepisów technicznych i urzędowych dla sektora drogowego” (niemieckie komponenty projektu) lub polskim Prawem budowlanym.

W dalszym przygotowaniu i realizacji projektów należy wziąć pod uwagę m.in:

w przypadku polskich partnerów projektu

- ustawę o planowaniu przestrzennym z dnia 27.03.2003 (Ustawa z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – Dz. U. 2003 nr 80, poz 717 z późn. zmianami) oraz
- przepisy prawa budowlanego z dnia 07.07.1994 (przepisy Prawa budowlanego z 7 lipca 1994).

w przypadku niemieckich partnerów

- dodatkowe przepisy budowlane (NBest-Bau)
- Projekt należy uzgodnić z właściwymi organami technicznymi/inspekcyjnymi zgodnie z Uzupełniającymi Przepisami Budowlanymi (ZBau).
- W momencie składania wniosku o dofinansowanie wymagane jest pozytywne wstępne zgłoszenie budowlane (jeśli dostępne: pozwolenie na budowę) oraz dokumentacja planistyczna dla etapu prac 3 (LPh 3), planowanie projektowe, zgodnie z HOAI.
W przypadku budynków wraz z wnioskiem należy przedłożyć plan zagospodarowania przestrzennego/program zagospodarowania przestrzennego.

Dla niemieckich partnerów potwierdzony program pomieszczeń i zastosowania stanowi podstawę do przeprowadzenia inspekcji budowlanej dla projektów budowlanych.

Kwalifikowalne koszty budowy są określone w trakcie odbioru technicznego. Badanie techniczne urządzeń jest przeprowadzane przez właściwe organy. Inwestycje dotyczące wyposażenia (KK 5) muszą być zgodne z obowiązującymi normami wyposażenia dla budynków użyteczności publicznej. W przypadku dodatkowych kosztów budowlanych (KK4) do finansowania kwalifikują się jedynie wydatki na usługi planistyczne, które stanowią podstawę realizacji projektu.



Dalsze szczegóły dotyczące załączników, które należy złożyć w związku z działaniami budowlanymi i infrastrukturalnymi (faza 1: wniosek i faza 2: zatwierdzenie), wyjaśniono w rozdziałach 3.2 i 8.2.

W przypadku inwestycji w infrastrukturę i działania budowlane, które stanowią treść projektu, obowiązują okresy przeznaczania środków określone w umowie o dofinansowanie z EFRR (zob. również rozdział 6.5.2).

Przykładowy katalog wydatków kwalifikowalnych KK 6:

- koszty pozwolenia na budowę,
- koszty nabycia gruntu (z wyjątkiem kosztów wynikających z rozporządzenia (UE) nr 2021/1060, art. 64 ust. 1 a) i b),
- koszty przygotowawczych działań budowlanych (np. przygotowanie terenu, zagospodarowanie terenu),
- koszty budowy budynku (np. roboty ziemne, fundamenty, ściany zewnętrzne i wewnętrzne, strop, dach),
- koszty instalacji technicznych (np. kanalizacyjnych, wodnych, gazowych, komunikacyjnych i elektrycznych),
- koszty działań budowlanych na obiektach zewnętrznych i przestrzeniach otwartych,
- koszty rozbudowy lub przebudowy lub remontu pomieszczeń i infrastruktury technicznej,
- koszty działań budowlanych na transgranicznej turystycznej infrastrukturze drogowej

4.3.6.2 Planowanie budżetu - opcje budżetowe 2-3

Koszty infrastruktury i robót są ujęte w budżecie jako koszty rzeczywiste. We wniosku o dofinansowanie koszty mają być podzielone w następujący sposób:

- opis kosztu budowy (grupa) (kolumna Jems: Opis)
- bardziej szczegółowe wyjaśnienie kosztów budowy (Kolumna Jems: Uwagi).
- inwestycja, dla której ma być wykonana infrastruktura i roboty budowlane (kolumna Jems: Inwestycja),
- planowany koszt robót budowlanych (kolumna Jems: Kwota za sztukę).

Przykład prawidłowo wypełnionego budżetu dla KK 6 w Jems:

KK6 Koszty robót budowlanych i infrastruktury

		DE PL		
Opis	Uwagi	Inwestycja	Cena jednostkowa	Razem
pozwolenie na budowę	-	I1.1	500,00	500,00
budowlane prace przygotowawcze	Roboty rozbiórkowe, demontaż	I1.1	5.000,00	5.000,00
Remont holu i wejścia	Murarz, stolarz, malarz, elektryk	I1.1	50.000,00	50.000,00
Remont sali widowiskowej	Malarz, posadzkarz, elektryk	I1.1	100.000,00	100.000,00
+				155.500,00

Budżet na infrastrukturę i roboty powinien być starannie zaplanowany. Co do zasady, w trakcie realizacji projektu mogą być rozliczane tylko te koszty budowy i infrastruktury, które zostały również wymienione we wniosku o dofinansowanie. Planowanie działania budowlanego, w tym podział kosztów dla wniosku, powinno być wykonane przez eksperta technicznego. Aby móc dokładnie oszacować koszty, wszystkim wnioskodawcom zaleca się przeprowadzenie badań rynku, których wyniki należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie (szczegóły w rozdziale 8.2.).



W przypadku działań budowlanych i infrastrukturalnych wraz z wnioskiem o dofinansowanie należy przedłożyć dokumentację projektową budowy, informację o stanie w kontekście prawa budowlanego oraz dokument potwierdzający nośność. Więcej szczegółów w rozdziale 8.2.

4.3.6.3 Zasady rozliczania i dowody – opcje budżetowe 2-3

Koszty infrastruktury i prac budowlanych są refundowane jako koszty rzeczywiste. Należy przestrzegać następujących zasad rachunkowości:

- Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie koszty infrastruktury i budowy wymienione w ostatniej obowiązującej wersji wniosku o dofinansowanie w Jems.
- Przy nabywaniu lub zlecaniu należy przestrzegać zasad udzielania zamówień (patrz rozdział 4.6 oraz 8.5).
- W razie potrzeby należy przestrzegać wymogów komunikacyjnych charakterystycznych dla danego Programu w odniesieniu do działań budowlanych i infrastrukturalnych (patrz rozdział 7).
- Teren lub budynki, w których prowadzone są prace, muszą być własnością partnera projektu lub partner projektu musi zawrzeć długoterminowe, prawnie wiążące umowy w celu spełnienia wymogów dotyczących trwałości (w tym utrzymania).
- Koszty infrastruktury i robót budowlanych poza obszarem objętym Programem są niekwalifikowalne.

- Partnerzy projektu prowadzący księgowość muszą dokonywać amortyzacji środków trwałych wchodzących w skład infrastruktury.
- Jeżeli tylko część wydatków na nabycie gruntów jest kwalifikowalna, wydatki na nabycie gruntów uznaje się za kwalifikowalne wyłącznie pod następującymi warunkami:
 - według udziału wydatków kwalifikowanych na nabycie gruntu w całkowitym koszcie nabycia gruntu - w przypadku wydatków na nabycie gruntu, których wysokość jest określana proporcjonalnie do wartości gruntu (np. opłaty notarialne),
 - w całości - jeżeli poniesione wydatki wynikały wyłącznie z wymogów realizacji Programu, które należy spełnić (np. wydatki na przygotowanie ekspertyzy, jeżeli w innym przypadku nie byłoby to konieczne).

W trakcie sporządzania raportu partnera w Jems przy wykazywaniu kosztów infrastruktury i robót należy podać informacje wymienione w rozdziale 6.2.1.

Dokumentacja

W trakcie składania raportu należy przedstawić następujące dowody:

- Wszelkie pozwolenia wymagane do wykonania prac, wydane przez właściwe władze krajowe/regionalne/lokalne (np. pozwolenie na budowę oraz, jeśli jest to wymagane, wynik inspekcji budowlanej),
- Potwierdzenie własności gruntu lub budynków, w których mają być prowadzone prace (wypis z rejestru gruntów, umowa kupna, umowa dzierżawy [termin co najmniej tak długi jak okres przeznaczania])
- Dowody przeprowadzenia procesu udzielania zamówień (ogłoszenie, wybór, udzielenie zamówienia itp.) zgodnie z prawnymi krajowymi lub unijnymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych w zależności od wielkości zamówienia i rodzaju partnera projektu (patrz rozdział 4.6 oraz 8.5),
- Umowa lub pisemne porozumienie określające usługi, które mają być świadczone z wyraźnym odniesieniem do projektu / Programu. W przypadku umów, które obejmują również stawkę dzienną lub godzinową, należy ją określić wraz z liczbą uzgodnionych dni lub godzin oraz całkowitą kwotą umowy. Każda zmiana umowy musi być zgodna z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i musi być udokumentowana,
- Faktura/rachunek zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, w tym odniesienie do projektu / Programu (nazwa lub

akronim projektu) oraz szczegółowy opis działania w zakresie budowy i infrastruktury lub prac wykonanych zgodnie z umową,

- Dokumentację fotograficzną lub wszelkie inne środki niezbędne do wykazania realizacji działania budowlanego i infrastrukturalnego,
- Dowód płatności. (np. wyciąg z systemu księgowego partnera projektu, wyciąg bankowy).

4.3.7 Kategoria kosztów 7: Koszty pozostałe

4.3.7.1 Wydatki kwalifikowalne

Kategoria kosztów „**koszty pozostałe**” jest stosowana wyłącznie do budżetowania i rozliczania tzw. "40% stawki ryczałtowej kosztów pozostałych" partnerów z opcją budżetową 1 (patrz rozdział 4.2. Stawka ryczałtowa odnosi się do sumy kosztów biurowych i administracyjnych (KK 2), kosztów podróży i zakwaterowania (KK 3), kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych (KK 4), kosztów wyposażenia (KK 5) oraz kosztów infrastruktury i robót (KK 6).

4.3.7.2 Planowanie budżetu – opcja budżetowa 1

„Koszty pozostałe” w KK 7 są budżetowane wyłącznie **stawką ryczałtową w wysokości 40%** kwalifikowalnych kosztów personelu (KK1). Budżet na "koszty pozostałe" jest automatycznie wyliczany przez Jems we wniosku o dofinansowanie po wprowadzeniu budżetu na koszty osobowe.

We wniosku o dofinansowanie należy wiarygodnie wyjaśnić, że istnieje charakterystyczna dla danego projektu potrzeba poniesienia kosztów pozostałych (np. kosztów podróży, usług zewnętrznych, wyposażenia lub działań budowlanych).

4.3.7.3 Zasady rozliczania i dowody - opcja budżetowa 1

Wydatki w kategorii "koszty pozostałe" są ujmowane w raporcie i refundowane według stawki ryczałtowej wynoszącej 40% kwalifikowalnych kosztów personelu (KK1) . W trakcie sporządzania raportu partnera, kwota rozliczenia jest automatycznie wyliczana przez Jems wraz z zapisem kwalifikowalnych kosztów personelu . Dodatkowe ujęcie kosztów rzeczywistych dla wydatków w kategoriach kosztów 2 - 6 nie jest możliwe.

Dokumentacja

Nie są wymagane.

4.4 Kwoty ryczałtowe

„Kwoty ryczałtowe” (sekcja E w Jems) służą wyłącznie do budżetowania i rozliczania **kwot ryczałtowych na koszty przygotowania i zamknięcia projektu** przez partnera wiodącego.

4.4.1 Kwota ryczałtowa na koszty przygotowania projektu

4.4.1.1 Wydatki kwalifikowalne

Kwota ryczałtowa na koszty przygotowania obejmuje wydatki poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu, tj. do dnia złożenia wniosku, i bezpośrednio związane z przygotowaniem projektu. Należą do nich np. koszty za:

- opracowania, ekspertyzy, opinie dotyczące możliwości realizacji projektu,
- spotkania partnerskie, koszty podróży,
- usługi w zakresie tłumaczeń pisemnych lub ustnych, lub
- wydatki osobowe w związku z przygotowaniem projektu.

4.4.1.2 Planowanie budżetu – wszystkie opcje budżetowe

Projekty mogą zabudżetować koszty przygotowania jako kwotę ryczałtową w wysokości **13 200 EUR (koszty całkowite)** na projekt we wniosku o dofinansowanie w sekcji E.1. Są one dodawane do budżetu partnera wiodącego.

Alternatywą jest całkowita rezygnacja z korzystania z ryczału. Wyklucza się dodatkowe ujęcie w budżecie dalszych kosztów przygotowania.

Ponadto wyklucza się ujęcie w budżecie kwoty ryczałtowej na koszty przygotowania dla:

- projektów otrzymujących inne środki unijne specjalnie przeznaczone na opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu,
- projektów, których całkowity budżet nie przekracza 200 000 EUR,
- Funduszy Małych Projektów.

4.4.1.3 Zasady rozliczania i dowody – wszystkie opcje budżetowe

Koszty przygotowawcze są ujmowane w raporcie przez partnera wiodącego jako kwota ryczałtowa w wysokości 13 200 EUR wraz z pierwszym raportem o projekcie w Jems (okres sprawozdawczy 0). Kwota jest obliczana automatycznie. Weryfikacja i certyfikacja kwoty ryczałtowej przez kontrolera I stopnia nie jest wymagana.

Podpisana przez obie strony **umowa o dofinansowanie** służy jako **dowód wypłaty** kwoty dofinansowania z EFRR (10 560 EUR przy 80% stawce dofinansowania z EFRR).

Kwota dofinansowania z EFRR jest wypłacana partnerowi wiodącemu. Dalszy podział pozostawia się partnerom projektu. Zaleca się, aby projekty zawierały odpowiednie zastrzeżenia w umowie partnerskiej.

4.4.2 Kwota ryczałtu na koszty zamknięcia projektu

4.4.2.1 Wydatki kwalifikowalne

Kwota ryczałtowa na koszty zakończenia projektu obejmuje wydatki poniesione po zakończeniu okresu realizacji określonego w danych projektu w Jems i bezpośrednio związane z zakończeniem projektu. Należą do nich np. koszty za:

- wydatki osobowe i administracyjne związane z zamknięciem projektu,
- tłumaczenia końcowych sprawozdań partnerów lub projektu, lub
- zewnętrzna kontrola I stopnia końcowego raportu partnera (dotyczy tylko partnerów z M-V i Brandenburgii).

4.4.2.2 Planowanie budżetu – wszystkie opcje budżetowe

Projekty mogą zabudżetować koszty zamknięcia jako kwotę ryczałtową w wysokości **8 400 EUR (koszty całkowite) na projekt** we wniosku o dofinansowanie w sekcji E.1. Jest on przydzielany do budżetu partnera wiodącego.

Alternatywą jest całkowita rezygnacja z korzystania z ryczałtu. Wyklucza się dodatkowe ujęcie w budżecie dalszych kosztów zamknięcia projektu.

Ponadto wyklucza się ujęcie w budżecie kwoty ryczałtowej na koszty zamknięcia dla:

- projektów, których całkowity budżet nie przekracza 200 000 EUR,
- Funduszy Małych Projektów.

4.4.2.3 Zasady rozliczania i dowody – wszystkie opcje budżetowe

Koszty zamknięcia zgłaszane są przez partnera wiodącego jako kwota ryczałtowa w wysokości 8 400 EUR wraz z **raportem końcowym projektu w Jems**. Wysokość ryczałtu jest obliczana automatycznie. Weryfikacja i certyfikacja kwoty ryczałtowej przez kontrolera I stopnia nie jest wymagana.

Końcowy raport o projekcie złożony w Jems służy jako **dowód do wypłaty** odpowiedniej kwoty dofinansowania z EFRR (6 720 EUR przy 80% stawce dofinansowania z EFRR). Kwota dofinansowania z EFRR jest wypłacana partnerowi wiodącemu (w ramach zatwierdzonego dofinansowania z EFRR raportu końcowego projektu). Jego dalszy podział pozostawia się

partnerom projektu. Zaleca się, aby projekty zawierały odpowiednie zastrzeżenia w umowie partnerskiej.

4.4.3 Draft budget

Dla projektów o całkowitym budżecie do 200 000 EUR stosuje się metodę projektu budżetu. Dotyczy to "małych projektów" w ramach Funduszu Małych Projektów (patrz rozdział 5.1), jak również wszystkich "małych projektów" (patrz rozdział 5.2).

Za pomocą tej metody sporządza się plan budżetu projektu, na podstawie którego w trakcie zatwierdzania projektu ustala się jedną lub więcej kwot ryczałtowych.

Planowanie projektu budżetu odbywa się w oparciu o kategorie kosztów i warianty budżetu przedstawione w rozdziałach 4.2. i 4.3. Wyjątki:

- małe projekty w Funduszu Małych Projektów nie mogą wnioskować o wydatki w KK 6 Koszty robót budowlanych i infrastruktury.
- projekty realizowane na małą skalę nie mogą ubiegać się o kwoty ryczałtowe na koszty przygotowania i zamknięcia projektu

Zapisane w budżecie koszty muszą być wiarygodnie uzasadnione we wniosku o dofinansowanie i przypisane do konkretnych zadań. W celu przeprowadzenia kontroli wiarygodności kosztów wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie przedkłada dokumenty lub dowody wskazujące, że koszty zostały ujęte w budżecie zgodnie z zasadą gospodarności i efektywności oraz zgodnie z cenami rynkowymi (np. udokumentowane porównania cen (np. ofert), dowody badania rynku itp.).

Ustalone kwoty ryczałtowe są wypłacane Partnerowi wiodącemu, po osiągnięciu celu projektu i przedłożeniu uzgodnionych rezultatów. Dla każdego projektu można zdefiniować indywidualne najważniejsze etapy (kamienie milowe) i dowody.

Nie trzeba natomiast przedkładać dowodów potwierdzających faktycznie poniesione koszty. Niezależnie od tej uproszczonej formy ujmowania kosztów, partnerzy projektu we własnym obszarze odpowiedzialności nadal są zobowiązani do uwzględniania odpowiednich krajowych przepisów prawnych, które mają do nich zastosowanie (np. prawo podatkowe, prawo zamówień publicznych).

Objaśnienia zawarte w tym rozdziale zostaną uzupełnione w kolejnej wersji Podręcznika Programu.

4.5 Wydatki niekwalifikowalne

Co do zasady niekwalifikowalne są następujące koszty:

- prezentów,
- na usługi świadczone i rozliczane pomiędzy partnerami projektu (w tym partnerów stowarzyszonych) (udzielanie zamówień i usług lub zakup i wynajem sprzętu),
- na usługi świadczone przez przedsiębiorstwa powiązane z partnerami projektu, jak również transakcje z samym sobą,
- świadczeń nie dających się przyporządkować do partnerów projektu (np. gdy rachunki są wystawione na osobę względnie instytucję nieuczestniczącą w projekcie lub nie są ponoszone przez partnera projektu),
- niewykorzystanych ulg (np. skonta, rabaty), a także niezapłaconych lub zwrotnych kar umownych,
- obowiązkowych zadań samorządów terytorialnych, organizacji reprezentujących interesy oraz pozostałych organizacji (np. stowarzyszeń) zgodnie ze stosowanymi podstawami prawnym,
- związane z wahaniami kursów wymiany walut,
- wydatków związanych z finansowaniem (m.in. oprocentowanie debetu, usługi pośrednictwa, prowizje, koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji),
- nałożonych na partnera projektu grzywien, kar pieniężnych, kosztów procesowych,
- nabycia gruntów, o ile kwota ta przekracza 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych dla danego projektu. W przypadku terenów odłogowanych i przemysłowych z zabudowaniami limit ten wzrasta do 15%. Wyłączone są projekty z zakresu ochrony środowiska (zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 2021/1060, art. 64 (1) b),
- planowania zabudowy (planowanie przestrzenne),
- na ceremonie zawieszenia wiechy, inauguracje, ceremonie wmurowania kamienia węgielnego itp.,
- zakupu zwierząt,
- koszty kalkulacyjne (np. pozostałe i nieprzewidywalne),
- zakupu dzieł sztuki i wydatków na inscenizacje komercyjne,
- niezwiązanych z Programem Współpracy bieżących wydatków administracji publicznej,
- świadczeń bezgotówkowych (wkładów rzeczowych, nieodpłatnej pracy) zгідnie z art. 67 ust. 1 a)-d) rozporządzenia (UE) 2021/1060,
- podlegającego zwrotowi podatku VAT w projektach, których całkowite koszty wynoszą co najmniej 5 mln EUR (z VAT).,
- kursów językowych z wyłączeniem j. polskiego, j. niemieckiego i j. angielskiego,

- tworzenia i remontu pomieszczeń do użytku komercyjnego,
- kupna dekoracji scenicznej (kwiaty, dzieła sztuki, obrazy itd.),
- honorariów pracowników zatrudnionych u partnera projektu podlegających obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu,
- dodatków za nadgodziny, odpraw (np. w przypadku zakończenia stosunku służbowego), premii jubileuszowych lub dodatków, które nie mają związku z realizowanym projektem (patrz również lista niekwalifikowalnych kosztów osobowych w rozdziale 4.3.1.1),
- success fee (np. premia dla współautora wniosku o dofinansowanie),
- transakcje przekraczające równowartość 15 000 EUR płacone gotówką (bez względu na liczbę wynikających z tej transakcji płatności).

