

Podręcznik beneficjenta
Program Współpracy INTERREG 5 A
Brandenburgia – Polska 2014-2020
w ramach celu
„Europejska Współpraca Terytorialna“
Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego

Ministerstwo Sprawiedliwości, Spraw
Europejskich i Ochrony Konsumentów
Kraju Związkowego Brandenburgia
Lipiec 2018

Spis treści

1. Informacje ogólne: Program Współpracy INTERREG 5 A Brandenburgia – Polska 2014–2020	7
1.1 Obszar wsparcia	7
1.1.1 Cele Programu	8
1.1.1.1 OP 1 „Wspólne zachowanie i korzystanie z dziedzictwa naturalnego i kulturowego “	10
1.1.1.2 OP 2 „Połączenie z Sieciami Transeuropejskimi oraz trwały i zrównoważony transport“	11
1.1.1.3 OP 3 „Wzmocnienie transgranicznych zdolności i kompetencji“	13
1.1.1.4 OP 4 „Integracja mieszkańców i współpraca administracji“	15
1.2 Rodzaje projektów	18
1.3 Ramy prawne	19
1.4 Budżet Programu z EFRR	24
1.5 Zasady horyzontalne	25
1.5.1 Zrównoważony rozwój	25
1.6 Wkład projektów w realizację unijnej Strategii dla Regionu Morza Bałtyckiego	29
1.7 Struktury Programu	31
1.8 Języki Programu	36

2. Beneficjenci.....	37
2.1. Kategorie	37
2.2 Zasada beneficjenta wiodącego/Obowiązki beneficjenta wiodącego	38
2.3 Obowiązki partnerów projektu	41
3. Etapy realizacji projektu	43
4. Przygotowanie do złożenia wniosku	45
4.1 Cele, rezultaty i produkty na poziomie Programu i projektu.....	45
4.1.1 Cele, rezultaty i produkty Programu...45	
4.1.2. Definiowanie celów, rezultatów i produktów projektu	49
4.1.3 Wskaźniki projektu oraz rezultaty.....	53
4.1.5 Informacja i wsparcie wnioskodawców	58
4.1.6 Szkolenia, seminaria, warsztaty.....	59
5. Procedura naboru wniosków	59
5. 1 Informacje ogólne.....	59
5.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie	60
5.3 Ocena wniosku o dofinansowanie.....	63
5.4 Procedura skargowa	109
5.4.1 Rodzaje skarg	110
5.4.2 Uprawnieni	111

V5.4.3. Wymogi formalne	111
5.4.4. Skargi na wynik przeprowadzonej przez WS oceny formalnej	113
5.4.5. Skargi dotyczące odrzucenia projektu przez KM lub nałożonych warunków	114
5.4.6 Komisja ds. Skarg	115
5.4.7 Skargi dotyczące decyzji kontrolera z art. 23	116
5.4.8 Skarga w sprawie decyzji instytucji kontraktującej dotycząca wniosków o dokonanie zmian w projekcie	116
5.4.9 Cofnięcie skargi	117
5.4.10 Ostateczność decyzji w przedmiocie skargi	118
6. Projekt parasolowy – Fundusz Małych Projektów i małe projekty	118
6.1 Projekt parasolowy	118
6.1.1 Warunki ogólne wdrażania	118
VI.1.2 Składanie wniosków o dofinansowanie i ocena projektów parasolowych	120
6.1.3 Budżet projektu parasolowego	122
6.1.5 Monitoring i sprawozdawczość oraz płatności	125
6.1.6 Nabór, wybór małych projektów	126
6.1.6.1 Nabór małych projektów	126

6.1.6.2 Wybór małych projektów	129
6.1.6.3 Małe projekty własne Euroregionów	130
6.1.6.4 Procedura skargowa	131
7. Pomoc Techniczna	131
7.1 Przedmiot finansowania	131
7.2 Cele i rezultaty projektów Pomocy Technicznej	134
7.3 Zasady wsparcia w ramach Pomocy Technicznej	136
7.4 Planowanie zapotrzebowania i procedura zatwierdzania.....	138
VII.5 Sprawozdawczość i kontrola z art. 23	141
VII.6 Zwrot środków	144
8. Zasady kwalifikowalności.....	144
8.1 Podstawy prawne	144
8.2 Kwalifikowalność kosztów	148
8. 3 Zasada gospodarności, efektywności i skuteczności	153
8.4 Zasada refundacji wydatków.....	153
8. 5 Podatek VAT.....	154
8.6 Wkład własny	159
8. 7 Koszty przygotowawcze	159

8.8 Trwałość projektu / Termin zachowania trwałości celów projektu	163
8. 9 Prawa autorskie	166
8.10 Kwalifikowalność wydatków w poszczególnych kategoriach kosztów	166
8. 10.1 Koszty osobowe	171
8 10.1.1 Rozliczanie kosztów osobowych na podstawie stawki ryczałtowej dla kosztów personelu zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.....	172
8.10.1.2 Rozliczanie kosztów osobowych na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.....	174
8.10.1.2 A Personel zatrudniony w pełnym wymiarze czasu.....	178
8.10.1.2 B Personel zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy przy stałej liczbie godzin pracy w miesiącu	179
8.10.1.2 C Personel zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu.	180
8.10.1.2 D Personel zatrudniony na godziny	183

8.10.1.3 Dodatkowe zasady kwalifikowalności dotyczące kosztów personelu dla beneficjentów polskich:	183
8.10.2 Wydatki biurowe i administracyjne	188
8.10.4 Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	190
8.10.3 Koszty podróży i zakwaterowania ..	193
II	198
8.12 Informacja i Komunikacja	198
8.13. Zamówienia publiczne	198
IX. Zawarcie umowy.....	199
10. Sprawozdawczość i kontrola z art. 23.	202
11. Zmiany w projektach	205
12. Portal internetowy	223

1. Informacje ogólne: Program Współpracy INTERREG 5 A Brandenburgia – Polska 2014–2020

1.1 Obszar wsparcia

Obszar wsparcia rozciąga się wzdłuż polsko-niemieckiej granicy po obu brzegach środkowej Odry i dolnego biegu Nysy Łużyckiej na powierzchni wynoszącej 20.373,83 km².

Obszar wsparcia obejmuje:

- a) po polskiej stronie całe województwo lubuskie z podregionami gorzowskim i zielonogórskim,
- b) po niemieckiej stronie trzy powiaty Kraju Związkowego Brandenburgia, Märkisch-Oderland, Oder-Spree, Spree-Neiße oraz miasta wydzielone w Kraju Związkowym Brandenburgia, Frankfurt (Oder) i Cottbus.



Rysunek 1: Mapa poglądowa obszaru wsparcia

1.1.1 Cele Programu

Głównym celem Programu jest wsparcie polsko-niemieckiej współpracy na pograniczu polsko - brandenburskim. Wspierane będą transgraniczne projekty, które prowadzą do rozwiązywania wspólnych problemów oraz w

istotny sposób przyczyniają się do integracji regionu przygranicznego.

Program koncentruje się wokół czterech osi priorytetowych, które przyczyniają się do ww. rozwoju. Projekty powinny wpisywać się w ww. osie priorytetowe i być wspólnie realizowane dla osiągnięcia celów transgranicznych.

Program oparty jest na czterech osiach priorytetowych:

1. Wspólne zachowanie i korzystanie z dziedzictwa naturalnego i kulturowego
2. Połączenie z Sieciami Transeuropejskimi oraz trwały i zrównoważony transport
3. Wzmocnienie transgranicznych zdolności i kompetencji
4. Integracja mieszkańców i współpraca administracji

W związku z tym Program Współpracy ma na celu:

1. rozwiązywanie problemów związanych z odmiennymi kompetencjami administracji oraz systemami prawnymi poprzez ścisłą współpracę transgraniczną instytucji
- oraz

2. pokonywanie barier mentalnych, językowych i społeczno-kulturowych we wszystkich grupach społecznych oraz zawodowych poprzez dobrą edukację, w tym także początkową.

3. zachowanie zróżnicowanego i bogatego dziedzictwa naturalnego i kulturowego pogranicza, które to stanowi jego znaczący kapitał. Poprzez odpowiedzialne wykorzystanie tego kapitału jest możliwe wygenerowanie impulsów dla rozwoju regionalnego, np. dla turystyki.

4. dostępność transgraniczną obszaru wsparcia, która warunkuje jego integrację i wymianę pomiędzy społecznościami z obu strony granicy.

1.1.1.1 OP 1 „Wspólne zachowanie i korzystanie z dziedzictwa naturalnego i kulturowego “

Zróżnicowane i bogate dziedzictwo naturalne i kulturowe pogranicza stanowi jego znaczący kapitał. Jego odpowiedzialne wykorzystanie może doprowadzić do wygenerowania z dotychczas niewykorzystanych potencjałów impulsów dla rozwoju regionalnego, w szczególności w zakresie turystyki i wypoczynku. Wymaga to ścisłej transgranicznej współpracy na rzecz ochrony dziedzictwa naturalnego i kulturowego.

Należy zatem zachować bioróżnorodność oraz wspólnie tworzyć i promować przyjazne środowisku produkty turystyczne.

Wymaga to również działań inwestycyjnych mających na celu ochronę i odpowiedzialne korzystanie z dziedzictwa naturalnego i kulturowego. Zachowanie wysokiej jakości przyrody wymaga wspólnych starań w zakresie ochrony przyrody i siedlisk poprzez intensywną współpracę administracji zajmującej się ochroną przyrody oraz partnerów działających w tym zakresie.

Dzięki projektom w ramach OP I zostaną osiągnięte następujące cele szczegółowe:

1. Wzrost atrakcyjności transgranicznego wspólnego dziedzictwa naturalnego i kulturowego
2. Wspólna stabilizacja i poprawa stanu naturalnych podstaw egzystencji

1.1.1.2 OP 2 „Połączenie z Sieciami Transeuropejskimi oraz trwały i zrównoważony transport“

Szczególnym warunkiem integracji obszaru wsparcia i wymiany między mieszkańcami obu jego części jest jego wewnętrzna i zewnętrzna

dostępność transportowa. Ważną rolę odgrywa przy tym usprawnienie transgranicznych połączeń w zakresie infrastruktury drogowej. Poprawa połączenia regionu z Sieciami Transeuropejskimi poprzez ukierunkowane inwestycje pozwala na jego integrację z całym obszarem europejskim i wraz z poprawą transgranicznej mobilności i logistyki przyczynia się zasadniczo do jego atrakcyjności dla obywateli i przedsiębiorstw.

W celu wyeliminowania wad systemu transportowego, powodowanych istnieniem tzw. „wąskich gardeł”, wymagane są działania uatrakcyjnijające transgraniczną komunikację publiczną – w szczególności w dwumiastach, ale również pomiędzy większymi ośrodkami. Wspólne działania powinny mieć także na celu walkę z negatywnymi skutkami transportu transgranicznego, m.in. w miastach bliźniaczych, takimi jak hałas, pogorszenie jakości powietrza, czy pogorszenie stanu bezpieczeństwa na drogach.

Dzięki projektom w ramach OP II zostaną osiągnięte następujące cele szczegółowe:

1. Poprawa infrastruktury drogowej celem zwiększenia dostępności transgranicznej

2. Poprawa mobilności transgranicznej przyjaznej środowisku

1.1.1.3 OP 3 „Wzmocnienie transgranicznych zdolności i kompetencji“

W celu optymalnego wykorzystania szans, jakie daje położenie przygraniczne warunkiem podstawowym jest znajomość języka sąsiada i wzmocnienie kompetencji potrzebnych do dobrego codziennego funkcjonowania na tym obszarze rozwojowym. Z tego względu powinno się przede wszystkim wzmocnić naukę języka polskiego w niemieckiej części obszaru wsparcia. Równie ważny element Programu stanowi wspieranie edukacji językowej w polskiej części obszaru wsparcia – tak, by utrzymać znajomość języka niemieckiego na równym wysokim poziomie.

Istotne w kontekście trwałego rozwoju jest także promowanie edukacji oraz zdolności interkulturowe, które należy zdobywać i wzmacniać przez całe życie.

Z tego względu edukacji interkulturowej (na każdym etapie) przypisuje się szczególne znaczenie.

Transgranicznie uznawane kwalifikacje zawodowe zwiększają mobilność pracowników wewnątrz obszaru wsparcia i zmniejszają tendencję do migracji dobrze wykształconych specjalistów. Stworzenie dobrej wspólnej oferty edukacyjnej, która uwzględni położenie na granicy jako mocną stronę regionu i przyczynia się do zwiększenia szans edukacyjnych, jest więc zasadniczym warunkiem zintegrowanego wzrostu regionu, zgodnie z założeniami Strategii Europa 2020. Dlatego też kwestie związane z kształceniem i doksztalcaniem są nadal ważnym celem na obszarze wsparcia.

Dzięki projektom w ramach OP III zostanie osiągnięty następujący cel szczegółowy:

Rozszerzenie wspólnej oferty edukacyjnej i kształcenia zawodowego na rzecz uczenia się przez całe życie

1.1.1.4 OP 4 „Integracja mieszkańców i współpraca administracji“

Znaczącym, wykorzystywanym nadal w niewystarczającym stopniu potencjałem regionu pogranicza jest rozwój współpracy mieszkańców i instytucji, który wymaga przezwyciężenia barier mentalnych, językowych i społeczno-kulturowych (por. EGO/EPRC 2012, s. 92, 100; KRD ER PEV 2013, s. 45). Poprzez większą i ukierunkowaną na innowację i współpracę interakcję gospodarki, administracji i społeczeństwa obywatelskiego można złagodzić uwarunkowane granicą niedobory ekonomiczne i wykorzystać potencjały transgraniczne.

Szczególne znaczenie ma podejmowanie realizacji wspólnych zadań oraz minimalizacja ryzyka rozwojowego w odniesieniu do wspólnego obszaru.

Wymaga to intensywnych kontaktów między obywatelami, administracją i gospodarką regionu pogranicza. Znaczącym fundamentem tego jest wzajemne poznanie się, zaufanie i zrozumienie poprzez wspólne doświadczenia. Ugruntowane sieci partnerów reprezentujących

społeczeństwo obywatelskie, gospodarkę i administrację są niezbędne dla trwałej integracji terenów przygranicznych.

W ostatnich 20 latach znacząco wzrosło zaangażowanie na rzecz współpracy transgranicznej. Odnotowuje się znaczną intensywność współpracy pomiędzy gminami, urzędami, stowarzyszeniami i inicjatywami wszelkiego rodzaju w wielu obszarach tematycznych. Niniejszy Program bazuje na tym, jednocześnie podkreślając szczególne priorytety. Należą do nich wzajemne poznanie języka i kultury, wymiana i spotkania dzieci i młodzieży, zarówno w szkołach, jak i w czasie wolnym, spotkania w sytuacjach codziennych, współpraca stowarzyszeń i innych podmiotów społeczeństwa obywatelskiego, wspólne imprezy sportowe i kulturalne, współpraca administracji i urzędów i wiele innych.

Poza tym potrzebna jest intensywna współpraca pomiędzy administracją wszystkich szczebli na obszarze wsparcia, od partnerstw na poziomie lokalnym po współpracę ponadregionalną. Tylko w ten sposób można likwidować infrastrukturalne, organizacyjne, jak i prawne przeszkody w jego integracji

wewnętrznej, jak również integracji z całym regionem pogranicza.

W tym obszarze strategicznym celem projektów jest zatem poprawa współpracy na poziomie administracji oraz integracji mieszkańców pogranicza.

Dzięki projektom w ramach OP IV zostanie osiągnięty następujący cel szczegółowy:

Wzmocnienie transgranicznej współpracy instytucji i obywateli we wszystkich aspektach życia publicznego

1.2 Rodzaje projektów

W ramach Programu realizowane są następujące rodzaje projektów:

- a) **projekty regularne** – w ramach osi priorytetowych I – IV,
- b) projekty flagowe – w ramach osi priorytetowych I – IV,
- c) **projekt parasolowy dla Funduszu Małych Projektów** – realizowany w ramach osi priorytetowej IV
- d) **małe projekty** – realizowane w ramach Funduszu Małych Projektów.

1.3 Ramy prawne

Program jest realizowany w ramach celu EWT. Współfinansowany jest ze środków EFRR oraz środków krajowych i prywatnych, które zapewniają beneficjenci (współfinansowanie krajowe). Program jest zarządzany zgodnie z przepisami dotyczącymi funduszy EFSI.

Projekty powinny być realizowane zgodnie z:

1. Przepisami prawa Unii Europejskiej;
2. Programem Współpracy INTERREG Brandenburgia – Polska 2014-2020 (CCI Nr. 2014TC16RFRFCB011), zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z 21. października 2015 r. zgodnie z Rozp. UE 1303/2013 art. 29 ust. 4.;
3. Podręcznikiem beneficjenta, a także wnioskiem o dofinansowanie oraz innymi dokumentami i instrukcjami dotyczącymi realizacji projektów;
4. odpowiednimi przepisami prawa krajowego.

Zgodnie z hierarchią obowiązywania dokumentów przyjętą w art. 18 Rozporządzenia EWT dotyczącym kwalifikowalności wydatków, priorytet mają przepisy unijne. W przypadku, gdy nie ma szczegółowych przepisów prawa UE, Komitet Monitorujący może uszczegółowić te zasady w Podręczniku beneficjenta bez uszczerbku dla nich. Przepisy prawa krajowego mają zastosowanie tylko w przypadku, gdy dana

kwestia nie została uregulowana bądź przez przepisy UE bądź na poziomie Podręcznika beneficjenta.

Do najważniejszych dokumentów, w ramach których są realizowane projekty należą:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - (rozp. EFSI),

2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 - (rozp. EFRR),

3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu "Europejska współpraca terytorialna" - (rozp. EWT),

4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowania mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002,

5. Akty wykonawcze i delegowane przyjęte zgodnie z ww. rozporządzeniami w aktualnym brzmieniu, w szczególności:

a) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu

Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,

b) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z dnia 4 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT (Dz.Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.),

c) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi

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

7. Rozporządzenie Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o

funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Rozp. dotyczące wyłączeń grupowych).

8. Decyzja Komisji z dnia 19.12.2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (C(2013) 9527) (z późniejszymi zmianami).

9. Komunikat Wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień Publicznych (2006/C 179/02) (z późniejszymi zmianami).

Nie przysługują roszczenia o przyznanie dofinansowania. Raz przyznane dofinansowanie nie stanowi - ani ze względu na jego podstawę, ani wysokość - podstawy roszczenia o przyznanie wsparcia w kolejnych latach.

1.4 Budżet Programu z EFRR

Budżet Programu Współpracy w części współfinansowanej ze środków EFRR wynosi 100.152.579 EUR.

Oś priorytetowa

EFRR (w EUR)

OP I

32.048.827

OP II

19.028.989

OP III

10.015.258

OP IV

33.050.351

OP V (TH)

6.009.154

Łącznie

100.152.579

Za zapewnienie współfinansowania krajowego odpowiedzialni są beneficjenci (partnerzy projektu). Jest ono niezbędne do uzyskania dofinansowania w ramach Programu w wysokości maksymalnie 85% całkowitej kwalifikowalnej wartości projektu.

1.5 Zasady horyzontalne

Zrównoważony rozwój, równość szans i niedyskryminacja, równouprawnienie płci stanowią trzy podstawowe zasady horyzontalne, którymi kieruje się Program. Zasad tych należy przestrzegać podczas przygotowania i realizacji projektu.

Przede wszystkim partnerzy powinni rozważyć, jaki wpływ projekt będzie miał na realizację zasad horyzontalnych. We wniosku o dofinansowanie należy wskazać, w jaki sposób będą one realizowane w projekcie. Kwestie te będą uwzględniane w ramach oceny merytorycznej i wpłyną na wybór projektów przeznaczonych do dofinansowania. Należy zapoznać się z materiałami informacyjnymi znajdującymi się na stronie internetowej.

Lista pomocnicza dotycząca uwzględniania kwestii zrównoważonego rozwoju, równouprawnienia płci i niedyskryminacji jest dostępna na stronie internetowej Programu www.interregva-bb-pl.eu.

1.5.1 Zrównoważony rozwój

Projekty powinny przyczyniać się do promowania efektywnego korzystania z zasobów, bardziej ekologicznej oraz konkurencyjnej gospodarki.

Art. 8 rozp. (UE) nr 1303/2013 tworzy ramy dla celu horyzontalnego „zrównoważony rozwój”. Zgodnie z jego postanowieniami przy przygotowywaniu i wdrażaniu projektów będą spełnione oraz promowane wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowania do zmian klimatu i łagodzenia ich skutków, jakości powietrza, różnorodności biologicznej, odporności na klęski żywiołowe oraz zapobiegania ryzyku i zarządzania ryzykiem. „Strategia trwałego rozwoju kraju związkowego Brandenburgia” z dnia 29.4.2014 tworzy z kolei ramy programowe dla kształtu polityki trwałości w bieżącej perspektywie finansowej w brandenburskiej części obszaru wsparcia. Dla obszarów wiejskich po stronie polskiej ma natomiast zastosowanie przyjęta w dniu 9.11.2012 przez Radę Ministrów „Strategia zrównoważonego rozwoju wsi, rolnictwa i rybactwa na lata 2012-2020”.

Przestrzeganie zasad horyzontalnych trwałego rozwoju musi być przede wszystkim zagwarantowane w ramach projektów

finansowanych w ramach Programu Współpracy. Ten aspekt będzie weryfikowany w procedurze wyboru projektów (patrz rozdział V.3). Celem jest przy tym ograniczenie możliwie do minimum trwałych i w niektórych przypadkach także nieuniknionych skutków dla środowiska, w szczególności w zakresie ochrony klimatu (climate proof investments), wykorzystania zasobów i zachowania ekosystemów, przy jednoczesnym wykorzystaniu oraz możliwie jak największym wzmocnieniu pozytywnych efektów i potencjałów synergetycznych w sensie optymalizacji wkładu w zrównoważony rozwój zgodny z aspektami ochrony środowiska. Akcentowanie kwestii środowiskowych w procesie zamówień publicznych jest zgodne z obowiązującym prawem europejskimi i krajowym, dlatego też wydajność energetyczna i przyjazność dla środowiska mogą być włączane w specyfikacje przetargowe, jako kryteria minimalne lub standardowe kryteria wyboru.

Postanowienia w tym zakresie istotne dla wnioskodawców znajdują się w informacji pt. "Zrównoważony rozwój".

I.5.2 Równość szans i niedyskryminacja

Zasada wspierania równości szans i unikania jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub

światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną zostanie również uwzględniona w procedurze wyboru projektów. Beneficjenci projektów muszą zapewnić przestrzeganie i wspieranie zasady równości szans w realizacji wszystkich przedsięwzięć.

Przestrzeganie horyzontalnej zasady równości szans i niedyskryminowania musi być zagwarantowane we wszystkich projektach finansowanych w ramach Programu Współpracy.

I.5.3 Równouprawnienie płci

Promowanie równouprawnienia kobiet i mężczyzn jest aktywnie wspierane przez Unię Europejską w oparciu o podejście gender mainstreaming.

Beneficjenci projektów muszą zapewnić, że zasada promowania równouprawnienia płci jest wspierana i uwzględniana w realizacji wszystkich działań, np. przy zatrudnianiu personelu.

Aspekt ten będzie przedmiotem oceny oraz zostanie uwzględniony w kryteriach wyboru projektów.

I.6 Wkład projektów w realizację unijnej Strategii dla Regionu Morza Bałtyckiego

Obszar wsparcia Programu Współpracy położony jest w całości w regionie Morza Bałtyckiego, do którego odnosi się makroregionalna Strategia dla Regionu Morza Bałtyckiego.

Trzy cele wymienione w Strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego to:

- ochrona Morza Bałtyckiego,
- poprawa połączeń w regionie oraz
- wzrost dobrobytu.

Z uwagi na swój stosunkowo niewielki zasięg terytorialny i przypisaną mu alokację finansową w porównaniu z celami Strategii dla Regionu Morza Bałtyckiego Program Współpracy może wnieść jedynie ograniczony wkład w jej realizację poprzez wspierane projekty.

Znaczenie projektów dla realizacji unijnej Strategii dla Regionu Morza Bałtyckiego może ewentualnie pojawić się w ramach następujących celów szczegółowych:

w celu szczegółowym 2 „Wspólna stabilizacja i poprawa stanu naturalnych podstaw egzystencji“ w OP I możliwa jest realizacja takich projektów, które przyczyniają się do ochrony czystości wód Odry, a tym samym do

„ochrony Morza Bałtyckiego“ zgodnie z pkt. 3.1 Strategii dla Regionu Morza Bałtyckiego COM(2012) 128 z dnia 23.3.2012 r..

w celu szczegółowym 3 „Poprawa infrastruktury drogowej celem zwiększenia dostępności transgranicznej“ w OP II można mówić o wkładzie Programu w „skomunikowanie regionu“ poprzez połączenie węzłów drugo i trzeciorzędnych z siecią TEN-T.

Projekty w celach szczegółowych 5 i 6 (OP III oraz IV), które ukierunkowane są na (gospodarczą) współpracę i edukację, mogą przyczyniać się do „wzrostu dobrobytu“, tak samo jak projekty w celu szczegółowym 1 „Wzrost atrakcyjności transgranicznego wspólnego dziedzictwa naturalnego i kulturowego“ (OP I) mogą wspierać rozwój turystyczny.

I.7 Struktury Programu

Komitet Monitorujący

Program monitorowany jest przez polsko-niemiecki Komitet Monitorujący, w którego skład wchodzi przedstawiciele administracji kraju związkowego Brandenburgia, administracji centralnej w Polsce, samorządu województwa lubuskiego, euroregionów (reprezentujących jednostki samorządu terytorialnego), partnerów społecznych i gospodarczych oraz partnerów z zakresu ochrony środowiska (zgodnie z art. 5 ust. 1 rozp. (UE) nr 1303/2013). Pod względem doboru członków z prawem głosu, skład KM został ustalony parytetowo, tzn. liczba członków ze strony niemieckiej i polskiej jest taka sama. Zadania i sposób funkcjonowania KM ustalone zostały w regulaminie z dnia 03. grudnia 2015r., który został przyjęty na jego pierwszym, inauguracyjnym posiedzeniu. Regulamin KM w jego aktualnie obowiązującej wersji oraz lista członków KM są dostępne na stronie internetowej: www.interregva-bb-pl.eu

KM odpowiedzialny jest w szczególności za:

- zatwierdzenie kryteriów oceny i wyboru projektów
- wybór projektów do dofinansowania

- zatwierdzenie Podręcznika beneficjenta, funkcjonującego w ramach Programu, zawierającego także zasady kwalifikowalności dla Programu oraz ewentualnych zmian jego treści
- monitorowanie postępu wdrażania Programu zgodnie z art. 49 ust. 1 rozp. (UE) nr 1303/2013
- zatwierdzanie rocznych i końcowych raportów z wdrażania Programu
- dokonywanie przeglądu w zakresie zarządzania finansowego i wdrażania Programu
- proponowanie zmian do dokumentu programowego i opiniowanie zmian proponowanych przez IZ
- zatwierdzenie Strategii Komunikacji Programu
- zatwierdzenie Planu Ewaluacji

Instytucja Zarządzająca

IZ jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie Programu w imieniu państw uczestniczących, zgodnie z przepisami prawa UE oraz krajowymi. Funkcję IZ pełni Departament Europejskiej Współpracy

Terytorialnej Ministerstwa Sprawiedliwości,
Spraw Europejskich i Ochrony Konsumentów
Kraju Związkowego Brandenburgia w
Niemczech. Ponadto Ministerstwo przejmuje
zadania Instytucji Certyfikującej

W realizacji zadań, wynikających z przepisów
UE, IZ jest wspierana przez polskiego
Koordynatora Krajowego, ministra właściwego
ds. rozwoju regionalnego. Koordynator Krajowy
jest dla Instytucji Zarządzającej partnerem we
wszystkich kwestiach wdrażania Programu w
polskiej części obszaru wsparcia, pełni zadania
koordynujące i uzgodnieniowe w partnerskiej
współpracy z IZ oraz wspiera ją w realizacji
Programu po polskiej stronie.

Instytucja Audytowa

IA zapewnia przeprowadzanie audytów
systemów zarządzania i kontroli oraz audytów
operacji na podstawie stosownej próby oraz z
zastosowaniem uznawanych
międzynarodowych standardów kontroli. Przy
wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 127
rozp. (UE) nr 1303/2013 IA będzie wspierana
przez grupę audytorów².

Jednostka kontraktująco-wypłacająca

Jednostka kontraktująco-wypłacająca
ulożona w strukturach Banku Inwe-

stycyjnego Kraju Związkowego Brandenburgia przejmując jako instytucja pośrednicząca zadania związane z wykonaniem uchwał KM, dotyczących wyboru projektów do dofinansowania, tzn. prawnym zakontraktowaniem środków w formie umów o dofinansowanie z niemieckimi bądź polskimi wnioskodawcami (beneficjentami wiodącymi w projektach), jak również zadania związane z wypłatą środków.

Jako jednostka kontraktująca przyjmuje wnioski o zmiany w projekcie, i wdraża decyzje dotyczące zmian w projektach zgodnie z rozdziałem nr. 10l.

Kontrolerzy z art. 23 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013

Kontrolerzy z art. 23 potwierdzają podczas weryfikacji wszystkich raportów, przedkładanych przez partnerów projektów oraz dodatkowo poprzez kontrole na miejscu realizacji projektów, czy produkty, usługi i działania budowlane zostały dostarczone lub wykonane, i czy wydatki wnioskowane przez partnerów projektów zostały rzeczywiście poniesione, oraz czy odpowiadają one obowiązującym przepisom prawa krajowego, zapisom Programu i umowy o dofinansowanie. W przypadku stosowania stawek ryczałtowych

(art. 68 ust. 1 lit. b) rozp. EFSI (UE), art. 19 rozp. EWT (UE) kontroler weryfikuje, czy zostały one prawidłowo zastosowane i obliczone. Zakończona wystawieniem certyfikatu kontrola z art. 23 jest warunkiem koniecznym do złożenia wspólnego sprawozdania beneficjenta wiodącego i wypłacenia środków.

Kontrola z art. 23 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 realizowana jest według zasady właściwości narodowej. W przypadku niemieckiej części obszaru wsparcia (niemieccy partnerzy projektów) zadanie to będzie wykonywane przez ILB. W przypadku polskiej części obszaru wsparcia (polscy partnerzy projektów) kontrola z art. 23 przejmuje Wojewoda Lubuski. Procedura weryfikacji projektów w ramach kontroli z art. 23 przedstawiona jest bliżej w rozdziale Sprawozdawczość i kontrola z art. 23.

Wspólny Sekretariat

WS, zlokalizowany we Frankfurcie nad Odrą (patrz rozdz. V.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie), jest centralną jednostką w Programie przyjmującą wnioski. Wyjątkami są jedynie projekty w ramach pomocy technicznej i małe projekty w ramach FMP. WS przejmuje zadania delegowane przez IZ. Poza tym WS

informuje potencjalnych beneficjentów o możliwościach uzyskania dofinansowania w ramach Programu oraz wspiera beneficjentów we wdrażaniu ich projektów. WS informuje również opinię publiczną i zainteresowanych Programem o dofinansowywanych projektach. Przedstawienie treści i procedur programowych będzie odbywać się w sposób klarowny, przyjazny dla użytkownika, atrakcyjny i przejrzysty i będzie miało na celu pozyskanie potencjalnych beneficjentów wiodących, względnie partnerów projektów. WS, przy wsparciu Regionalnego Punktu Kontaktowego (RPK), ulokowanego po stronie polskiej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, zapewnia wdrażanie i monitorowanie strategii komunikacji. Zadania WS obejmują także opracowanie materiałów informacyjnych, czy współpracę z IZ, dotyczącą aktualizacji strony internetowej.

1.8 Języki Programu

Oficjalnymi językami Programu są: język polski oraz język niemiecki. W związku z powyższym komunikacja pomiędzy instytucjami programowymi i wnioskodawcami/beneficjentami odbywa się w tych językach. Wszystkie dokumenty

programowe są przygotowywane w obu językach. Dwujęzyczna jest również strona internetowa Programu. Przepisy krajowe, które obowiązują tylko na odpowiednim terytorium państwa oraz dla których nie ma szczególnych zasad kwalifikowalności (patrz art. 18 rozp. 1299/2013), np. koszty podróży, prawo zamówień, nie będą oddzielnie tłumaczone.

2. Beneficjenci

2.1. Kategorie

Program określa w opisach poszczególnych Osi Priorytetowych warunki kwalifikowalności potencjalnych beneficjentów. Partner Wiodący jak i partnerzy muszą należeć do tych grup.

Uwaga:

Z kręgu beneficjentów nie wyklucza się tych większych przedsiębiorstw, które prowadzą działalność np. w obszarze publicznej opieki zdrowotnej lub publiczne przedsiębiorstwa transportowe, czy też działających w innych obszarach usług publicznych.

Z uwagi na publiczny charakter takiego przedsiębiorstwa sektor publiczny powinien posiadać w nim więcej niż 50% nominalnego kapitału lub prawa głosu oraz w przypadku wsparcia transportu drogowego i kolejowego

(vide Oś Priorytetowa II) udział sektora publicznego musi wynosić co najmniej 25 %.

W każdym przypadku należy przestrzegać przepisów pomocy publicznej UE.

2.2 Zasada beneficjenta wiodącego/Obowiązki beneficjenta wiodącego

Projekty w Programie są realizowane zgodnie z zasadą beneficjenta wiodącego. Oznacza to, że w każdym projekcie jeden z partnerów przejmuje rolę beneficjenta wiodącego. Szczegółowe prawa i obowiązki wynikające z pełnienia tej roli przedstawiono poniżej:

- złożenie wniosku o dofinansowanie do WS;
- podpisanie umowy o dofinansowanie z Instytucją Kontraktującą (ILB);
- podpisanie uzgodnionego ze wszystkimi pozostałymi partnerami porozumienia partnerskiego, regulującego, m.in. współpracę i podział zadań w ramach projektu oraz prawa i obowiązki partnerów w trakcie realizacji projektu, gwarantującego należyte zarządzanie finansami projektu oraz zawierającego regulacje dotyczące postępowania w przypadku kwot nienależnie wypłaconych. Wzór treści porozumienia partnerskiego znajduje się na stronie

internetowej Programu www.interregva-bb-pl.eu. Porozumienie należy przedłożyć najpóźniej wraz z pierwszym raportem.

- przejęcie odpowiedzialności za zapewnienie wdrożenia całego projektu, co oznacza m.in.:
 - ustanowienie i utrzymanie efektywnego i sprawnego systemu realizacji projektu (na poziomie zarządzania strategicznego, operacyjnego i finansowego), np. zagwarantowanie efektywnego wykorzystania zasobów projektu (ludzkich, finansowych, wiedzy i ekspertyzy itp.);
 - koordynację działań pomiędzy partnerami oraz zapewnienie, że działania są realizowane;
 - zapewnienie sprawnej wymiany informacji pomiędzy partnerami;
 - reprezentowanie projektu i partnerów w kontaktach z Instytucją Kontraktującą, IZ i WS;
 - zapewnienie, że projekt jest realizowany zgodnie z planem w szczególności, że planowane produkty projektu zostały zrealizowane;

- monitorowanie planu wydatków, zarówno na poziomie projektu, jak i poszczególnych partnerów;
- zapewnienie, że wydatki partnerów projektu zostały poniesione w ramach realizowanego projektu oraz odpowiadają działaniom uzgodnionym między partnerami;
- zapewnienie, że wydatki przedstawione do refundacji przez partnerów projektu zostały zweryfikowane i potwierdzone przez właściwego krajowego kontrolera z art. 23;
- raportowanie o postępie rzeczowym i finansowym do WS (sprawozdawczość projektowa);
- po otrzymaniu refundacji EFRR – do niezwłocznego przekazania środków partnerom projektu w odpowiedniej wysokości (bez potrącania żadnych kwot);
- zwrotu do Instytucji Kontraktującej kwot nienależnie wypłaconych zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie;
- archiwizacji dokumentacji projektowej zgodnie z rozdziałem „Sprawozdawczość i kontrola z art. 23”;

- przestrzegania zasad informacji i promocji dotyczących pomocy otrzymanej z UE w ramach Programu.

2.3 Obowiązki partnerów projektu

Partnerzy projektu zobowiązani są do:

- a) realizacji zakładanych działań i produktów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz porozumieniem partnerskim
- b) zapewnienia trwałości celów i produktów projektu;
- c) udostępnienia właściwemu krajowemu kontrolerowi z art. 23 dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli i scertyfikowania wydatków oraz umożliwienia kontrolerowi dostępu do siedziby i/lub miejsca realizacji projektu w przypadku kontroli na miejscu;
- d) przejęcia odpowiedzialności w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zadeklarowanych wydatkach;
- e) zwrotu do beneficjenta wiodącego kwot nienależnie wypłaconych zgodnie z podpisaną umową partnerską;
- f) zapewnienia informacji o projekcie (informacja i promocja) zgodnie z zasadami Programu i przepisami;

- g) archiwizacji dokumentacji projektowej - zgodnie ze szczególnymi regulacjami umowy o dofinansowanie w tym zakresie - w celu wypełnienia zobowiązań wynikających z art. 140 Rozp. 1303/2013;
- h) wspieranie beneficjenta wiodącego w wypełnianiu jego obowiązków.

Beneficjent wiodący jest jednocześnie partnerem projektu i w tym zakresie wypełnia także wymienione powyżej obowiązki poza pkt e oraz h

2.4 Partnerzy projektów spoza obszaru wsparcia Programu

Co do zasady działania w ramach projektu powinny być realizowane przez partnerów mających siedzibę w polskiej i brandenburskiej części obszaru wsparcia. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest realizacja działań przez partnerów (także beneficjentów wiodących) mających siedzibę poza obszarem objętym Programem (niemniej jednak w Polsce lub w Niemczech), o ile przyniosą one jednoznaczną korzyść oraz stanowią wartość dodaną dla obszaru wsparcia. Całkowity udział wydatków dokonanych poza obszarem wsparcia w stosunku do całkowitej wartości

projektu nie jest ograniczony na poziomie projektu. Na poziomie Programu nie może on przekroczyć 20% środków EFRR (patrz również rozdział 8.2).

3. Etapy realizacji projektu

Realizacja projektów następuje w trzech etapach:

1) przygotowanie projektu – oznacza wszelkie działania podjęte w celu opracowania i złożenia wniosku o dofinansowanie. Ten etap kończy się wraz z rozpoczęciem projektu. Zasady kwalifikowalności kosztów przygotowawczych są opisane w rozdziale „Zasady kwalifikowalności”.

2) realizacja projektu (okres realizacji projektu) – na tym etapie realizowane są działania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Okres realizacji projektu zasadniczo wynosi maksymalnie 36 miesięcy. Wszystkie działania oraz wydatki związane z projektem muszą zostać zakończone i muszą prowadzić do dostarczenia założonych produktów (finalizujących wykonanie zadania). Ten etap może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie oraz nie później niż 3 miesiące po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Beneficjent wiodący może rozpocząć realizację projektu przed

podpisaniem umowy o dofinansowanie na własne ryzyko, jednak nie ma gwarancji, że złożony w WS projekt zostanie wybrany do dofinansowania przez KM oraz, że otrzyma dofinansowanie. Data rozpoczęcia i zakończenia projektu może być zaktualizowana przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

3) rozliczenie projektu (okres przyznania dofinansowania) - na tym etapie trwającym dłużej niż okres realizacji projekt będzie na bieżąco rozliczany. W tym celu partnerzy przedkładają sprawozdania z postępu realizacji swoich części projektu wraz z zestawieniami dokonanych wydatków (szczegóły w rozdziale „Sprawozdawczość i kontrola z art. 23”). Końcowe rozliczenie projektu i wypłata ostatniej refundacji następuje po zakończeniu okresu realizacji, ale przed upływem okresu przyznania dofinansowania. Okres przyznania dofinansowania zostanie określony w umowie o dofinansowanie.

4. Przygotowanie do złożenia wniosku

4.1 Cele, rezultaty i produkty na poziomie Programu i projektu

4.1.1 Cele, rezultaty i produkty Programu

Projekty muszą zapewnić wkład w realizację celów, rezultatów i produktów programu.

Dlatego cele, produkty i rezultaty projektów powinny odpowiadać na potrzeby określone w Programie:

OP

Cel tematyczny

Cel szczegółowy

**Wskaźnik rezultatu odpowiadający celowi
szczegółowemu**

Wskaźnik/i

**produktu odpowiadający/e celowi
szczegółowemu**

1

Zachowanie i ochrona środowiska oraz
promowanie efektywnego gospodarowania
zasobami

Wzrost atrakcyjności transgranicznego
wspólnego dziedzictwa naturalnego i
kulturowego

Liczba odwiedzających obszar wsparcia

Liczba obiektów objętych

wsparciem

(szt.)

Zrównoważona turystyka:

Wzrost oczekiwanej liczby

odwiedzin w objętych wsparciem

miejscach należących do

dziedzictwa kulturalnego

i naturalnego oraz

stanowiących atrakcje

turystyczne (odwiedziny / rok)

Długość nowych lub zmodernizowanych

szlaków turystycznych, włącznie z

oznakowaniem (km)

Wspólna stabilizacja i poprawa stanu

naturalnych podstaw egzystencji

Udział powierzchni obszarów chronionych w

całkowitej powierzchni obszaru wsparcia

Przyroda i różnorodność biologiczna:

Powierzchnia siedlisk wspieranych w celu

uzyskania lepszego statusu

ochrony (ha)

2

Promowanie zrównoważonego transportu i usuwanie niedoborów przepustowości w działaniu najważniejszej infrastruktury sieciowej

Poprawa infrastruktury drogowej celem zwiększenia dostępności transgranicznej

Powierzchnia obszaru wsparcia objęta 30-minutową izochroną wytyczoną od przejść granicznych dla samochodów osobowych

Drogi: Całkowita długość przebudowanych lub zmodernizowanych dróg (km)

Poprawa mobilności transgranicznej przyjaznej środowisku

Podróżni korzystający z transgranicznej komunikacji publicznej

Liczba ofert komunikacji publicznej ukierunkowanych na zwiększenie ilości podróżnych na połączeniach transgranicznych (szt.)