Niekwalifikowalne jest podwójne finansowanie wydatku. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- finansowanie tych samych wydatków w ramach różnych projektów wspieranych przez fundusze unijne lub dotacje z funduszy państwowych (nie dotyczy to wkładu własnego),
- otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
- zrefundowanie kosztów podatku VAT w projektach, których całkowite koszty wynoszą co najmniej 5 mln EUR (z VAT), a następnie odzyskanie tego podatku na mocy przepisów krajowych,
- sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
- wykorzystanie instrumentów finansowych, uzyskanych w ramach jakiegokolwiek programu polityki spójności, do prefinansowania projektu lub wykorzystanie dotacji, otrzymanej w ramach projektu do zwrotu wsparcia otrzymanego z instrumentów finansowych polityki spójności,
- rozliczenie w kosztach rzeczywistych wydatków, które są rozliczane w formie ryczałtów lub stawek ryczałtowych zgodnie z zasadami Programu, rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, którego wcześniejszy zakup był współfinansowany z udziałem środków unijnych lub rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego zakupionego wcześniej z udziałem środków unijnych.

4.6 Zasady udzielania zamówień w projekcie.

4.6.1 Ogólne zasady udzielania zamówień

Zamówienia publiczne to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą zgodnie z Prawem zamówień publicznych. Przedmiotem zamówienia mogą być usługi, dostawy i roboty budowlane.

Przygotowanie, przeprowadzanie i udzielanie zamówień w ramach projektu następuje zgodnie z następującymi zasadami:

- zasadą efektywności i powiązania z projektem, tj. wydatek jest niezbędny do osiągnięcia celu projektu,
- zasadą efektywności i gospodarności ekonomicznej, tj. wydatki są racjonalne pod względem rodzaju i wysokości,
- zasadą przejrzystości, uczciwej konkurencji, a także równego traktowania wykonawców, tj. wydatki dokonywane są w oparciu o należytą procedurę.

Przy udzielaniu zamówień rozróżnia się publiczne i niepubliczne instytucje zamawiające.

Klasyfikacja, czy podmiot zamawiający jest instytucją publiczną, czy podmiotem zamawiającym niepodlegającym prawu zamówień publicznych, opiera się na definicji instytucji zamawiającej zgodnie z art. 2 ust. 1 dyrektywy (UE) 2014/24. Definicja ta została przyjęta przez państwa członkowskie w prawie krajowym:

DE:	Art. 99 GWB: https://www.gesetze-im-internet.de/gwb/_99.html
PL:	Art. 3 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – PZP: https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/opinie-archiwalne/pytania-i-odpowiedzi-dotyczace-nowelizacji-ustawy-prawo-zamowien-publicznych-2/podmiot-prawa-publicznego-w-swietle-nowelizacji-przepisow-ustawy-prawo-zamowien-publicznych ; Art. 4 ustawa z dnia 11 września 2019 r. – PZP: https://www.uzp.gov.pl/nowe-pzp/interpretacje/nowe-pzp-w-pytaniach-i-odpowiedziach/jakie-podmioty-naleza-do-kategorii-zamawiajacych-publicznych-2020-10-22 .

4.6.2 Niepubliczny podmiot zamawiający – niemieccy partnerzy projektu

W przypadku niemieckich zamawiających podmiotów niepublicznych obowiązują następujące zasady dotyczące poszczególnych Programów. Opierają się one na wielkości budżetu partnera, przy czym rozróżnia się budżet partnera mniejszy lub równy 100 000 EUR (EFRR) oraz budżet partnera większy niż 100 000 EUR (EFRR). Niezależnie od tego, zamówienia są zawsze udzielane kompetentnym i efektywnym dostawcom, a nie w ramach partnerstwa projektowego.

4.6.2.1 Budżet partnera < lub = 100 000 EUR (EFRR)

Zamówienia udziela się na podstawie kryteriów konkurencyjności i na warunkach ekonomicznych. Należy przestrzegać wyżej wymienionych zasad udzielania zamówień. Nie ma dalszych wymogów formalnych, takich jak określona liczba ofert, które należy pozyskać powyżej określonej wartości zamówienia. Zaleca się przeprowadzenie badania rynku i udokumentowanie udzielenia zlecenia.

4.6.2.2 Budżet partnera > 100 000 EUR (EFRR)

Wartość zlecenia (netto) < = 5 000 EUR	Wartość zlecenia (netto) > 5 000 EUR
• Udzielenie zlecenia w trybie bezpośrednim • Przy regularnym zlecaniu tej samej usługi zmiana zleceniobiorców , • Rozeznanie rynku lub uzyskanie ogólnie dostępnych informacji musi być udokumentowane.	• Uzyskanie co najmniej 3 ofert lub przeprowadzenie badania rynku / rozeznania rynku, • przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych (patrz wyżej), • udzielenie zlecenia musi być udokumentowane.

4.6.3 Publiczny podmiot zamawiający

Partnerzy projektu, którzy są instytucjami zamawiającymi w rozumieniu prawa zamówień publicznych, muszą przy udzielaniu zamówień przestrzegać europejskich i krajowych przepisów dotyczących zamówień publicznych. Właściwe prawo zamówień publicznych określa się według siedziby partnera projektu udzielającego zamówienia. Umowy, jak również suplementy wydane w związku z finansowanymi projektami muszą mieć formę pisemną, niezależnie od wartości umowy. Udzielenie zamówienia musi być udokumentowane.

4.6.3.1 Wartości progowe

Rozróżnia się udzielanie zamówień powyżej lub poniżej progów unijnych.

Aktualnie obowiązujące wartości progowe są publikowane na następujących stronach internetowych:

DE:	https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Dossier/oeffentliche-auftraege-und-vergabe.html
PL:	https://www.portalzp.pl/nawosci/nawe-progi-unijne-2022-w-zamowieniach-publicznych-i-nowy-sredni-kurs-euro-25791.html

4.6.3.2 Podstawa prawna i linki odsyłające

Prawo niemieckie

krajowe:

- <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Wirtschaft/vergabe-uebersicht-und-rechtsgrundlagen.html>

Mecklemburgia – Pomorze Przednie:

- <https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/wm/Wirtschaft/%C3%96ffentliches-Auftragswesen/>
- <https://www.abst-mv.de/rechtliche-grundlagen>
- Punkt informacyjny MV: <https://www.abst-mv.de>

Brandenburgia:

- <https://vergabe.brandenburg.de/grundlagen>
- Punkt informacyjny BB: <https://www.abst-brandenburg.de/>

Prawo polskie

- <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/prawo-zamowien-publicznych-regulacje/prawo-krajowe/ustawa-pzp-obowiazujaca-od-1.01.2021-r.>
- zasada konkurencyjności (opisana szerzej w pkt. 4.6.3)



Rozdział 8.5 „Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów” zawiera wytyczne dla polskich partnerów projektó

4.6.3.3 Odniesienie do rynku wewnętrznego – niemieccy partnerzy projektu

W szczególności w przypadku zamówień poniżej progów unijnych należy zbadać, czy zamówienia mają znaczenie dla rynku wewnętrznego (korzyść transgraniczna) na podstawie "Komunikat wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych" (Dz.U. C 179 z 1.8.2006, str. 2).

Decyzja o tym, w jakim stopniu dane zamówienie może być interesujące dla wykonawców z innych państw członkowskich, należy do poszczególnych instytucji zamawiających i podlega kontroli sądowej przez Europejski Trybunał Sprawiedliwości (ETS).

Zdaniem Komisji decyzja o istnieniu znaczenia dla rynku wewnętrznego musi być poprzedzona badaniem okoliczności każdego indywidualnego przypadku, z uwzględnieniem takich czynników jak:

- przedmiot zamówienia
- szacunkowa wartość zamówienia,
- specyficzne cechy danego sektora (wielkość i struktura rynku, praktyki gospodarcze itp.) oraz
- miejsce wykonania zamówienia.

Decyzja ta jest dokumentowana.

Zgodnie z orzecznictwem ETS, znaczenie dla rynku wewnętrznego wymaga, aby umowa "miała wyraźny interes transgraniczny w świetle pewnych obiektywnych kryteriów". Nie ma odniesienia do rynku wewnętrznego, jeżeli zamówienie nie jest przedmiotem zainteresowania ze względu na szczególne okoliczności, takie jak bardzo niewielkie znaczenie gospodarcze dla wykonawców lub wymagana szczególna znajomość prawa niemieckiego lub polskiego w innych państwach członkowskich. Co do zasady, poniżej wartości zamówienia wynoszącej 10 procent wartości progowej UE można przyjąć, że nie istnieje wówczas znaczenie dla rynku wewnętrznego.

Jeśli istnieje znaczenie dla rynku wewnętrznego, aby spełnić wymóg przejrzystości i zakazu dyskryminacji, przedsiębiorstwa mające siedzibę w UE muszą być informowane o planowanym zamówieniu przed jego udzieleniem poprzez odpowiednią publikację i wyznaczenie odpowiedniego terminu, tak aby w razie potrzeby mogły wyrazić swoje zainteresowanie. Jeżeli nie przeprowadza się jeszcze publicznego zaproszenia do składania ofert, przetargu ograniczonego z zaproszeniem do ubiegania się o zamówienie lub udzielenia zamówienia z wolnej ręki z zaproszeniem do ubiegania się o zamówienie, zaleca się w tym celu wstępne ogłoszenie możliwości wyrażenia zainteresowania co najmniej dziesięć dni przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia. Zamawiający decyduje o najbardziej odpowiednim nośniku dla odpowiedniego ogłoszenia.

Właściwymi i powszechnymi nośnikami ogłoszeń są m.in. strona główna zamawiającego oraz portale internetowe poświęcone udzielaniu zamówień, takie jak np.

MV	Vergabemarktplatz Mecklenburg- Vorpommern, https://vergabe.mv-regierung.de/NetServer/vergabemarktplatz@laiv-mv.de
BB	Vergabemarktplatz Brandenburg, https://vergabemarktplatz.brandenburg.de/VMPCenter/company/welcome.do

Im bardziej interesujące jest dane zamówienie publiczne dla potencjalnych oferentów z innych państw członkowskich, tym szerzej powinno być ono ogłaszane. Zgodnie z komunikatem Komisji, obowiązek ogłaszania dotyczy również wyraźnie przetargów ograniczonych bez

zaproszenia do składania ofert oraz zamówień z wolnej ręki bez zaproszenia do składania ofert. Jeżeli zamówienie nie jest ogłaszane pomimo jego znaczenia dla rynku wewnętrznego, na przykład z powodu pilności, zaleca się udokumentowanie tego faktu.

4.6.3.4 Naruszenie zasad udzielania zamówień

W przypadku naruszenia przepisów lub zasad prawa zamówień publicznych lub niedostatecznego udokumentowania prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia, wydatki związane z udzieleniem zamówienia mogą zostać odrzucone w całości lub w części. Wydatki niekwalifikowane są określane na podstawie obowiązujących przepisów krajowych i unijnych.

Oprócz krajowych przepisów i procedur, wskazówek dostarczają Wytyczne UE w sprawie ustalania korekt finansowych, które musiały być stosowane w przypadku naruszeń przepisów dotyczących zamówień publicznych.

DE	Decyzja Komisji https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_DE.pdf Załącznik z wytycznymi https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_annex_DE.pdf
PL	Decyzja Komisji https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_PL.pdf Załącznik z wytycznymi https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_annex_PL.pdf

Naruszeń przy udzielaniu zamówień publicznych można uniknąć poprzez:

- realistyczne oszacowanie wartości zamówienia,
- przestrzeganie wymagań dotyczących jawności przed i po udzieleniu zamówienia,
- zgodność z zasadą konkurencji,
- odpowiednie rozłożenie w czasie i ustalenie terminów,
- ustanowienie odpowiednich kryteriów przyznawania,
- bieżące pisemne dokumentowanie udzielenia zamówienia od początku.

4.7 Postanowienia szczególne

4.7.1 Przepisy dot. pomocy publicznej w Programie

W bieżącym okresie finansowania 2021-2027 projekty mogą być realizowane zarówno przez partnerów prywatnych jak i partnerów prowadzących działalność gospodarczą (komercyjną). Podstawą jest założenie, by umożliwiać udział w Programie wszystkim podmiotom z obszaru Programu, jeżeli dzięki temu zagwarantowana zostanie lepsza realizacja celów Programu.

Na podstawie doświadczeń z poprzednich okresów finansowania oraz ze względu na fakt przeważającego ukierunkowania projektów na cele służące dobru ogółu społeczeństwa, zakłada się jednak, że w ramach realizowanych projektów współpracy będą to pojedyncze przypadki.

4.7.1.1 Dlaczego potrzebujemy zasad odnośnie udzielania pomocy publicznej?

Prawo Unii Europejskiej z zakresu pomocy publicznej zakazuje państwom członkowskim przyznawania swoim podmiotom zaangażowanym w działalność gospodarczą selektywnego wsparcia, jako że prowadzi to do zakłócenia swobodnej konkurencji na rynku wewnętrznym. Celem jest unikanie wspierania nieefektywnych i nieproduktywnych sektorów gospodarki. Otwarte i konkurencyjne rynki pozwalają np. na powstawanie nowych, innowacyjnych i dynamicznie rozwijających się przedsiębiorstw, mogących oferować lepsze produkty w korzystniejszych cenach, co gwarantuje długofalowy rozwój gospodarki UE.

Przepisy prawa UE w zakresie pomocy publicznej dotyczą wszystkich państw członkowskich. Poniższe zasady dotyczą wszystkich partnerów projektów regularnych, ale także projektów realizowanych przy wsparciu Funduszy Małych Projektów i ich końcowych beneficjentów.

4.7.1.2 Istotne cechy pojęcia pomocy publicznej

Pojęcie pomocy publicznej wyjaśniają przepisy zawarte w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).



Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w Traktatach, wszelka pomoc **przyznawana przez Państwo Członkowskie** lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, **która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym** przedsiębiorstwom lub określonym gałęziom produkcji, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim **wpływa na wymianę handlową** między Państwami Członkowskimi.

Oznacza to, że w momencie spełniania w projekcie poniższych czterech kryteriów, należy założyć fakt zaistnienia pomocy publicznej, a co za tym idzie zastosować przepisy o zasadach pomocy publicznej w Programie.

Kryteria	Opis
1. Wsparcie udzielane jest przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych.	Kryterium to w Programie uznaje się zawsze za spełnione, jako że projekty transgraniczne otrzymują z Programu wsparcie finansowe pochodzące ze środków państwowych.
2. Wsparcie przynosi korzyść danemu przedsiębiorstwu.	Z tytułu udziału w Programie przedsiębiorstwo uzyskuje korzyść ekonomiczną (w tym również w postaci ulg), której w innym przypadku by nie uzyskało.
3. Wsparcie odbywa się selektywnie.	To kryterium uznaje się w Programie z reguły za spełnione, jako że wybór i dofinansowywanie projektów odbywają się zawsze selektywnie. Nie można w jednakowej mierze dofinansowywać wszystkich obecnych na rynku podmiotów.
4. Wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji i wpływa na proces wymiany handlowej między Państwami Członkowskimi.	Przedsiębiorstwo otrzymujące wsparcie w ramach Programu mogłoby uzyskać przewagę konkurencyjną kosztem innych obecnych na rynku podmiotów z pozostałych Krajów Członkowskich. To kryterium z reguły uznaje się za spełnione w Programie, ponieważ dąży się w nim do wywołania skutków nie tylko o charakterze czysto lokalnym. Co za tym idzie, dofinansowywanie projektów może zakłócać konkurencję pomiędzy Państwami Członkowskimi.



Tylko w przypadku jednoczesnego spełnienia wszystkich czterech kryteriów mamy do czynienia z pomocą publiczną.

Przepisy dotyczące pomocy publicznej mają zastosowanie tylko wówczas, jeśli beneficjentem udzielanego wsparcia jest „przedsiębiorstwo”. Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

Istotne dla stwierdzenia faktu zaistnienia pomocy publicznej są zatem pojęcia **przedsiębiorstwa** oraz **działalności gospodarczej**. Pojęcie przedsiębiorstwa rozumiane jest przy tym szeroko. Obejmuje ono wszystkie podmioty prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na ich formę prawną. Oznacza to, że jako przedsiębiorstwa (przedsiębiorców) traktuje się zarówno podmioty będące częścią administracji publicznej, osoby prawne prawa publicznego jak i organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, szkoły wyższe lub firmy prywatne, niezależnie od tego, czy prowadzona przez nich działalność nastawiona jest na osiąganie zysku czy też nie.

Przyjmuje się, że każda działalność, polegająca na oferowaniu na rynku towarów i usług, jest działalnością gospodarczą.



By spełniać definicję przedsiębiorstwa prowadzącego działalność gospodarczą, wystarczy jeśli oferowane i wykonane towary i usługi mogłyby być oferowane na rynku przez inny podmiot z nastawieniem na zysk.

Nawet jeśli nie podano pełnego i wyczerpującego wykazu działalności o charakterze gospodarczym (komercyjnym) i niegospodarczym (niekomercyjnym), istnieje cały szereg przykładów działalności niekomercyjnych. Obejmują one wszelkie działania, które wykonuje państwo sprawując władzę publiczną lub działając w charakterze organów publicznych. Przykładem są tutaj zadania związane z wypełnianiem zasadniczych funkcji państwa w zakresie bezpieczeństwa publicznego lub zapewnienia ogólnie dostępnej infrastruktury publicznej. Finansowane i nadzorowane przez państwo kształcenie publiczne może zatem również być uznane za działalność niegospodarczą (niekomercyjną). Także w przypadku działalności w zakresie kultury i zachowania dziedzictwa kulturowego, w tym ochrony przyrody z reguły mamy do czynienia z działalnością niekomercyjną. Podstawą do uznania, że mamy do czynienia z działalnościami o charakterze niegospodarczym (niekomercyjnym) jest fakt, że ogół społeczeństwa korzysta z nich nieodpłatnie bądź świadczone są za opłatą pokrywającą jedynie ułamek faktycznych kosztów wykonywanej działalności czy świadczonej usługi.

Pomocne rozgraniczenie działalności gospodarczej (komercyjnej) i niegospodarczej (niekomercyjnej) zamieściła Komisja Europejska w swoim Zawiadomieniu w sprawie pojęcia pomocy państwowej w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01).

(<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A52016XC0719%2805%29>)

4.7.1.3 Narzędzie służące realizacji działań projektowych mających wpływ na pomoc publiczną

Z uwagi na wyżej wymienione powody, europejskie przepisy dotyczące pomocy publicznej zasadniczo zapobiegają udzielaniu przedsiębiorstwom wszelkiej pomocy publicznej mogącej ograniczać swobodę konkurencji na rynku wewnętrznym.

W rzeczywistości jednak nie każda pomoc państwa niesie za sobą opisane powyżej szkodliwe skutki. Dlatego też przepisy UE przewidują liczne wyłączenia odnośnie pomocy publicznej, która jest zgodna z celami polityki gospodarczej UE i nie szkodzi konkurencji. Wyłączenia te są zatem zgodne z rynkiem wewnętrznym.

W celu zgodnej z prawem realizacji działań partnerów projektów mających wpływ na pomoc publiczną, w Programie wykorzystuje się ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń grupowych (blokowych) – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 (GBER). W tym celu Instytucja Zarządzająca zgłosiła Komisji Europejskiej program pomocowy (uregulowania). Pełny tekst dostępny jest również na stronie internetowej Programu.

Artykuł 20 GBER, mający zastosowanie w przypadku realizacji działań, których dofinansowanie spełnia kryteria udzielania pomocy publicznej, stosuje się również do przedsiębiorstw uczestniczących w projektach Interreg. A zatem partnerów projektów realizujących działania, które spełniają kryteria wskazujące, że udzielone z Programu dofinansowanie ma charakter pomocy publicznej, obowiązują regularne wytyczne kwalifikowalności dla Programu. Są oni traktowani na równi z pozostałymi partnerami, o ile przestrzegane są następujące kryteria:

- Nie przekracza się maksymalnego progu udzielonej pomocy publicznej w wysokości do 2 mln EUR na partnera (przedsiębiorstwo) i projekt.
- Maksymalny wymiar pomocy publicznej nie może przekroczyć 80%.
- Udział własny w wysokości 20% nie może zawierać żadnych dotacji państwowych.
- W przypadku partnerów projektów (przedsiębiorstw), VAT nie jest kwalifikowalny, jeśli podlega zwrotowi na podstawie przepisów krajowych.

4.7.1.4 Prawidłowe planowanie pomocy publicznej w projekcie

Z punktu widzenia założeń Programu największe prawdopodobieństwo realizacji działań projektowych, spełniających kryteria wskazujące, że udzielone z Programu dofinansowanie ma charakter pomocy publicznej, występować będzie w ramach osi priorytetowej 1 "Innowacje", jak również w priorytecie 3, w obszarze finansowania "Turystyka", a to z uwagi na ich tematykę i grupy docelowe prywatnych, prowadzących działalność gospodarczą partnerów projektów. Tym niemniej pod pewnymi warunkami również i w ramach innych osi

priorytetowych Programu możliwe jest włączenie przedsiębiorstw w działania projektowe wiążące się z ewentualnym dofinansowaniem w ramach pomocy publicznej.

W momencie składania wniosku wystarczające jest dostarczenie opisu planowanych działań projektowych przez partnera wiodącego. Nie ma konieczności samodzielnego wskazywania na dofinansowanie zaplanowanych w projekcie działań projektowych, które mogłoby spełniać kryteria stosowania pomocy publicznej.