3

Inwestowanie w kształcenie, szkolenia, w tym szkolenie zawodowe, na rzecz zdobywania umiejętności uczenia się przez całe życie

Rozszerzenie wspólnej oferty edukacyjnej i kształcenia zawodowego na rzecz uczenia się przez całe życie

Korzystający z niemiecko-polskich ofert edukacyjnych

Opieka nad dziećmi i edukacja: potencjał objętej wsparciem infrastruktury w zakresie opieki nad dziećmi lub infrastruktury edukacyjnej (osoby)

Rynek pracy i szkolenia: Liczba uczestników wspólnych systemów kształcenia i szkoleń mających na celu wspieranie zatrudnienia ludzi młodych, możliwości kształcenia oraz szkolnictwa wyższego i kształcenia zawodowego ponad granicami

(osoby)

4

Wzmacnianie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych i zainteresowanych stron oraz sprawności administracji publicznej

Wzmocnienie transgranicznej współpracy instytucji i obywateli we wszystkich aspektach życia publicznego

Indeks nastrojów instytucji zaangażowanych w polsko-niemiecką współpracę transgraniczną

Liczba uczestników projektów FMP

(w tym liczba mężczyzn /

liczba kobiet)

Liczba współpracujących

instytucji/organizacji

(bez FMP)

(instytucje)

4.1.2. Definiowanie celów, rezultatów i produktów projektu

Logika projektu powinna zostać stworzona na zasadzie „pozytywnej zmiany” – zdefiniowania konkretnego celu oraz grup docelowych i określenia, *co pozytywnego, (jakie korzyści) dla grup docelowych oraz w konsekwencji dla obszaru wsparcia przyniosą działania projektu?*

Odpowiedź na powyższe pytanie powinna wskazywać główny kierunek działań projektu. Kolejnym krokiem jest, na bazie zdefiniowanej i pożądanej „pozytywnej zmiany”, ustalenie celów oraz produktów projektu. Wnioskodawcy są zobowiązani do wybrania jednego celu szczegółowego, jednego rezultatu Programu oraz jednego lub kilku produktów Programu, do osiągnięcia, których przyczyni się realizacja ich projektu.

Poniższy schemat prezentuje przykładowy sposób, w jaki projekt powinien zdefiniować cele, rezultaty i produkty.

Przykład:

Projekt dotyczący ochrony, promocji i wykorzystania architektury parkowej

Oś priorytetowa Programu

Projekt

Cel szczegółowy osi priorytetowej

Wzrost atrakcyjności transgranicznego wspólnego dziedzictwa naturalnego i kulturowego

Wskaźnik rezultatu Programu

Liczba odwiedzających obszar wsparcia

Cel projektu

Przykład:

Ochrona, promocja i wykorzystanie architektury parkowej

Rezultaty projektu

Przykład:

1. Poprawa stanu technicznego i wyglądu budynku i pomieszczeń muzeum, jego lepsze dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz zwiększenie atrakcyjności oferty muzeum.

2. Wzrost stopnia znajomości muzeum, jako atrakcji turystycznej wśród mieszkańców regionu pogranicza oraz potencjalnych gości spoza tego obszaru.

Działania wspierane w ramach tej osi

Inwestycyjne i nieinwestycyjne działania na rzecz zachowania dziedzictwa naturalnego i kulturowego, np. poprzez zabezpieczenie i renowację obiektów o wartości kulturowo-historycznej, renaturyzacja pomników przyrody

Wskaźnik produktu Programu

Przykład:

Liczba obiektów objętych wsparciem

Cele szczegółowe projektu

Przykład:

1. Remont i wyposażenie zabytkowego muzeum architektury parkowej
2. Promocja obiektu wśród mieszkańców regionu pogranicza oraz potencjalnych gości spoza tego obszaru.

Produkty projektu

Przykład:

1. Liczba obiektów objętych wsparciem (z uwagi na bezpośredni związek z wskaźnikiem produktu Programu)

2. Wyremontowany obiekt zabytkowy
3. Wyposażenie obiektu zabytkowego
4. Konferencje
5. Warsztaty architektoniczne

Cel projektu

Cel projektu odnosi się do odpowiedniego celu szczegółowego Programu. Powinien odzwierciedlać ogólny kontekst tego, co planuje się osiągnąć w projekcie. Odnosi się przy tym do aspektów strategicznych projektu. Jest on konkretnym stwierdzeniem, co zostanie osiągnięte przez realizację produktów projektu.

Rezultat projektu

Rezultatem projektu jest bezpośrednia korzyść dla obszaru wsparcia, jaką przyniesie realizacja projektu poprzez wykorzystanie produktów projektu. Powinien wyrażać pozytywną zmianę, do której dążą działania projektu.

Produkt projektu

Produkt (ang. output) to dobra materialne lub usługi, które beneficjent „wytworzy” w ramach projektu, dzięki zaangażowaniu środków Programu, mierzone w jednostkach rzeczowych lub monetarnych. Przykładowymi produktami

mogą być: szkolenia, konferencje, ekspertyzy, publikacje, budynki lub budowle, drogi.

4.1.3 Wskaźniki projektu oraz rezultaty

Cele, jakie mają zostać osiągnięte w wyniku zrealizowania projektu, są kwantyfikowane przy pomocy wskaźników produktu.

Wskaźniki produktu obrazują bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu, który jest mierzony konkretnymi wielkościami np. liczba kilometrów nowych szlaków turystycznych czy liczba przeprowadzonych szkoleń.

Rezultaty (np. liczba odwiedzających obszar wsparcia, podróżni korzystający z transgranicznej komunikacji publicznej, korzystający z polsko-niemieckich ofert edukacyjnych, itd.) powinny wyrażać pozytywne zmiany, jakie osiągnięte zostaną dzięki realizowanym w ramach projektu działaniom.

Wskaźniki powinny być logicznie powiązane z zadaniami realizowanymi w projekcie oraz jego celem. Stanowią one narzędzia pomiaru efektywności i skuteczności realizacji projektu, a dla partnerów projektu potwierdzenie osiągnięcia celu projektu. Dlatego powinny być przedstawione w realistyczny i zrozumiały sposób.

Zalecane jest, aby partnerzy projektu definiując wskaźniki produktu oraz rezultaty zastosowali następującą kolejność:

- zdefiniowanie celu ogólnego projektu.
Powinien on wpisywać się w cel szczegółowy danej osi priorytetowej i odpowiadać na zidentyfikowaną potrzebę;
- określenie rezultatów
- dobór wskaźników produktu;
- określenie wartości docelowych wskaźników produktu.

Partnerzy określają wskaźniki produktu w projekcie na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie. Ich wartości stanowią element zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie, który jako załącznik stanowi część zawartej umowy o dofinansowanie projektu. Ich realizacja jest monitorowana za pośrednictwem części rzeczowej wniosków o płatność.

Dla każdego projektu należy przedstawić minimalnie jeden a maksymalnie pięć wskaźników produktu oraz maksymalnie trzy rezultaty.

Przyporządkowanie projektu do wskaźników zdefiniowanych na poziomie Programu odbywa się:

1. z jednej strony poprzez wybór dla projektu jednego lub kilku wskaźników produktu programu właściwego/ych dla danego celu szczegółowego -wybrane wskaźniki produktu programu stają się przez to wskaźnikami produktu na poziomie projektu, których realizacja musi być przedmiotem raportów z projektu;
2. z drugiej strony poprzez przypisanie projektu do programowego wskaźnika rezultatu właściwego dla danego celu szczegółowego. Podczas gdy przypisanie odbywa się automatycznie, wnioskodawca musi przedstawić we właściwym załączniku do wniosku o dofinansowanie, w jaki sposób projekt przyczynia się do jego realizacji.

b) Jakich konkretnych korzyści z produktów i rezultatów projektu realizowanego we współpracy transgranicznej mogą oczekiwać partnerzy i grupy docelowe? Jakie pozytywne oddziaływanie będzie miał taki projekt na polską i brandenburską część obszaru wsparcia?

c) W jakim stopniu wspólna realizacja projektu sprzyja rozwojowi obszaru pogranicza polsko-brandenburskiego? Jaki stwarza on potencjał do dalszego rozwoju i kolejnych inicjatyw?

Partnerzy, rozwijając wspólny pomysł na projekt, powinni mieć na uwadze, że projekty powinny wpisywać się w cztery kryteria współpracy transgranicznej:

1. Wspólne przygotowanie projektu – na tym etapie następuje zdefiniowanie potrzeb i celów, oczekiwań i rezultatów projektu, jak i konkretnych działań. Wszyscy partnerzy przyczyniają się do powstania koncepcji projektu. Następuje określenie ról partnerów projektu, jak i ustalenie planu finansowego. Na podstawie tego planowania składany jest wspólny wniosek o dofinansowanie. Wspólne przygotowanie pozwala na ujęcie potrzeb i motywacji każdego z partnerów projektu w jedną wspólną propozycję. Wzmacnia także zaangażowanie partnerów w wypracowywanie celów i rezultatów projektu. **Kriterium obowiązkowe** dla każdego projektu współpracy transgranicznej.

2. Wspólna realizacja projektu – na tym etapie następuje wdrażanie wspólnie zaplanowanych i zapisanych we wniosku o dofinansowanie działań w projekcie, realizacja produktów projektu, ale także pełnienie określonych ról oraz realizacja obowiązków wynikających z porozumienia partnerskiego. Beneficjent wiodący ponosi odpowiedzialność

za realizację całego projektu, partnerzy przejmują odpowiedzialność za części realizacji projektu. Zadania w ramach projektu są ze sobą rzeczowo i czasowo powiązane. **Kryterium obowiązkowe** dla każdego projektu współpracy transgranicznej.

3. Wspólny personel – poszczególne działania w ramach projektu są wykonywane wspólnie przez personel zatrudniony przez partnerów projektu. Zalecane jest powołanie zespołu projektowego, składającego się z pracowników partnerów projektowych, aby lepiej skoordynować poszczególne komponenty projektu. Ponieważ Program zakłada obowiązkowe partnerstwo minimum jednego partnera z Polski i jednego z Brandenburgii, wspólny personel projektu jako zespół musi składać się minimalnie z jednego pracownika partnera niemieckiego i jednego pracownika partnera polskiego. Partnerzy projektu mogą zdecydować się także na powołanie jednego koordynatora wszystkich zaplanowanych działań, które mają zostać wykonane po obu stronach granicy. **Kryterium do wyboru.**

4. Wspólne finansowanie – wspólny plan finansowy ze środkami podzielonymi na partnerów. Projekt jest finansowany przynajmniej przez jednego polskiego i jednego

niemieckiego partnera projektu. **Kryterium do wyboru.**

4.1.5 Informacja i wsparcie wnioskodawców

Szkic projektu

Potencjalni beneficjenci mają możliwość otrzymania wsparcia WS lub RPK w formie nieobowiązkowych konsultacji dotyczących opracowania szkicu projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

W celu usprawnienia przepływu informacji, rekomendowane jest złożenie szkicu projektu. Wypełniony formularz należy przesłać do WS w formie elektronicznej (wzór dostępny na stronie internetowej – www.interregva-bb-pl.eu). WS skontaktuje się z wnioskodawcami w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych po otrzymaniu szkicu projektu. Wnioskodawcy uzyskają możliwość konsultacji elektronicznie, telefonicznie lub w siedzibie WS lub RPK. Dla osiągnięcia optymalnych korzyści z doradztwa zaleca się przesłanie do WS szkicu projektu w odpowiednim czasie przed planowanym zamknięciem naboru projektów.

Formularze szkicu projektu zawierają podstawowe informacje o projekcie. Ta część procesu jest dobrowolna i nie wpływa na dalsze etapy procesu składania i oceny wniosku.

Uwaga: złożenie formularza szkicu projektu nie jest równoznaczne złożeniu wniosku o dofinansowanie. Konsultacja pomysłu na projekt i zaopiniowanie projektu w ramach doradztwa przez WS lub RPK nie oznacza jego przyszłego zatwierdzenia (opinia pozytywna) bądź odrzucenia (opinia negatywna). Decyzja o odrzuceniu lub zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie należy do wyłącznej kompetencji KM – na podstawie wyników oceny wniosku o dofinansowanie.

4.1.6 Szkolenia, seminaria, warsztaty

WS i RPK organizują szkolenia, seminaria oraz warsztaty dla potencjalnych wnioskodawców. W zależności od potrzeb mogą one dotyczyć np. ukierunkowania konkretnego naboru (jakie projekty są poszukiwane), ogólnych informacji o Programie, szczegółowych informacji o konkretnych osiach priorytetowych, niezbędnych formularzy i załączników.

5. Procedura naboru wniosków

5. 1 Informacje ogólne

Wnioski można składać tylko w okresie trwania naborów wniosków projektowych (tzw. call). Harmonogram naborów wniosków projektowych

zostanie opublikowany na stronie internetowej Programu www.interregva-bb-pl.eu. Nabór, co do zasady będzie:

- 1) ograniczony czasowo** – w określonych terminach i otwarty w określonym czasie
- 2) ograniczony finansowo** – określana będzie kwota środków dostępnych w danym naborze
- 3) ograniczony tematycznie** – na poszczególne lub wszystkie osie priorytetowe, cele szczegółowe i na wybrane programowe wskaźniki produktu.

Wniosek złożony poza terminem określonym w ogłoszeniu o naborze nie będzie uwzględniony, wniosek taki może jednak zostać złożony ponownie w kolejnym naborze.

Minimalna wartość projektów

Minimalna wartość dofinansowania z EFRR dla projektu regularnego powinna być większa niż 25 000 EUR. Projekty poniżej tej wartości mogą być realizowane jedynie w ramach Funduszu Małych Projektów (małe projekty).

5.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie

Wnioskodawca (beneficjent wiodący) składa wniosek online poprzez system informatyczny ILB (<https://kundenportal.ilb.de>) w dwóch

wersjach językowych: polskiej i niemieckiej. W portalu internetowym lub na stronie internetowej Programu znajdują się obowiązujący wzór wniosku wraz z załącznikami. Wnioskodawca może wyjaśnić pytania oraz niejasności dotyczące dokumentów aplikacyjnych z WS.

Wysyłając wniosek przez system informatyczny wnioskodawca wyraża zgodę na rozpatrywanie wniosku. Po wysłaniu wniosku wnioskodawca musi wydrukować załącznik "Potwierdzenie do wniosku" zawierający niezbędne oświadczenia, które z mocy prawa wymagają formy pisemnej (oświadczenie w sprawie faktów istotnych dla uzyskania subwencji w rozumieniu art. 264 niemieckiego kodeksu karnego i oświadczenie dotyczące ochrony danych) oraz przedłożyć go WS nie później niż w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków wraz z prawnie wiążącym podpisem.

Jako datę wpływu wniosku do WS traktuje się datę wysłania wniosku w systemie informatycznym. Wpływ będzie potwierdzony przez system elektroniczny. Jeżeli objętość lub format załączników utrudnia ich przekazanie w wersji elektronicznej mogą one zostać po wcześniejszym uzgodnieniu z WS złożone w formie papierowej nie później niż określone jest to w ogłoszeniu o naborze (decyduje data

dostarczenia). Jeżeli objętość lub format załączników mogą utrudnić korzystanie z ich wersji elektronicznej na potrzeby oceny projektu, beneficjent na żądanie WS składa je w wersji papierowej w terminie określonym przez WS.

Załączniki w wersji papierowej przekazywać należy na poniższy adres:

Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz

Gemeinsames Sekretariat

**Kooperationsprogramm INTERREG V A
Brandenburg – Polen 2014-2020**

Bischofstraße 1a (Bolfrashauss)

15230 Frankfurt (Oder)

W celu dokonania oceny wniosku o dofinansowanie WS może zwrócić się do beneficjenta wiodącego o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienie wniosku.

Przedłożone na żądanie dodatkowe dokumenty nie mogą zmieniać treści projektu.

Wnioskodawca może prowadzić korespondencję z WS w swoim języku ojczystym (w języku polskim lub niemieckim).

5.3 Ocena wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie na każdym etapie oceniany jest jako całość, tzn. w procesie oceny nie następuje rozdzielenie na polską i niemiecką część projektu.

Etapy oceny projektów

Etap 1: Weryfikacja administracyjna oraz weryfikacja kwalifikowalności

Przedmiotem pierwszego etapu oceny, który przeprowadzany jest przez WS, jest weryfikacja administracyjna oraz weryfikacja kwalifikowalności projektu. Mają one na celu potwierdzenie, że wnioskowane projekty spełniają administracyjne (formalne) i techniczne wymagania Programu. W pierwszym etapie obowiązuje zasada wykluczenia.

Podczas pierwszego etapu oceny wnioskodawcy mają możliwość – o ile zostali do tego wezwani przez WS – jednorazowej poprawy wniosku. Na wniosek beneficjenta WS może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin składania poprawek o nie więcej niż 10 dni kalendarzowych. WS, za pomocą portalu internetowego lub w formie pisemnej, informuje każdego z wnioskodawców o wyniku oceny. Komitet Monitorujący otrzymuje informację o wszystkich wnioskach odrzuconych na pierwszym etapie.

Z jednej strony pierwszy etap oceny posługuje się kryteriami służącymi weryfikacji wymogów formalnych, jak np. terminowe złożenie wniosku, zastosowanie formularzy udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą, kompletność dokumentacji wnioskowej, zgodność z ewentualnymi dodatkowymi wymogami poszczególnych naborów. Z drugiej strony zawiera także kryteria pozwalające stwierdzić, czy wniosek spełnia minimalne wymagania niezbędne do ubiegania się o przyznanie dofinansowania w ramach Programu, jak np. istnienie transgranicznego partnerstwa w projekcie, ogólna zgodność projektu z celami Programu, czy zapewnienie współfinansowania. Wnioski, które nie spełniają kryteriów pierwszego etapu oceny, zostają wykluczone z dalszego procesu oceny.

Weryfikacja administracyjna przeprowadzana jest na podstawie następujących kryteriów:

A1

Etap 1, część 1 – Weryfikacja

administracyjna Wniosek został złożony w wyznaczonym terminie, tzn.:

- a) Wniosek został złożony poprzez portal internetowy ILB przed upływem terminu zakończenia naboru wniosków w konkursie, oraz
- b) Załącznik „Potwierdzenie do wniosku” ewentualnie wymagane załączniki w formie papierowej zostały złożone we Wspólnym Sekretariacie (WS) przed upływem terminu określonego w ogłoszeniu o naborze – względnie do 10 dni roboczych po upływie terminu naboru - (decyduje data wpływu do WS).

Tak

Nie

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Portal ILB /data wpływu do WS

A2

Załączniki zostały złożone na obowiązujących formularzach.

Tak

Nie

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Załączniki

A3

Wniosek oraz załączniki (jeśli dotyczy) zostały złożone w języku polskim i niemieckim.

Tak

Nie

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Portal ILB / Wniosek oraz Załączniki

A4

Der Antrag und die Anlagen sind vollständig gemäß der Unterlage: „Hinweise zu benötigten Dokumenten und Unterlagen zur Antragstellung, zum Zuwendungsvertrag und teilweise zur Berichterstattung“

- Alle Felder wurden im Antrag und den Anlagen ausgefüllt (wenn erforderlich - zweisprachig)
- Alle erforderlichen Anlagen, auch die „Erklärung zur Sicherstellung des Eigenanteils“, wurden eingereicht.

Wniosek oraz załączniki są kompletne zgodnie z dokumentem: „Zalecenia dot. dokumentów i załączników potrzebnych w trakcie składania wniosku, podpisywania

umowy o dofinansowanie oraz częściowo raportowania”

- Wszystkie pola we wniosku oraz w załącznikach zostały wypełnione (jeśli wymagane – dwujęzycznie)
- Wszystkie wymagane załączniki (w tym „Oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego”) zostały złożone.

Tak

Nie

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Portal ILB / Wniosek oraz Załączniki

A5

Etap 1, część 1 – Weryfikacja

administracyjna Projekt jest zgodny z formalnymi wymogami naboru w odniesieniu do okresu realizacji projektu.

Tak

Nie

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Tekst ogłoszenia o naborze

A6

Beim Projekt handelt es sich um ein standortabhängig förderfähiges Vorhaben gemäß Art. 20 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013.

(Kein Ausschlusskriterium)

Wenn ja:

Etap 1, część 1 – Weryfikacja administracyjna

W przypadku projektu chodzi o kwalifikowalność przedsięwzięcia w zależności od lokalizacji zgodnie z art. 20 rozporządzenia (UE) Nr 1299/2013.

(Kryterium niewykluczające)

Jeśli tak:

Działania w projekcie są działaniami w większości na rzecz obszaru wsparcia i w większości są tam też realizowane. (Kryterium niewykluczające)

Tak

Nie

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek (pkt. 1.01, 1.02, 1.10, 2.03, 2.11) /
Załącznik Koncepcja projektu / Załącznik

Partner projektu (pkt. 1.1, 1.2, 2.1) /
Dokument dodatkowy Kalkulacja kosztów

A7

**Etap 1, część 1 – Weryfikacja
administracyjna**

Wstępny wynik lp. A1-A6: Projekt jest zgodny
z formalnymi wymogami naboru.

Tak

Nie

Tekst ogłoszenia o naborze

B1

**Etap 1, część 2 – Weryfikacja
kwalifikowalności**

Wniosek jest zgodny z tematem naboru.

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek / Tekst ogłoszenia o naborze

B2

Etap 1, część 1 – Weryfikacja administracyjna

Wniosek nie stoi w oczywistej sprzeczności z prawem UE, regułami Programu oraz przepisami prawa krajowego (polskiego i niemieckiego).

- *Projekt jest realizowany przez przynajmniej jednego polskiego i jednego niemieckiego partnera projektu.*
- *Spośród partnerów projektu jeden jest jednocześnie beneficjentem wiodącym i spełniającym odpowiednie warunki zgodnie z Podręcznikiem beneficjenta do pełnienia tej roli.*
- *Partnerzy projektu deklarują spełnienie przynajmniej trzech z poniższych kryteriów współpracy:*
 - *wspólne przygotowanie projektu (obligatoryjnie)*
 - *wspólna realizacja projektu (obligatoryjnie)*
 - *wspólny personel projektu*
 - *wspólne finansowanie projektu*

- *Partnerzy projektu wraz z beneficjentem wiodącym mieszczą się w wykazie kategorii beneficjentów wskazanym w Programie.*
- *Wkład do celów horyzontalnych (min. neutralny)*
- *W jakim stopniu zaplanowane działania i zaplanowane wydatki są z finansowego punktu widzenia kwalifikowalne? / W jakim stopniu koszty odpowiadają regułom kwalifikowalności w Programie?*

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek / Załącznik Koncepcja projektu

B3

Etap 1, część 2 – Weryfikacja kwalifikowalności

Czy montaż finansowy został prawidłowo dokonany, w tym prawidłowo określono źródła finansowania?

- *Czy przedłożona została wyczerpująca i kompletna kalkulacja kosztów?*
- *Czy przyporządkowanie wydatków do planowanych kategorii kosztów jest poprawne?*

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek (pkt. 2.09 – 2.13) / Dokument
dodatkowy Kalkulacja kosztów

B3.1

**Etap 1, część 2 – Weryfikacja
kwalifikowalności**

Czy w projekcie zastosowanie znajdują przepisy dotyczące przedsięwzięć generujących dochód zgodnie z art. 61 rozporządzenia (EU) nr 1303/2013? Jeżeli tak, jak zostały one uwzględnione przy sporządzaniu planu finansowego? (Kryterium niewykluczające)

TAK

NIE

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek (pkt. 1.01., 1.06.-1.08., 2.08, 2.11) /
Załącznik koncepcja projektu / Załącznik
Partner projektu 1.6.-1.8., 2.2./ Dokument
dodatkowy Kalkulacja kosztów

B3.2

**Etap 1, część 2 – Weryfikacja
kwalifikowalności**

Czy w projekcie zastosowanie znajdują przepisy o pomocy publicznej? Jeżeli tak, czy są zgodne z Programem? Czy zostały

uwzględnione przy sporządzaniu planu finansowego? (Weryfikacja na podstawie osobnej listy sprawdzającej oraz opartej na przepisach pomocy państwa oceny wstępnej właściwej dla konkretnych działań. (Nie jest to kryterium wykluczające)

TAK

NIE

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek (pkt. 1.01., 1.06.-1.08., 2.08, 2.11) /
Załącznik koncepcja projektu / Załącznik
Partner projektu 1.6.-1.8., 2.2., / Dokument
dodatkowy Kalkulacja kosztów

B3.3

**Etap 1, część 2 – Weryfikacja
kwalifikowalności**

Wysokość kosztów przygotowawczych jest
zgodna z postanowieniami podręcznika
Beneficjenta.

TAK

NIE

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek (pkt. 2.11) / Dokument dodatkowy
Kalkulacja kosztów

B4

Etap 1, część 2 – Weryfikacja

kwalifikowalności

Projekt został właściwie przyporządkowany do jednej z osi priorytetowych i jednego celu szczegółowego.

TAK

NIE

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek (pkt. 2.01) / Program Współpracy / Załącznik Koncepcja projektu

B5

Etap 1, część 2 – Weryfikacja

kwalifikowalności

Każdy partner projektu, który uczestniczy w finansowaniu projektu, zapewnia wkład własny w wysokości przynajmniej 15%.

TAK

NIE

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek (pkt. 2.12) / Załącznik Partner projektu (pkt. 3.1) / Dokument dodatkowy Oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego

B6

**Etap 1, część 2 – Weryfikacja
kwalifikowalności**

Wysokość wnioskowanego dofinansowania jest wyższa od minimalnej kwoty ustalonej w Podręczniku beneficjenta.

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek (pkt. 2.12) / Załącznik Partner projektu (pkt. 3.1)

B7

**Etap 1, część 2 – Weryfikacja
kwalifikowalności**

Rodzaj oraz stawka ryczału wykazanych w projekcie ryczałtowych kosztów odpowiada regulacjom Podręcznika beneficjenta.

Tak

Nie

Referencyjne dokumenty aplikacyjne

Wniosek (pkt. 2.11) Dokument dodatkowy
Kalkulacja kosztów

B8

**Etap 1, część 2 – Weryfikacja
kwalifikowalności.**

Wstępny wynik lp. B1-B8: Zasadniczo projekt jest kwalifikowalny.

Tak

Nie

Dla każdego projektu należy spełnić przynajmniej trzy z poniższych rodzajów współpracy w projekcie:

Wspólne przygotowanie projektu (obligatoryjnie)

- Wszyscy partnerzy przyczyniają się do powstania koncepcji projektu;
- Partnerzy ustalają, w jaki sposób projekt będzie zarządzany. Np. poprzez wspólne ustanowienie celów i rezultatów, planu finansowego, harmonogramu realizacji oraz podziału odpowiedzialności za działania w projekcie służące osiągnięciu celów projektu;
- Każdy z partnerów definiuje, jaką wiedzę i doświadczenie chce zaangażować i czego oczekuje od projektu;

Wspólna realizacja projektu (obligatoryjnie)

- Beneficjent wiodący ponosi odpowiedzialność za realizację całego projektu. Partnerzy przejmują odpowiedzialność za części realizacji projektu;

- Każdy z odpowiedzialnych za jakąś część realizacji projektu partnerów przejmuje jej koordynację i zapewnia, iż zaplanowane działania zostaną przeprowadzone, osiągnięte zostaną cele międzyokresowe, a nieoczekiwane problemy rozwiązane;
- Do realizacji jednej części projektu może przyczynić się kilku partnerów;

Wspólny personel projektu

- Wszyscy partnerzy projektu przejmują jakieś role w projekcie i w tym celu angażują personel;
- Pracownicy partnerów koordynują swoje zadania między sobą i wymieniają się regularnie informacjami;
- Należy unikać niepotrzebnego powielania funkcji w instytucjach partnerskich;

Wspólne finansowanie projektu

- Projekt ma wspólny plan finansowy ze środkami podzielonymi na partnerów odpowiednio do ich udziału na projekcie;
- Przynajmniej jeden polski i przynajmniej jeden niemiecki partner wnoszą wkład do planu finansowego poprzez swoje wkłady własne;
- Plan finansowy ma zawierać zakres odpowiedzialności partnerów.

Po pozytywnej weryfikacji administracyjnej następuje ocena merytoryczna.

Etap 2: Ocena merytoryczna

Do etapu drugiego – oceny merytorycznej – przechodzą tylko projekty z pozytywnym wynikiem weryfikacji formalnej i kwalifikowalności. Ocena merytoryczna jest oceną bazującą na systemie punktowym. Wyniki oceny wszystkich wniosków zakwalifikowanych do drugiego etapu zestawiane są później w tzw. liście ocenionych wniosków. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez WS przy ewentualnym wsparciu ekspertów³ (wyjątkiem są kryteria 1.1 i 1.2, które zawsze oceniane są przez ekspertów). Wsparcie eksperckie dotyczy jedynie odpowiednio oznaczonych pytań/kryteriów (poniżej w kolumnie Ocena). W celu ograniczenia liczby ewentualnie możliwych warunków, WS ma, co do zasady możliwość zażądania dodatkowych dokumentów, które są konieczne do prawidłowego przeprowadzenia oceny.

W ramach drugiego etapu oceny wniosków zastosowanie mają tzw. kryteria kluczowe. Służą one ocenie istoty projektu, jego znaczenia i wkładu w realizację celów Programu, ram czasowych projektu, jego

efektów dla obszaru wsparcia, jakości partnerstwa oraz kwestii związanych z zarządzaniem, monitorowaniem i ewaluacją projektu. Kryteria kluczowe dzielą się na kryteria dotyczące merytoryki projektu (znaczenie projektu, spójność z Programem, cele horyzontalne, transgraniczność, partnerstwo) oraz kryteria dotyczące jego wykonalności (zarządzanie projektem, budżet projektu, działania projektowe, działania informacyjne). Dla drugiego etapu oceny obowiązuje zasada, że odpowiedź na każde główne pytanie w ramach danego kryterium wyraża się w ocenie punktowej, natomiast każde kryterium wymaga dodatkowo opisu uzasadniającego liczbę przyznanych punktów. Ocena merytoryczna kończy się ogólnym podsumowaniem wnioskowanego przedsięwzięcia.

Katalog kryteriów drugiego etapu oceny został przedstawiony w poniższej tabeli:

C1

Znaczenie projektu / kontekst projektu

Jak dobrze uzasadniono potrzebę realizacji projektu?

Punkty ____ z 10

C1.1

W jakim stopniu i w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji szeroko pojętej strategii na poziomie jednej lub kilku polityk (UE/krajowej/regionalnej)?

E

Punkty _____ z 3)

Załącznik Koncepcja Projektu (pkt. 7)

C1.2

Na ile i w jaki sposób projekt generuje efekty synergii bądź komplementarności z innymi wdrożonymi przedsięwzięciami na poziomie europejskim, krajowym, regionalnym i lokalnym w zakresie tematycznym, który reprezentuje?

E

Punkty _____ z 2)

Załącznik Koncepcja Projektu (pkt 8)

C1.3

Na ile projekt jest spójny z celami Programu odnoszącymi się do zrównoważonego rozwoju, niedyskryminacji oraz równouprawnienia płci?

- *W jakim stopniu projekt przyczynia się do zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska? (z uwzględnieniem ewentualnych działań kompensujących)?*
- *Jaki jest wkład projektu w realizację celów UE związanych z ochroną klimatu?*
- *W jakim stopniu projekt przyczynia się do unikania dyskryminacji z powodu płci, rasy /pochodzenia etnicznego, religii/ światopoglądu, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej?*
- *W jakim stopniu w projekcie podejmuje się szczególne starania o ułatwienie partycypacji grup zmarginalizowanych i wykluczonych?*
- *W jakim stopniu projekt uwzględnia kwestie związane z równouprawnieniem płci?*

GS/WS

E

Punkty _____ z 3)

Załącznik koncepcja Projektu (pkt 13)

C1.4

W jakim stopniu projekt odpowiada na potrzeby grup docelowych przyporządkowanych wybranemu celowi szczegółowemu?

GS/WS

Punkty _____ z 2)

Załącznik koncepcja Projektu (pkt 2)

C2

Wkład projektu w osiągnięcie celów i wskaźników Programu

Na ile projekt przyczynia się do osiągnięcia celów Programu? W jakim stopniu założenia projektu, zaproponowane rezultaty i oczekiwane wyniki projektu są spójne z celami Programu?

Punkty _____ z 20

C2.1

Jak silny jest związek pomiędzy głównym celem projektu i jednym z celów szczegółowych Programu?

- *W jakim stopniu rezultaty projektu wpływają pozytywnie na wskaźniki rezultatu programu oraz osiągnięcie jego celów szczegółowych?*

Punkty _____ z 10)

Załączniki:

Koncepcja projektu (pkt. 2) / Produkty i rezultaty projektu

C2.2

W jakim stopniu specyficzne dla projektu wskaźniki wpływają na osiągnięcie celów szczegółowych programu?

- *W jakim stopniu specyficzne dla projektu wskaźniki są merytorycznie zrozumiałe, realistyczne, mierzalne i możliwe do osiągnięcia?*

GS/WS

Punkty ____ z 10)

Załączniki:

Koncepcja projektu (pkt. 3 i 4) / Produkty i rezultaty projektu

C3

Utrzymanie rezultatów projektu po jego zakończeniu

Punkty ____ z 5

C3.1

Jaki potencjał wykazuje projekt w odniesieniu do możliwości długoterminowego wykorzystania jego rezultatów?

- *W jakim stopniu tworzy się podstawy dla trwałych ram współpracy?*

W jakim stopniu rezultaty projektu mogą być multiplikowane poza aktualnym partnerstwem projektu ?

- *Czy rezultaty projektu mogą być przeniesione?*

GS/WS

E

Punkty ____ z 5)

Załącznik Koncepcja projektu (pkt. 5, 10 i 12)

C4

Grenzüberschreitender Mehrwert

Transgraniczna wartość dodana

Jaką wartość dodaną daje współpraca transgraniczna w projekcie?

Punkty ____ z 30

C4.1

Jakie znaczące korzyści przynosi projekt po obu stronach obszaru wsparcia, w tym dla zdefiniowanych grup docelowych?

- *Na ile korzyści te są tak samo duże po obu stronach obszaru wsparcia?*
- *Na ile ewentualne rozbieżności są uzasadnione?*
- *Na ile przewidywane korzyści dla poszczególnych grup docelowych po obu stronach granicy zostały poprawnie zdefiniowane (z punktu widzenia zdefiniowanych potrzeb, celów projektu, planowanych działań, rezultatów oraz produktów projektu)?*

GS/WS

Punkty ____ z 8)

)

Załącznik Koncepcja projektu (pkt 2)

C4.2

W jakim stopniu transgraniczna realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia założonego celu? Czy partnerski sposób realizacji projektu przynosi wartość dodaną?

- *W jakim stopniu realizacja projektu jest uzasadniona w ramach współpracy transgranicznej?*
- *Na ile współpraca transgraniczna przyczynia się do osiągnięcia celów projektu, w tym lepszego rozwiązania zdiagnozowanego problemu? Czy współpraca transgraniczna pomoże lepiej wykorzystać zidentyfikowane potencjały?*
- *Czy podobne produkty i rezultaty byłyby możliwe do osiągnięcia, gdyby zaplanowano i zrealizowano działania odrębnie i niezależnie po polskiej i brandenburskiej części obszaru wsparcia, bez uczestnictwa partnerów z drugiej strony granicy?*

GS/WS

Punkty ____ z 3)

Wniosek (pkt. 2.07) / Załącznik Koncepcja projektu (pkt 1, 2 i 5)

C4.3

Wie ist der Grad der Innovation des Projektes (aus Sicht des Fördergebiets) und auf was basiert diese?

- *Inwieweit betrifft das Projekt Maßnahmen, die bis zu diesem Zeitpunkt noch keine grenzüberschreitende Zusammenarbeit hervorgerufen haben oder konzentriert sich das Projekt auf neuen diagnostizierten Aspekten der sozioökonomischen Herausforderung auf dem Fördergebiet?*
- *Inwieweit bringt die Projektumsetzung innovative Lösungen für die diagnostizierte Herausforderung (z.B. Durchführung von noch nicht angewandten Aktivitäten, Nutzung neuer Technologien)?*
- *Inwieweit werden durch das Projekt Zielgruppen einbezogen, die bis dato ausgelassen wurden, aber wichtig für die Problemlösung / Potentialausweitung sind?*

- *Inwieweit wird das Projekt aus geografischer Sicht im Fördergebiet umgesetzt, in dem bis Dato keine Maßnahme im Rahmen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit durchgeführt wurde?*

Jaki jest stopień nowatorstwa projektu (z punktu widzenia obszaru wsparcia), na czym ono polega?

- *W jakim stopniu projekt dotyczy kwestii, które dotychczas nie były przedmiotem działań współpracy transgranicznej lub skupia się na nowych aspektach zdiagnozowanych wyzwań społeczno-gospodarczych na obszarze wsparcia?*
- *W jakim stopniu realizacja projektu przynosi nowatorskie rozwiązania dla zdiagnozowanych wyzwań (np. podjęcie nie stosowanych dotychczas działań, wykorzystanie nowych technologii)?*
- *W jakim stopniu projekt włącza grupy docelowe pomijane dotychczas, a ważne dla rozwiązania problemu/rozwinięcia danego potencjału?*
- *W jakim stopniu projekt realizowany będzie na obszarze geograficznym, na*

*którym dotychczas nie były
podejmowane działania w ramach
współpracy transgranicznej?*

GS/WS

Punkty _____ z 3)

Załącznik Koncepcja projektu (pkt 10)

C4.4

Inwieweit erfüllt das Projekt das Kriterium
„Gemeinsame Projektentwicklung?

- *Inwieweit haben die Partner das Projekt gemeinsam entwickelt? Wurde ein gemeinsames Team zur Vorbereitung gebildet? Haben die Partner gemeinsam Maßnahmen umgesetzt, die der Analyse der Herausforderung genützt haben, z.B. Sozialforschung? Welche Kommunikationsformen haben sie benutzt (Telefon, E-Mail, Vertretertreffen, Telefonkonferenzen). Wie oft waren diese Kontakte?*
- *Welche Informationen bzgl. der Intensität und Qualität der Zusammenarbeit im Rahmen der Vorbereitung liefern andere, außer der*

Beschreibung, die die Erfüllung des Kriteriums der gemeinsamen Projektentwicklung abfragt, Teile des Antrags, z.B. Beschreibung und Begründung der Vorbereitungskosten, (falls dies zutrifft), die Beschreibung des Projektes, der Aufgabenteilung, der Dauerhaftigkeit, die Übereinstimmung mit den Strategien auf beiden Seiten der Grenze, usw.);

- *Geht aus den Informationen im Antrag hervor, dass die Partner die geplanten Maßnahmen und deren Möglichkeiten zur Umsetzung des eigenen Teils in dem genannten Durchführungsort im Fördergebiet, abgestimmt haben, falls diese Institutionen keine Projektpartner sind? Beispiele: Erfolgt im Falle von Marketingmaßnahmen eine Abstimmung mit den Gemeinden/Institutionen, die dieses Marketing betrifft? Wenn die Einbeziehung von Schulen geplant ist, erfolgt eine Abstimmung mit dem Führungspersonal der Schule sowie mit der Schulleitung?*

W jakim stopniu projekt spełnia kryterium wspólnego przygotowania?

- *W jakim stopniu partnerzy wspólnie przygotowali projekt? Czy powołali wspólny zespół przygotowawczy? Czy partnerzy wspólnie realizowali działania służące diagnozie wyzwań, np. badania społeczne? Z jakich form komunikacji korzystali (telefon, e-mail, spotkania przedstawicieli, telekonferencje). Jak częste były te kontakty?*
- *Jakich informacji o intensywności i jakości współpracy na etapie przygotowania dostarczają inne, poza opisem sposobu spełnienia kryterium „wspólnego przygotowania”, fragmenty wniosku, np. opis i uzasadnienie kosztów przygotowawczych (jeśli występują), opis uzasadnienia projektu, opis podziału ról, opis zachowania trwałości projektu, opis zgodności ze strategiami z obu stronach granicy, itp.);*
- *Czy z informacji zawartych we wniosku wynika, że partnerzy konsultowali planowane działania i możliwość ich realizacji z podmiotami właściwymi w danej dziedzinie na obszarze wsparcia, jeśli instytucje te nie są partnerami projektu? Przykłady: Czy w przypadku planowanych przedsięwzięć*

promocyjnych konsultowano się z gminami/podmiotami, których promocja ma dotyczyć? Czy planując włączenie do działań szkół z danego obszaru konsultowano się z organami prowadzącymi szkoły oraz dyrekcją tych szkół?

GS/WS

Punkty _____ z 4)

Wniosek (pkt. 2.07) / Załącznik koncepcja projektu (pkt 3 i 6)

C4.5

Inwieweit erfüllt das Projekt das Kriterium „Gemeinsame Projektumsetzung“?

- *Inwieweit tragen die einzelnen Partner zur Erreichung der einzelnen Aufgaben im Projekt bei?*
- *Sind die Rollen der Partner und deren Aktivitäten komplementär, d.h. ergänzen diese sich? Geht aus dem Antrag hervor, dass die Maßnahmen der Partner in hohem Maße einen „spiegelnden“ Charakter haben, d.h. sie werden separat von den Partnern auf*

brandenburgischer/polnischer Seite umgesetzt?

- *Sind bzw. inwieweit sind die Partner aus Polen und Brandenburg in der Erstellung der Outputs integriert? Wie wurden die Zuständigkeiten der Projektpartner zur Erreichung der Outputindikatoren eingeteilt?*

W jakim stopniu projekt spełnia kryterium wspólnej realizacji?

- *W jakim zakresie poszczególni partnerzy przyczyniają się do realizacji poszczególnych zadań w projekcie?*
- *Czy role partnerów i realizowane przez nich działania są komplementarne, tj. wzajemnie się uzupełniają? Czy z wniosku wynika, że działania partnerów mają w dużym stopniu charakter „lustrzany”, tzn. są realizowane odrębnie przez każdego partnera po polskiej/brandenburskiej stronie granicy?*
- *Czy i w jakim stopniu w tworzenie produktów projektu zaangażowani są partnerzy z Polski i Brandenburgii? Jak podzielono odpowiedzialność partnerów projektu za realizację wskaźników produktu?*

GS/WS

(Punkte ____ von 4

Punkty ____ z 4)

Wniosek (pkt. 2.07) / Załącznik koncepcja projektu (pkt 3, 4, 5 i 6)

C4.6

Inwieweit erfüllt das Projekt das Kriterium „Gemeinsames Projektpersonal“?

- *Wie planen die Partner die Koordinierung des Projektmanagements? Haben diese einen gemeinsamen Koordinator(en) benannt (geplante Benennung)? Sind die Kompetenzen und Aufgaben des Koordinators/der Koordinatoren klar beschrieben, wie sie Schlüsselentscheidungen im Projekt treffen?*
- *Haben die Partner ein gemeinsames Projektteam benannt (geplante Benennung)? Wird die Zusammensetzung des Teams die Partner korrekt repräsentieren? Sind die*

Aufgaben klar aufgeteilt unter den Partnervertretern?

- *In welcher Form planen die Projektvertreter ihre Kommunikation untereinander? Garantiert diese Lösung einen ausreichenden Informationsfluss, der für die Maßnahmenumsetzung notwendig ist?*

W jakim stopniu projekt spełnia kryterium wspólnego personelu?

- *Jak partnerzy planują koordynować zarządzanie projektem? Czy wyznaczyli (planują wyznaczyć) wspólnego koordynatora(ów)? Czy jasno wyznaczono kompetencje i zadania koordynatora(ów), Czy wskazano, jak będą podejmowane kluczowe decyzje w projekcie?*
- *Czy partnerzy powołali (planują powołać) wspólny zespół projektowy? Czy skład zespołu zapewnia właściwą reprezentację partnerów? Czy jasno podzielono zadania między przedstawicielami partnerów projektu?*
- *W jaki sposób przedstawiciele partnerów planują się komunikować? Czy przyjęte rozwiązania gwarantują sprawny*

przepływ informacji niezbędny do realizacji działań?