4.7.1.5 Ocena działań projektowych mogących mieć znaczenie w kontekście udzielania pomocy publicznej

W ocenie wniosków projektowych Wspólny Sekretariat i Instytucja Zarządzająca zwracają uwagę na obecność działań mających wpływ na udzielenie pomocy publicznej. Jeśli działania jednego z partnerów projektu rozpoznane zostaną jako mające wpływ na spełnienie kryteriów udzielenia pomocy publicznej, informacja ta, mając neutralne konotacje, znajdzie się w ocenie projektu. Skutkiem tego cały budżet danego partnera projektu potraktowany zostanie jako mający wpływ na pomoc publiczną i w razie wyboru projektu zalecać się będzie zobowiązanie do udzielenia pomocy publicznej.

4.7.1.6 Przyznanie pomocy publicznej

W porozumieniu ze Wspólnym Sekretariatem i Instytucją Zarządzającą, po wyborze projektu, partnerzy prowadzący działania mające znaczenie dla udzielenia pomocy publicznej mają obowiązek zadeklarować w Jems cały swój budżet partnerski jako pomoc publiczną. Odbywa się to podczas procesu zatwierdzania w fazie 2.

Instytucja Zarządzająca, jako organ przyznający dofinansowanie, sprawdza na tym etapie kwalifikowalność pomocy i przyznaje ją z chwilą zawarcia umowy o dofinansowanie. Przyjmuje również na siebie odpowiedzialność za wypełnienie obowiązku przekazywania sprawozdań do Komisji Europejskiej.

4.7.1.7 Obowiązki związane z udzieloną pomocą publiczną

Partnerzy projektów, którym przyznano pomoc publiczną na podstawie art. 20 GBER (bezpośrednia pomoc publiczna), zobowiązani są do przechowywania oryginałów lub równoważnych dokumentów związanych z projektem przez co najmniej 10 lat. Okres ten liczony jest od przyznania ostatniego dofinansowania na podstawie rozporządzenia. Okres przechowywania danych zostaje wydłużony w przypadku prowadzenia postępowania sądowego lub na żądanie Komisji Europejskiej.

W odniesieniu do ewentualnych zmian w projekcie należy mieć na uwadze, że maksymalny próg i wymiar udzielonej pomocy publicznej nie mogą zostać przekroczone. Należy tego przestrzegać również przy stosowaniu zasady elastyczności budżetu zgodnie z wytycznymi w rozdziale 6.3.2 i nast. (przesunięcia skumulowanego budżetu pomiędzy partnerami projektu).

4.7.1.8 Pośrednia pomoc publiczna dla osób trzecich

Może się zdarzyć, że w ramach projektu Interreg przyznana zostanie pomoc publiczna osobom trzecim, nie będącym regularnymi (kwalifikowalnymi) partnerami projektu. Może to mieć miejsce na przykład w przypadku:

- beneficjentów końcowych Funduszy Małych Projektów
- partnerów stowarzyszonych lub grup docelowych biorących udział w projektach regularnych lub w projektach o małej skali

odnoszących określone korzyści, których uzyskanie nie byłoby możliwe bez uczestnictwa w projekcie.

W ramach projektu możliwy jest np. zakup usług doradczych czy szkoleniowych lub świadczenie usług dla przedsiębiorstw (niezależnie od formy prawnej!) odbywające się poza partnerstwem projektowym. Możliwe jest również wsparcie w zakresie rozwoju produktów lub usług. W tego typu przypadkach udzielania pośredniej pomocy publicznej osobom/podmiotom trzecim przez partnerów projektów, pomoc ta udzielana jest niezależnie od tego, czy partner kwalifikowalny (regularny) jest bezpośrednim beneficjentem Programu czy też nie.

Udzielając przedsiębiorstwom uczestniczącym w projektach Interreg pomocy publicznej na tak niskie kwoty, Program opiera się na przepisach zawartych w art. 20a ogólnego rozporządzenia KE w sprawie wyłączeń grupowych. Zgodnie z tym artykułem całkowita wartość pomocy publicznej przyznanej na przedsiębiorstwo i na projekt nie może przekroczyć kwoty 20 000 EUR. Podstawą obliczeń dla przedsiębiorstw, których VAT podlega zwrotowi, powinny być kwoty netto.

4.7.1.9 Obowiązki związane z udzielaniem osobom trzecim pośredniej pomocy publicznej

Niezbędnym warunkiem skorzystania z przepisów artykułu 20a jest transparentność udzielanej pomocy. Oznacza to, że partner projektu powinien z góry oszacować wysokość otrzymywanej pomocy pośredniej i tym samym zadbać, by nie została przekroczona maksymalna dopuszczalna całkowita wartość dotacji. Biorąc za przykład doradztwo prawne dla przedsiębiorstw oznacza to, że partner określa zapotrzebowanie i wartość usług doradczych

ex ante. W tym przypadku byłby to np. moment uzgodnienia z osobami trzecimi warunków wykonania usługi doradztwa (nie mylić z podpisaniem z Instytucją Zarządzającą umowy o dofinansowanie). Partner projektu ma obowiązek udokumentowania tych wyliczeń i przechowywania ich razem z dokumentacją projektu. Partner wiodący musi zagwarantować, że osoby trzecie będące uczestnikami projektu nie przekraczają kwot limitów oraz że zastosowano wiarygodną metodę obliczeń ex ante. Metoda obliczeniowa mogłaby na przykład bazować na przeprowadzonych badaniach rynku, lub w przypadku braku rynku – na kosztach rzeczywistych.

4.7.1.10 Żądanie zwrotu udzielonej pomocy publicznej

W przypadku udzielenia pomocy publicznej niezgodnie z przepisami, żądanie od partnerów zwrotu dotacji wraz z odsetkami musi skutkować przywróceniem rynku wewnętrznego do dawnego stanu, czyli przed udzieleniem dofinansowania.

4.7.2 Prawa autorskie

W celu sprawnej realizacji projektów partnerzy powinni zapewnić sobie wszelkie prawa do korzystania z istniejących praw własności intelektualnej, jeżeli jest to niezbędne do realizacji projektu.

W przypadku informacji wrażliwych lub poufnych, należy poinformować Instytucję Zarządzającą i uzgodnić odpowiedni sposób postępowania.

Partnerzy projektu są właścicielami rezultatów swoich projektów. Dotyczy to również pojedynczych publikacji, takich jak badania lub inne prace naukowe. Ze względu na to, że ich opracowanie było wspierane ze środków publicznych, rezultaty te muszą być również udostępnione ogółowi społeczeństwa, np. poprzez ich publikację w przystępnej formie.

Partnerzy wiodący i partnerzy projektów dostarczają materiały informacyjne na wniosek instytucji programowych lub unijnych. W ten sposób udzielają im nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwołalnej licencji na korzystanie z materiałów. Użytkowanie nie wiąże się z istotnymi dodatkowymi kosztami lub obciążeniami administracyjnymi dla beneficjentów lub Instytucji Zarządzającej.

5 Szczególne rodzaje projektów

5.1 Fundusze Małych Projektów

5.1.1 Zasady wdrażania Funduszy Małych Projektów

Fundusze Małych Projektów (FMP) są ważnymi instrumentami Programu wspierającymi współpracę transgraniczną lokalnych podmiotów we wszystkich dziedzinach życia społecznego na polsko-niemieckim pograniczu. Projekty o ograniczonej wartości finansowej (małe projekty) mogą być finansowane ze środków Programu w ramach Funduszy Małych Projektów zgodnie z art. 24 ust. 1 lit. b rozporządzenia (UE) 2021/1059.

Realizacja Funduszy Małych Projektów jest możliwa w priorytecie 3 w celu szczegółowym 4.6 „Kultura i zrównoważona turystyka” oraz w priorytecie 4 w celu szczegółowym 6.3 „Wzmocnienie zaufania”.

Małe projekty, które mogą być finansowane w ramach priorytetu 3 ukierunkowane są na wspieranie kultury i turystyki jako elementu rozwoju gospodarczego, włączenia społecznego i innowacji społecznych polsko-niemieckiego pogranicza.

Małe projekty, które mogą być finansowane w ramach priorytetu 4 koncentrują się na działaniach wspierających budowanie wzajemnego zaufania poprzez współpracę między obywatelami, organizacjami i administracją.

Zaplanowane w Programie dwa Fundusze Małych Projektów realizowane są przez oba stowarzyszenia Euroregionu Pomerania, tj. „Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pomerania” oraz „Związek Komunalny Europaregion POMERANIA e.V.” (zarządzający FMP). Stowarzyszenia odpowiadają za osiągnięcie celów i rezultatów projektu określonych w umowie o dofinansowanie. Oprócz terminowej realizacji projektu od strony finansowej szczególne znaczenie ma regularne informowanie o stanie wdrażania Funduszy Małych Projektów. Stowarzyszenia przestrzegają obowiązków komunikacyjnych opisanych w rozdziale 7.2.

Na potrzeby wdrażania Funduszy Małych Projektów oba stowarzyszenia stworzą w swoich siedzibach niezbędne warunki organizacyjne i kadrowe (zarządzanie FMP).

W celu monitorowania realizacji Funduszy Małych Projektów w dwóch priorytetach Programu oraz wyboru małych projektów oba stowarzyszenia powołują wspólny Euroregionalny Komitet Sterujący, którego skład tworzony jest na zasadach partnerskich przez przedstawicieli obu stowarzyszeń. W celu realizacji swoich zadań Euroregionalny Komitet Sterujący przyjmuje własny regulamin.

Komitet Monitorujący kontroluje postępy realizacji Funduszy Małych Projektów z perspektywy Programu.

Obaj zarządzający Funduszami Małych Projektów regularnie składają sprawozdania ze stanu realizacji na posiedzeniach Komitetu Monitorującego.

Wnioski o płatność składane są w ramach ogólnie obowiązujących przepisów Programu.

5.1.2 Budżet Funduszy Małych Projektów

Na finansowanie Funduszy Małych Projektów zostanie udostępnione 13,750 mln EUR (EFRR).

Budżet FMP jest podzielony między dwa projekty, jeden w celu szczegółowym 4.6 oraz jeden w celu szczegółowym 6.3.

Każdy z projektów obejmuje wydatki na zarządzanie Funduszami Małych Projektów (maks. 20% całkowitych wydatków kwalifikowalnych), a także wydatki na realizację małych projektów.

W ramach Funduszy Małych Projektów wykluczone są wydatki KK6 Koszty robót budowlanych i infrastruktury.

Wydatki na zarządzanie Funduszami Małych Projektów są kwalifikowalne od 01.01.2023 r. Fundusze Małych Projektów mogą być realizowane do 31.12.2028 r.

Należy przestrzegać zasad kwalifikowalności podanych w Podręczniku Programu.

5.1.3 Zasady wdrażania małych projektów

Oba stowarzyszenia opracowują wspólne wytyczne FMP zawierające uszczegółowienia dotyczące wyboru i finansowania małych projektów.

Wytyczne FMP powinny przede wszystkim określać:

- Rodzaj kwalifikujących się działań
- Grupy beneficjentów końcowych
- Zasady kwalifikowalności wydatków, łącznie z pomocą publiczną
- Zastosowanie uproszczonych opcji kosztów
- Procedurę składania wniosków i kryteria wyboru
- Procedurę wyboru i zatwierdzania projektów
- Procedurę skargową
- Realizację i rozliczanie małych projektów
- Monitorowanie produktów i rezultatów małych projektów

Maksymalne dofinansowanie małego projektu z funduszy UE (EFRR) wynosi 80%.

Na mały projekt można przeznaczyć maksymalnie 50 000 EUR (EFRR). Łączne koszty każdego projektu nie mogą przekroczyć 100 000 EUR.

Należy przestrzegać zasad kwalifikowalności wymienionych w Podręczniku Programu. (szczegóły dot. małych projektów w rozdz. 4.4.3 Draft budget).

Wytyczne FMP zostaną przedłożone Wspólnemu Sekretariatowi przed pierwszym naborem małych projektów. Wytyczne wymagają zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą z udziałem Partnerów Programu. Przyszłe zmiany wytycznych będą również podlegały zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.

5.2 Projekty o małej skali

Projekty o małej skali to projekty o całkowitym budżecie do max. 200.000 EUR, które nie są realizowane w ramach Funduszu Małych Projektów (FMP). Projekty o małej skali są planowane, zatwierdzane i realizowane wyłącznie w oparciu o metodę projektu budżetu „draft budget”. Wnioskodawców odsyłamy do bardziej szczegółowych wyjaśnień w rozdziale 4.4.3. Poza tym do planowania i realizacji projektów o małej skali stosuje się te same zasady, co do zwykłych projektów.

Wyjaśnienia zawarte w tym rozdziale zostaną uzupełnione w kolejnej wersji Podręcznika Programu.

5.3 Projekty strategiczne

Program wspiera projekty o strategicznym znaczeniu, aby systematycznie rozwiązywać kluczowe wyzwania dla obszaru objętego Programem i zwiększać widoczność współpracy transgranicznej na całym polsko-niemieckim pograniczu. W szczególności w latach 2023-2027 Program wspierać będzie w ramach regularnych naborów projekty międzyprogramowe. Mogą one być realizowane we wszystkich celach szczegółowych i np. w następujących rodzajach działań (RD):

CS 1.1

- Opracowanie i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań transgranicznych, np. w sektorze zdrowia lub w zakresie aktywizacji potencjałów innowacyjnych (RD 2);

CS 2.4

- Opracowanie i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań transgranicznych w zakresie adaptacji do zmian klimatu (RD 1, 2 i 3);

CS 4.2

- Wspieranie nauki języka sąsiada, a także opracowanie wspólnych komponentów edukacyjnych w zakresie szkolnictwa wyższego (RD 1 i 2);

CS 4.6

- Współpraca i tworzenie sieci podmiotów działających w dziedzinie kultury i turystyki, w tym opracowywanie wspólnych ofert i tras ponadregionalnych (RD 2 i 5);

CS 6.1

- Opracowanie wspólnych strategii i analiz rozwoju transgranicznego, w tym usuwanie przeszkód prawno-administracyjnych (RD 1);
- Poprawa oferty informacyjnej i doradczej we wszystkich dziedzinach transgranicznego życia codziennego i gospodarczego, np. poprzez tworzenie sieci informacyjnych, w tym usług cyfrowych (RD 2).

Projekty o znaczeniu strategicznym są:

- wspierane przez Wspólny Sekretariat podczas doradztwa projektowego i składania wniosków o dofinansowanie,
- sprawdzane pod kątem ich potencjału strategicznego podczas oceny wniosków,
- uwidaczniane i wspierane poprzez działania komunikacyjne Programu (np. w ramach promocji konferencji specjalistycznych lub warsztatów tematycznych),
- promowane przez działania informacyjne właściwych organów administracyjnych o ich rezultatach.

Projekty o znaczeniu strategicznym muszą zorganizować wydarzenie informacyjno-promocyjne, angażujące w odpowiednim czasie Instytucję Zarządzającą i Komisję Europejską. (patrz rozdział 7)

Trzy polsko-niemieckie programy Interreg mają na celu realizację wspólnych projektów strategicznych w CS 2.4, CS 4.6 i CS 6.1. Wybór projektów z udziałem tych programów odbywa się we współpracy między programami.

Wyjaśnienia zawarte w tym rozdziale zostaną uzupełnione w kolejnej wersji Podręcznika Programu.

6 Kontraktacja projektu i jego realizacja

6.1 Umowa o dofinansowanie

Po wyborze projektu partner wiodący otrzymuje za pośrednictwem systemu Jems pismo od Wspólnego Sekretariatu ze wszystkimi istotnymi informacjami dotyczącymi decyzji Komitetu Monitorującego. Może ona zawierać również warunki do zawarcia umowy i warunki, które muszą zostać spełnione w toku realizacji projektu.

Partner wiodący musi - za pośrednictwem systemu Jems - w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy od daty pisma (albo najpóźniej 6 miesięcy w przypadku projektów zakładających działania budowlane⁸)

- złożyć załączniki do kontraktacji (patrz rozdział 8.2 Załącznik: załączniki do wniosku o dofinansowanie) oraz
- jeśli jest to wymagane - spełnić postawione przez KM warunki do zawarcia umowy.

Z warunkami mogą wiązać się zarówno merytoryczne, jak i finansowe modyfikacje umowy o dofinansowanie, które należy odpowiednio wprowadzić w Jems.

Jeżeli zażądane dokumenty nie zostaną złożone w terminie z winy partnera wiodącego lub warunki do zawarcia umowy nie zostaną spełnione, wówczas wniosek o dofinansowanie zostanie odrzucony ze względów formalnych.

Po pomyślnym sprawdzeniu wszystkich złożonych dokumentów oraz po dokonanych modyfikacjach, Instytucja Zarządzająca sporządza umowę o dofinansowanie.

⁸ Z wyjątkiem projektów zakładających działania budowlane, które muszą przejść zewnętrzną kontrolę (np. audyt budowlany).

Umowa z Instytucją Zarządzającą przyznaje dofinansowanie ze środków EFRR na realizację zatwierdzonego przez KM projektu przy uwzględnieniu warunków Komitetu Monitorującego. Umowa o dofinansowanie reguluje poza tym wszystkie prawa i obowiązki podpisujących ją stron, które mają zastosowanie przy wdrażaniu projektu. Umowa jest zawierana pomiędzy Instytucją Zarządzającą i partnerem wiodącym projektu i wchodzi w życie z chwilą podpisania jej przez ostatniego sygnatariusza.

Skan podpisanej umowy o dofinansowanie jest załączany do systemu Jems. Projekt otrzymuje wówczas status „Umowa zawarta”, a wtedy można rozpocząć już sprawozdawczość. Od tego momentu rozpocznie się zarządzanie przez Program przypisywaniem użytkowników do projektu w Jems (patrz rozdział 8.2.2 Oświadczenie o osobach uprawnionych do korzystania z Jems)

Wniosek o dofinansowanie w Jems stanowi istotną podstawę umowy o dofinansowanie. Jeżeli w trakcie wdrażania projektu nastąpią merytoryczne, finansowe bądź inne zmiany, wówczas wniosek o dofinansowanie jest odpowiednio modyfikowany w systemie (patrz także procedura opisana w rozdziale 6.3 Zmiany w projekcie). Umowa o dofinansowanie ma wówczas zastosowanie dla ostatniej ważnej, obustronnie potwierdzonej elektronicznie wersji wniosku projektowego w Jems. Dodatkowa zmiana umowy wraz z podpisaniem nie jest już z reguły konieczna.

Ze wzorem umowy o dofinansowanie można zapoznać się na stronie internetowej Programu pod www.interreg6a.net

6.2 Sprawozdawczość z realizacji projektu

Każdy projekt jest zobowiązany do składania w regularnych odstępach czasu sprawozdań na temat stanu wdrożenia działań projektu i do rozliczania dokonanych wydatków. Jems dzieli okresy realizacji projektu automatycznie na 6-miesięczne okresy sprawozdawczości. Ostatni okres sprawozdawczości może być krótszy.

Sprawozdania partnerów projektu ze zrealizowanych działań merytorycznych i wydatków finansowych za każdy okres sprawozdawczy dotyczą dwóch etapów:

1. etap: raporty partnera, które są opracowywane i składane przez każdego partnera projektu,
2. etap: raporty o projekcie, które są opracowywane i składane przez partnera wiodącego.

6.2.1 Raport partnera

Partnerzy projektu przedstawiają w każdym raporcie partnera merytoryczny postęp z realizacji własnych działań, w języku polskim i niemieckim. Merytoryczna sprawozdawczość obejmuje:

- ważne informacje dla kontrolera I stopnia lub dla Wspólnego Sekretariatu oraz krótkie i zwięzłe podsumowanie zrealizowanych działań z zakresu komunikacji i promocji,
- czy i jakie problemy wystąpiły w trakcie realizacji działań oraz jak zostały one rozwiązane,
- do jakich grup docelowych skierowano działania,
- w jakim stanie wdrożenia znajdują się działania, w których zaangażowani są partnerzy projektu.

Na liście wydatków partnerzy projektu przedstawiają pojedyncze wydatki, których dokonali przy uwzględnieniu zasad kwalifikowalności opisanych w rozdziale 4. Decydującym kryterium przyporządkowania wydatku do danego okresu sprawozdawczego jest dzień płatności. Można uwzględniać w sprawozdaniu tylko te wydatki, które zostały opłacone w czasie trwania danego okresu sprawozdawczego. Odstępstwa należy uzgadniać z właściwym kontrolerem I stopnia. Wydatki są wpisywane w języku partnera projektu, który je poniósł, tj. w języku polskim albo niemieckim.

Polscy partnerzy projektu mogą rejestrować wydatki w systemie Jems albo w walucie PLN, albo w EUR, w zależności od waluty dokonanego wydatku. Przy pierwszym złożeniu raportu Jems automatycznie przelicza wydatki w PLN na EUR. Podstawą przeliczenia są co miesiąc ustalone kursy, dostępne w bazie danych InforEuro Komisji Europejskiej.

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl

W przypadku **niemieckich partnerów** projektu wydatki rozliczane są tylko w EUR, nawet jeśli zostały one poniesione w innej walucie. Dlatego zaleca się uzgodnić ze zleceniobiorcami z krajów spoza strefy euro, jak np. z Polski, aby płatność za fakturę nastąpiła w walucie EUR. Jeżeli jednak wydatki zostały rozliczone w walucie innej niż EUR, należy we własnym zakresie przeliczyć je w oparciu o obowiązujący kurs przeliczeniowy podany w bazie danych InforEuro za miesiąc, w którym raport partnera zostanie po raz pierwszy złożony, oraz wprowadzić do Jems.



Przed złożeniem raportu partnera **nie ma konieczności załączania dokumentów w Jems** w celu udokumentowania poniesionych wydatków. Dokumenty te powinny znajdować się u partnera projektu gotowe do okazania. (Zasady rozliczeń oraz dokumenty księgowe dla poszczególnych kategorii wydatków patrz rozdział 4.3).