GS/WS

Punkty _____ z 4)

Wniosek (pkt. 2.07) / Załącznik Koncepcja projektu (pkt 6)

C4.7

W jakim stopniu projekt spełnia kryterium wspólnego finansowania?

- *Czy projekt będzie finansowany przez co najmniej jednego polskiego i jednego niemieckiego partnera?*
- *Czy wkład finansowy poszczególnych partnerów jest proporcjonalny do działań, za które są odpowiedzialni?*
- *Czy budżet jest zrównoważony, a jeżeli występuje duża dysproporcja w wydatkach pomiędzy partnerami – czy jest ona uzasadniona wspólnym interesem partnerów i celami projektu?*

GS/WS

Punkty ____ z 4)

Wniosek (pkt. 2.07, 2.11-2.13) / Załącznik
Koncepcja projektu (Pkt 3, 4 i 5) / Dokument
dodatkowy Kalkulacja kosztów

C5

Zarządzanie projektem

Czy struktury zarządzania są proporcjonalne do wielkości i właściwości partnerów i możliwości włączenia partnerów w podejmowanie decyzji?

Punkty ____ z 7

C5.1

Inwiefern trägt die Partnerstruktur, die zur Projektumsetzung berufen wurde, zur Erreichung der Projektergebnisse bei?

- *Sind Projektpartner inhaltlich und territorial die richtigen Träger, um entsprechende und effektive Umsetzung der im Projekt geplanten Aktivitäten zu sichern und die Projektergebnisse zu erreichen? Begründen ihre Satzung/gesetzliche oder tatsächliche*

Aufgaben ihre Beteiligung am Projekt und ermöglichen die Umsetzung der geplanten Aktivitäten und Ziele?

- *Inwiefern ermöglicht die Partnerstruktur entsprechende Vertretung der Interessen und Bedürfnisse der Zielgruppen auf beiden Seiten der Grenze und entsprechende Umsetzung der Aktivitäten auf beiden Seiten der Grenze?*

W jakim stopniu struktura partnerstwa, powstała w celu realizacji projektu, przyczyni się do osiągnięcia jego efektów?

- *Czy partnerzy projektu są podmiotami właściwymi przedmiotowo i terytorialnie dla właściwej i skutecznej realizacji działań planowanych w projekcie i osiągnięcia celów projektu? Czy ich statutowy/ustawowy/faktyczny zakres działania uzasadnia ich udział w projekcie i umożliwi realizację planowanych działań i celów?*
- *Na ile struktura partnerstwa pozwala na właściwą reprezentację interesów i potrzeb grup docelowych po obu stronach granicy oraz właściwą*

realizację działań po obu stronach granicy?

GS/WS

Punkty _____ z 5)

Wniosek (pkt. 1.1, 1.10) / Załącznik

Koncepcja projektu (pkt 6)

C5.2

W jakim stopniu znaczące dla zarządzania role (działania i zakres odpowiedzialności) zostały pomiędzy partnerami projektu jasno, stosownie i efektywnie podzielone?

- *Czy sposób zarządzania projektem zapewnia regularne kontakty pomiędzy partnerami projektu i odpowiedni przepływ informacji?*
- *W jakim stopniu beneficjent wiodący może zagwarantować prawidłowe zarządzanie projektem?*
- *W jakim stopniu struktury, zakresy odpowiedzialności i procesy zarządzania i koordynacji projektu są*

jasne, transparentne, skuteczne i efektywne?

GS/WS

Punkty ____ z 2)

Załącznik Koncepcja projektu (pkt 6)

C6

Plan finansowy projektu

Czy plan finansowy projektu jest stosownie proporcjonalny do planowanych działań, wyników i współdziałania partnerów?

Punkty ____ z 10

C6.1

W jakim stopniu budżet projektu jest przejrzysty i adekwatny do przewidywanych do realizacji działań poszczególnych partnerów, w tym zakresu tych działań, celów szczegółowych projektu i jego produktów?

- *W jakim stopniu odpowiednio uzasadniony jest personel oraz jego koszty (jeśli dotyczy)?*
- *W jakim stopniu odpowiednio uzasadnione są usługi zewnętrzne oraz ich koszty (jeśli dotyczy)?*
- *W jakim stopniu odpowiednio uzasadniony jest zakup wyposażenie oraz jego koszty (jeśli dotyczy)?*
- *W jakim stopniu odpowiednio uzasadnione są działania infrastrukturalne lub/i inwestycyjne oraz ich koszty, czy koszty działań infrastruktury i/lub inwestycji są zgodne z załączonymi dokumentami technicznymi (jeśli dotyczy)?*
- *W jakim stopniu wydatki na inwestycje (infrastruktura i wyposażenie) są nieodzowne dla projektu (jeśli dotyczy)?
W rozumieniu Rozp. 1301/2013, art. 3*

GS/WS

E

Punkty _____ z 10)

Wniosek (pkt. 2.11 – 2.13) / Dokument
dodatkowy Kalkulacja kosztów / Załącznik
projektu (pkt. 3, 4, 6 i 11) / Dokument
dodatkowy Dokumentacja techniczna

C7

Działania w projekcie

Na ile planowane działania są ważne,
stosowne i spójne?

Punkty ____ z 13

C7.1

Na ile wskazany we wniosku cel projektu jest
logicznie powiązany ze zdefiniowanymi
problemami / wyzwaniem / potencjałami?

GS/WS

E

Punkty ____ z 5)

Anlage Projektkonzept (Pkt. 1 und 2)

Załącznik Koncepcja projektu (pkt 1 i 2)

C7.2

Na ile przewidywane w projekcie zadania merytoryczne i planowane w ich ramach działania pozwolą na osiągnięcie zakładanego celu projektu, uzyskanie planowanych produktów i osiągnięcie zakładanych rezultatów?

GS/WS

E

Punkty ____ z 3)

Anlagen: Projektkonzept (Pkt. 2, 3 und 4) /
Projektoutputs und –ergebnisse

Załączniki: koncepcja projektu (pkt 2, 3 i 4) /
Produkty i rezultaty projektu

C7.3

W jakim stopniu ramy czasowe przewidziane na realizację treści projektu są realistyczne?

GS/WS

E

Punkty ____ z 5)

Wniosek (pkt. 2.04) / Załącznik koncepcja projektu (pkt 3 i 4) / Dokument dodatkowy
Kalkulacja kosztów

C8

Informacja i komunikacja

Na ile działania z zakresu informacji i komunikacji są stosowne i nadają się do tego, aby dotrzeć do ważnych grup docelowych i innych zainteresowanych podmiotów?

Punkty ____ z 5

C8.1

Na ile zaplanowane kanały i narzędzia komunikacji gwarantują dotarcie do założonych grup docelowych projektu?

- *W jakim stopniu wykorzystanie poszczególnych narzędzi dla realizacji działań projektu (np. do rekrutacji uczestników, informowania o efektach) jest odpowiednio uzasadnione?*

GS/WS

Punkty ____ z 3)

Wniosek (pkt. 2.06) / Załącznik koncepcja projektu (pkt. 11)

C8.2

Na ile logika zaplanowanej strategii komunikacji (zdefiniowane cele, działania, grupy odbiorców) jest spójna w stosunku do założeń projektu?

- *Na ile działania komunikacyjne pozwalają na realizację celów projektu, a poprzez to na osiągnięcie celów programu (oceniana jest skala i zasięg działań komunikacyjnych)?*

GS/WS

Punkty ____ z 2)

Wniosek (pkt. 2.06) / Załącznik koncepcja projektu (pkt. 11)

Podsumowanie/ Uzasadnienie rekomendacji projektu/ ewentualne warunki:

Liczba punktów:

_____ z 100

Po uwzględnieniu wagi Najwyższa liczba punktów, jaka może być przyznana ocenianemu wnioskowi, wynosi 100.

Największe znaczenie będzie przypisywane przy tym kryteriom: „Transgraniczna wartość dodana” i "Cele i wskaźniki Programu".

System punktowy oceny merytorycznej przedstawia się zatem następująco:

Zasadniczo KM wybiera do dofinansowania projekty, które uzyskały w ocenie, co najmniej 60 punktów.

Wyniki oceny każdego wniosku dokonanej w pierwszym i drugim etapie zestawiane są przez WS w formie podstawy decyzji dla Komitetu Monitorującego. Podstawy decyzji, lista ocenionych wniosków oraz wnioski wraz z załącznikami będą udostępniane członkom Komitetu Monitorującego zgodnie ze stosownymi postanowieniami regulaminu Komitetu Monitorującego.

Na potrzeby procesu decyzyjnego w Komitecie Monitorującym wnioski będą, w zależności od ich punktacji łącznej, dzielone na dwie grupy:

Grupa 1: łączna liczba punktów od 60

Grupa 2: łączna liczba punktów do 59 (poniżej 60 %)

Z zastrzeżeniem dostępności środków programowych wnioski z grupy 1 będą przedstawiane Komitetowi Monitorującemu z rekomendacją wyboru tych projektów do dofinansowania. Decyzja o wyborze projektu może zawierać ewentualne warunki i/lub zalecenia, które zostały sformułowane w ramach procesu oceny, bądź ustanowione przez sam Komitet Monitorujący. Warunki ustanowione przez Komitet Monitorujący muszą być spełnione przez partnerów projektu.

Niezbędne modyfikacje i warunki nałożone przez Komitet Monitorujący należy wypełnić, co do zasady w ciągu 6 miesięcy (od otrzymania informacji z WS). Chyba, że są to warunki, które muszą zostać spełnione w trakcie realizacji projektu lub warunki te zostały później z uzasadnionych przyczyn zniesione. Jeśli Komitet Monitorujący miałby odrzucić wniosek z grupy 1, to taka decyzja wymaga adekwatnego uzasadnienia przez KM. Uzasadnienie KM dotyczące odrzucenia projektu przekazywane jest wnioskodawcy przez WS.

Projekty z grupy 2 będą przedstawiane Komitetowi Monitorującemu z rekomendacją odrzucenia tych projektów. Projekty, które nie

zostały wybrane do dofinansowania przez Komitet Monitorujący, mogą aplikować ponownie w kolejnych naborach po ewentualnym wcześniejszym wprowadzeniu sugestii i zmian wynikających z oceny.

5.4 Procedura skargowa

Zgodnie z Art. 74 ust 3 Rozporządzenia 1303/2013 Państwa Członkowskie zapewniają skuteczne rozwiązania w zakresie rozpatrywania skarg.

Poniżej przedstawiono uprawnienia do składania skarg na ocenę projektów w ramach Programu INTERREG VA Brandenburgia-Polska.

Niniejsza procedura skargowa nie narusza uprawnień do korzystania z innych procedur odwoławczych wynikających z obowiązujących przepisów prawa krajowego lub federalnego, w szczególności w odniesieniu do wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone.

Skarga może być wniesiona, jeżeli w opinii skarżącego ocena dokonana przez jeden z wymienionych w punkcie V.4.1 podmiotów nie była zgodna z zasadami określonymi w Podręczniku beneficjenta i/lub regulaminie KM.

Podnoszone w skardze nowe okoliczności faktyczne/informacje, które nie były udostępnione przez skarżącego przed dokonaniem zaskarżonej oceny, nie zostaną uwzględnione.

W procesie rozpatrywania skarg nie uwzględnia się postulowanych przez skarżącego zmian wpływających na treść wniosku o dofinansowanie lub treść załączników do wniosku, bądź powodujących zmiany merytoryczne wniosku.

Skargi rozpatrywane są wyłącznie w zakresie podniesionych zarzutów.

5.4.1 Rodzaje skarg

Możliwe są cztery rodzaje skarg:

- (1) Skargi na wynik przeprowadzonej przez WS oceny formalnej;
- (2) Skargi dotyczące odrzucenia projektu przez KM lub nałożonych przez KM warunków
- (3) Skargi dotyczące ustaleń kontrolerów z art. 23;
- (4) Skargi dotyczące decyzji Instytucji Kontraktującej lub KM w odniesieniu do wnioskowanych zmian w projekcie.

Każda skarga musi spełnić następujące warunki:

5.4.2 Uprawnieni

Uprawnienie do wniesienia skargi przysługuje – z wyjątkiem uprawnień partnerów projektu w przypadkach opisanych w punkcie V.4.7 – wyłącznie beneficjentowi wiodącemu. Zadaniem beneficjenta wiodącego jest zebranie od wszystkich partnerów projektu informacji o powodach ewentualnej skargi oraz przedstawienie ich w ramach procedury skargowej.

V5.4.3. Wymogi formalne

1. Skargę należy złożyć w następującej formie:

a) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej:

- Skargi na wynik przeprowadzonej przez WS oceny formalnej – do WS;
- Skargi dotyczące odrzucenia projektu przez KM lub nałożonych warunków - do WS;
- Skargi dotyczące ustaleń polskiego kontrolera – do polskiego kontrolera.

b) za pomocą portalu internetowego:

- Skargi na decyzję Instytucji Kontraktującej lub KM dotyczące wnioskowanych zmian w projekcie;
- Skargi dotyczące ustaleń niemieckiego kontrolera;

2. Treść skargi

- a) imię i nazwisko oraz adres skarżącego;
- b) numer wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy skarga;
- c) zarzuty w zakresie niezgodności oceny z zasadami określonymi w podręczniku beneficjenta i/lub regulaminie KM wraz z uzasadnieniem;
- d) skargę należy złożyć – z wyłączeniem skarg w przypadkach opisanych w V.4.8 – w języku polskim i niemieckim.

3. Termin złożenia skargi

- a) Skarga na wynik oceny projektu przez WS winna zostać wniesiona w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyniku oceny formalnej
- b) pozostałe rodzaje skarg określone w punkcie V.4.1. powinny zostać wniesione w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaskarżonej informacji.

5.4.4. Skargi na wynik przeprowadzonej przez WS oceny formalnej

WS dokonuje oceny skargi w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

Skarga zostaje odrzucona przez WS jako niedopuszczalna bez badania jej zasadności, jeżeli wpłynęła po terminie i/lub nie można jej przyporządkować żadnemu wnioskowi i/lub nie zawiera uzasadnienia w obu językach.

W przypadku stwierdzenia przez WS zasadności skargi, WS rozpoczyna dalszą procedurę oceny wniosku, o czym zawiadamia skarżącego.

W przypadku stwierdzenia przez WS bezzasadności skargi, WS przedkłada skargę wraz z dokumentacją projektową oraz uzasadnieniem swojego stanowiska IZ.

IZ rozpatruje skargę i w terminie do 14 dni od dnia otrzymania skargi zawiadamia WS o wyniku oceny. WS odpowiednio zawiadamia skarżącego. W przypadku uznania przez IZ skargi jako zasadnej, WS rozpoczyna dalszą procedurę oceny wniosku.

5.4.5. Skargi dotyczące odrzucenia projektu przez KM lub nałożonych warunków

WS dokonuje oceny skargi w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

Skarga zostaje odrzucona przez WS jako niedopuszczalna bez badania jej zasadności, jeżeli wpłynęła po terminie i/lub nie można jej przyporządkować żadnemu wnioskowi i/lub nie zawiera uzasadnienia w obu językach. O odrzuceniu skargi WS informuje skarżącego, Komisję ds. Skarg oraz KM.

W przypadku spełniania wymogów formalnych, WS przekazuje skargę wraz z dokumentacją i swoim stanowiskiem Komisji ds. Skarg oraz informuje o tym skarżącego.

Dokumentacja obejmuje:

- skargę wraz z załączonymi dokumentami
- pierwotny wniosek projektowy z załącznikami oraz całą dokumentacją dodatkową uwzględnioną przez właściwe instytucje w procesie oceny i wyboru projektu
- dokumentację dotyczącą oceny wniosku projektowego wraz z listami sprawdzającymi, opiniami ekspertów i zaprotokołowanymi decyzjami KM w sprawie wniosku o dofinansowanie.

5.4.6 Komisja ds. Skarg

W skład Komisji ds. Skarg wchodzi czterech członków. Każdy z partnerów Programu powołuje dwóch członków Komisji ds. Skarg. Członkowie Komisji muszą przynależeć do instytucji, które są członkami KM.

WS pełni rolę sekretariatu Komisji ds. Skarg oraz udziela mu wszelkiej pomocy niezbędnej podczas rozpatrywania skargi, w tym dokonuje niezbędnych tłumaczeń.

W indywidualnych przypadkach WS, na prośbę jednego lub kilku członków Komisji ds. Skarg, zasięga opinii ekspertów (ekspertów WS lub ekspertów zewnętrznych), w zakresie oceny merytorycznej uzasadnienia skargi.

Decyzja co najmniej trzech członków Komisji ds. Skarg o uwzględnieniu skargi prowadzi do (ponownego) głosowania nad wnioskiem o dofinansowanie przez KM. KM otrzymuje stosowną informację. Dalsze postępowanie reguluje Regulamin Komitetu Monitorującego.

WS informuje skarżącego pocztą elektroniczną o wyniku rozpatrzenia skargi przez KM w terminie 14 dni kalendarzowych od podjęcia decyzji przez KM.

5.4.7 Skargi dotyczące decyzji kontrolera z art. 23

Niemieccy partnerzy projektu mogą składać w języku niemieckim - bezpośrednio u niemieckiego kontrolera z art. 23 (ILB) - skargi dotyczące wyników kontroli z art. 23 w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania certyfikatu. Polski partner projektu może składać w języku polskim skargi dotyczące wyników kontroli z art. 23 zgodnie z art. 25 ustawy o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Skarga powinna być złożona przez portal internetowy ILB z podaniem uzasadnienia. Jeśli skarga jest uzasadniona, kontroler z art. 23 uwzględni skargę. W przypadku, gdy skarga nie jest uzasadniona, partner projektu zostanie o tym poinformowany, co kończy procedurę skargową.

5.4.8 Skarga w sprawie decyzji instytucji kontraktującej dotycząca wniosków o dokonanie zmian w projekcie

Skargi beneficjenta wiodącego dotyczące negatywnej decyzji ILB w sprawie wniosków o zmiany w projekcie należy składać w wydziale

604 INTERREG poprzez portal internetowy. ILB przekazuje wynik rozpatrzenia skargi z reguły w ciągu dwóch tygodni.

W przypadku konieczności przedłużenia terminu rozpatrywania skargi, beneficjent wiodący zostanie o tym fakcie poinformowany w przeciągu tych dwóch tygodni.

Nie ma możliwości wniesienia skargi na decyzję dotyczącą zmian w projekcie podejmowaną przez KM.

5.4.9 Cofnięcie skargi

Skarga może być cofnięta na każdym etapie jej rozpatrywania.

W przypadku złożenia ponownego wniosku o dofinansowanie, którego treść jest tożsama z wnioskiem będącym przedmiotem skargi, skarżący, winien złożyć oświadczenie, czy podtrzymuje skargę czy ją cofa.

W przypadku podtrzymania skargi lub nie złożenia stosownego oświadczenia, procedura skargowa będzie kontynuowana, a ponowny wniosek zostanie odrzucony jak niedopuszczalny.

5.4.10 Ostateczność decyzji w przedmiocie skargi

Decyzje w przedmiocie rozpatrzenia skargi są ostateczne, i nie mogą być przedmiotem ponownego zaskarżenia na drodze uregulowanej tu procedury skargowej.

6. Projekt parasolowy – Fundusz Małych Projektów i małe projekty

6.1 Projekt parasolowy

6.1.1 Warunki ogólne wdrażania

Fundusz Małych Projektów będzie realizowany poprzez dwa projekty parasolowe Euroregionu Pro Europa Viadrina oraz Euroregionu Sprewa - Nysa – Bóbr z planowanym okresem wdrażania do 01.02.2016 r. do 30.06.2022 r.

Beneficjentami wiodącymi odpowiedzialnymi za złożenie wniosków i realizację projektów parasolowych w ramach Funduszu Małych Projektów (dalej zwanym FMP) są:
Stowarzyszenie Gmin RP Euroregion Sprewa-Nysa-Bóbr oraz Stowarzyszenie Środkowa Odra.

Beneficjenci Wiodący są odpowiedzialni przed Instytucją Zarządzającą za prawidłowe

wdrażanie FMP i realizację celów Programu oraz osiągnięcie celów i produktów zgodnie z umową o dofinansowanie.

Prawa i obowiązki beneficjenta wiodącego oraz Partnerów projektów są opisane w rozdziale IV oraz ewentualnie uzupełniająco w umowie o dofinansowanie, jak również ewentualnie w porozumieniu partnerskim.

Porozumienie to reguluje prawa i obowiązki obydwu partnerów w trakcie realizacji projektu. Minimalny zakres porozumienia partnerskiego jest udostępniony na stronie Programu www.interregva-bb-pl.eu. Porozumienie należy przedłożyć najpóźniej wraz z 1. raportem.

Stowarzyszenie Sprewa-Nysa-Bóbr oraz Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu „Pro Europa Viadrina” pełnią funkcję partnerów projektów.

Euroregiony osiągają cele, określone we wniosku projektowym poprzez małe projekty realizowane przez beneficjentów FMP.

W celu monitorowania projektów parasolowych oraz w celu wyboru małych projektów partnerzy danego projektu powołują Euroregionalną Komisję Oceniającą (EKO), tzn. jedną EKO w Euroregionie Sprewa-Nysa-Bóbr oraz jedną EKO w Euroregionie Pro Europa Viadrina, w

której skład na zasadach partnerskich wchodzi przedstawiciele Euroregionów.

Realizacja FMP musi opierać się ramowej strategii (Koncepcja i Wytyczne dla FMP) zawierającej wskaźniki i skwantyfikowane cele. Te zaś muszą odpowiadać treści Programu oraz jego priorytetom.

Realizacja FMP podlega kontroli z artykułu 23 rozp. EWT (UE). Partner wiodący jest zobowiązany do zapewnienia możliwości przeprowadzenia kontroli i audytów u wszystkich partnerów projektu i w małych projektach.

Partner wiodący jest zobowiązany zapewnić, by w szczególności w przypadku naruszeń prawa pomocy publicznej, kwoty niesłusznie wypłacone nie pozostały u beneficjentów FMP.

VI.1.2 Składanie wniosków o dofinansowanie i ocena projektów parasolowych

Wnioski o dofinansowanie projektów parasolowych mogą być składane przez beneficjentów wiodących na zaproszenie WS poza procedurą naboru oraz bez użycia systemu informacyjnego (tj. w formie papierowej).

Beneficjenci Wiodący do swojego wniosku o dofinansowanie mogą dołączyć „Wniosek o

wcześniejsze rozpoczęcie projektu”. Dodatkowo beneficjenci wiodący przygotowują wraz z partnerami projektowymi wytyczne wdrażania FMP), w których muszą zostać zawarte następujące elementy:

- wnioskowanie,
- opis dopuszczalnych partnerstw,
- regulacje dotyczące budżetu,
- możliwe ryczałty,
- ewentualne szczegółowe zasady kwalifikowalności,
- opis procedury FMP:
 - a) naboru,
 - b) oceny projektu,
 - c) wyboru projektu,
 - d) kontraktacji,
 - e) realizacji projektu
 - f) rozliczenia projektu

jak i zawierać

- projekt regulaminu EKO.

Ponadto wytyczne wdrażania FMP muszą być zgodne z warunkami dofinansowania zawartymi w PW.

Wytyczne wdrażania FMP należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Zostaną one uzgodnione przez IZ wspólnie z KK.

Wybór projektów następuje w ramach otwartych naborów (call) i podlega przejrzystym kryteriom wyboru projektów.

Dopuszcza się ciągły tryb składania i wyboru projektów, o ile jest on przeprowadzony w sposób przejrzysty.

Ocena FMP następuje analogicznie wg merytorycznych kryteriów wyboru projektu zatwierdzonych przez KM. Kryteria formalne zostaną dostosowane.

Procedury raportowania, składania wniosków o płatność i skargowa zostaną uzgodnione z IZ i KK przed podpisaniem umów o dofinansowanie projektów parasolowych.

6.1.3 Budżet projektu parasolowego

Budżet FMP

Jako całkowity budżet FMP z budżetu Programu Współpracy Interreg V A z alokacji dla osi priorytetowej IV ustalona została kwota w wysokości 16,0 mln EUR (EFRR). Kwota ta została podzielona następująco na oba projekty parasolowe:

- Euroregion Sprewa-Nysa-Bóbr otrzymuje część środków w wys. 8,2 mln EUR (EFRR)

oraz

- Euroregion Pro Europa Viadrina otrzymuje część środków w wys. 7,8 mln EUR (EFRR).

Dofinansowanie całkowitych kosztów projektu następuje w ramach PW w wysokości do 85%.

Pozostały wkład własny musi zostać zapewniony przez partnerów projektów parasolowych lub projektodawców wdrażających małe projekty.

Budżet każdego projektu parasolowego składa się z dwóch pakietów zadań:

1. zarządzania projektem parasolowym (w tym koszty przygotowania projektu),
2. Fundusz Małych Projektów (FMP) - realizacja małych projektów.

Pierwszy pakiet zadań będzie obejmował wyłącznie koszty, które są konieczne do efektywnego i skutecznego wdrażania FMP.

W ramach obu pakietów zadań wyłączone są koszty w zakresie infrastruktury i robót budowlanych

Dla wydatków beneficjentów wiodących oraz partnerów projektów obowiązują regulacje opisane w rozdziale 8 „Zasady kwalifikowalności”. Dotyczy to również uregulowanego w rozdziale 8.10.2 obowiązku zastosowania stawki ryczałtowej na wydatki

biurowe i administracyjne. W odniesieniu do realizacji małych projektów (2. Pakiet zadań) przewidziany jest jednak następujący wyjątek:

Jeżeli w małych projektach nie powstają koszty personelu wynikające z realizacji projektu i w związku z tym brakuje podstawy dla stawki ryczałtowej na wydatki biurowe i administracyjne, wtedy poniesione wydatki biurowe i administracyjne mogą zostać zrefundowane na podstawie wydatków rzeczywistych.

Koszty przygotowawcze (tutaj: koszty przygotowania projektu parasolowego) są - w przypadku kosztów zarządzania projektem parasolowym (1. Pakiet zadań) kwalifikowalne od 01.10.2015 r. Muszą one być bezpośrednio związane z projektem, rzeczywiście poniesione oraz udokumentowane. Koszty przygotowawcze mogą wynosić maksymalnie 5% kosztów zarządzania projektem parasolowym zatwierdzonych w pierwszej podpisanej wersji umowy o dofinansowanie. Te 5% nie stanowi ryczałtu, ale maksymalną wysokość kosztów przygotowawczych.

Regulacje dotyczące zaliczki dla projektów parasolowych znajdują się w umowie o dofinansowanie.

6.1.5 Monitoring i sprawozdawczość oraz płatności

Obligatoryjne są programowe wskaźniki produktu określone dla OP IV.

Wskaźniki projektu parasolowego powinny być przedstawione dla celów statystycznych w podziale na charakterystyczne dla projektu grupy docelowe (liczba osób uczestniczących: wg płci, wg narodowości Polacy lub Niemcy) jak i obszary tematyczne (np.: w małych projektach dotyczących obszaru ekologii, gospodarki, kultury itd.).

Kontrolerzy z art. 23 sprawdzają m.in. osiągnięcie wskaźników w projektach parasolowych. Rozliczanie projektów parasolowych odbywa się na zasadach określonych dla projektów regularnych. Wnioskowanie o wypłaty środków dla Euroregionów może być dokonywane do 4 razy w roku (co kwartał) wraz z raportem.

W uzasadnionych przypadkach ILB może zażądać przedłożenia dodatkowego raportu lub beneficjenci mogą o taki raport zawniekskować.

6.1.6 Nabór, wybór małych projektów

6.1.6.1 Nabór małych projektów

Dla małych projektów przyznawana będzie kwota dofinansowania w wysokości do 25.000 EUR (EFRR). Całkowita wartość budżetu małego projektu nie może przekroczyć 35.000 EUR.

Małe projekty powinny realizować wskaźniki produktu zgodnie z opisem w rozdziale IV.1.3 oraz spełniać kryteria transgraniczności opisane w Wytycznych wdrażania FMP.

Szczegółowe uregulowania dotyczące procedur oraz zasad dofinansowania w ramach FMP zostaną określone w wytycznych wdrażania FMP, które zostaną złożone wraz z koncepcją FMP i wnioskiem o dofinansowanie projektu parasolowego.

Euroregiony Pro Europa Viadrina i Sprewa-Nysa-Bóbr prowadzą doradztwo, wspierają oraz szkolą wnioskodawców przy opracowaniu wniosku od momentu powstania pomysłu, złożenia wniosku, poprzez jego zatwierdzenie przez właściwą Euroregionalną Komisję Oceniającą (EKO) i realizację małego projektu aż do momentu zakończenia małego projektu i wypłaty refundacji.

Wnioski o dofinansowanie z FMP składane są we właściwym miejscowo biurze Euroregionu.

Dla beneficjentów z siedzibą w powiecie Spree-Neiße i miasta Cottbus:

Euroregion Spree-Neiße-Bober

Berliner Straße 7

D - 03172 Guben

Fon: +49 (0) 35 61 / 31 33

Fax: +49 (0) 35 61 / 31 71

E-Mail: info@euroregion-snb.de

Internet: www.euroregion-snb.de

Dla beneficjentów z siedzibą w powiecie Märkisch-Oderland i Oder-Spree, jak i mieście Frankfurt nad Odrą:

Mittlere Oder e.V.

Holzmarkt 7

D-15230 Frankfurt (Oder)

Fon: (+49) 0335/ 66 594 -0

Fax: (+49) 0335/ 66 594 -20

E-Mail: info@euroregion-viadrina.eu

Internet: www.euroregion-viadrina.de

Dla beneficjentów z siedzibą w powiatach krośnieńskim, nowosolskim, świebodzińskim, wschowskim, zielonogórskim, żagańskim,

żarskim oraz mieście Zielona Góra oraz
gminach Cybinka, Torzym i Zbąszyń:

Stowarzyszenie Gmin RP

Euroregion "Sprewa-Nysa-Bóbr"

ul. Piastowska 18

PL - 66-620 Gubin

Fon: +48 68 455 80 50

Fax: +48 68 455 80 50

E-Mail: info@euroregion-snb.pl

Internet: www.euroregion-snb.pl

Dla beneficjentów z siedzibą w powiatach
gorzowskim, międzyrzeckim, słubickim,
strzelecko-drezdeneckim, sulęcińskim (z
wyjątkiem gminy Torzym) oraz mieście Gorzów
Wlkp.:

Stowarzyszenie Gmin Polskich

Euroregionu „Pro Europa Viadrina"

Ulica Władysława Łokietka 22

PL-66-400 Gorzów Wielkopolski

Fon: (+48) 95 / 735 84 47

Fax: (+48) 95 / 735 84 61

E-Mail: info@euroregion-viadrina.pl

Internet: www.euroregion-viadrina.pl

Wnioski muszą być składane przed
rozpoczęciem małego projektu. Mały projekt

może się rozpocząć najwcześniej w dniu zarejestrowania wniosku, jednak do momentu podpisania umowy, mały projekt realizowany jest na własne ryzyko wnioskodawcy.

Wnioski składane są ze wszystkimi załącznikami na obowiązujących formularzach. Formularze dostępne są na stronach internetowych Euroregionów.

Z uwagi na fakt, iż obydwie wnioski parasolowe zostały złożone jeszcze w roku 2016, możliwe jest finasowanie operacji, których realizacja rozpoczęła się od 01.02.2016 r., pod warunkiem, iż realizacja operacji nie została zakończona przed datą złożenia wniosku. W tym przypadku realizacja operacji do momentu podpisania umowy odbywa się na własne ryzyko wnioskodawcy.

6.1.6.2 Wybór małych projektów

Po ocenie formalnej i merytorycznej następuje wybór małych projektów do dofinansowania. W tym celu w każdym Euroregionie utworzona zostaje Euroregionalna Komisja Oceniająca (EKO), która decyduje o ich dofinansowaniu. Komisja składa się z niżej wymienionych przedstawicieli:

- po trzy osoby wyznaczone przez zarząd lub konwent z polskiej i niemieckiej strony euroregionu, jako członkowie z prawem głosu;
- jedna osoba zgłoszona przez Instytucję Zarządzającą z głosem doradczym;
- jedna osoba zgłoszona przez Koordynatora Krajowego z głosem doradczym.
- dwóch przedstawicieli spośród partnerów gospodarczych i społecznych oraz właściwych podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, w tym partnerów działających na rzecz ochrony środowiska, organizacje pozarządowe oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie włączenia społecznego, równouprawnienia płci i niedyskryminacji, z głosem doradczym.

Głosowanie nad zatwierdzeniem małego projektu odbywa się zwykłą większością głosów. Osoba zgłoszona przez Instytucję Zarządzającą ma prawo głosu w przypadku małych projektów o kwocie dofinansowania powyżej 15.000 EUR. Komisja obraduje z reguły cztery razy w roku.

6.1.6.3 Małe projekty własne Euroregionów

W ramach zadania FMP mogą być również realizowane małe projekty Euroregionów, jako

tw. małe projekty własne. Łączna wartość puli środków przeznaczonych na małe projekty własne nie może przekroczyć 5% planowanego we wniosku projektowym budżetu FMP, przeznaczonego na realizację małych projektów.

Małe projekty własne powinny spełniać wszystkie warunki określone dla małych projektów. Zadania realizowane w ramach małych projektów własnych nie mogą dotyczyć zarządzania i obsługi administracyjnej projektu parasolowego.

Małe projekty własne są zgłaszane do WS i oceniane zgodnie z kryteriami ocennymi określonymi dla FMP. Zatwierdzenie wniosku odbywa się przez jednomyślną decyzję IZ oraz KK.

6.1.6.4 Procedura skargowa

Partnerzy projektu zapewniają wprowadzenie procedury skargowej. Procedura ta musi być uzgodniona z IZ i KK.

7. Pomoc Techniczna

7.1 Przedmiot finansowania

Dla efektywnej realizacji celów i priorytetów Programu Współpracy INTERREG V A w ramach Pomocy Technicznej wspierać można

działania mające na celu przygotowanie, zarządzanie, monitorowanie, ocenę, informację i komunikację, tworzenie sieci, rozwiązywanie konfliktów, kontrolę i ocenę, zmniejszenie nakładów na administrację dla beneficjentów, łącznie z elektronicznymi systemami wymiany danych.

Pomoc Techniczna powinna być stosowana w PW przede wszystkim w celu wzmocnienia i rozszerzenia efektywności jednostek administracyjnych / instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu, aby mogły realizować szeroko zakrojone zadania, w szczególności zobowiązania związane z zarządzaniem, kontrolą i oceną w celu skutecznego kierowania Programem. Centralną pozycję ma przy tym utworzony system zarządzania z Instytucją Zarządzającą i Wspólnym Sekretariatem.

Poza tym stosowanie Pomocy Technicznej zmierza do opracowania, stworzenia i stosowania systemu monitorowania, oceny i kontroli finansowej. Pomoc Techniczna powinna zostać wykorzystana również do stworzenia i rozbudowy elektronicznego systemu wymiany danych.

Przykłady dofinansowywanych przedsięwzięć:

- a) Przygotowanie Programu (opracowanie niezbędnych dokumentów programowych i wdrożeniowych)
- b) Osobowe wsparcie jednostek administracyjnych/ instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu
- c) Utworzenie i prowadzenie Wspólnego Sekretariatu
- d) Kontrole i audyty oraz działania związane z dalszym rozwijaniem systemów kontroli
- e) Przygotowanie i przeprowadzenie posiedzeń Komitetu Monitorującego oraz powiązanych z nim grup roboczych, w tym szkoleń i warsztatów dla członków Komitetu Monitorującego
- f) Usługi tłumaczeniowe
- g) Przedsięwzięcia na rzecz monitorowania i ewaluacji wdrażania Programu
- h) Zakup, stworzenie, udoskonalanie i opieka nad systemami informatycznymi służącymi do zarządzania, monitorowania i oceny dofinansowywanych działań, m.in. realizacja założeń e-cohesion
- i) Ewaluacje dokonywane przez podmioty zewnętrzne, wraz z aktualizacjami metod ewaluacyjnych oraz wskaźników

- j) Przeprowadzanie analiz i opracowań, także natury ogólnej, odnoszących się do zakresu tematycznego Programu lub obszaru objętego Programem
- k) Przygotowanie i wdrażanie działań informacyjno-promocyjnych
- l) Udostępnianie i dystrybucja informacji o założeniach Programu oraz o stanie wdrażania

Beneficjentami są:

- a) Instytucja Zarządzająca/
- b) Instytucja Certyfikująca,
- c) Polski Koordynator Krajowy,
- d) Instytucja Audytowa/Grupa Audytorów,
- e) Wspólny Sekretariat,
- f) Kontrolerzy, o których mowa w art. 23 ust. 4 rozp. (UE) nr 1299/2013,
- g) Regionalny Punkt Kontaktowy (umieszczony w strukturze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego).

7.2 Cele i rezultaty projektów Pomocy Technicznej

Projekty Pomocy Technicznej muszą przyczyniać się do realizacji następujących wskaźników produktu:

Wskaźnik Raporty z wdrażania Programu i
raporty końcowe

Jednostka
pomiaru ilość

Wartość docelowa (2023) 8

Źródło danych Raporty przekazane KE przez
IZ

Wskaźnik Posiedzenia polsko-niemieckiego
komitetu monitorującego Program

Jednostka
pomiaru ilość

Wartość docelowa (2023) 12

Źródło danych protokoły posiedzeń, listy
uczestników, dokumenty związane z
organizacją i realizacją posiedzeń

Wskaźnik Spotkania robocze jednostek
administracyjnych/ instytucji zaangażowanych
we wdrażanie Programu

Jednostka
pomiaru ilość

Wartość docelowa (2023) 12

Źródło danych Protokoły spotkań, listy
uczestników, dokumenty księgowe dotyczące
organizacji i przeprowadzenia spotkań

Wskaźnik Działania informacyjno-promocyjne

Jednostka

pomiaru ilość

Wartość docelowa (2023) 12

Źródło danych fizyczne rezultaty działań,
dokumenty księgowo dotyczące ich realizacji

Wskaźnik Ewaluacje / studia / ankiety

Jednostka

pomiaru ilość

Wartość docelowa (2023) 6

raporty z wykonanych ewaluacji i ankiet,
opracowane studia, dokumenty księgowo
dotyczące ich zlecenia i wykonania

Wskaźnik Liczba zatrudnionych (ekwiwalenty
pełnych etatów), których wynagrodzenie
współfinansowane jest z Pomocy Technicznej

Jednostka

pomiaru ekwiwalenty pełnych etatów

Wartość docelowa (2023) 8

Źródło danych umowy o pracę

7.3 Zasady wsparcia w ramach Pomocy Technicznej

- Projekty Pomocy Technicznej muszą zostać zrealizowane w okresie od 01.01.2014 do 31.12.2023, niezależnie od terminu złożenia

planu zapotrzebowania. Wydatki poniesione przed złożeniem planu zapotrzebowania do IZ mogą być certyfikowane przez kontrolera z art. 23.

- Realizowane projekty PT mogą dotyczyć przeszłych i przyszłych okresów programowania, zgodnie z zatwierdzonymi projektami PT.
- Wydatki PT kwalifikowalne są zasadniczo tylko wtedy, gdy są konieczne i adekwatne do realizacji projektu PT, to znaczy, muszą one odpowiadać zasadom oszczędnego i racjonalnego gospodarowania środkami.
- Finansowanie projektów z Pomocy Technicznej nie jest możliwe, jeżeli na ten sam cel wykorzystywane są inne środki Unii Europejskiej, środki federalne lub krajowe lub też gdy wydatki Pomocy Technicznej zastępują publiczne wydatki strukturalne lub wydatki im równoważne.
- Dofinansowanie ryczałtów w ramach Pomocy Technicznej jest wykluczone.
- W ramach działań Pomocy Technicznej nie jest stosowana zasada Beneficjenta Wiodącego.
- Polskich beneficjentów PT obowiązują:
„Szczegółowe warunki wykorzystania przez

polskie instytucje środków pomocy technicznej w programach transgranicznych Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020”.

7.4 Planowanie zapotrzebowania i procedura zatwierdzania

Plany zapotrzebowania dla projektów w ramach Pomocy Technicznej bazują na uzgodnionym pomiędzy partnerami Programu i zatwierdzonym przez KM "Planie budżetu Pomocy Technicznej" (Plan Budżetu PT). Plany zapotrzebowania w ramach PT mogą być składane do IZ wyłącznie przez instytucje wymienione w Planie budżetu PT w okresie kwalifikowalności PW. IZ akceptuje tylko plany zapotrzebowania na PT, które mieszczą się w ramach finansowych zatwierzonego Planu Budżetu PT. IZ i WS korzystają ze środków PT do realizacji własnych zadań, bez konieczności składania planu zapotrzebowania.

Dla wydatków, które członkowie Komitetu Monitorującego mogą rozliczyć w ramach PT należy przedłożyć dowody zapłaty do WS. WS potwierdza te wydatki pod względem rachunkowym i rzeczowym i przekazuje je do IZ.

- Beneficjenci otrzymują od IZ uproszczony

formularz planu zapotrzebowania na PT, w którym wyczerpująco opisują działanie, na które uzyskać chcą finansowanie, a następnie składają formularz do Instytucji Zarządzającej. Na żądanie Instytucji Zarządzającej należy złożyć dokumenty uzupełniające.

- Instytucja Zarządzająca weryfikuje plan zapotrzebowania na PT i przekazuje beneficjentowi w razie pozytywnego rozpatrzenia pismo potwierdzające lub odrzucające. Podczas realizacji projektu PT beneficjenci muszą przestrzegać zasad zawartych w Podręczniku beneficjenta oraz postanowień zawartych w piśmie potwierdzającym.

Beneficjenci mają w szczególności obowiązek:

- poinformować Instytucję Zarządzającą w odpowiednim czasie o wszystkich zmianach w działaniach przed wejściem w życie zmiany. IZ przekazuje beneficjentowi w formie pisemnej informację o potwierdzeniu bądź odrzuceniu zmiany,
- przestrzegać obowiązków dotyczących informacji i komunikacji zgodnie z punktem 8.12 Podręcznika beneficjenta i uzgadniać

działania z tego obszaru z współpracującymi instytucjami programowymi przed ich realizacją. Szczegółowe zasady zostaną ustalone pomiędzy odpowiednimi instytucjami programowymi,

- przy realizacji, monitorowaniu i ocenie dofinansowanych projektów PT uwzględniać różne sytuacje życiowe i interesy mężczyzn i kobiet oraz dążyć do wspierania równości mężczyzn i kobiet. Przestrzegać zasadę równości szans i niedyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Uwzględniać dostępność finansowanego projektu PT dla osób z niepełnosprawnościami i dążyć należy do lepszego umożliwiania im udziału,
- podczas realizacji działania uwzględniać odpowiednio zrównoważony rozwój,
- rejestrować na bieżąco wskaźniki projektu PT oraz przekazywać je IZ wraz z raportami oraz osobno na żądanie,
- wyrazić zgodę na gromadzenie danych koniecznych w celach sprawozdawczych dla UE, jak i kontroli dla europejskich i narodowych instytucji kontrolujących zgodnie z przepisami europejskimi oraz krajowymi,

- odpowiednio wspierać raportowanie, monitoring oraz realizację działań ewaluacyjnych Instytucji Zarządzającej,
- umożliwiać kontrole i oceny dokonywane przez uprawnione do tego instytucje krajowe i europejskie, w szczególności umożliwiać wgląd do dokumentów służbowych i dostęp do pomieszczeń służbowych oraz udzielać wszystkich związanych z wykorzystaniem dofinansowania informacji.