Zaleca się przygotowanie raportów partnerów z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym przed końcem danego okresu sprawozdawczego. Raporty partnerów są składane u kontrolera I stopnia bez zbędnej zwłoki, najpóźniej jednak w terminie 30 dni po zakończeniu danego okresu sprawozdawczego. Partner wiodący zapewnia, że jego partnerzy projektu złożą własne raporty partnera na czas.

Może mieć miejsce sytuacja, kiedy pierwsze działania zostaną wdrożone z opóźnieniem, stąd nie powstaną żadne wydatki w pierwszym okresie sprawozdawczym. Partner projektu poinformuje w każdej takiej sytuacji swojego partnera wiodącego oraz swojego kontrolera I stopnia o tym, że w 1. okresie sprawozdawczym nie zostanie złożony raport partnera.

Aby rozliczyć cały okres sprawozdawczy, partnerzy projektu mogą dla każdego pojedynczego okresu sprawozdawczego utworzyć tylko jeden raport partnera w Jems. Celem zagwarantowania płynności finansowej partnerów w przedsięwzięciach o charakterze mocno inwestycyjnym, partnerzy projektu mogą jednorazowo w połowie okresu sprawozdawczego złożyć czysto finansowy raport partnera, jeśli wartość całkowita wydatków wynosi minimum 50 000 EUR. W takim przypadku Wspólny Sekretariat może na wniosek partnera projektu utworzyć drugi raport za drugą połowę tego okresu sprawozdawczego.

Wyjątkiem jest końcowy raport partnera, który obejmuje działania i wydatki ostatniego półrocza projektu w okresie realizacji. Raport ten jest przygotowywany i składany przez każdego partnera projektu w ramach końcowego okresu sprawozdawczego, tj. po zakończeniu okresu realizacji. Dzięki temu partner wiodący przygotowuje tylko jeden końcowy raport o projekcie.

6.2.2 Kontrola I stopnia

Złożone raporty partnera są sprawdzane przez organy kontrolne, które zostały powołane dla każdej części obszaru Programu do celów kontroli administracyjnych. (Zobacz rozdział 1.7.7 Kontrola I stopnia)

Infobox: Zmiana systemu w Meklemburgii-Pomorzu Przednim i Brandenburgii

Partnerzy projektu z Meklemburgii-Pomorza Przedniego i Brandenburgii muszą przed złożeniem pierwszego raportu partnera samodzielnie zlecić kontrolerowi I stopnia kontrolę. Szczegółowe informacje na temat specyfiki systemu kontroli I stopnia w Meklemburgii-Pomorzu Przednim i Brandenburgii: patrz rozdział 1.7.7. Kontrola I stopnia.

Kontrole administracyjne mają na celu zagwarantować,

- że współfinansowane produkty i usługi zostały wykonane,
- że projekt jest zgodny z obowiązującym prawem, Programem oraz umową o dofinansowanie,
- że zapłacono za faktyczne koszty, przy czym dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu należy prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- oraz że wydatki, które podlegają refundacji na podstawie kosztów uproszczonych, spełniają warunki refundacji.

Organy kontrolne przeprowadzają kontrole administracyjne na podstawie Wspólnych Wytycznych dla kontroli I stopnia oraz procedur krajowych.

Złożone raporty partnera podlegają kontroli administracyjnej, która z reguły przeprowadzana jest na podstawie oceny ryzyka i na bazie próby wydatków do kontroli. Po doborze próby, kontroler

I stopnia wezwie partnera projektu do przedłożenia wymaganych dokumentów albo w oryginale, albo poprzez załączenie ich do systemu Jems. Wydatki, które znajdują się w próbie, są osobno zaznaczane przez kontrolera I stopnia w Jems. Jeśli okaże się to niezbędne, próba może zostać rozszerzona w ramach weryfikacji. Partnerzy projektu odpowiadają na pytania kontrolera I stopnia terminowo.

Kontroler ma możliwość wyłączenia wydatków, o ile nie można w sposób nie budzący wątpliwości potwierdzić ich kwalifikowalności w terminie 90 dni. Wyłączone wydatki zostaną wskazane partnerowi projektu

w systemie Jems wraz z następnym złożonym raportem partnera, co oznacza, że partner projektu może ponownie przedłożyć te wydatki wraz z nowym raportem partnera, bez konieczności ich ponownego wprowadzania.

W zależności od wybranej przez partnera projektu opcji budżetowej (patrz zapisy rozdziału 4.2), wielkości budżetu partnera oraz charakteru projektu (przeważają działania „miękkie” albo inwestycyjne), kontrola I stopnia będzie trwać od 30 do 90 dni od chwili złożenia raportu partnera w Jems.

Niekwalifikowalne wydatki lub ich części zostaną skorygowane w Jems z podaniem uzasadnienia korekty. W uzupełnieniu kontroler I stopnia może wprowadzić w Jems dodatkowe uwagi do każdego wydatku.

Zanim kontroler I stopnia wystawi certyfikat kontroli w Jems, finalizuje on check-listy dla kontroli. Jeżeli ma on uwagi do partnera projektu, który powinny zostać uwzględnione w następnym raporcie partnera, wówczas informuje on go o tym albo za pomocą sprawozdania pokontrolnego w Jems, albo oddzielnie poza Jems.

Niezależnie od wyżej opisanych kontroli administracyjnych kontrolerzy I stopnia przeprowadzą minimum jedną **kontrolę na miejscu** u partnera projektu. Celem jest upewnienie się, że:

- projekt i wykonane inwestycje istnieją,
- zaplanowane produkty i usługi zostały wykonane, tj. fizyczny postęp w realizacji odpowiada treści złożonych raportów partnera,
- spełnione są obowiązki komunikacji i promocji,
- prowadzona jest prawidłowa księgowość zgodnie z ustawowymi wytycznymi.

Kontrolerzy I stopnia decydują w ramach własnego uznania o odstąpieniu od przeprowadzenia kontroli na miejscu u partnera projektu, którego wartość nie przekracza 200 000 EUR.

6.2.3 Raport o projekcie

Partner wiodący sporządza dla każdego okresu sprawozdawczego minimum jeden raport o projekcie. Raport o projekcie zawiera informacje o merytorycznym i finansowym postępie w realizacji całego projektu.

W części merytorycznej partner wiodący przedstawia sprawozdanie z realizacji całego projektu ze wskazaniem najważniejszych zrealizowanych działań wraz z działaniami promocyjnymi i ewentualnie napotkanymi problemami i sposobami, w jaki zostały one rozwiązane. Partner wiodący podaje konkretne wartości wskaźników produktu i rezultatu, jak tylko te zostaną osiągnięte w wyniku zrealizowanych działań, najpóźniej w ramach ostatniego merytorycznego raportu o projekcie.

Wskazówka: Jeżeli partnerzy wiodący zdecydują się podawać w sprawozdawczości na bieżąco wartości osiągniętych wskaźników (w szczególności w odniesieniu do wskaźników dotyczących uczestników, osób odwiedzających, wydarzeń) w miejsce jednorazowego sprawozdania ws. wskaźników w ramach ostatniego raportu o projekcie, wówczas należy pamiętać, że:

- w systemie Jems są rejestrowane **tylko pełne liczby** (wyjątek: wskaźnik produktu 2.7_O037 hektary i 4.6_O058 km),

- wartości wskaźników są rozliczane **tylko jednorazowo** w tym okresie sprawozdawczości, w którym zostały osiągnięte tj. w Jems rejestrowany jest tylko osiągnięty przyrost w okresie sprawozdawczym.

Informacje na temat zasad horyzontalnych są wymagane dopiero w ostatnim merytorycznym raporcie o projekcie. (patrz rozdział 6.4.2 Końcowy raport o projekcie)

W celu dokonania sprawozdawczości finansowej do raportu o projekcie dołącza się certyfikaty wszystkich partnerów projektu, które zostały wystawione w Jems przez kontrolerów I stopnia za dany okres sprawozdawczy.

Jeżeli partnerzy projektu korzystają z możliwości składania raportu partnera w połowie okresu sprawozdawczego, wówczas certyfikaty mogą zostać złożone przez partnera projektu w oddzielnym raporcie o projekcie bez merytorycznej sprawozdawczości. Sprawozdawczość merytoryczna nastąpi w ramach raportu o projekcie, który zwykle jest opracowywany przez partnera wiodącego na koniec okresu sprawozdawczego, gdzie podsumowany jest cały ten okres sprawozdawczy.

Jeżeli kontrola I stopnia danego partnera projektu opóźnia się, partner wiodący informuje o tym w raporcie o projekcie. Brakujący certyfikat zostanie złożony przy okazji kolejnego raportu o projekcie, który zostanie utworzony dla danego okresu sprawozdawczego. Wystarczające jest odesłanie do raportu o projekcie za okres sprawozdawczy, który zawiera pełne merytoryczne sprawozdanie z całości projektu.

6.2.4 Kontrola raportów o projekcie i wypłata środków

Na podstawie złożonego raportu o projekcie Wspólny Sekretariat dokonuje merytorycznej i finansowej kontroli stanu wdrażania projektu. Jeżeli ze sprawozdawczości wynikają jeszcze pytania, Wspólny Sekretariat zwraca się bezpośrednio do partnera wiodącego. Ma to miejsce w szczególności wtedy, gdy z uwagi na stan realizacji zarysowują się opóźnienia we wdrażaniu działań projektu bądź istnieją wątpliwości, co do zgodności działań z dokonanymi wydatkami. W tym ostatnim przypadku Wspólny Sekretariat może włączyć również właściwego kontrolera I stopnia.

Partner wiodący odpowiada na pytania z zachowaniem terminu. Dopiero gdy na wszystkie pytania Wspólnego Sekretariatu udzielono ostatecznie odpowiedzi, raport o projekcie może zostać przekazany do Instytucji Zarządzającej celem zlecenia wypłaty środków na rzecz partnera wiodącego.

Partner wiodący zostanie poinformowany przez Instytucję Zarządzającą osobnym pismem o wypłacie środków i zapewni, że przekaże partnerom projektu należne im udziały środków bez zbędnej zwłoki.

6.2.5 Wydatki niekwalifikowalne, scertyfikowane przez kontrolera I stopnia

Z uwagi na opartą na ocenie ryzyka kontrolę raportów partnera przez kontrolerów I stopnia już scertyfikowane wydatki mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, np.

1. w wyniku kontroli raportu o projekcie przez Wspólny Sekretariat,
2. w wyniku kontroli kolejnych raportów przez kontrolera I stopnia,
3. w wyniku kontroli II stopnia (Instytucja Audytowa) w ramach corocznych zestawień wydatków Programu,
4. w wyniku kontroli przeprowadzanej przez inne szczeble kontrolne (np. kontrolerzy UE).

W 1. przypadku Wspólny Sekretariat zwraca się do kontrolera I stopnia i przesyła mu w razie wątpliwości certyfikat do korekty.

W przypadkach 2 i 4 zostaje poinformowana Instytucja Zarządzająca (organ wypłacający środki). Instytucja Zarządzająca sprawdza, czy partner wiodący otrzymał już zwrot środków w oparciu o wydany certyfikat kontroli I stopnia oraz czy wydatki te zostały uwzględnione we wniosku o płatność do Komisji Europejskiej. W zależności od stanu rozpatrzenia sprawy Instytucja Zarządzająca decyduje, czy należy wszcząć procedurę odzyskania środków i w jaki sposób należy skorygować te niekwalifikowalne wydatki (pomniejszenie późniejszych wypłat albo żądanie zwrotu). Bezprawnie wypłacone środki nie podlegają odzyskaniu, jeżeli ich wartość nie przekracza 250 EUR wraz z odsetkami dla projektu w danym roku obrachunkowym (progi bagatelności).

Ustalenia w przypadkach 2 do 4 są dokumentowane osobno w Jems przez Instytucję Zarządzającą, tzn. nie są one korygowane samodzielnie przez partnera projektu albo kontrolera I stopnia w kolejnym raporcie o projekcie.

Jeżeli partner wiodący zostanie wezwany do zwrotu środków, jest on zobowiązany zwrócić Instytucji Zarządzającej nienależnie wypłacone środki. Partner wiodący dba o to, aby dany partner projektu zwrócił partnerowi wiodącemu nienależnie wypłacone kwoty, zgodnie z postanowieniami porozumienia partnerskiego.

Instytucja Zarządzająca wzywa partnera wiodącego maksymalnie dwukrotnie do zwrotu środków wraz z odsetkami za zwłokę, zanim podejmie dalsze kroki.⁹

W przypadku gdy partner wiodący nie zdoła zapewnić zwrotu kwot od partnera projektu lub w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca nie zdoła zapewnić zwrotu kwot od partnera wiodącego, państwo członkowskie, na którego terytorium dany partner jest zlokalizowany lub – w przypadku EUWT – jest zarejestrowany, zwraca Instytucji Zarządzającej kwotę nienależnie wypłaconą temu partnerowi. W tym przypadku państwo członkowskie jest uprawnione do żądania od tego partnera nienależnie wypłaconych środków.¹⁰

Program aktywnie zwalcza wszelkie formy **oszustw i korupcji**. Osoby fizyczne mogą zgłaszać do Programu obawy lub podejrzenia dotyczące oszustw związanych z projektem. W tym celu na stronie internetowej Programu został utworzony formularz zgłoszeniowy, który spełnia wymogi dyrektywy UE 2019/1937.

6.3 Zmiany w projekcie

6.3.1 Ogólne zasady

Co do zasady wszystkie projekty muszą być realizowane zgodnie z danymi projektu zawartymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, zarówno pod względem merytorycznym, jak i finansowym. Podczas realizacji projektu transgranicznego mogą jednak pojawić się nieoczekiwane wyzwania, które wymagają dostosowania struktury projektu.

Odpowiedzialność za składanie wniosków o zmianę w projekcie spoczywa wyłącznie na partnerze wiodącym.

Przed oficjalnym złożeniem wniosku o zmianę partner wiodący kontaktuje się ze Wspólnym Sekretariatem w swoim imieniu lub w imieniu zainteresowanych partnerów i konsultuje się w sprawie rodzaju zmiany, możliwości jej wdrożenia oraz konieczności złożenia oficjalnego wniosku za pośrednictwem Jems. Wnioski o zmianę są składane w Jems w języku polskim i niemieckim przez partnera wiodącego. Oprócz uzasadnienia merytorycznego, wniosek zawiera przedstawienie wpływu zmian na budżet projektu.

⁹ zgodnie z artykułem 88 Rozporządzenia (UE) 2021/1060

¹⁰ Artykuł 52 Rozporządzenia (UE) 2021/1059 ustala kolejność odpowiedzialności finansowej w przypadku nieprawidłowości poczynwszy od PP, poprzez PW i IZ aż po państwo członkowskie i Komisję Europejską.



Wzory „Wniosku o zmianę” i „Szablon do sprawdzania dopasowań budżetowych” są dostępne na stronie internetowej Programu.

W Programie rozróżnia się następujące **rodzaje zmian w projekcie**:

1. zmiana budżetu w ramach zasady elastyczności
2. zmiana nieformalna
3. formalna zmiana wymagająca zatwierdzenia przez Wspólny Sekretariat i / lub Instytucję Zarządzającą
4. formalna zmiana wymagająca zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą i Partnera Programu w danym państwie członkowskim
5. formalna zmiana wymagająca zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący

Zmiany wymagające zatwierdzenia (pkt 3-5) są, poza uzasadnionymi, wyjątkowymi przypadkami, co do zasady możliwe **tylko dwukrotnie w trakcie trwania projektu**.

Poniżej opisano odpowiednie przypadki dla każdego rodzaju zmian w projekcie oraz wyjaśniono bardziej szczegółowo stosowaną procedurę. Dla przypadków zmian niewymienionych w poniższych rozdziałach 6.3.2 - 6.3.6, decyzję o procedurze koniecznej do zastosowania podejmuje Wspólny Sekretariat lub Instytucja Zarządzająca.

6.3.2 Zmiana budżetu w ramach zasady elastyczności

Zmiany budżetowe wymienione poniżej, które mieszczą się w ramach **elastyczności budżetowej** oferowanej przez Program, nie wymagają formalnego wniosku o zmianę:

Przypadki zmian	Obowiązki / Restrykcje	Sposób postępowania
- skumulowane przesunięcia budżetowe pomiędzy kategoriami kosztów do maks. 20% budżetu projektu - skumulowane przesunięcia budżetowe pomiędzy partnerami do maks. 10% budżetu projektu	- brak obowiązku informowania - partner wiodący jest odpowiedzialny za monitorowanie i dostarczanie informacji. - ogólny budżet projektu musi być zawsze zachowany - kwoty i stawki ryczałtowe zasadniczo pozostają bez zmian - w okresie realizacji wykluczone jest dokonywanie	- brak konieczności składania wniosku o zmianę - brak konieczności aktualizowania wniosku o dofinansowanie w Jems - monitorowanie spełnienia wymogów przez partnera wiodącego (i FLC, jeśli dotyczy) za pomocą

Przypadki zmian	Obowiązki / Restrykcje	Sposób postępowania
(nie dotyczy partnerów otrzymujących pomoc publiczną)	zmian pomiędzy poszczególnymi opcjami budżetowymi	„Szablonu Excel do sprawdzania dopasowań budżetowych”



Przekroczenie kategorii kosztów rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych ma bezpośredni wpływ na kategorie kosztów rozliczanych na podstawie stawek ryczałtowych. Przykłady:

- Opcja budżetowa 1: Przekroczenie KK1 automatycznie prowadzi do przekroczenia całkowitego budżetu partnera!
- Opcja budżetowa 2: Przekroczenie KK1 automatycznie prowadzi do przekroczenia KK2 i KK3!
- Opcja budżetowa 3 i 4: Skumulowane przekroczenie KK4, 5 i (6) automatycznie prowadzi do przekroczenia całkowitego budżetu partnera!

6.3.3 Zmiana nieformalna

Nieformalne zmiany wymienione poniżej są zgłaszane do Wspólnego Sekretariatu, ale nie wymagają formalnego zatwierdzenia:

Przypadki zmian	Obowiązki / Restrykcje	Sposób postępowania
• zmiany w danych kontaktowych partnera wiodącego/ partnera projektu • zmiana danych bankowych lub rachunku partnera wiodącego • zmiana statusu VAT partnera wiodącego/partnera projektu dla projektów o całkowitym budżecie > 5 mln EUR • drobne korekty w projekcie, które nie wymagają formalnego zatwierdzenia (np. korekta poszczególnych działań, zmiany harmonogramu w ramach istniejącego okresu realizacji itp.)	• obowiązek poinformowania WS	• poinformowanie WS niezwłocznie po zajściu (PW) • udostępnienie wniosku o dofinansowanie w Jems w celu dostosowania danych projektu (WS) • aktualizacja wniosku o dofinansowanie (PW) • aktualizacja danych bankowych/rachunkowych (IZ)

6.3.4 Formalna zmiana wymagająca zatwierdzenia przez Wspólny Sekretariat i / lub Instytucję Zarządzającą

Następujące przypadki zmian wymagają formalnego zatwierdzenia przez Wspólny Sekretariat lub Instytucję Zarządzającą, w zależności od przypadku:

Przypadki zmian	Obowiązki / Restrykcje	Sposób postępowania
- zmiana statusu prawnego lub następstwo prawne partnera projektu - wycofanie się partnera projektu i przejęcie zadań i budżetu przez pozostałych partnerów - przesunięcia w budżecie pomiędzy partnerami i/lub kategoriami kosztów poza elastycznością (rozdział 6.3.2) w tym przesunięcia na korzyść partnerów podlegających przepisom o pomocy publicznej - rozszerzenie usług lub zwiększenie dofinansowania z EFRR dla projektu do 50 000 EUR - rezygnacja z niewykorzystanego budżetu (przy niezmienionym zakresie usług) - przedłużenie okresu realizacji - zmiany w treści projektu bez konieczności istotnego dostosowania celów i rezultatów (np. zmiana liczby	- wymóg zatwierdzenia przez WS/ IZ - wnioski o przedłużenie należy składać nie później niż 3 miesiące przed zakończeniem projektu - wnioski o wprowadzenie zmian możliwe co do zasady tylko dwa razy w trakcie trwania projektu	- zgłoszenie wniosku o zmianę do WS za pomocą szablonu Word „Zgłoszenie zmiany” - weryfikacja i informacja dla LP o stosowanej procedurze (WS) - opublikowanie wniosku o zmianę w systemie Jems (PW) - złożenie ewentualnie dodatkowych dokumentów (PW) - weryfikacja wniosku i zaopiniowanie zmian (WS) - decyzja w sprawie wniosku (WS/IZ) Przy uzyskaniu zgody: - otwarcie wniosku o dofinansowanie w Jems (WS) - aktualizacja wniosku o dofinansowanie (PW)

Przypadki zmian	Obowiązki / Restrykcje	Sposób postępowania
elementów wyposażenia, dodanie działań zapewniających osiągnięcie celów projektu, dodanie działań poza obszarem Programu itp.)		potwierdzenie poprawionego wniosku o dofinansowanie w systemie Jems (PW i IZ)

6.3.5 Formalna zmiana wymagająca zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą i Partnera Programu w danym państwie członkowskim

Następujące przypadki zmian wymagają formalnego zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą oraz Partnera Programu z państwa członkowskiego, którego zmiana dotyczy bezpośrednio:

Przypadki zmian	Obowiązki / Restrykcje	Sposób postępowania
	wymóg zatwierdzenia przez WS / IZ oraz przez:	Postępowanie jak dla zmiany z wymogiem zatwierdzenia przez IZ / WS (rozdział 6.3.4) z wyjątkiem:
Zmiana statusu prawnego lub następstwa prawnego u partnera wiodącego	Partner Programu państwa członkowskiego, z którego pochodzi partner wiodący	Decyzja w sprawie wniosku (IZ i Partner Programu z danego państwa członkowskiego)
Zmiana partnera projektu lub przystąpienie dodatkowego partnera projektu	- Partner Programu państwa członkowskiego, z którego pochodzi nowy partner projektu - Zmiany możliwe co do zasady tylko dwukrotnie w trakcie realizacji projektu	

6.3.6 Formalna zmiana wymagająca zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący

Następujące przypadki zmian wymagają formalnego zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący:

Przypadki zmian	Obowiązki / Restrykcje	Sposób postępowania
- Zmiana partnera wiodącego - Rozszerzenie zakresu projektu lub zwiększenie dofinansowania środków EFRR powyżej 50 000 EUR - Istotne zmiany w projekcie mające znaczący wpływ na cele i rezultaty (np. obniżenie wartości docelowych wskaźników produktu lub rezultatu o > 20%)	- Wymóg zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący - Wnioski o zmiany możliwe co do zasady tylko dwukrotnie w trakcie realizacji projektu	Postępowanie jak w przypadku zmiany z wymogiem zatwierdzenia przez WS/IZ (rozdział 6.3.4) z wyjątkiem: Decyzja w sprawie wniosku podejmowana przez Komitet Monitorujący

6.4 Sprawozdawczość końcowa i zakończenie projektu

Po zakończeniu okresu realizacji rozpoczyna się faza zakończenia projektu. Służy ona opracowaniu i kontroli końcowych raportów partnerów i końcowego raportu o projekcie. W tym okresie nie można realizować już żadnych merytorycznych działań projektowych.