VII.5 Sprawozdawczość i kontrola z art. 23

- Beneficjenci otrzymują od IZ formularz raportu. Są oni zobowiązani, co najmniej raz na pół roku, licząc od daty otrzymania pisma potwierdzającego, przygotować raport z postępu realizacji projektu PT (w swoim języku). Raporty przedłożyć należy najpóźniej 45 dni po upływie okresu raportowania właściwemu kontrolerowi z art. 23. Raport stanowi jednocześnie także wniosek o płatność.
- W raportach beneficjenci muszą informować o rzeczowych i finansowych postępach w projekcie oraz o osiągnięciu wskaźników projektu PT.
- Właściwy kontroler z art. 23 sprawdza, czy poniesione wydatki są zgodne z ustaleniami

pisma potwierdzającego oraz znajdującymi zastosowanie przepisami europejskimi i krajowymi, a także czy zostały one dokonane zgodnie z zasadami programowymi.

- Kontroler z art. 23 otrzymuje od beneficjenta w celu przeprowadzenia kontroli następujące dokumenty:
 - raport beneficjenta,
 - zestawienie faktur w euro oraz innych dowodów księgowych dotyczących poniesionych wydatków (lista wydatków),
 - wraz z pierwszym raportem inne dokumenty, jeżeli ich przedłożenie zostało podane jako warunek dla wsparcia projektu PT w piśmie potwierdzającym,
 - na żądanie kontrolera dokumenty (kopie dokumentów księgowych oraz kopie innych dokumentów potwierdzone 'za zgodność z oryginałem'), które potwierdzają kwalifikowalność i prawidłowość wydatków.
- Kontrola z art. 23 następuje zgodnie z zasadą właściwości krajowej. Funkcję kontrolera dla

projektów PT przejmują:

- dla niemieckich beneficjentów projektu PT niezależna jednostka organizacyjna MdJEV,
 - dla Polskiego Koordynatora Krajowego oraz polskiego kontrolera z art. 23 odrębna od komórki Polskiego Koordynatora Krajowego komórka organizacyjna w ramach Departamentu Współpracy Terytorialnej MR,
 - dla Regionalnego Punktu Kontaktowego – Wojewoda Lubuski.
- Kontroler z art. 23 potwierdza kwalifikowalne wydatki poprzez wystawienie certyfikatu kontroli i odsyła dokumenty (raport i certyfikat) beneficjentowi.
 - Po ponownym sprawdzeniu beneficjent przekazuje raport i certyfikat Instytucji Zarządzającej z prośbą o refundację scertyfikowanych wydatków,
 - Z certyfikowanych łącznych wydatków refundowane są środki UE – z zachowaniem znajdujących zastosowanie przepisów prawa – przez Instytucję Zarządzającą bezpośrednio na rzecz beneficjenta.
 - Beneficjenci PT przekazują kontrolerowi z art.

23 sprawozdanie końcowe z projektu w ciągu 45 dni po zakończeniu projektu.

VII.6 Zwrot środków

Zwrotu środków dochodzi się jeżeli warunki określone w piśmie potwierdzającym nie zostały dochowane. Zwrot środków może być całkowity lub częściowy, przy czym uwzględnia się rodzaj i wagę naruszenia warunków finansowania oraz straty finansowe powstałe w Programie.

8. Zasady kwalifikowalności

8.1 Podstawy prawne

Współfinansowanie wydatków w ramach Program Współpracy INTERREG V A Brandenburgia – Polska 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zatwierdzonego w dn. 21.10.2015, następuje zgodnie z zapisem w artykule 18 (3) rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 oraz w szczególności według następujących podstaw prawnych:

1. Odpowiednich postanowień prawa europejskiego każdorazowo w ich obowiązującej wersji, w szczególności:

- a) rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
- b) rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dn. 17.12.2013 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozp. (WE) nr 1080/2006
- c) rozp. nr 1299/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dn. 17.12.2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego

Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna“,

d) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z dn. 04.03.2014 uzupełniające rozp. nr 1299/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla programów współpracy,

e) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 03.03. 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,

f) rozp. Komisji (UE) nr 651/2014 z dn.17.06.2014 uznające niektóre rodzaje

pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych),

- g) rozp. Komisji (UE) nr 1407/2013 z dn. 18.12.2013 w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- h) Decyzja Komisji z dnia 19.12.2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (C(2013) 9527) (wraz z późniejszymi zmianami),
- i) Komunikat wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02) (wraz z późniejszymi zmianami).

2. postanowień niniejszych wspólnych wytycznych kwalifikowalności dla Programu,

3. odpowiednich przepisów krajowych w przypadku braku regulacji w europejskich podstawach prawnych oraz w zasadach kwalifikowalności dla Programu.

Krajowe przepisy dla niemieckich partnerów projektów:

Ustawa budżetowa Kraju Związkowego Brandenburgia w wersji upublicznionej w dniu 21 kwietnia 1999 r. (w wersji aktualnie obowiązującej na moment wejścia w życie umowy) oraz przyjętych regulacji administracyjnych z ogólnymi postanowieniami uzupełniającymi dotyczącymi dofinansowania projektów (AnBestP/AnBestG).

8.2 Kwalifikowalność kosztów

Zasadniczo koszty poniesione od 01.01.2014 r. do 31.12.2023 r. są kwalifikowalne. W ramach projektu wydatki mogą powstać tylko w określonym w umowie o dofinansowanie okresie realizacji projektu, tzn. w tym okresie muszą zostać także opłacone rachunki za te wydatki. Dla kosztów poniesionych pomiędzy 01.01.2014 r. a datą rozpoczęcia realizacji projektu zastosowanie mają przepisy dotyczące „Kosztów przygotowawczych” (Pkt. 8 7).

Projekty mogą rozpocząć się najwcześniej w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie do WS (decyduje data elektronicznego wpływu do WS) oraz najpóźniej 3 miesiące po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Jeśli projekt rozpocznie się po złożeniu wniosku ale przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, odbywa się to na własne ryzyko partnera projektu. Skorzystanie z tej możliwości nie daje jednak żadnych podstaw do roszczeń prawnych; partnerzy nie otrzymują żadnej gwarancji dotyczącej wnioskowanego dofinansowania.

Jako początek projektu należy traktować, co do zasady zawarcie przez partnera pierwszej umowy o dostawę lub usługi związanej z realizacją projektu lub w przypadku zleceń niewymagających umowy datę pierwszego poniesionego wydatku.

W przypadku przedsięwzięć budowlanych prace projektowe, badanie podłoża związane z projektem, zakup gruntu i przygotowanie gruntu nie są traktowane, jako rozpoczęcie przedsięwzięcia, chyba, że są jedynym celem projektu. Działania służące przygotowaniu wniosku i projektu nie stanowią rozpoczęcia projektu.

Z wyjątkiem projektów parasolowych, okres trwania projektu wynosi, co do zasady nie więcej niż 36 miesięcy.

Co do zasady działania w ramach projektu powinny być realizowane przez partnerów mających siedziby w polskiej i brandenburskiej części obszaru wsparcia. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest realizacja działań przez partnerów projektu (także beneficjentów wiodących) mających siedzibę poza obszarem objętym Programem (niemiej jednak w Polsce lub w Niemczech), o ile przyniesie to jednoznaczną korzyść oraz wartość dodaną dla obszaru wsparcia. Całkowita kwota alokowana na działania, które będą realizowane poza obszarem wsparcia, nie może przekroczyć 20% dostępnych środków EFRR Programu (Art. 20, ustęp 2 Rozp. (UE) 1299/2013,

Co do zasady działania współfinansowane ze środków Programu powinny być realizowane na obszarze wsparcia programu.

Możliwe jest jednak ponoszenie wydatków współfinansowanych z EFRR poza obszarem Programu. Należy jednak pamiętać o spełnieniu następujących warunków łącznie:

- a. działanie/wydarzenie przyniosą korzyść obszarowi wsparcia Programu,

- b. działanie/wydarzenie są konieczne dla powodzenia projektu,
- c. realizacja i/lub zasadność działania/wydarzenia zostały zatwierdzone przez KM,
- d. ponoszone wydatki nie należą do kategorii wydatków „Infrastruktura”.

We wniosku o dofinansowanie należy szczegółowo wyjaśnić, jakie korzyści przyniosą działania realizowane poza obszarem wsparcia/udział beneficjenta spoza obszaru wsparcia dla obszaru objętego Programem – za pomocą mierzalnych danych, np. liczba użytkowników, grupy docelowe objęte danym działaniem itp.). Jeśli tego rodzaju mierzalne dane są niemożliwe do przedstawienia, należy uzasadnić korzyść w sposób jakościowy.

Określenie czy działanie jest realizowane w obszarze wsparcia czy poza nim

Dla właściwego zakwalifikowania danego działania decydujące jest – co do zasady: miejsce realizacji danego działania. W przypadku inwestycji czynnikiem decydującym jest zatem ich lokalizacja (dla decyzji o kwalifikowalności na obszarze wsparcia). Podobnie w projektach, których przedmiotem są np. szkolenia – wówczas o lokalizacji

decyduje miejsce przeprowadzenia szkolenia. W obu przypadkach nie ma znaczenia, czy partner ma siedzibę na obszarze wsparcia, czy poza nim – istotna jest lokalizacja danego działania.

Uwaga: Inaczej w tym kontekście traktowane są wydatki związane z podróżami i zakwaterowaniem, dla których rozporządzenie delegowane nr 481/2014 wprowadza odrębne regulacje (patrz tabela w rozdziale 8.10.3).

Uwaga: W ramach zasady 20% (działania poza obszarem wsparcia Programu) nie mogą być realizowane działania o charakterze infrastrukturalnym i budowlanym (np. modernizacje, remonty itp.). W ramach reguły 20% możliwe są działania o charakterze miękkim (np. konferencje, udział w targach, opracowanie planu działań, strategii itp.). Ponadto partnerzy z Polski i Niemiec mogą przeprowadzać działania o charakterze inwestycyjnym (np. zakupy technik specjalnych itp.), pod warunkiem że zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany w obszarze wsparcia. Każde działanie będzie rozpatrywane pod kątem korzyści dla obszaru wsparcia.

Maksymalny poziom wydatków poza obszarem wsparcia

Całkowita kwota alokowana na tego rodzaju działania w ramach Programu nie może przekroczyć 20% dostępnych środków EFRR Programu. Limit ten dotyczy działań realizowanych poza obszarem wsparcia. Działania o charakterze promocyjnym nie są ujmowane w ramach tego limitu.

8. 3 Zasada gospodarności, efektywności i skuteczności

Środki należy wykorzystywać zgodnie z zasadami gospodarności, efektywności i skuteczności. Zgodnie z powyższym wsparcie może być przyznane na wydatki, których rodzaj i wysokość są adekwatne i niezbędne do osiągnięcia celu dofinansowania.

Środki wsparcia to środki publiczne, które zostały przekazane państwom członkowskim - Niemcom i Polsce - przez Unię Europejską.

8.4 Zasada refundacji wydatków

Partnerzy projektu są zobowiązani do prefinansowania wydatków w projekcie podczas przygotowania i realizacji projektu do momentu zwrotu wydatków. Niezbędne jest więc posiadanie przez partnerów projektu środków finansowych przekraczających wysokość wkładu własnego i gwarantujących płynność finansową podczas całego okresu realizacji

projektu do pierwszej refundacji oraz pomiędzy poszczególnymi transzami refundacji.

Ważne: W Programie nie będą udzielane zaliczki. Wyjątkiem jest Fundusz Małych Projektów. Wyjątkiem są projekty parasolowe Euroregionów. Szczegóły dotyczące procedur oraz zasad wykorzystania zaliczki będą uregulowane w umowie o dofinansowanie.

8. 5 Podatek VAT

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy:

- a. został rzeczywiście zapłacony, oraz
- b. 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 możliwości jego odzyskania.

- c. partner projektu oświadczył we wniosku o dofinansowanie, iż nie jest uprawniony do ubiegania się o zwrot podatku VAT.
- d. w sytuacji, w której VAT będzie kwalifikowalny dla partnera jedynie dla części projektu, zapewni on przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości, w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.

Partner projektu jest zobowiązany do złożenia oświadczenia w zakresie kwalifikowalności podatku VAT wraz z pierwszym i ostatnim wnioskiem o płatność.

W trakcie realizacji projektu oraz w okresie trwałości, w przypadku zmiany statusu beneficjenta, jako podatnika VAT, zobowiązany jest on każdorazowo do bezzwłocznego przedłożenia w ILB (Jednostka kontraktująca) oraz właściwemu kontrolerowi z art. 23 dokumentów poświadczających zmianę statusu.

Beneficjentów polskich obowiązują następujące postanowienia

Jeżeli beneficjent we wniosku o dofinansowanie wskazał VAT jako wydatek kwalifikowalny, powinien podać szczegółowe uzasadnienie zawierające podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o

VAT naliczony, zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli beneficjent 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 5 następujących przypadkach (w trzech pierwszych VAT może być w całości kosztem kwalifikowalnym):

1. Beneficjentnie (lub podmiot zaangażowany w projekt) 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. Beneficjent (lub podmiot zaangażowany w projekt) jest zwolniony podmiotowo z podatku

VAT w związku z tym, że wartość jego sprzedaży nie przekroczyła łącznie w poprzednim roku podatkowym kwoty określonej w art. 113 Ustawy o podatku od towarów i usług. Należy jednak pamiętać o możliwości utraty bądź rezygnacji z takiego zwolnienia.

3. Beneficjent (lub podmiot zaangażowany w projekt) wykonuje wyłącznie czynności zwolnione z VAT.
4. Beneficjent (lub podmiot zaangażowany w projekt) wykonuje czynności opodatkowane, ale pewne zakupy są wymienione w art. 88 upu. Wtedy te zakupy nie dają prawa do odliczenia. VAT zawarty w tych zakupach jest kosztem kwalifikowalnym, natomiast w pozostałych zakupach daje się odliczać i nie może być kosztem kwalifikowanym.
5. Beneficjent (lub podmiot zaangażowany w projekt) wykonuje zarówno czynności opodatkowane i zwolnione z VAT. Wtedy kosztem kwalifikowalnym jest wyłącznie podatek VAT służący czynnościom zwolnionym z VAT. Jeśli podatek VAT zapłacony w związku z dokonaniem wydatku kwalifikowalnego może być częściowo odzyskany, to kwalifikowalna jest ta część podatku VAT, która nie może zostać

odzyskana. Z sytuacją taką mamy do czynienia w przypadku, gdy Beneficjent dokonuje zarówno czynności zwolnionych, jak i czynności opodatkowanych VAT. Powinien on wówczas przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie czynności do trzech grup:

- a) naliczonego VAT, wynikającego z wykonywania czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego - podatek ten w całości podlega odliczeniu (a więc nie może być wydatkiem kwalifikowalnym),
- b) naliczonego VAT, wynikającego z wykonywani a czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego - podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (a więc może być uznany za wydatek kwalifikowalny)
- c) naliczonego VAT, związanego zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia podatku naliczonego nie przysługuje – w tym przypadku Beneficjent powinien dokładnie wyodrębnić część kwoty podatku naliczonego, która nie może podlegać

odliczeniu. Tylko ta część podatku może być uznana za kwalifikowalną. Jeżeli takie wyodrębnienie nie jest możliwe i beneficjent może określić kwotę podatku naliczonego jedynie wg art. 90 uptu (tw. proporcją sprzedaży) - wówczas podatek VAT nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny.

8.6 Wkład własny

Wymagany wkład własny każdego z partnerów projektu w wysokości przynajmniej 15% wartości przypadających jemu całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu należy wnieść w formie pieniężnej oraz udowodnić jego posiadanie najpóźniej w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie. Prefinansowanie i finansowanie tymczasowe powinny zostać tak zaplanowane, aby przedsięwzięcie/projekt mógł zostać realizowany/zakończony bez przerw nawet, jeśli zwrot środków pomocowych nastąpi z opóźnieniem.

8.7 Koszty przygotowawcze

Działania przygotowawcze muszą być bezpośrednio i wyraźnie związane z projektem współfinansowanym ze środków Programu. Koszty tych działań powinny być uzasadnione oraz powinny powstać przed rozpoczęciem

okresu realizacji projektu, określonym w umowie, lecz nie przed 1 stycznia 2014 r.

Wydatki związane z przygotowaniem projektu są refundowane tylko pod warunkiem zatwierdzenia projektu do wsparcia.

1. Koszty przygotowawcze nie mogą przekraczać 5% wartości kosztów kwalifikowalnych na poziomie całego projektu zatwierdzonych w pierwszej podpisanej wersji umowy o dofinansowanie. Koszty przygotowawcze rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

2. Poniższe wydatki powiązane z projektem kwalifikują się jako „Koszty przygotowawcze”:

- a) Koszty podróży i zakwaterowania
- b) Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych:
 - Studia lub badania (oceny, strategie, koncepcje projektu, techniczna budowlana dokumentacja, program funkcjonalno-użytkowy, jeśli jej wykonanie jest konieczne na potrzeby przygotowania projektu ewentualnie

wynika z przepisów podatkowych lub krajowych przepisów prawnych.),

- Tłumaczenia (Wniosek o dofinansowanie, dokumenty konieczne do złożenia wniosku o dofinansowanie),
- Usługi związane z organizacją i prowadzeniem wydarzeń lub spotkań włącznie z czynszem, cateringiem i tłumaczem (wspólne terminy związane z przygotowaniem i sporządzeniem wniosku o dofinansowanie, porozumienia partnerskiego),
- Porady prawne i usługi notarialne, techniczne i finansowe ekspertyzy, inne usługi doradcze i badawcze,
- Inne konieczne do wykonania w ramach przygotowania projektu ekspertyzy oraz usługi.

c) Koszty infrastruktury:

- Koszty pochodne budowy (np. przygotowanie planowania obiektu, usługi architektoniczne i inżynierskie, opinie i porady - patrz rozdział 8.10.6 Koszty infrastruktury).

Uwaga:

1. Nie dotyczy inwestycji prowadzonych na podstawie programów

funkcjonalno-użytkowych po stronie polskiej.

2. Partnerzy polscy wykazują koszty przygotowawcze działań infrastrukturalnych w kategorii budżetowej „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.
- Dla projektów parasolowych Euroregionów obowiązują powyższe regulacje z wyjątkiem pkt.2 c) oraz szczegółowe regulacje ujęte w pkt. VI.1.3 Podręcznika. Ponadto jako koszty przygotowawcze Euroregionów kwalifikowalne są także koszty osobowe pakietu zadań 1.

8.8 Trwałość projektu / Termin zachowania trwałości celów projektu

Wymagania dotyczące trwałości projektów, określone w art. 71 rozp. (UE) nr 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17.12.2013 obowiązują w ramach Programu dla projektów zawierających inwestycje w infrastrukturę. Pojęcie to obejmuje inwestycje w przedmioty zainstalowane w danym miejscu, które ze względu na ich znaczenie budowlano-przestrzenne i trwały charakter (długa żywotność ekonomiczna) wymagają pozwolenia na budowę zgodnie z prawem danego kraju.

Okres przestrzegania postanowień dotyczących trwałości projektu wynosi 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz partnera wiodącego.

Za datę płatności końcowej uznaje się:

- datę przelewu środków EFRR na rzecz beneficjenta,
- w pozostałych przypadkach: datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

W okresie trwałości projektu każdy z partnerów projektu zapewnia w odniesieniu do swojej części projektu, a partner wiodący w odniesieniu do całego projektu, iż nie będą

miały miejsce znaczące zmiany projektu w rozumieniu art. 71 rozp. EFSI (UE). Za znaczące zmiany uznaje się:

- zmiana stosunków własnościowych infrastruktury, dająca firmie lub instytucji publicznej nienależne korzyści,
- istotna zmiana charakteru, celów lub warunków realizacji projektu, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Oprócz wymogów dotyczących trwałości projektów określonych w art. 71 rozp. EFSI (UE), terminy dotyczące zachowania celów projektów regulują umowy o dofinansowanie dla projektów, których przedmiotem jest dofinansowanie inwestycji, w tym środków trwałych (z wyłączeniem środków trwałych niskocennych). W ramach okresu zachowania trwałości celów projektu każdy z partnerów projektu zapewnia w odniesieniu do swojej części projektu, a partner wiodący w odniesieniu do całego projektu, iż w okresie nie zmieni się przeznaczenie otrzymanego dofinansowania.

We wniosku o dofinansowanie należy wyczerpująco opisać – podając konkretne działania -, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość projektu i jego celów po zakończeniu

jego realizacji. Należy przy tym uwzględnić także informacje na temat prawa własności i odpowiedzialności po zakończeniu projektu.

Każdy partner projektów opisanych powyżej składa wraz ze swoim ostatnim raportem partnera oświadczenie, za pomocą którego zobowiązuje się do informowania w okresach przewidzianych postanowieniami rozporządzeń o wszystkich znaczących zmianach dotyczących trwałości projektu w rozumieniu art. 71 rozp. EFSI (UE), względnie zachowania trwałości celów zakończonego projektu. Złożenie tego oświadczenia będzie sprawdzane przez kontrolera z art. 23 w ramach kontroli administracyjnej.