6.4.1 Końcowy raport partnera

Końcowy raport partnera zawiera wydatki na działania i świadczenia, które zostały zakończone i wykonane w okresie realizacji projektu. Wydatki te powinny zostać opłacone najpóźniej przed kontrolą I stopnia końcowego raportu partnera. Końcowy raport partnera jest składany najpóźniej w terminie 30 dni po zakończeniu ostatniego okresu sprawozdawczości u kontrolera I stopnia. Jeżeli raport partnera zostanie złożony wcześniej, np. na koniec przedostatniego okresu sprawozdawczego, wówczas partnerzy projektu informują w tekście raportu partnera, że jest to końcowy raport partnera.

Koszty partnerów projektu powstające w związku z opracowaniem końcowego raportu, zostaną pokryte z ryczałtu na koszty zamknięcia projektu, jeżeli takowy został zaplanowany we wniosku o dofinansowanie projektu. Rozliczenie wydatków rzeczywistych nie jest możliwe.

Kontrolerzy I stopnia decydują, czy przeprowadzą zamykającą kontrolę na miejscu przy okazji końcowego raportu partnera, zanim wystawiony zostanie certyfikat za końcowy raport partnera.

6.4.2 Końcowy raport o projekcie

Ostatni merytoryczny i finansowy raport o projekcie należy złożyć najpóźniej w terminie 5 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu we Wspólnym Sekretariacie. Końcowy raport o projekcie należy odpowiednio oznaczyć w Jems.

W końcowym merytorycznym raporcie o projekcie partner wiodący przedstawia sprawozdanie ws. zasad horyzontalnych, czy można potwierdzić zgodność z prognozowanymi we wniosku ocenami czy też należy odnotować odmienny trend. W ostatnim przypadku należy ostatecznie zmienić ocenę i przedłożyć uzasadnienie.

Poza tym partner wiodący sprawdza ostatecznie rozliczone we wcześniejszych raportach wartości wskaźników produktu i rezultatu i przedstawia jeszcze nierozliczone, ale osiągnięte wartości.



Wskazówka dotycząca sprawozdawczości w zakresie wskaźników rezultatu

R079, R104, R085, R077: co do zasady w końcowym raporcie o projekcie należy **ostatecznie** przedstawić osiągnięte wskaźniki rezultatu. Jeśli osiąganie wskaźników jest jeszcze w toku, należy podać plan dalszego przebiegu do momentu osiągnięcia wartości docelowych.

Końcowy raport o projekcie zawiera certyfikaty ze wszystkich końcowych raportów partnerów, o ile te nie zostały już wcześniej złożone przez partnera wiodącego do wypłaty np. w przedostatnim okresie sprawozdawczym.

6.4.3 Rozliczenie końcowe

Na podstawie końcowego raportu o projekcie oraz sprawdzeniu go przez Wspólny Sekretariat, Instytucja Zarządzająca sporządza rozliczenie końcowe i przesyła je wraz z ostatnim pismem ws. wypłaty środków do partnera wiodącego. Niewykorzystane środki projektu wracają do Programu bez zmiany wniosku o dofinansowanie czy umowy o dofinansowanie.

6.5 Obowiązki partnerów projektu po zakończeniu projektu

W przypadku zmiany danych kontaktowych należy niezwłocznie poinformować Wspólny Sekretariat.

6.5.1 Kontrole po zakończeniu projektu

Instytucje Programu, instytucje krajowe oraz wszystkie istotne instytucje UE są uprawnione do kontroli wydatkowania środków przez partnerów projektu, w tym również przestrzegania zasad trwałości po zakończeniu projektu albo do zlecania takiej kontroli przez uprawnione osoby.

Partnerzy projektu są zobowiązani do udostępniania wszystkich, koniecznych do przeprowadzenia kontroli dokumentów, do udzielania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, do umożliwiania dostępu do ich pomieszczeń służbowych/prowadzonej działalności i lokalizacji związanych z realizacją projektu. Niekwalifikowalne wydatki, które zostaną stwierdzone już po zakończeniu projektu, zostaną odzyskane od partnera wiodącego przez Instytucję Zarządzającą.

6.5.2 Trwałość projektu (związanie celami projektu)

Partnerzy projektu, którzy otrzymali dofinansowanie ze środków EFRR na inwestycje w infrastrukturę bądź inwestycje produkcyjne, muszą zapewnić, że w okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz partnera wiodącego nie nastąpi żaden z poniższych scenariuszy:

- a) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej do innej lokalizacji poza region poziomu NUTS2, w którym projekt uzyskał wsparcie;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego celów lub warunków wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Wspólny Sekretariat kontroluje dotrzymanie trwałości projektów, których to dotyczy.

Partnerzy projektu są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Wspólnego Sekretariatu, jeżeli jeden z powyższych warunków zaistnieje. W tym przypadku Instytucja Zarządzająca zażąda od partnera wiodącego zwrotu nienależnie wypłaconych środków z EFRR proporcjonalnie do okresu, w którym nie spełniono wymogów zachowania trwałości. Odstępuje się od wezwania do zwrotu, jeżeli zaprzestanie działalności produkcyjnej było spowodowane upadłością niewynikającą z oszustwa.



Jeżeli w artykule 7 umowy o dofinansowanie zawarto regulacje wynikające ze specyfiki projektu, wówczas podlegają one odpowiednio zastosowaniu.

6.5.3 Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów

Partnerzy projektu są zobowiązani do dbania o to, aby wszystkie, dotyczące projektu akta, dokumenty i dane były przechowywane poza systemem Jems do celów kontrolnych. Są to m. in. umowa o dofinansowanie, porozumienie partnerskie, dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników projektu, rachunki, potwierdzenia zapłaty, dokumentacja zakupów wraz z umowami o udzieleniu zalecenia, dokumentacja promocji lub potwierdzenia wyników pracy i zakupionego sprzętu.

Dokumenty te należy przechowywać przez okres minimum 5 lat, licząc od 31 grudnia tego roku, w którym dokonana została ostatnia płatność środków EFRR na rzecz partnera wiodącego. Mogą mieć zastosowanie dłuższe okresy przechowywania w odniesieniu do pomocy publicznej (np. art. 12 rozporządzenia 651/2014) lub w oparciu o przepisy krajowe.

6.5.4 Jems

Zakończone projekty będą posiadały jedynie możliwość skorzystania z opcji „do odczytu” w zakresie dostępu do danych projektowych (maks. do 30.06.2031). Dane, które zostały wpisane i załączone do Jems, będą przechowywane co najmniej do 31.12.2034 r.

6.6 Monitorowanie projektów przez Wspólny Sekretariat w fazie ich realizacji

W celu wsparcia wybranych projektów, każdemu projektowi przypisanych zostanie dwóch pracowników Wspólnego Sekretariatu. Kontakt z projektem będzie utrzymywany z reguły za pośrednictwem / z partnerem wiodącym. Wspólny Sekretariat wspiera partnera wiodącego w pracach przygotowawczych do sporządzenia umowy o dofinansowanie i niezbędnego dostosowania wniosku w przypadku nałożonych warunków i korekt technicznych.

Wspólny Sekretariat organizuje również szkolenia poświęcone realizacji projektów, aby poinformować m. in. o istotnych aspektach sprawozdawczości i komunikacji / promocji.



Proszę zapoznać się z rozdziałem 7 Informacja / promocja, aby dowiedzieć się, jak Wspólny Sekretariat może wspierać działania promocyjne projektu.

Podczas fazy realizacji projektu Wspólny Sekretariat odwiedza projekty po to, aby zdobyć ogólne informacje na temat wdrażania projektu, jak również uczestniczy on w wydarzeniach projektowych. Poza tym Wspólny Sekretariat doradza projektom w przypadku trudności w realizacji oraz w przypadku zmian - telefonicznie, online i na miejscu u partnerów.

7 Informacja i promocja

7.1 Zasady komunikacji

Program wyznaczył następujący główny cel komunikacji:

Uwidacznianie pozytywnego wpływu polityki finansowania UE oraz wartości dodanej współpracy polsko-niemieckiej i jej odczuwalności dla społeczeństwa - poprzez odpowiednią, ukierunkowaną i wiarygodną komunikację w ramach realizacji Programu i projektów

Projekty wspierają ten cel poprzez własne działania komunikacyjne i kierują się następującymi zasadami komunikacji:

Dwujęzyczność	Działania komunikacyjne są realizowane w równym stopniu w obu językach Programu - niemieckim i polskim
Skoncentrowanie	Informacje są przekazywane w sposób skoncentrowany i zrozumiały.
Dostępność	Informacje są łatwo dostępne i dobrze wyeksponowane.
Trwałość	Działania komunikacyjne są realizowane, na ile to możliwe, w sposób przyjazny dla otoczenia i środowiska.
Tworzenie sieci	Informacje są udostępniane za pośrednictwem sieci, co zwiększa ich rozpoznawalność.

Poniższe podrozdziały podsumowują wskazówki dla partnerów projektu dotyczące obowiązków komunikacji, planowania działań komunikacyjnych, jak również możliwości wsparcia przez Program w realizacji działań komunikacyjnych.

7.2 Obowiązki w zakresie komunikacji w ramach realizacji projektu

Aby poprawić widoczność projektów finansowanych przez UE, Komisja Europejska określiła obowiązki dotyczące komunikacji programów Interreg i beneficjentów w latach 2021-2027, w art. 49, 50, załączniku IX rozporządzenia (UE) 2021/1060 oraz art. 36 rozporządzenia (UE) 2021/1059.

Partnerzy projektu są odpowiedzialni za przestrzeganie następujących obowiązków:

a) Istniejąca oficjalna strona internetowa lub profile w mediach społecznościowych.

Partnerzy publikują na istniejących oficjalnych stronach internetowych lub w mediach społecznościowych organizacji partnerskiej, jeśli takie istnieją, opis projektu zawierający informacje o:

- celach projektu,
- produktach i rezultatach projektu Interreg oraz
- wsparciu finansowym z Programu.

Opis powinien być krótki i skoncentrowany.

b) Dokumenty i materiały informacyjne i promocyjne

Partnerzy stosują logotyp Programu, ewentualnie logotyp projektu oparty na logo Programu (patrz rozdział 7.4) w dokumentach i materiałach informacyjnych (np. ulotki, plakaty, artykuły promocyjne itp.) opracowanych i wyprodukowanych na potrzeby realizacji projektu.



Przy zakupie artykułów promocyjnych partnerzy biorą pod uwagę aspekty zrównoważonego rozwoju. Przedmioty promocyjne powinny być:

- praktyczne, niezbędne i wielokrotnego użytku
- zakupione jedynie w niezbędnej ilości
- preferowane są produkty europejskie, regionalne lub lokalne,
- trwałe, przyjazne dla środowiska (np. wykonane z materiałów pochodzących z recyklingu, nadające się do ponownego przetworzenia, po rozkładzie nie szkodzące środowisku)

c) Trwałe tablice informacyjne lub pamiątkowe dla projektów

z inwestycjami/sprzętem i budżetem całkowitym powyżej 100 000 EUR



Nowość w okresie programowania 2021-2027:

Co do zasady, wszyscy partnerzy projektu muszą umieścić trwałą tablicę pamiątkową, jeśli w projekcie zaplanowano inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu i budżet całkowity projektu przekracza 100 000 EUR (patrz definicja "inwestycji" w rozdziale 2.2.3.4). Obowiązek ten ma zastosowanie nawet jeśli tylko jeden partner projektu realizuje inwestycję lub dokonuje zakupu sprzętu w projekcie.

Tablica pamiątkowa	Zalecenia Komisji Europejskiej
Podstawowe informacje	- Tytuł projektu (+ akronim projektu, jeśli dotyczy) - Opis projektu (max. 400 znaków) - Logo Programu lub logo projektu oparte na logo Programu - Link lub kod QR do bardziej szczegółowych informacji o projekcie (np. strona internetowa danego partnera) (opcjonalnie) - Loga partnerów (opcjonalnie, max. 3)
Przykładowe rozmiary	279 mm x 420 mm 300 mm x 400 mm 400 mm x 300 mm
Termin umieszczenia	- Rozpoczęcie projektu lub - Udzielenia zamówienia lub - Zainstalowanie zakupionego sprzętu
Miejsce umieszczenia	- Partner z inwestycją: w miejscu inwestycji - Wszyscy pozostali partnerzy: w siedzibie instytucji partnera

Zalecenie dla inwestycji budowlanych

Partnerzy realizujący inwestycje budowlane mogą w pierwszym etapie postawić w miejscu inwestycji tablicę (tablicę budowlaną) w momencie rozpoczęcia budowy, która po zakończeniu działania budowlanego zostaje zastąpiona trwałą tablicą pamiątkową. (patrz wyżej)

Tablica informacyjna	Zalecenia Komisji Europejskiej
Podstawowe informacje	- Tytuł projektu (+ akronim projektu, jeśli dotyczy) - Okres realizacji projektu (format: mm/jjjj – mm/jjjj) - Opis projektu (maks. 400 znaków) Całkowity budżet projektu ogółem EFRR w EUR - Logo Programu lub logo projektu oparte na logo Programu - Link lub kod QR do bardziej obszernych informacji o projekcie (np. oficjalna strona internetowa danego partnera) (opcjonalnie) - Loga partnerów (opcjonalnie) - dodatkowo informacja o prawach autorskich, jeśli dotyczy (opcjonalnie)
Przykładowe rozmiary	3.000 x 4.000 mm (rozmiar obrazu: max. 5.906 x 2.661 px) 2.000 x 2.000 mm (rozmiar obrazu: max. 1.921 x 7.874 px)



Zalecenia Komisji Europejskiej w sprawie wyglądu trwałych tablic informacyjnych i pamiątkowych: Support kit for EU for EU visibility

<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/64d9bafa-5670-11ed-92ed-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-search>

d) Plakaty (A3) dla projektów nieinwestycyjnych

Partnerzy projektów nieujętych w lit. c) umieszczają w miejscach publicznych co najmniej jeden plakat w formacie A3 lub większym lub równoważny mu wyświetlacz elektroniczny z podstawowymi informacjami o projekcie, podkreślające wsparcie z Programu.

Podstawowymi informacjami są:

- Tytuł projektu (+ akronim projektu, jeśli dotyczy)
- Okres realizacji (format: mm/rrrr - mm/rrrr)
- Opis projektu (max. 400 znaków)
- Całkowity budżet projektu ogółem EFRR w EUR
- Link lub kod QR do bardziej szczegółowych informacji o projekcie (np. oficjalna strona internetowa danego partnera)
- Logo Programu lub logo projektu oparte na logo Programu
- Loga partnerów
- Ewentualnie dodatkowe zdjęcie z informacją o prawach autorskich, jeśli dotyczy

e) Wydarzenie informacyjno-promocyjne z udziałem Instytucji Zarządzającej oraz Komisji Europejskiej

Partnerzy w projektach, które mają znaczenie strategiczne lub których całkowity koszt projektu przekracza 5 mln EUR, organizują wydarzenie/działanie informacyjne i włączają w nie z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem Instytucję Zarządzającą i Komisję Europejską.

f) Materiały związane z komunikacją i widocznością

Partnerzy udostępniają materiały informacyjne i promocyjne na wniosek Instytucji Zarządzającej, Partnerów Programu, instytucji, organów Unii lub jednostek organizacyjnych, a także instytucji państw członkowskich i ich pracowników. Prawo do powielania, kopiowania i udostępniania materiałów związanych z komunikacją i widocznością przyznaje się nieodpłatnie, wraz z nieodwołalną, niewyłączną licencją i prawami autorskimi zgodnie z załącznikiem IX punkt 2.1 do 2.6 rozporządzenia UE 2021/1060.

g) Fundusz Małych Projektów (FMP)

Zarządzający Funduszem Małych Projektów zapewnia zgodnie z art. 36 ust. 5 rozporządzenia (UE) 2021/1059 na podstawie umowy o dofinansowanie, że beneficjenci końcowi małych projektów przestrzegają wskazanych wymogów w zakresie podawania do wiadomości publicznej informacji na temat projektu. Zarządzający Funduszem Małych Projektów publikuje listę beneficjentów końcowych, którzy korzystają z Funduszu Małych Projektów, zgodnie z art. 49 ust. 3 rozporządzenia (UE) 2021/1060. Ponadto zarządzający FMP organizuje wydarzenie informacyjne z udziałem instytucji zarządzającej i Komisji Europejskiej (patrz: obowiązki z rozdziału 7.2.e).

h) Dodatkowe obowiązki

Jeżeli działania partnerów projektu są finansowane lub współfinansowane ze środków krajowych (wkład własny), mogą oni być zobowiązani na mocy prawa krajowego do przedstawienia również informacji o krajowym finansowaniu lub współfinansowaniu.

Polscy partnerzy projektu przestrzegają przepisów rozporządzenia Rady Ministrów przy realizacji zadań finansowanych zarówno z Programu, jak i dotacji z budżetu państwa oraz funduszy celowych.¹¹ Krajowe obowiązki informacyjne muszą być wypełniane niezależnie od europejskich obowiązków informacyjnych. Oznacza to na przykład, że polscy partnerzy projektu muszą postawić dwie tablice informacyjne; jedną według zasad unijnych, a drugą według rozporządzenia Rady Ministrów. Ten ostatni określa:

- rodzaje działań informacyjnych,
- sposób, w jaki mają być przeprowadzone, w tym okres, w którym mają być przeprowadzone,
- kwotę lub kwoty finansowania/współfinansowania z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, do wysokości których nie ma obowiązku przekazywania informacji.

¹¹ 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)

7.3 Logo Programu

Program wykorzystuje markę Interreg, która została opracowana przez program Interact we współpracy z Komisją Europejską. Marka Interreg składa się z trzech elementów: logotypu Interreg, flagi UE oraz odniesienia do współfinansowania przez Unię Europejską.

Jednolita marka Interreg została zaadaptowana na potrzeby Programu poprzez dodanie jego nazwy. Standardowo dla projektów stosuje się logo Programu z odniesieniem do współfinansowania w obu językach Programu.

Interreg



Kofinanziert von der
Europäischen Union
Dofinansowany przez
Unię Europejską

Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska

Minimalne wymiary logotypu Programu (bez obramowania i informacji o współfinansowaniu)

- Wysokość emblematu UE musi wynosić co najmniej 1 cm.
- Wysokość logo Programu: min. 1,5 cm.
- Minimalna szerokość elementów Interreg + emblemat UE:
 - min. 52,5 mm: DIN formaty A5 i większe, PowerPoint 16:9,
 - min. 26,25 mm: wizytówki,
 - min. 300 px przy rozdzielczości ekranu 1280x720 px i większej
 - min. 240 px przy rozdzielczości ekranu mniejszej niż 1280x720 px



Dodatkowe informacje: patrz rozdział 6 „How to use the brand” podręcznika Interreg Brand Design Manual (opracowany przez program Interact).

Jedynie w przypadku małych przedmiotów promocyjnych (np. długopisów, wizytówek itp.) logotyp Programu może być mniejszy. W przypadku bardzo małych przedmiotów promocyjnych (np. długopisów itp.) można wyjątkowo stosować następujący logotyp Interreg.



Zaleca się stosowanie znaku wielobarwnego i na białym lub ew. jasnym tle.

W przypadku zastosowania jasnego wielobarwnego tła, prostokąt z godłem UE musi być otoczony białą obwódką o szerokości równej 1/25 wysokości prostokąta .



W przypadku zastosowania ciemnego wielobarwnego tła istnieją dwie możliwości projektowe:

- wielobarwny znak wyśrodkowany w białym prostokącie o odległości od zewnętrznych krawędzi wynoszącej 1 "u".



- znak marki z emblematem UE w kolorze z białą obwódką otoczony elementem Interreg i odniesieniem do współfinansowania w kolorze białym.



Jeśli ze względów projektowych lub ze względu na niewielki rozmiar elementu przeznaczanego do druku (np. długopis), zastosowanie kolorowego logotypu nie jest możliwe, można zastosować monochromatyczną wersję znaku w kolorze czarnym na jasnych tłach lub w kolorze białym na ciemnym tle.



Więcej wskazówek na temat stosowania logo Programu i jego pozycjonowania można znaleźć w Podręczniku Brand Manual stworzonego przez Program Interact (rozdziały 1.3 i 6).

Logo Programu wraz z wariantami wielobarwnym i monochromatycznym można pobrać ze strony internetowej Programu. Logo posiada już niewidoczny margines o szerokości jednego „u” ($u = \frac{1}{2}$ wysokości emblematu UE) wokół części graficznych. Zaleca się korzystanie wyłącznie z logotypów udostępnionych na stronie internetowej Programu i nietworzenie własnych wersji.

Infobox

Używanie znaku marki Interreg jest oparte na następujących dokumentach:

- załącznik IX do rozporządzenia (UE) 2021/1060,
- wykorzystanie emblematu UE w związku z programami unijnymi 2021-2027 – ‘Operational guidelines for recipients of EU funding’
https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/
- Interreg Brand Design Manual https://www.interact-eu.net/library?title=interreg+brand&field_fields_of_expertise_tid=All&field_networks_tid=All#3636-interreg-brand-design-manual-2021-2027

7.4 Logo projektu

Partnerzy projektu mają możliwość stworzenia logotypu projektu na podstawie logo Programu:



Do logo Programu dodano dwa elementy graficzne: pionową linię oraz akronim projektu użyty we wniosku o dofinansowanie. Odległość między akronimem projektu a linią podziału oraz między linią podziału a elementem Interreg wynosi po jednym „u”. Dla akronimu projektu stosuje się czcionkę Arial. Kolor czcionki dobierany jest w zależności od priorytetu, w jakim realizowany jest projekt (patrz rozdział 7.5 Ikony tematyczne).

Analogicznie stosuje się wytyczne graficzne dla logo Programu. Szablon logo projektu oparty na logo Programu jest dostępny do pobrania na stronie internetowej Programu.

Projekty mogą zdecydować się na opracowanie i używanie własnego logo projektu. Wysokość emblematu UE w logo Programu jest co najmniej taka sama jak wysokość logo projektu. Jeśli oba loga są używane bezpośrednio obok siebie, logo Programu powinno być umieszczone na prawo od logo projektu. Logo Programu powinno być stosowane w kolorze.

7.5 Ikony tematyczne

Program korzysta z następujących ikon tematycznych dla każdego priorytetu lub celu szczegółowego priorytetu. Zostały one opracowane przez Program Interact w porozumieniu z Komisją Europejską. Różne warianty graficzne ikon można pobrać ze strony internetowej Programu. Projekty mogą również z nich korzystać.



Priorytet 1 | CS 1.1

CMYK 72 / 0 / 42 / 0, HEX #18BAA8, RGB 24 / 186 / 168



Priorytet 2 | CS 2.4 i 2.7

CMYK 48 / 0 / 89 / 0, HEX #9ACA3C, RGB 154 / 202 / 60



Priorytet 3 | CS 4.2 i 4.6

CMYK 10 / 75 / 60 / 1, HEX #DA5C57, RGB 218 / 92 / 87



Priorytet 4 | CS 6.1 i 6.3

CMYK 87 / 51 / 0 / 0, HEX #0E6EB6, RGB 14 / 110 / 182

7.6 Planowanie działań komunikacyjnych we wniosku o dofinansowanie

We wniosku o dofinansowanie cele i działania komunikacyjne są zaplanowane w pakietach roboczych wraz z merytorycznymi działaniami projektowymi.

7.6.1 Cele komunikacyjne

Wnioskodawcy opisują cele komunikacyjne, które przyczynią się do osiągnięcia celu projektu oraz grup docelowych.

Cele komunikacyjne wpływają na zmianę zachowań, wiedzy lub przekonań grup docelowych.

Typowe cele komunikacyjne to, np.:

- organizacja spotkania pracowników danej branży, aby wymienili się doświadczeniami i wiedzą,
- dotarcie do decydentów, aby zachęcić ich do przyjęcia i zaadoptowania opracowanych strategii/rozwiązań w projekcie,

- informowanie potencjalnych odwiedzających o wprowadzeniu na rynek nowych produktów turystycznych,
- przekazanie społeczeństwu informacji o ochronie różnorodności biologicznej.

Wnioskodawcy decydują, w których pakietach roboczych jest wymagane opisanie celów komunikacyjnych.

7.6.2 Działania komunikacyjne

W celu zapewnienia minimalnych wymagań programowych dla działań komunikacyjnych projektu, każdy projekt tworzy w pakiecie roboczym działanie „Standardowe działania komunikacyjne”, które obejmuje następujące działania:

- regularne informowanie o projekcie na istniejących oficjalnych stronach internetowych lub w mediach społecznościowych organizacji partnerskich, jeśli są dostępne (patrz rozdział 7.2.a); tj. zamieszczanie podstawowych informacji o projekcie na początku projektu oraz informacje o osiągniętych rezultatach nieprzerwanie do końca projektu.
- umieszczanie trwałych tablic informacyjnych lub tablic pamiątkowych (patrz rozdział 7.2.c) lub co najmniej jednego plakatu w formacie A3 lub większym, lub równoważny wyświetlacz elektroniczny (patrz rozdział 7.2.d).
- stosowanie logotypu Programu lub logotypu projektu (opartego na logo Programu) w realizacji działań zapewniających widoczność wsparcia UE (patrz rozdział 7.2.b), w tym w dokumentach projektowych, materiałach informacyjnych i promocyjnych przeznaczonych do informacji publicznej lub dla uczestników wydarzeń projektowych.

Ponadto będą prowadzone specyficzne dla projektu działania komunikacyjne, które mają być realizowane w ramach osiągnięcia celów komunikacyjnych. Typowe działania komunikacyjne to, np.:

- stworzenie własnego logotypu projektu, który nie będzie oparty na logo Programu,
- zorganizowanie wydarzenia, np. konferencji, warsztatów, szkoleń itp.,
- publikowanie materiałów drukowanych/elektronicznych, np. publikacje, artykuły w prasie branżowej, artykuły prasowe, informacje w newsletterach branżowych, filmiki video etc.,
- prowadzenie kampanii w mediach społecznościowych,
- opracowanie materiałów reklamowych i informacyjnych, np. ulotki, plakaty, roll-upy, drobne artykuły promocyjne itp.,
- aktywizowanie sieci branżowych i informowanie ich o projekcie i jego rezultatach.

Działania komunikacyjne powinny, w zależności od przedmiotu projektu, posiadać polsko-

niemiecki charakter, np. wspólne opracowanie materiałów promocyjnych, organizacja dwujęzycznych spotkań lub konferencji, wspólne redagowanie raportów.

Podczas raportowania partnerzy projektu informują o zrealizowanych działaniach komunikacyjnych i zamieszczają materiały potwierdzające w Jems, np. agendę, zdjęcia, publikacje itp.

7.7 Możliwość wsparcia przez Program realizacji działań komunikacyjnych

Program i projekty mogą się wzajemnie wspierać, aby wzmocnić widoczność Programu i projektów. Dlatego Program planuje własne działania komunikacyjne.

Na stronie internetowej Programu przewidziano bibliotekę projektów. Wspólny Sekretariat tworzy osobną stronę dla każdego zatwierdzonego projektu i publikuje na niej m.in. informacje dostępne w Jems (lista partnerów projektu, kwota dofinansowania UE, streszczenie projektu, planowane działania, produkty i rezultaty). Partnerzy wiodący mogą dodatkowo przekazywać Wspólnemu Sekretariatowi informacje do opublikowania w tej bibliotece np. linki do informacji przygotowanych przez partnerów projektu, do wyników projektu i publikacji dostępnych online.

Terminy wydarzeń otwartych dla ogółu społeczeństwa mogą być, na przykład, wprowadzane do kalendarza Programu przez Wspólny Sekretariat, udostępniane w Interreg Newsflash oraz w mediach społecznościowych Programu. W tym celu prosimy o wcześniejszy kontakt ze Wspólnym Sekretariatem.

Projekty mogą również uczestniczyć w działaniach komunikacyjnych Programu, takich jak: Europejski Dzień Współpracy (EC Day), konkursy medialne i wydarzenia programowe.

7.8 Kwalifikowalność działań komunikacyjnych

Koszty reklamy, informacji, działań promocyjnych, materiałów promocyjnych oraz działań lub informacji związanych z projektem mieszczą się w kategorii kosztów "Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług". **Koszty prezentów nie są kwalifikowane** (patrz rozdział 4.5).

Partnerzy projektu, jak i beneficjenci końcowi Funduszu Małych Projektów, poniosą konsekwencje finansowe, jeśli nie spełnią wymogów wynikających z rozporządzeń UE w zakresie obowiązków informacyjnych.

Jeżeli wykryte naruszenie obowiązków w zakresie komunikacji nie zostanie naprawione, instytucja odpowiedzialna (kontroler I stopnia, instytucja audytowa etc) może obniżyć

o maks. 2% środki finansowe z EFRR przyznane danemu partnerowi projektu lub beneficjentowi końcowemu.

Wysokość finansowego pomniejszenia ustalana jest według uznania kontrolera I stopnia lub audytora z uwzględnieniem zasady proporcjonalności w odniesieniu do naruszenia.

Jako ogólna zasada obowiązuje:

- wysokość pomniejszenia: 25% od rzeczywistych wydatków lub wartości (do oszacowania w przypadku bezkosztowych działań), działania komunikacyjnego lub przedmiotu, w przypadku którego stwierdzono naruszenie, maksymalnie 2% budżetu EFRR partnera projektu lub beneficjenta końcowego,
- zastosowanie pomniejszenia, jeżeli kontroler I stopnia stwierdzi, że nie jest możliwe podjęcie działań zaradczych.

7.9 Obowiązki informacyjne Instytucji Zarządzającej

Aby spełnić obowiązki komunikacyjne Program będzie podawał na swojej stronie internetowej m.in. następujące informacje:

- informacje o pracy Komitetu Monitorującego,
- listy zatwierdzonych projektów,
- informacje o naborach projektów,
- dane finansowe Programu,
- sporządzone ewaluacje i końcowy raport z wykonania Programu.

8 Załączniki

8.1 Definicje

Definicja	Objaśnienie
beneficjent	podmiot publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za inicjowanie i wdrażanie danego projektu
beneficjent końcowy	publiczna lub prywatna jednostka realizująca, która otrzymuje środki EFRR z Funduszu Małych Projektów na realizację małego projektu.
budżet projektu	obejmuje planowane wydatki całkowite ściśle powiązane z działaniami projektu, a także źródła finansowania
dofinansowanie	środki finansowe Programu na współfinansowanie projektów
draft budget	projekt budżetu partnera projektu, który stanowi podstawę do obliczenia uproszczonej opcji kosztów (np. kwoty ryczałtowej) w procesie zatwierdzania projektu. W rozporządzeniu użyto terminu „projekt budżetu” zamiast powszechnie stosowanego w języku angielskim terminu „draft budget”.
Jems	elektroniczny system wymiany danych wykorzystywany w Programie do składania wniosków projektowych oraz monitorowania Programu
kategorie kosztów (KK)	przyporządkowanie wydatków kwalifikowalnych do określonych grup według ich przeznaczenia (np. koszty osobowe, koszty podróży itp.)
Komitet Monitorujący (KM)	gremium wybierające projekty do dofinansowania i monitorujące wdrażanie Programu
kontraktacja	zawarcie umowy o dofinansowanie
kontroler I stopnia	podmiot odpowiedzialny za weryfikację kwalifikowalności wydatków zadeklarowanych do dofinansowania z UE przez beneficjenta projektu, wyznaczony przez państwa członkowskie uczestniczące w Programie
koszty rzeczywiste	dofinansowanie i rozliczanie wydatków na podstawie faktycznie poniesionych kosztów

Definicja	Objaśnienie
małe projekty	projekty dofinansowywane z Funduszu Małych Projektów
ocena	ocena formalna i jakościowa wniosku o dofinansowanie
okres realizacji / okres trwania projektu	okres czasu, w którym należy zrealizować projekt oraz wszystkie związane z nim świadczenia i usługi
okres związania z celami projektu	okres korzystania z przedmiotów, inwestycji, gruntów lub z innych praw użytkowania w rozumieniu przeznaczenia dofinansowania, również poza okresem realizacji (patrz także trwałość projektu)
opcje budżetu	możliwość podziału budżetów partnerów projektu na koszty rzeczywiste lub zastosowania uproszczonych opcji kosztów
opcje kosztów uproszczonych	dofinansowanie i rozliczanie wydatków projektu w formie kwot ryczałtowych (np. koszty przygotowania) lub stawek ryczałtowych (np. koszty osobowe)
partner projektu (PP)	każdy podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie, który uczestniczy w projekcie, tzn. partner wiodący i pozostali partnerzy
partner stowarzyszony (PS)	partner projektu wspierający realizację projektu bez dofinansowania z EFRR
partner wiodący (PW)	partner projektu odpowiedzialny za złożenie wniosku o dofinansowanie, podpisujący umowę o dofinansowanie i odpowiadający za finansową i rzeczową realizację projektu
Partnerzy Programu	Kraje związkowe Meklemburgia-Pomorze Przednie, Brandenburgia i Rzeczpospolita Polska
porozumienie partnerskie	porozumienie określające wzajemne prawa i obowiązki partnera wiodącego i pozostałych partnerów projektu w zakresie wdrażania projektu
Program	Program Współpracy Interreg VI A Meklemburgia - Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska

Definicja	Objaśnienie
projekt	przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, posiadające określony początek i koniec realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte dofinansowaniem z EFRR
projekty o małej skali	projekty o budżecie do 200 000 EUR finansowane z Programu poza FMP
raport o projekcie	raport składany regularnie (z reguły co pół roku) przez partnera wiodącego w systemie Jems z informacją o postępie projektu pod względem merytorycznym i finansowym, stanowiący podstawę do wypłaty środków z EFRR
raport partnera	raport składany regularnie (z reguły co pół roku) przez partnera projektu w systemie Jems z informacją o postępie działań i poniesionych kosztach (lista wydatków)
regularne projekty	to projekty o całkowitym budżecie większym niż 200 000 EUR; z wyjątkiem FMP.
środki własne / wkład własny / wkład partnera	wkład wniesiony przez partnerów projektu w celu zapewnienia 100% finansowania realizacji projektu
status prawny	partnera projektu i środków własnych, może być publiczny lub prywatny
technicznie wyspecjalizowane urzędy	w przypadku finansowania specyficznych działań właściwe technicznie wyspecjalizowane jednostki administracji państwowej (np. w przypadku działań budowlanych)
trwałość projektu	obowiązek zachowania ciągłości inwestycji zrealizowanych w ramach projektu w okresie 5 lat po ostatecznej wypłacie środków z EFRR partnerowi wiodącemu (patrz również okres związania z celami projektu)
umowa o dofinansowanie	umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki Instytucji Zarządzającej oraz partnera wiodącego w zakresie wdrażania projektu

Definicja	Objaśnienie
wniosek o dofinansowanie	wniosek o dofinansowanie projektu z EFRR w ramach Programu, przedstawiany do decyzji KM
wnioskodawca	Publiczna jednostka realizująca (partner wiodący) składająca wniosek o dofinansowanie z EFRR w Programie
wskaźnik produktu	wartość docelowa przewidziana w projektach i wybrana we wniosku o dofinansowanie, która służy do weryfikacji celów projektu (efektów projektu), w kontekście oceny projektu, jak również podczas sprawozdawczości
wskaźnik rezultatu	wartość docelowa przewidziana w projektach i wybrana we wniosku o dofinansowanie, służąca do badania wpływu dofinansowanego projektu, w szczególności na jego grupę docelową i grupę (grupy) użytkowników, weryfikowana w procesie oceny projektu oraz podczas sprawozdawczości
wydatki wyłączone	Wydatki, których kwalifikowalność nie może być jeszcze potwierdzona ponad wszelką wątpliwość przez kontrolera I stopnia, (np. z powodu niekompletnych dokumentów poświadczających) i zostały wyłączone
zarządzający Funduszem Małych Projektów (administrator FMP)	beneficjent wdrażający Fundusz Małych Projektów, wybierający małe projekty i przyznający dofinansowanie z EFRR beneficjentom końcowym

8.2 Załączniki do wniosku o dofinansowanie

8.2.1 Załączniki do składanego wniosku o dofinansowanie (faza 1)

Partner wiodący składa poniższe dokumenty wraz z wnioskiem o dofinansowanie w formie elektronicznej (najlepiej jako .pdf z **jednoznaczną nazwą dokumentu i odniesieniem do numeracji w poniższej tabeli**) za pośrednictwem systemu Jems (Prześlij w obszarze "Załączniki | Wniosek"). Ponadto należy zwrócić uwagę, że niektóre dokumenty składa się wyłącznie na żądanie Wspólnego Sekretariatu drogą elektroniczną lub dodatkowo w formie podpisanego oryginału papierowego za pośrednictwem poczty.

Dokumenty faza 1: składanie wniosku o dofinansowanie		Kto	język	format
Obowiązkowe dla partnerów wiodących (PW) lub wszystkich partnerów projektów (PP):				
1	Potwierdzenie do wniosku złożonego elektronicznie - podpisane przez partnera wiodącego - wzór zamieszczony na stronie internetowej Programu należy zachować bez zmian - Oryginał papierowy musi wpłynąć do Wspólnego Sekretariatu nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu naboru.	PW	DE i PL	oryginał w formie papierowej
2	Porozumienie partnerskie dotyczące projektu - podpisane przez LP i PP - wzór zamieszczony na stronie internetowej Programu należy zachować bez zmian - w Jems prześlij w zakładce "Załączniki Wniosek" w sekcji "Wniosek"	wszyscy PP	DE i PL	elektronicznie
3	Objaśnienia do budżetu - np. szczegółowe uzasadnienia pozycji kosztowych i ich wysokości, wyniki badania rynku dotyczące planowanych zakupów, opisy stanowisk/ustalenia dot. wynagrodzenia personelu - w Jems prześlij w "Załącznikach do wniosku" w sekcji "B - Partnerzy" dla każdego partnera projektu	wszyscy PP	język PP	elektronicznie

Dokumenty faza 1: składanie wniosku o dofinansowanie		Kto	język	format
Obowiązkowe dla partnerów projektów z kosztami robót budowlanych i infrastruktury (KK6):				
W Jems w zakładce "Załączniki Wniosek" w sekcji "Inwestycje" na każdą utworzoną inwestycję				
4	Dokumentacja dot. planów budowlanych status: projekt koncepcyjny zgodnie z fazą 3 HOAI (PP DE) lub porównywalny (PP DE i PL) z informacjami zawierającymi przynajmniej: - oświadczenie partnera projektu o posiadanej formie prawa do dysponowania nieruchomością - opis budowy - graficzne przedstawienie całości projektu budowlanego wraz z programem funkcjonalno-użytkowym - kalkulację kosztów	PW lub PP	język miejsca inwestycji	elektronicznie
5	Informacje o stanie prawa budowlanego O ile dotyczy, do wniosku należy dołączyć pozwolenie na budowę właściwego urzędu. Jeśli na etapie składania wniosku odpowiednie dokumenty są jeszcze niedostępne, obowiązują: - dla robót budowlanych po stronie niemieckiej: przedłożenie pozytywnego wstępnego zapytania o budowę - dla robót budowlanych po stronie polskiej: oświadczenie o zobowiązaniu się do złożenia: - prawomocnego pozwolenia na budowę - lub innych wymaganych prawem dokumentów, które są konieczne do rozpoczęcia prac budowlanych i gwarantują terminową realizację projektu	PW lub PP	język miejsca inwestycji	elektronicznie
6	Dokument potwierdzający zdolność do utrzymania trwałości przedsięwzięcia (obliczenie rentowności, koncepcja eksploatacji) w okresie do 5 lat od zakończenia projektu: - opis zarządzania inwestycją (wykorzystanie, zarządca etc.) - planowane wydatki i przychody - regulacje dot. finansowania ewentualnych deficytów podczas eksploatacji	PW lub PP	język miejsca inwestycji	elektronicznie

Dokumenty faza 1: składanie wniosku o dofinansowanie		Kto	język	format
Obowiązkowe dla polskich partnerów				
7	Oświadczenie dot. przestrzegania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej - dotyczy wszystkich polskich samorządów oraz polskich instytucji administrowanych lub nadzorowanych przez samorzady. - podpisane przez partnera - wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Programu. - należy przesłać w Jems w zakładce "Załączniki Wniosek" w sekcji "B - Partnerzy" dla każdego partnera projektu	PP PL	PL	elektronicznie
Obowiązkowe dla partnerów stowarzyszonych (PS)				
8	Oświadczenie zobowiązujące - podpisane przez partnera stowarzyszonego - wzór zamieszczony na stronie internetowej Programu należy zachować bez zmian - w Jems prześlij w zakładce "Załączniki Wniosek" w części "Wniosek"	PS	PL	elektronicznie
Wyłącznie na żądanie Wspólnego Sekretariatu Wymiana między partnerami projektu a Wspólnym Sekretariatem za pośrednictwem poczty elektronicznej:				
9	Dokumenty potwierdzające formę prawną oraz działalność w przypadku stowarzyszeń, związków, jednostek sektora publicznego: - statut lub inny dokument konstytuujący podmiot - wyciąg z rejestru stowarzyszeń lub rejestru związków, rejestru fundacji itp. w przypadku przedsiębiorstw: - wyciąg z rejestru handlowego, umowa spółki - wyciąg z rejestru sądowego, rejestru działalności gospodarczej lub dokument równoważny - lista udziałowców	wszyscy PP	język PP	elektronicznie

8.2.2 Załączniki do kontraktacji (faza 2)

Po wyborze projektu przez Komitet Monitorujący, partner wiodący składa następujące dalsze dokumenty w formie elektronicznej pocztą elektroniczną lub poprzez Jems; (najlepiej jako plik pdf **z jednoznaczną nazwą dokumentu i odniesieniem do numeracji w poniższej tabeli**) lub, jeśli jest to zaznaczone, w wersji papierowej w oryginale pocztą.

Dokumenty faza 2: kontraktacja		Kto	język	format
Obowiązkowe dla partnerów wiodących lub wszystkich partnerów projektów:				
1	Oświadczenie o osobach uprawnionych do korzystania z Jems - oświadczenie LP i PP o przypisaniu osób ze strony LP i PP jako przedstawicieli w Jems, którzy mogą działać w sposób prawnie wiążący w Jems w imieniu LP lub PP. - podpisane przez właściwego LP lub PP - należy stosować szablon znajdujący się na stronie internetowej Programu.	wszyscy PP	DE i PL	Orginał w wersji papierowej
2	Zestawienie kosztów całkowitych projektu w podziale na lata budżetowe	PW dla całego projektu		elektronicznie
Obowiązkowe dla partnerów projektów z kosztami robót budowlanych i infrastruktury (KK6):				
3	Dokumenty, potwierdzające prawo do dysponowania - np. wyciąg z księgi wieczystej, umowa kupna, umowa dzierżawy (okres trwania przynajmniej tak długi jak okres związania z celami projektu) - mapa katastralna lub mapa z oznaczeniem danej działki i miejsca inwestycji	PW lub PP	język miejsca inwesty cji	elektronicznie
4	Potwierdzenia dotyczące prawa do budowy dla robót budowlanych po stronie niemieckiej: pozwolenie na budowę w tym kontrola budowlana odpowiedzialnej administracji państwowej dla działań budowlanych: w M-V: >2 mln EUR dofinansowania EFRR w BB: >1 mln EUR dofinansowania EFRR	PW lub PP	język miejsca inwesty cji	elektronicznie

Dokumenty faza 2: kontraktacja		Kto	język	format
	2. dla działań budowlanych po stronie polskiej: pozwolenie na budowę lub inne prawomocne dokumenty wymagane do rozpoczęcia prac i gwarantujące terminową realizację projektu.			
Wyłącznie na żądanie Wspólnego Sekretariatu				
5	Dowód posiadania środków własnych np. wyciąg z planu budżetowego, decyzja organu podejmującego uchwałę, potwierdzenie finansowania przez bank firmowy lub inne	PW lub PP	język PP	elektronicznie
6	Dowód prefinansowania np. zatwierdzone plany finansowe, uchwały budżetowe lub kredyty itd.	PW lub PP	język PP	elektronicznie
7	Dowód potwierdzający prawo do odliczania podatku potwierdzenie właściwego urzędu skarbowego niemieckich partnerów projektu	niemieccy PP	DE	elektronicznie
8	Dowód przeprowadzenia oceny wpływu inwestycji infrastrukturalnej na klimat • podpisane przez właściwego LP lub PP • należy stosować szablon znajdujący się na stronie internetowej Programu	PW lub PP	język PP	elektronicznie

8.3 Kryteria wyboru projektów

8.3.1 Lista sprawdzająca 1: Formalna ocena projektów

(ocena dokonywana przez Wspólny Sekretariat)

Nr projektu / Akronim

Nazwa Partnera Wiodącego

Ocena zakończona w dniu:

Nazwiska osób oceniających:

Nr.	Projekt musi spełniać <u>wszystkie</u> następujące kryteria:	TAK	NIE
1.	Wniosek o dofinansowanie został złożony elektronicznie w odpowiednim terminie w Jems.		
2.	„Potwierdzenie do wniosku złożonego elektronicznie” zostało w oryginale przedłożone najpóźniej 14 dni kalendarzowych po zakończeniu naboru i jest podpisane przez osobę uprawnioną.		
3.	Partner wiodący jest uprawniony do składania wniosku zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku Programu.		
4.	Spełnione są minimalne wymagania dotyczące partnerstwa.		
5.	Wniosek o dofinansowanie spełnia kryteria naboru.		
6.	Wniosek o dofinansowanie jest wypełniony w całości w języku polskim i języku niemieckim.		
7.	Polska i niemiecka wersja językowa wniosku są merytorycznie zgodne.		
8.	Załączniki do wniosku (patrz Podręcznik Programu – załączniki fazy 1) są kompletne.		
9.	Porozumienie partnerskie zostało podpisane przez wszystkich partnerów projektu.		

8.3.2 Lista kontrolna 2: Ocena jakościowa

(sprawdzenie kwalifikowalności oraz ocena merytoryczno-branżowa)

8.3.2.1 Ogólne wskazówki na temat oceny i punktacji

(patrz również rozdział 3.3 Podręcznik Programu)

- **Pytania obowiązkowe sprawdzające kwalifikowalność projektu (O_X):** to pytania typu „tak/nie”, na które należy odpowiedzieć twierdząco. Odpowiedź „NIE” spowoduje zakończenie oceny jakościowej. Jeśli na wszystkie pytania odpowiemy twierdząco, ocena jest kontynuowana.
- **Pytania oceniające (X.X.X_B):** Pytania o charakterze wartościującym: to pytania, na które można odpowiedzieć „bardzo dobry”, „dobry”, „dostateczny”, „niezadowolający” lub „niedostateczny”.
- **Pytania techniczne (X.X_T):** to pytania typu "tak" / "nie", które nie mają bezpośredniego wpływu na ocenę, ale są niezbędne w przygotowaniu kolejnych etapów administracyjnych.

Punktacja poszczególnych pytań

Dla każdego pytania oceniającego przyznawana jest następująca punktacja w odniesieniu do jakości informacji zawartych we wniosku:

- **4 pkt- bardzo dobrze spełnione** - Treść projektu we wniosku jest w pełni, jasno i logicznie opisana. Nie stwierdzono żadnych uchybień.
- **3 pkt- dobrze spełnione** - Treść projektu we wniosku jest opisana kompleksowo. Stwierdzono jedynie drobne uchybienia (np. brak szczegółów w kilku częściach wniosku), ale można je usunąć poprzez korekty techniczne i / lub drobne warunki merytoryczno-branżowe.
- **2 pkt- spełnione w stopniu dostatecznym** - Treść projektu we wniosku jest odpowiednio opisana. Niektóre aspekty nie są jednak spełnione w oczekiwanym zakresie lub nie są opisane jasno lub wystarczająco szczegółowo. Braki mogą być jednak usunięte poprzez nałożenie warunków merytoryczno-branżowych bez istotnej zmiany projektu.
- **1 pkt - niezadowolająco spełnione** - Treść projektu we wniosku jest niekompletnie opisana. Ma poważne braki w odniesieniu do spełnienia odpowiedniego kryterium i / lub przedłożone informacje są niskiej jakości. W celu usunięcia braków konieczne byłoby nałożenie licznych warunków merytoryczno-branżowych, które jednak w istotny sposób zmieniłyby projekt.
- **0 pkt - niedostatecznie spełnione** - Treść projektu jest opisana w sposób niewystarczający. Posiada poważne braki w zakresie spełnienia odpowiedniego kryterium i / lub dostarczone informacje są bardzo niskiej jakości i / lub bardzo niekompletne.

Jeżeli wniosek projektowy otrzyma ocenę niezadowolającą (1) lub niedostateczną (0) w pojedyńczym pytaniu, prowadzi to do zakończenia oceny.

Wynik punktowy w niektórych pytaniach jest mnożony przez 2. (wskazówka: **UWAGA! PODWÓJNA OCENA [LICZBA PUNKTÓW OCENY x 2]**).

- Ocena na poziomie bloku jest uzupełniona o rzetelne uzasadnienie.
- Może zawierać poprawki techniczne i / lub warunki merytoryczno-branżowe.
- Warunki merytoryczno-branżowe należy poprzedzić dużą literą A, poprawki techniczne dużą literą T.
- Definicja warunku merytoryczno-branżowego: to ingerencje (rozszerzenie lub ograniczenie) w strukturę projektu w celu poprawy jakości projektu (np. działań, produktów, partnerów, budżetu).
- Definicja korekty technicznej: to zmiany o charakterze techniczno-redakcyjnym, mające na celu zapewnienie kompletności wniosku w ramach przygotowania do dalszej procedury administracyjnej (kontraktacja).
- Jedynie warunki merytoryczno-branżowe mają być zatwierdzane przez Komitet Monitorujący.

Punktacja

Ustalana jest **ostateczna punktacja** projektu:

- **Krok 1:** Dla każdego bloku obliczana jest średnia arytmetyczna z punktów oceny za poszczególne pytania. Wynik jest zaokrąglany do 2 miejsc po przecinku (sposób stosowany w księgowości).
- **Krok 2:** Średnia arytmetyczna jest obliczana ze średnich arytmetycznych za blok (krok 1). Bloki 1 (znaczenie projektu i transgraniczna wartość dodana) i 2 (kompetencje i doświadczenie partnerstwa) stanowią po 30%, a bloki 3 (plan działania) i 4 (budżet) po 20% obliczeń. Wynik zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku (sposób stosowany w księgowości).
- **Krok 3:** Jeśli dotyczy, projekt otrzymuje punkty bonusowe, które są dodawane do wyniku z kroku 2.

Punkty bonusowe

Po +0,1 punktu dodaje się, jeśli:

- jest to projekt strategiczny o wyraźnie rozpoznawalnej wartości dodanej w obszarze międzyprogramowym,
- podejście przyjęte w projekcie jest innowacyjne i wykracza poza obecną praktykę w sektorze/obszarze objętym programem/państwie członkowskim, nadając tym samym nowy impuls (C.2.2),
- projekt uwzględnia wyniki i praktyki poprzednich lub obecnych projektów i inicjatyw UE lub innych (w tym projektów EFRR/EFS w obszarze programu) i rozwija je w ramach realizacji projektu w wyraźnie rozpoznawalną wartość dodaną (C.2.6, patrz również rozdział 1.2.5 Programu Współpracy).

- projekt wnosi pozytywny wkład do jednej lub więcej z następujących zasad horyzontalnych: zrównoważony rozwój, równe szanse i niedyskryminacja lub równe traktowanie kobiet i mężczyzn.

Podział na grupy

Projekty zostały podzielone na trzy grupy na podstawie oceny jakościowej:

- **Grupa A:** projekty rekomendowane do wyboru
- **Grupa B:** Projekty nieprzedkładane do wyboru (ocena jakościowa nie została zaliczona)
- **Grupa C:** Projekty formalnie niekwalifikowalne

8.3.2.2 Lista sprawdzająca 2a Sprawdzenie kwalifikowalności projektu:

(Ocena prowadzona przez Wspólny Sekretariat)

Nr. projektu. / Akronym:	
Nazwa partnera wiodącego	
Ocena ukończona w dniu:	
Nazwisko oceniającego:	

	Sprawdzenie kwalifikowalności projektu (m.in rozporządzenie (UE) 2021/1059 Art. 22 Pkt. 4)	TAK	NIE
O_1	a) Projekt jest zgodny z Programem Współpracy Interreg VI A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska 2021-2027 i skutecznie przyczynia się do osiągnięcia jego celów szczegółowych. Obejmuje to.: Projekt odnosi się do wspólnych wyzwań obszaru Programu i ma wyraźny wymiar transgraniczny. (zgodnie z rozdziałem 1.2 Programu Współpracy (C.2.1, C.2.3) Spełnione są kryteria kwalifikowalności określone w Programie dla wybranego celu szczegółowego. • Dla CS 1.1 Zgodnie z postanowieniami Programu Współpracy rozdział. 2.1.1 lub Podręcznikiem Programu rozdział 1.2.1.1 • Dla CS 2.4 Zgodnie z postanowieniami Programu Współpracy rozdział 2.2.1 ew. Podręcznikiem Programu rozdział. 1.2.2.1 • Dla CS 2.7 Zgodnie z postanowieniami Programu Współpracy rozdział. 2.2.2 ew. Podręcznikiem Programu rozdział. 1.2.2.2 • Dla CS 4.2 Zgodnie z postanowieniami Programu Współpracy rozdział 2.3.1 ew. z Podręcznikiem Programu. rozdział 1.2.3.1 • Dla CS 4.6 Zgodnie z postanowieniami Programu Współpracy rozdział 2.3.2 ew. Podręcznikiem Programu rozdział. 1.2.3.2 • Dla CS 6.1 Zgodnie z postanowieniami Programu Współpracy rozdział 2.4.1 ew. Podręcznikiem Programu rozdział 1.2.4.1 • Dla CS 6.3 Zgodnie z postanowieniami Programu Współpracy rozdział 2.4.2 ew. Podręcznikiem Programu rozdział 1.2.4.2		
O_2	b) Projekt nie jest sprzeczny z odpowiednimi strategiami ustanowionymi na podstawie rozporządzenia (UE) 2021/1059 art. 10 ust. 1 lub ustanowionymi dla co najmniej jednego unijnego instrumentu finansowania zewnętrznego;		
O_3	c) Projekt odzwierciedla najkorzystniejszą relację między kwotą wsparcia, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami (B.1 Budżety partnerów,		

	Sprawdzenie kwalifikowalności projektu (m.in rozporządzenie (UE) 2021/1059 Art. 22 Pkt. 4)	TAK	NIE
	D. Przegląd budżetu, C.4 Plan pracy, C.1 Cel projektu i C.5 Rezultaty projektu). <i>Uwaga: W tym etapie oceny sprawdzana jest jedynie zgodność z zasadami gospodarności i efektywności. (patrz rozdział 4.1. Podręcznik Programu) Stosunek kosztów do korzyści projektu (w tym zasada efektywności) zostanie zbadany w kolejnym etapie oceny (ocena merytoryczna) (patrz pytanie 4.1.1_B).</i>		
O_4	Należy ocenić tylko w przypadku, gdy dotyczy: (d) partnerzy projektu posiadają niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania w odniesieniu do operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, tak by zapewnić stabilność ich finansowania; . (C.4 Inwestycje 4.1 i 5.3)		
O_5	Należy ocenić tylko w przypadku, gdy dotyczy: (e) Projekt wchodzi w zakres stosowania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE(19) i operacje podlegają ocenie oddziaływania na środowisko lub procedurze preselekcji oraz należy uwzględnić ocenę rozwiązań alternatywnych na podstawie wymogów tej dyrektywy; . (C.4 Inwestycje 4.1)		
O_6	Należy ocenić tylko w przypadku, gdy dotyczy: f) Projekt został już rozpoczęty przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w Jems i jest zgodny z obowiązującym prawem.		
O_7	g) Projekt wchodzi w zakres Programu Współpracy Interreg VI A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska 2021-2027 i jest przypisany do określonej kategorii interwencji.		
O_8	(h) projekt nie obejmuje działań, które stanowiły część operacji podlegającej przeniesieniu produkcji w rozumieniu art. 2 pkt 27) rozporządzenia (UE) 2021/1060 lub które stanowiłyby przeniesienie działalności produkcyjnej w rozumieniu art. 65 ust. 1 lit. a) tego rozporządzenia; . (C.4 Inwestycje 2 i 5)		
O_9	(i) projektu nie dotyczy bezpośrednio uzasadniona opinia Komisji w sprawie naruszenia objęta zakresem art. 258 TFUE, kwestionująca zgodność z prawem i prawidłowość wydatków lub wykonania operacji;		
O_10	Należy ocenić tylko w przypadku, gdy dotyczy:j) W projekcie zaplanowano inwestycje infrastrukturalne o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej pięć lat przeprowadzona została ocena oczekiwanych skutków zmian klimatu (odporność na klimat). (C.4 Inwestycja 4.2)		

	Sprawdzenie kwalifikowalności projektu (m.in rozporządzenie (UE) 2021/1059 Art. 22 Pkt. 4)	TAK	NIE
O_11	Minimalne wymagania dotyczące 4 kryteriów współpracy zgodnie z art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) 2021/1059 są spełnione (C 7.5)		
O_12	Projekt nie narusza żadnej z zasad horyzontalnych: (C.7.6): • zrównoważony rozwój, • równość szans i niedyskryminacji, • równouprawnienie kobiet i mężczyzn, Patrz rozdział 1.6 Podręcznika Programu		
O_13	Projekt nie narusza Karty praw podstawowych Unii Europejskiej.		
O_14	Projekt zawiera typy działań, które zostały już zakwalifikowane jako zgodne z DNSH w ocenie DNSH Programu lub zgodność z DNSH została odrębnie wykazana.		
O_15	Należy ocenić tylko w przypadku, gdy dotyczy: Projekt jest istotny z punktu widzenia pomocy publicznej. Podlega on wyłączeniu na mocy rozporządzenia nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Rozporządzenie GBER)i jest zgodny z postanowieniami Programu (patrz Podręcznik Programu, rozdział 4.7.1).		

8.3.3 Lista sprawdzająca 2b Ocena merytoryczno-branżowa projektu

(Ocena dokonywana przez Wspólny Sekretariat)

Nr. Projektu/ Akronym:	
Nazwa partnera wiodącego:	
Ocena zakończona w dniu:	
Nazwisko oceniającego:	

8.3.3.1 Podsumownie wyniku oceny

Wyszczególnienie poszczególnych produktów projektu:
Wcześniejsze rozpoczęcie działań: TAK / NIE

	Wyniki oceny	Punktacja	Uzasadnienie	Warunki merytoryczno-branżowe (konieczne do zatwierdzenia przez KM)	Korekty techniczne (WS / IZ)
1.	Znaczenie projektu i transgraniczna wartość dodana				
2.	Kompetencje i doświadczenie partnerów				
3.	Plan działania				
4.	Budżet				
	Średnia				
	Punkty dodatkowe (jeśli dotyczy)				
	Ostateczna ilość punktów				
	Grupa				

8.3.3.2 Blok 1: Znaczenie projektu i transgraniczna wartość dodana

Nr.	Pytania oceniające (odpowiednia sekcja we wniosku, Podręczniku Programu lub Programie Współpracy)	Ocena wynik
1.1	Znaczenie, Strategia	
1.1.1_B	W jakim stopniu rozwiązania zaproponowane w projekcie wydają się właściwe dla przezwyciężenia wspólnych wyzwań na obszarze objętym programem? (C.1, C.2)	
1.1.2_B	Jak silny jest wkład projektu w realizację wybranego celu szczegółowego? W ocenie brane są pod uwagę szczególne wymagania dotyczące danego celu szczegółowego. (cały wniosek o dofinansowanie, szczególnie C.1, C.2, patrz też rozdział 1.2 Podręcznika Programu, rozdział 2 Programu Współpracy)?	
1.1.2_B	W jakim stopniu projekt przynosi wyraźne korzyści dla grupy docelowej (grup docelowych) lub beneficjentów końcowych (FMP)? (C.2.3, C.2.4, C.2.4a)	
1.1.2_B	W jakim stopniu projekt przyczynia się do wypełnienia nadrzędnych strategii i polityk (europejskich, krajowych i/lub regionalnych) w obszarze Programu? (C2.5, por. również programy wymienione w rozdziale 1.2.5 Programu Współpracy lub w rozdziale 1.5 Podręcznika Programu)	
1.2	Wkład w realizację programu	
1.2.1_B	W jakim stopniu cel projektu jest konkretny, realistyczny i osiągalny? W jakim stopniu produkty projektu przyczyniają się do osiągnięcia celu projektu? (C.1, C.4)	
1.2.2_B	W jakim stopniu produkty projektu są sformułowane w sposób zrozumiały i powiązane lub prawidłowo przypisane do odpowiednich wskaźników produktu programu? W jakim stopniu wkład projektu w osiągnięcie wskaźników produktu programu jest realistyczny i wystarczający? (C.4)	
1.2.3_B	W jakim stopniu rezultaty projektu są sformułowane w sposób zrozumiały i powiązane z odpowiednimi wskaźnikami rezultatu programu lub czy zostały do nich prawidłowo przypisane? W jakim stopniu wkład projektu w osiągnięcie wskaźników rezultatu programu jest realistyczny i wystarczający? (C.5)	
1.2.4_B	W jakim stopniu zapewniona jest trwałość produktów projektu (np. w szczególności dalsze zarządzanie inwestycjami)? (C.8.1, C.4 Inwestycje 4.1 i 5.3)	
1.2.5_B	W jakim stopniu najważniejsze rezultaty projektu są możliwe do wykorzystania poza partnerstwem w projekcie? (możliwość przeniesienia) (C.8.2)	

Nr.	Pytania oceniające (odpowiednia sekcja we wniosku, Podręczniku Programu lub Programie Współpracy)	Ocena wynik
1.3	Charakter współpracy	
1.3.1_B	W jakim stopniu cele i rezultaty projektu mogą być osiągnięte jedynie poprzez współpracę transgraniczną i partnerstwo? (cały wniosek, zwłaszcza C.2.3, C.3)	
1.3.2_B	W jakim stopniu projekt przynosi wyraźne korzyści dla obu stron obszaru objętego Programem i ma pozytywny wpływ na wzrost lub rozwój wspólnego obszaru przygranicznego (transgraniczna wartość dodana)? (C.2.3) UWAGA WYNIK PUNKTOWY MNOŻONY JEST PRZEZ 2.	
	Średnia ogólna	

Ocena Blok 1:

--

Uzasadnienie punktacji:

--

Warunki merytoryczno-branżowe (do zatwierdzenia przez KM):

--

Korekty techniczne (WS /IZ – istotne dla sporządzenia umowy):

--

8.3.3.3 Blok 2 Kompetencja i doświadczenie w partnerstwie

Nr.	Pytania oceniające (odpowiednia sekcja we wniosku, Podręczniku Programu lub Programie Współpracy)	Ocena wynik
2.1	Kompetencja i doświadczenie w partnerstwie	
2.1.1_B	W jakim stopniu partnerzy posiadają zdolności finansowe, personalne i administracyjne niezbędne do realizacji projektu?	
2.1.2_B	W jakim stopniu partnerzy i partnerzy stowarzyszeni posiadają kompetencje merytoryczne wymagane do realizacji projektu? (B.1.6.1, C.3) UWAGA: WYNIK PUNKTOWY MNOŻONY JEST PRZEZ 2.	
2.1.3_B	W jakim stopniu łączne doświadczenia projektowe partnerów są zrównoważone i odpowiednie do realizacji projektu? (B.1.6.2)	
2.1.4_B	W jakim stopniu partnerzy i partnerzy stowarzyszeni spełniają swoje role z określonymi zadaniami i czerpią ze współpracy realne korzyści? (B.1.6.3, C.3)	
2.1.5_B	W jakim stopniu partner wiodący posiada wystarczające doświadczenie w zarządzaniu projektami unijnymi lub innymi projektami międzynarodowymi? (C.7.2, B.1.6.2, B. Budget)	
2.1.6_B	W jakim stopniu koordynacja projektem, zarządzanie finansowe i komunikacja wewnętrzna pomiędzy partnerami są jasno zorganizowane, a odpowiedzialność jasno zdefiniowana? (C.7.2, 7.4)	
	Średnia ogólna	

Nr.	Pytania techniczne (odpowiednia sekcja we wniosku, Podręczniku Programu lub Programie Współpracy)	Tak / Nie
2.1_T	W projekcie uczestniczą partnerzy spoza obszaru objętego programem.	

Ocena Bloku 2:

--

Uzasadnienie oceny:

--

Warunki merytoryczno-branżowe (do zatwierdzenia przez KM):

--

Korekty techniczne (WS /IZ – istotne dla sporządzenia umowy):

--

8.3.3.4 Blok 3 Plan pracy

Nr.	Pytania oceniające (odpowiednia sekcja we wniosku, Podręczniku Programu lub Programie Współpracy)	Ocena wynik
3.1	Pakiety robocze	
3.1.1_B	W jakim stopniu pakiety robocze i działania są wiarygodnie zaplanowane i opisane? W jakim stopniu wybrane podejście metodologiczne jest odpowiednie dla osiągnięcia celu projektu/celów pakietów roboczych? W jakim stopniu działania projektu przyczyniają się do osiągnięcia produktów i rezultatów projektu? (C.4, C.5) <i>W przypadku projektów z inwestycjami:</i> <i>W jakim stopniu inwestycje są opisane w sposób zrozumiały i szczegółowy oraz jak traktowane jest potencjalne ryzyko z nimi związane?</i> <i>W jakim stopniu inwestycje mają wyraźne korzyści transgraniczne i przyczyniają się do osiągnięcia celu projektu? (C.4)</i> <i>W przypadku działań poza obszarem programu:</i> <i>W jakim stopniu działania odbywające się poza obszarem objętym programem są jasno opisane, a ich wartość dodana dla obszaru objętego programem jest jasno określona i zrozumiała? (C2.7, C.4)</i> UWAGA: WYNIK PUNKTOWY MNOŻONY JEST PRZEZ 2.	
3.1.2_B	W jakim stopniu rezultaty i produkty projektu oraz wartości docelowe wskaźników są realnie osiągalne, weryfikowalne i mierzalne w okresie realizacji projektu? (C.4, C.6)	
3.1.3_B	W jakim stopniu podział zadań pomiędzy partnerami jest zrozumiały i zrównoważony oraz odpowiada roli partnerów w projekcie? (C.4, B.1.6.3 und C.3)	
3.2	Harmonogram i okres realizacji	
3.2.1_B	W jakim stopniu harmonogram jest realistyczny, tzn. działania, produkty i rezultaty są logicznie ułożone w czasie? (C.6) <i>W przypadku projektów z odstępstwem od regularnego okresu realizacji:</i> <i>W jakim stopniu odstępstwo od regularnego okresu realizacji (36 miesięcy) jest uzasadnione w sposób zrozumiały? (C.7.1)</i> <i>W przypadku projektów z wcześniejszym rozpoczęciem działania:</i> <i>W jakim stopniu uzasadnione jest wcześniejsze rozpoczęcie działania? (C.7.1, patrz również rozdział 4.1.3 Podręcznika Programu)</i>	

Nr.	Pytania oceniające (odpowiednia sekcja we wniosku, Podręczniku Programu lub Programie Współpracy)	Ocena wynik
3.3	Komunikacja: cele, działania i koordynacja	
3.3.1_B	W jakim stopniu cele komunikacyjne są właściwe, konkretne, realistyczne i osiągalne? W jakim stopniu działania komunikacyjne są wiarygodnie zaplanowane i opisane oraz odpowiednie w celu dotarcia do grupy docelowej (grup docelowych)? (C.4)	
3.3.2_B	W jakim stopniu koordynacja działań komunikacyjnych wszystkich partnerów projektu jest jasno zorganizowana, a obowiązki zdefiniowane? (C.4, C 7.3)	
	Średnia ogólna	

Nr.	Pytanie techniczne (odpowiednia sekcja we wniosku, Podręczniku Programu lub Programie Współpracy)	Tak/ Nie
3.1_T	Projekt dotyczy tematu obszaru międzyprogramowego i angażuje partnerów z innych programów Interreg A na pograniczu polsko-niemieckim. (C.2.7, B.1.6)	
3.2_T	W ramach projektu zaplanowano wydarzenie komunikacyjne z udziałem Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej. Dotyczy tylko projektów strategicznych [obszaru międzyprogramowego] lub projektów o całkowitym budżecie >5 mln EUR).	
3.3_T	Dla projektu została utworzona aktywność "Standardowe działania komunikacyjne". (C.4)	
3.4_T	Podsumowanie projektu nadaje się do publikacji. (A.2)	
3.5_T	Projekt jest istotny z punktu widzenia pomocy publicznej.	

Ocena Bloku 3:

Uzasadnienie oceny:

Warunki merytoryczno-branżowe (do zatwierdzenia przez KM):

Korekty techniczne (WS /IZ – istotne dla sporządzenia umowy):

8.3.3.5 Blok 4 Budżet

Nr.	Pytania oceniające (odpowiednia sekcja we wniosku, Podręczniku Programu lub Programie Współpracy)	Ocena wynik
4.1	Projektbudget	
4.1.1_B	W jakim stopniu budżet projektu jest proporcjonalny do proponowanego planu działań, wyników projektu i wkładu projektu w osiągnięcie docelowych wskaźników Programu? (stosunek kosztów do korzyści) / (całkowite zastosowanie)	
4.1.2_B	W jakim stopniu budżet odzwierciedla podział zadań pomiędzy partnerów lub rzeczywisty udział partnerów? (B.1.6, D.2 E.3)	
4.1.3_B	W jakim stopniu podział budżetu na kategorie kosztów odpowiada planowi prac? (C.4, B.1.6, D.2, E.3) <i>W jakim stopniu zapewnione zasoby ludzkie wydają się odpowiednie dla projektu?</i> <i>W jakim stopniu uzasadnione jest zapotrzebowanie na zewnętrzną wiedzę specjalistyczną, a budżet jest realistyczny?</i> <i>W jakim stopniu potrzeba wyposażenia jest uzasadniona, a koszt realny?</i> <i>W jakim stopniu potrzeba infrastruktury i robót budowlanych jest uzasadniona, a koszty realistyczne.</i> <i>W jakim stopniu uzasadnione są specyficzne dla projektu potrzeby wydatkowania środków w kategoriach kosztowych, które są ustalane jako stawka lub kwota ryczałtowa?</i>	
	Średnia ogólna	

Ocena Bloku 4:

Uzasadnienie oceny:

Warunki merytoryczno-branżowe (do zatwierdzenia przez KM):

Korekty techniczne (WS /IZ – istotne dla sporządzenia umowy):

8.3.3.6 Punkty dodatkowe/bonusowe

Nr.	Szczególne, dla oceny znaczące treści projektu (odpowiednia sekcja we wniosku, Podręczniku Programu lub Programie Współpracy)	Ocena wynik
1.	Podejście wybrane w projekcie jest innowacyjne i wykracza poza powszechną praktykę w sektorze/obszarze programowym/państwie członkowskim, a tym samym generuje nowe impulsy. (C.2.2) i C.4 Działania)	
2.	Projekt podejmuje wyniki i praktyki poprzednich lub obecnych projektów i inicjatyw UE lub innych (w tym projektów EFRR/EFS w obszarze Programu) i rozwija je w ramach realizacji projektu uzyskując wyraźnie rozpoznawalną wartość dodaną. (C.2.6) (patrz np. rozdział 1.2.5.5 Programu Współpracy)	
3.	Projekt dotyczy tematu obszaru międzyprogramowego i angażuje partnerów z innych programów Interreg A na pograniczu polsko-niemieckim. Wartość dodana współpracy w ramach obszarów międzyprogramowych jest wyraźnie rozpoznawalna. (C 2.7)	
4.	Projekt wnosi pozytywny wkład w jedną lub więcej z następujących zasad horyzontalnych: Zrównoważony rozwój, równe szanse i niedyskryminacja lub równość kobiet i mężczyzn. (C 7.6), (patrz rozdział. 1.6 Podręcznika Programu)	
	Łącznie	

8.4 Podatek od towarów i usług (VAT) w projektach o całkowitym budżecie od 5 mln eEUR

- Podatek od towarów i usług (VAT) może zostać uznany za kwalifikowalny tylko wtedy, gdy:
 1. został faktycznie poniesiony przez partnera projektu, oraz
 2. partner projektu ani żaden inny podmiot zaangażowany w projekt oraz wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym (dalej: podmiot zaangażowany w projekt), nie ma prawnej, choćby potencjalnej możliwości jego odzyskania.
- Faktyczne poniesienie podatku VAT wystąpi, jeżeli został on w całości zapłacony i jest zawarty w cenie za zakupione towary czy usługi.
- W sytuacji, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu powinien zostać zapewniony przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.
- Jeśli partner projektu ubiega się o kwalifikowanie podatku VAT w ramach projektu, zaznacza to we wniosku o dofinansowanie (Jems) w punkcie B.1.1 Tożsamość / Informacje prawno-finansowe przy pytaniu: Czy partner ma prawo do odliczenia podatku w odniesieniu do działań projektowych? poprzez wybór opcji "nie" lub "częściowo").
- Jeśli partner projektu we wniosku o dofinansowanie wskazał VAT jako wydatek kwalifikowalny, Wspólny Sekretariat jest uprawniony, w ramach kontraktacji (faza 2, patrz rozdział 8.2.2), do wymagania od partnera projektu szczegółowego uzasadnienia lub potwierdzenia (np. przez właściwy urząd skarbowy) wskazującego na brak możliwości odliczenia podatku.
- W trakcie realizacji projektu oraz w okresie trwałości, w przypadku zmiany statusu partnera projektu jako podatnika VAT, zobowiązany jest on bezzwłocznie do złożenia do WS i kontrolera I stopnia oświadczenia o zmianie statusu.
- W przypadku wystąpienia warunków do odzyskania podatku VAT, partner projektu jest proszony o zwrot dotychczas odzyskanego podatku VAT.

Natomiast możliwość odzyskania podatku VAT należy rozpatrywać w oparciu o przepisy krajowe:

Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli partner projektu nie nabędzie uprawnienia do obniżenia podatku należnego (związanego z opodatkowanymi czynnościami w projekcie) o podatek naliczony (związany ze zrefundowanymi w projekcie zakupami towarów i usług oraz środków trwałych). Sytuacje takie mogą wystąpić w następujących przypadkach:

1. Partner projektu nie działa w projekcie jako podatnik VAT, gdy projektowi nie towarzyszą żadne przychody - zakupione towary, usługi lub środki trwałe nie są wykorzystywane do sprzedaży opodatkowanej, bądź w projekcie nie występuje bezpośredni i bezsprzeczny związek pomiędzy zakupionymi towarami, usługami lub środkami trwałymi a czynnościami opodatkowanymi – dlatego nie ma prawa do odliczenia.
2. Partner projektu wykonuje wyłącznie czynności zwolnione z VAT.

W indywidualnych przypadkach, gdy istnieją wątpliwości co do charakteru wydatków i prawa do odliczenia podatku, partner projektu może zostać poproszony o wystąpienie do właściwego organu podatkowego o interpretację obowiązujących przepisów prawa podatkowego.

Polskich partnerów projektu obowiązuje dodatkowo:

- Partner projektu (lub podmiot zaangażowany w projekt) wykonuje czynności opodatkowane, przy czym pewne zakupy są wymienione w art. 88 ustawy o podatku od towarów i usług. Wtedy te zakupy nie dają prawa do odliczenia. VAT zawarty w tych zakupach jest kosztem kwalifikowalnym.

8.5 Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich partnerów

8.5.1 Zasada konkurencyjności w projektach

- 1) Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z procedurą określoną w niniejszym rozdziale (zasada konkurencyjności).

8.5.2 Wyłączenia stosowania zasady konkurencyjności

- 1) Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:
 - a. zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto,
 - b. zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), zwanej dalej: Pzp,
 - c. zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 Pzp,
 - d. realizacji zadań publicznych przez organ administracji publicznej na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - e. zamówień udzielanych zgodnie z przepisami prawa innymi niż Pzp, na podstawie których wyłącza się stosowanie Pzp,
 - f. wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod oraz finansowania niepowiązanego z kosztami,
 - g. zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 407, z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2021 r. poz. 541, z późn. zm.) do realizacji projektu hybrydowego,
 - h. zamówień udzielonych lub postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów, które otrzymały - pieczęć doskonałości, o której mowa w art. 2 pkt 45 rozporządzenia ogólnego,
 - i. zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac badawczo-rozwojowych prowadzonych w projekcie przez osoby fizyczne wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie prac badawczo-rozwojowych zgodnie z tym wnioskiem.

2) Zasady konkurencyjności można nie stosować do:

- a. sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w pkt 19 rozdziału 8.5.3 niniejszego Podręcznika,
- b. sytuacji, w której ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w pkt 19 rozdziału 8.5.3 niniejszego Podręcznika,
- c. zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
 - ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej,ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- d. zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
- e. zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- f. zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- g. zamówień udzielanych przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
- h. zamówień udzielanych na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa,
- i. przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 Pzp w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie,

- j. w przypadku zamówień udzielanych wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat).
 - k. przypadku udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dostawy polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, gdy zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
- 3) Spełnienie przesłanek z pkt 2 należy pisemnie uzasadnić.
 - 4) Jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.

8.5.3 Postępowanie o udzielenie zamówienia

- 1) Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).
- 2) Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy, natomiast po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania Pzp, ustalają wartość zamówienia w ramach projektu.
- 3) Wyboru metody wykorzystywanej do obliczania szacunkowej wartości zamówienia nie można dokonywać z zamiarem wyłączenia zamówienia z zakresu stosowania zasady konkurencyjności. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.

- 4) Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
- usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa)¹²,
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

- 5) W przypadku udzielania zamówienia w częściach, z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych - wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. W przypadku, gdy łączna wartość części przekracza próg określony w pkt 1 lit. a rozdziału 8.5.2 niniejszego Podręcznika, zasadę konkurencyjności stosuje się do udzielenia każdej części zamówienia.
- 6) Należy podjąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
- 7) W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w sekcji 8.5.2 pkt 2 lit. i-k.
- 8) Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78¹ Kodeksu cywilnego) o braku istnienia albo braku wpływu

¹² W przypadku projektów dotyczących organizacji misji gospodarczych i targów wartość zamówienia na usługi hotelowe lub dostawę biletów lotniczych można szacować odrębnie dla każdego wydarzenia, o ile uzasadnia to charakter tych projektów

- powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:
- a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa),
 - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - e. pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
- 9) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
- 10) Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. W przypadku, gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym. Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.
- 11) Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233, z późn. zm.), dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu

zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

- 12) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
- 13) Zamawiający może wymagać od wykonawców spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Warunki te zamawiający określa w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Warunki udziału oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania muszą być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do niego oraz umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia. Zamawiający nie może formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
- 14) W odniesieniu do sytuacji ekonomicznej lub finansowej wykonawców zamawiający może wymagać w szczególności, aby wykonawcy posiadali określony minimalny roczny przychód, w tym minimalny roczny przychód w zakresie przedmiotu zamówienia. Wymagany przez zamawiającego minimalny roczny przychód nie powinien przekraczać dwukrotności szacunkowej wartości zamówienia, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków.
- 15) W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości. W szczególności zamawiający może wymagać, aby wykonawcy spełniali wymagania odpowiednich norm zarządzania jakością, w tym w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz systemów lub norm zarządzania środowiskowego, wskazanych przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
- 16) Kryteria oceny ofert są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a. każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia,
 - b. każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały,

- c. wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
- 17) Kryteria oceny ofert, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować:
- a. jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne,
 - b. organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - c. serwis posprzedażny oraz pomoc techniczną, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
- 18) Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.
- 19) Minimalny termin składania ofert wynosi:
- a. 7 dni – w przypadku dostaw i usług,
 - b. 14 dni – w przypadku robót budowlanych,
- z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 382 000 EUR w przypadku robót budowlanych, a 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług¹³ minimalny termin składania ofert wynosi 30 dni. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego). O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021.
- 20) Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu (o ile zamawiający postawił takie warunki), w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, spośród ofert złożonych w sposób, o którym mowa w rozdziale 8.5.4 niniejszego Podręcznika. Zamawiający analizuje treść ofert po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie.
- 21) Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi

¹³ Średni kurs PLN w stosunku do EUR stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ogłaszany jest w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", oraz zamieszczany na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia w konsultacji z wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.

22) Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającego co najmniej:

- a. wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy, jego siedziba oraz cena),
- b. wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informacje o braku występowania konfliktu interesów,
- c. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- e. uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy),
- f. powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (o ile dotyczy),
- g. wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia,
- h. imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,
- i. datę sporządzenia protokołu,
- j. następujące załączniki:
 - i. dokument, o którym mowa w pkt 1, chyba, że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - ii. oświadczenia, o których mowa w pkt 8,
 - iii. dowód ogłoszenia zapytania ofertowego zgodnie z pkt 2 i 3 rozdziału 8.5.4 niniejszego Podręcznika (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami, oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

Protokół jest udostępniany na wniosek wykonawcy.

8.5.4 Ogłoszenia

- 1) Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.
- 2) Wyjątkowo, możliwe jest odstępianie od komunikacji określonej w pkt 1, o czym zamawiający informuje wykonawców w zapytaniu ofertowym upublicznianym w BK2021, jeżeli:
 - a. charakter zamówienia wymaga użycia narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są obsługiwane za pomocą BK2021, lub
 - b. aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do przygotowania ofert lub prac konkursowych, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą żadnych innych aplikacji otwartoźródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są one objęte licencją i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez zamawiającego, lub
 - c. zamawiający wymaga przedstawienia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbki, których nie można przekazać za pośrednictwem BK2021, lub
 - d. jest to niezbędne z uwagi na potrzebę ochrony informacji szczególnie wrażliwych, której nie można zagwarantować w sposób dostateczny przy użyciu BK2021.
 - e. Odstąpienie od komunikacji określonej w pkt 1 jest dopuszczalne w zakresie, w jakim nie jest możliwe dotrzymanie sposobu komunikacji w BK2021. Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia wynikający z zakresu odstąpienia od komunikacji w BK2021.
- 3) W przypadku zawieszenia działalności BK2021 potwierdzonego odpowiednim komunikatem w BK2021 - zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, oraz ogłasza zapytanie ofertowe co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę. W takim przypadku zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 4) W przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, upublicznia zapytanie ofertowe w sposób określony w pkt 1.
- 5) Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - a. opis przedmiotu zamówienia,
 - b. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,

- c. kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - d. termin i sposób składania ofert,
 - e. termin wykonania zamówienia,
 - f. informację na temat zakazu konfliktu interesów,
 - g. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy,
 - h. opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,
 - i. w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,
 - j. informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.
- 6) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 7) Informację o wyniku postępowania ogłasza się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę (miejscowość) oraz cenę najkorzystniejszej oferty.

8.5.5 Umowa w sprawie zamówienia

- 1) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, o których mowa w art. 78 i art. 78¹ Kodeksu cywilnego.
- 2) W przypadku gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.
- 3) W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, który w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
- 4) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
 - a. zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
 - b. zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c. zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d. wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu

oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania zasady konkurencyjności, lub

- w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców – w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,

- e. zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 382 000 EUR w przypadku robót budowlanych, a 140 000 EUR w przypadku dostaw i usług¹⁴ i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Zmiana umowy w sprawie zamówienia jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana:

- wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
- narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
- w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
- polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w lit. d.

¹⁴ Średni kurs PLN w stosunku do EUR stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ogłaszany jest w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", oraz zamieszczany na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.