Trwałość projektu w rozumieniu art. 71 rozp. EFSI (UE), zachowanie trwałości celów projektu oraz złożenie oświadczenia dotyczącego obowiązków informacyjnych w tym zakresie podlega kontroli i weryfikacji w ramach kontroli z art. 23.

Jeśli warunki dotyczące trwałości projektu lub zachowania jego celów nie są spełnione, kontroler z art. 23 ustala moment (datę) zajścia takiej sytuacji. Wysokość dofinansowania podlegająca w takim przypadku zwrotowi przez partnera wiodącego obliczana jest zgodnie z art. 71 ustęp 1 rozp. EFSI (UE) proporcjonalnie

do okresu, w którym warunki te przestały być spełniane. Taka sama metoda obliczeniowa obowiązuje w przypadku innych naruszeń trwałości.

Jako naruszenia z zachowania trwałości celów projektu nie uznaje się sytuacji, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa.

W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez beneficjenta, właściwa instytucja będąca stroną umowy sprawdza, czy w odniesieniu do tego beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zachowania trwałości celów projektu.

8. 9 Prawa autorskie

Wynikające z projektu wyniki prac badawczych oraz innych prac naukowych muszą być udostępnione opinii publicznej, np. poprzez publikację.

8.10 Kwalifikowalność wydatków w poszczególnych kategoriach kosztów

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji projektu powinny być tak opisane, aby z opisu

jednoznacznie wynikał związek wydatku z projektem.

Ewidencja księgową wydatków poniesionych w ramach projektu powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i ustalonymi w polityce rachunkowości beneficjenta, w sposób możliwy do potwierdzenia z oryginałami dokumentów księgowych.

W ramach Programu Współpracy dofinansowanie jest udzielane bądź jako zwrot rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych bądź na podstawie stawek ryczałtowych.

Zastosowanie znajdują wyłącznie stawki ryczałtowe przewidziane w art. 68 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) 1303/2013 oraz w art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 dla kosztów bezpośrednich lub też kosztów personelu. W przypadku zastosowania w/w stawek ryczałtowych, partner projektu nie ma obowiązku rozliczania rzeczywistych wydatków ani dokumentowania pojedynczych wydatków. Rzeczywiste wydatki nie będą też przedmiotem kontroli..

O ile wydatki obliczone według stawki ryczałtowej są istotne z punktu widzenia prawa pomocy publicznej, to obliczona kwota może

być podstawą dla obliczenia intensywności pomocy jak również dla oceny kwalifikowalności kosztów w rozumieniu GBER⁴.

Zastosowanie stawki ryczałtowej będzie zapisane we wniosku projektowym, który stanowi integralną część umowy o dofinansowanie.

O ile nie znajduje zastosowania żadna stawka ryczałtowa, do współfinansowania kwalifikują się jedynie te wydatki, które zostały rzeczywiście poniesione przez beneficjenta lub podmiot upoważniony przez beneficjenta.

Pod pojęciem wydatku rzeczywiście poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta.

Wyjątki od powyższej reguły stanowią:

- a. wydatki rozliczane w sposób uproszczony,
- b. koszty amortyzacji,
- c. wewnętrzne rozliczenia, względnie wymiana usług w ramach jednostki terytorialnej jak również zewnętrzny transfer płatności pomiędzy jednostkami terytorialnymi.

Dodatkowo dla polskich beneficjentów:

- d. rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej,
- e. kompensata należności (uregulowanie kwoty wynikającej z faktury wystawionej przez kontrahenta w drodze potrącenia wzajemnych należności).

Zaliczki i płatności częściowe, które zostały wypłacone na rzecz wykonawcy na podstawie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy Partnerem projektu a wykonawcą oraz zgodnie z prawem zamówień.

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rozliczenie delegacji z załącznikami) wraz z dołączonym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności. Takim dokumentem może być zasadniczo wyciąg z rachunku bankowego lub pokwitowanie (w formie papierowej lub online).

W raporcie (wniosku o płatność) mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone faktury/rachunki itp. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy zapewnić dokumentację

wszystkich płatności, w raporcie wskazać natomiast tylko datę dokonania ostatniej zapłaty za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany w raporcie.

Dla beneficjentów za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- 1) w przypadku wydatków pieniężnych:
 1. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta,
 2. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 3. dokonanych gotówką – datę⁵ rzeczywistego dokonania płatności,
- 2) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- 3) w przypadku kompensaty – np. datę uznania kompensaty przez drugą stronę.

Partner projektu może upoważnić podmiot (np. jednostkę podległą) do realizacji działań projektowych. Do podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków stosuje się odpowiednio postanowienia Podręcznika

odnoszące się do partnera projektu. Podmiot upoważniony musi zostać wskazany we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym integralną część umowy o dofinansowanie. Partner projektu, niezależnie od tego czy sam ponosi wydatki kwalifikowalne, czy upoważni inny podmiot do ich ponoszenia, jest:

- a) odpowiedzialny za prawidłowość rzeczowej i finansowej realizacji projektu i odpowiada za prawidłowość całości wydatków kwalifikowalnych, które są ponoszone w ramach projektu,
- b) odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu, zgodnie z art. 71 rozp. EFSI (UE)
- c) jedynym podmiotem właściwym do przedstawiania wniosków o płatność oraz otrzymywania dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację projektu.

Zasadą jest, że polscy partnerzy są zobowiązani do przestrzegania szczegółowych zasad i wytycznych określonych w podręczniku programu, chyba że szczególne przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.

8. 10.1 Koszty osobowe

Koszty osobowe to koszty dotyczące personelu partnera projektu, który jest bezpośrednio zaangażowany w realizację projektu. Personel

może być zaangażowany na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (np. koordynator projektu) lub na podstawie umowy innej niż umowa o pracę (umowy cywilnoprawne). Nie są kwalifikowalne koszty umów cywilnoprawnych osób, które są jednocześnie związane z beneficjentem umową o pracę.

Koszty osobowe mogą być rozliczane następująco:

8 10.1.1 Rozliczanie kosztów osobowych na podstawie stawki ryczałtowej dla kosztów personelu zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013

Koszty osobowe partnerów projektu są rozliczane według stawki ryczałtowej wynoszącej 20% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich poszczególnych partnerów projektu w następujących kategoriach budżetowych: koszty podróży i zakwaterowania, koszty ekspertów i usług zewnętrznych oraz wydatki na wyposażenie (z wyłączeniem: wyposażenie specjalne).

Koszty kategorii Infrastruktura nie są włączane do podstawy obliczenia stawki ryczałtowej dla kosztów osobowych (patrz Art. 67 pkt. 4 rozporządzenia UE 1303/2013).

Warunkiem zatwierdzenia stawki ryczałtowej dla kosztów osobowych jest wykazanie w koncepcji projektu w formie opisu konkretnych, związanych z projektem wykonywanych działań, że koszty osobowe są konieczne i kwalifikowalne. Wraz z pierwszym raportem partner projektu musi złożyć wiążące oświadczenie, że zatrudnia personel na rzecz projektu i że ponosi w związku z tym koszty osobowe.

Jeśli przy zastosowaniu stawki ryczałtowej na koszty osobowe partner projektu będzie rozliczał koszty wyposażenia miejsc(a) pracy, to we właściwym raporcie musi złożyć wiążące oświadczenie, iż osoba, dla której rozliczane są koszty wyposażenia miejsc pracy, jest zatrudniona w projekcie na co najmniej pół etatu. Poza tym podczas rozliczania projektu nie jest wymagane udokumentowanie rzeczywiście poniesionych wydatków na koszty osobowe. Poszczególne wydatki objęte stawką ryczałtową nie podlegają kontroli.

Wypłata stawki ryczałtowej na koszty osobowe następuje proporcjonalnie do wypłacanych środków pomocowych w ramach kategorii kosztów włączanych do podstawy obliczenia stawki ryczałtowej.

Jeżeli partner projektu rozlicza koszty osobowe na podstawie stawki ryczałtowej, to stawka ryczałtowa objęte są wszystkie wydatki kwalifikowalne określone w pkt. 10.1.2-3. Wydatki te nie mogą być ani jednocześnie rozliczane jako rzeczywiste wydatki osobowe ani przedkładane do rozliczenia w ramach innych kategorii kosztów.

8.10.1.2 Rozliczanie kosztów osobowych na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.

Jeżeli planowane koszty personelu partnera projektu przekraczają 20% opisanych w punkcie 8.10.1.1. bezpośrednich wydatków kwalifikowanych, partner projektu może wybrać rozliczenie ryczałtowe (8.10.1.1.) albo na podstawie wydatków rzeczywistych. Jeżeli partner projektu zdecyduje się na rozliczenie na podstawie kosztów rzeczywistych, ryczałt nie obowiązuje i koszty osobowe muszą zostać przedstawione w sposób szczegółowy.

Beneficjenci w ramach małych projektów mogą wybierać pomiędzy formą ryczałtową lub rozliczeniem na podstawie wydatków rzeczywistych niezależnie od faktycznej wysokości wydatków na personel.

Przy rozliczeniu na podstawie rzeczywistych kosztów obowiązują następujące zasady:

(1) Koszty osobowe są kwalifikowalne tylko wtedy, gdy dotyczą one personelu bezpośrednio zatrudnionego przez partnera projektu. W celu realizacji projektu, Partner projektu może zatrudnić nowy personel na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej lub oddelegować/zaangażować dotychczasowych pracowników do realizacji nowych zadań związanych z projektem.

(2) Koszty osobowe są kwalifikowalne w myśl zasad gospodarności i efektywności, gdy prowadzona w ramach projektu działalność uzasadnia odpowiednie wynagrodzenie.

Niemieccy partnerzy projektów nie mogą wynagradzać swoich pracowników lepiej niż są wynagradzani porównywalni pracownicy krajowi z tym samym zakresem działań/zadań. Wynagrodzenia wyższe niż wynikające z stosowanej odpowiednio w kraju tabeli wynagrodzeń, jak również inne wyższe lub świadczenia poza układem zbiorowym pracy są niekwalifikowalne.

Należy przestrzegać obowiązującego krajowego prawa pracy.

(3) Koszty osobowe mogą być uznane za kwalifikowane jedynie w odniesieniu do

działań, które przyczyniają się do realizacji projektu.

(4) Wydatki związane z kosztami osobowymi są ograniczone do następujących przypadków:

a) Wypłata wynagrodzenia/płac, które zostały określone w dokumencie zatrudnienia lub na podstawie przepisów prawa, oraz które odpowiadają zadaniom danego pracownika określonym w zakresie wykonywanych czynności w ramach projektu.

Wypłaty na rzecz osoby fizycznej, zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz beneficjenta w celu realizacji projektu, są traktowane jak wypłaty wynagrodzenia/płac i można je rozliczyć jako koszty osobowe. Łączne zaangażowanie zawodowe ww. osoby fizycznej⁵, nie może przekraczać liczby godzin pracy w pełnym wymiarze godzin. obowiązującym w danym kraju.

b) Wszystkie inne koszty, które powstają bezpośrednio u pracodawcy i są związane z dokonywanymi wypłatami wynagrodzeń/płac, jak podatki związane z zatrudnieniem oraz składki na ubezpieczenie społeczne, w tym składki emerytalne zgodnie z Rozp. (WE)

883/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady, pod warunkiem, że:

- są ustalone w umowie lub przez prawo,
- nie podlegają odzyskaniu przez pracodawcę.

(5) Partnera projektu obowiązują odpowiednie przepisy krajowe w sprawie płac minimalnych.

Koszty osobowe będą refundowane na podstawie rzeczywistych kosztów w następujący sposób:

- Personel zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na potrzeby projektu,
- Personel zatrudniony na potrzeby projektu w niepełnym wymiarze czasu pracy przy stałej liczbie godzin pracy w miesiącu,
- Personel zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy na potrzeby projektu z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu.
- Na podstawie godzin pracy zgodnie z art. 3 ust. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 481/2014

8.10.1.2 A Personel zatrudniony w pełnym wymiarze czasu

Dla pracowników, którzy są w 100% zatrudnieni w projekcie, koszty osobowe są w całości kwalifikowalne pod warunkiem uwzględnienia zapisów w pkt. 8.10.1.2 **Udokumentowanie wydatków:**

- Charakter i zakres zatrudnienia wynikający z umowy o pracę lub oddelegowania albo umowy cywilnoprawnej,
- Wskazujący na związek z projektem zakres wykonywanych czynności (z zaszeregowaniem dla strony niemieckiej) lub zakres obowiązków,
- Miesięczne koszty pracy brutto w okresie rozliczeniowym,
- Wypłata wynagrodzenia netto na podstawie kopii wyciągu z konta lub równoważnego dokumentu księgowego,
- Wypłata kosztów pobocznych wynagrodzenia.

8.10.1.2 B Personel zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy przy stałej liczbie godzin pracy w miesiącu

- Dla pracowników, którzy są zatrudnieni w projekcie ze stałą liczbą godzin pracy w miesiącu, koszty osobowe są kwalifikowalne zgodnie z procentowym udziałem czasu pracy (obliczenie stawki godzinowej nie jest konieczne).
- Stała liczba miesięcznych godzin obowiązuje zasadniczo dla czasu trwania całego projektu. Zmiana liczby godzin może zostać uwzględniona tylko w dobrze uzasadnionych wyjątkach, gdy zostanie zatwierdzona przez ILB przed realizacją odpowiednich działań.

Udokumentowanie wydatków:

- a) Charakter i zakres zatrudnienia wynikający z umowy o pracę lub oddelegowania,
- b) Dokument pracodawcy dotyczący zastosowanego udziału procentowego czasu pracy w ramach projektu,
- c) Wskazujący na związek z projektem zakres wykonywanych czynności (z zaszeregowaniem dla strony niemieckiej) lub zakres obowiązków,

- d) Miesięczne koszty pracy brutto w okresie rozliczeniowym,
- e) Wypłata wynagrodzenia netto na podstawie kopii wyciągu z konta lub równoważnego dokumentu księgowego,
- f) Wypłata kosztów pobocznych wynagrodzenia.

8.10.1.2 C Personel zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu.

- (1) Dla pracowników, którzy są zatrudnieni w projekcie z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu, koszty osobowe są kwalifikowalne w kwocie, która wynika z przemnożenia rzeczywiście przepracowanych na rzecz projektu godzin przez stawkę godzinową.
- (2) Stawki godzinowe mogą zostać określone na podstawie następujących metod:
 - a) Podział ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów pracy brutto w roku gospodarczym (z odliczeniem kosztów pracy w godzinach nadliczbowych, o ile są one szczegółowo wykazane) przez 1.720 godzin (w pełnym wymiarze czasu pracy) lub proporcjonalnie w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin.

b) Podział miesięcznych kosztów brutto pracy poprzez miesięczny czas pracy w godzinach według dokumentu zatrudnienia. W przypadku, gdy w umowie o pracę zdefiniowany zostanie tygodniowy czas pracy, tygodniowy czas pracy należy pomnożyć przez współczynnik 4,3.

(3) W przypadku, gdy roczne koszty brutto pracy nie zmieniły się istotnie w porównaniu do okresu referencyjnego ostatniego obliczenia stawki godzinowej zgodnie akapitem (1), można odstąpić od ponownego obliczenia stawki godzinowej w okresie trwania projektu.

Udokumentowanie wydatków:

- a) Charakter i zakres zatrudnienia wynikający z umowy o pracę,
- b) Wskazujący na związek z projektem zakres wykonywanych czynności ,
- c) Zapis godzin przepracowanych na rzecz projektu, który został potwierdzony z datą zarówno przez pracownika, jak i przez jego przełożonego lub kierownika projektu,
- d) Roczne koszty pracy brutto (roku gospodarczego) – w przypadku przeliczania zgodnie pkt. (2) lit. a,

- e) Miesięczne koszty pracy brutto w okresie rozliczeniowym – w przypadku przeliczania zgodnie pkt. (2) lit. b,
- f) Wypłata wynagrodzenia netto z na podstawie kopii wyciągu z konta lub równoważnego dowodu księgowego,
- g) Wypłata kosztów pobocznych wynagrodzenia,

8.10.1.2 D Personel zatrudniony na godziny

Kwalifikowalne koszty personelu dotyczące osób, które zgodnie z dokumentem zatrudnienia są zatrudnione na podstawie godzin pracy, są obliczane poprzez pomnożenie faktycznie przepracowanych na rzecz projektu godzin ujętych w systemie ewidencji czasu pracy przez stawkę godzinową ustaloną w dokumencie zatrudnienia.

Udokumentowanie wydatków:

- a) Umowa cywilnoprawna z informacją o czasie trwania umowy, zakresie wykonywanych czynności mających związek z projektem, ilości godzin, stawce godzinowej
- b) Wyciąg z systemu ewidencji czasu pracy

8.10.1.3 Dodatkowe zasady

kwalifikowalności dotyczące kosztów personelu dla beneficjentów polskich:

1. Za kwalifikowalne mogą zostać uznane:

A. Dodatki do wynagrodzeń:

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danego pracownika beneficjenta w związku z realizacją projektu, wydatkami kwalifikowalnymi mogą być

również dodatki do wynagrodzenia, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Przy tym dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączone wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu beneficjenta, rozliczanego w ramach projektu.

Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną następujące warunki:

- a) możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,
- b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania instytucji beneficjenta lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- c) dodatek został wprowadzony w instytucji beneficjenta, co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,
- d) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników beneficjenta, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,

- e) dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- f) wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków, przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach (w jednym programie lub w kilku programach finansowanych ze środków UE) u tego samego beneficjenta, personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

Dodatki są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami, z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.

B. Nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile są spełnione następujące warunki:

- a. nagrody lub premie przyznane są w związku z zaangażowaniem pracownika beneficjenta do realizacji zadań związanych z projektem,
- b. nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie

- wynagradzania instytucji beneficjenta lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- c. nagrody lub premie zostały wprowadzone w instytucji beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - d. nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników beneficjenta, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.
2. Koszty osobowe są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada kosztom wynagrodzenia rzeczywiście stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.
3. Łączne zaangażowanie zawodowe pracownika⁶, którego koszty wynagrodzenia są rozliczane w ramach projektu, nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie. Spełnienie tego warunku beneficjent powinien zweryfikować przed

zaangażowaniem danej osoby do projektu⁷. Warunek powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w projekcie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia ww. warunku za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

4. Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
5. Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent

weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby.

8.10.2 Wydatki biurowe i administracyjne

Koszty przedstawiane w tej kategorii mają charakter kosztów pośrednich projektu. Jeśli w projekcie ponoszone są wydatki biurowe i administracyjne, to ich rozliczenie następuje zgodnie z art. 68, ust. 1, lit. b) Rozp. (UE) 1303/2013 w sposób uproszczony – wg stawki ryczałtowej w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu (rzeczywistych bądź obliczonych na podstawie stawki ryczałtowej).

Wraz z pierwszym sprawozdaniem partner projektu musi złożyć wiążące oświadczenie, że w związku z realizacją projektu wygenerowane zostały koszty biurowe i administracyjne. Poza tym beneficjent nie ma obowiązku dokumentowania wydatków objętych ryczałtem.

Wydatki biurowe i administracyjne, konieczne, aby zatrudniony personel mógł prowadzić działalność, obejmują następujące elementy:

- a) czynsz za biuro;
- b) ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel,

- oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży);
- c) koszty eksploatacji (np. rachunki za elektryczność, ogrzewanie, wodę);
 - d) materiały biurowe;
 - e) ogólna księgowość prowadzona w obrębie instytucji będącej beneficjentem;
 - f) archiwa;
 - g) konserwacja, sprzątanie i naprawy;
 - h) ochrona;
 - i) systemy informatyczne wraz z aktualizacjami (systemy, które zostały nabyte nie w bezpośrednim związku z realizacją projektu, a służące obsłudze administracyjno-biurowej projektu, i z których beneficjent korzysta bez względu na realizację projektu. Systemy informatyczne, służące bezpośrednio realizacji projektu ujmowane są w ramach kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.);
 - j) komunikacja (np. telefon, faks, Internet, usługi pocztowe, wizytówki);
 - k) opłaty bankowe za otwarcie konta projektowego i zarządzanie nim;
 - l) opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych;

m) kawa/herbata/ciastka itp. na spotkania projektowe partnerów projektu. (Nie dotyczy usług cateringowych, które należy raportować w ramach kategorii „Koszty ekspertów i usług zewnętrznych”).

Należy mieć na uwadze, iż żaden z ww. wydatków nie może być przedstawiony do rozliczenia w sposób rzeczywisty!

8.10.4 Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

Wydatki beneficjentów na ekspertów i usługi zewnętrzne są kwalifikowalne, jeżeli zostały dokonane na podstawie faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi i (jeżeli wymagają tego przepisy lub regulacje wewnętrzne) umów zawartych w formie pisemnej.

Umowy z własnymi pracownikami – tzn. z personelem zatrudnionym u beneficjenta w celu realizacji usług zewnętrznych w ramach projektu są niekwalifikowalne jako koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych.

Kwalifikowalne wydatki na pokrycie kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych:

a) opracowania lub badania (np. oceny, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty,

- podręczniki) (np. analiza ekonomiczno-finansowa, studium wykonalności.);
- b) kształcenie zawodowe, szkolenia;
 - c) tłumaczenia;
 - d) systemy informatyczne, opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja stron internetowych (W tej kategorii wydatków są to systemy informatyczne, które są wykorzystywane bezpośrednio do realizacji projektu. W odróżnieniu od systemów informatycznych wchodzących w zakres kategorii wydatków biurowych i administracyjnych).;
 - e) działania promocyjne i komunikacyjne, reklama i informacja związane z danym projektem;
 - f) zarządzanie finansowe;
 - g) usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań (np. wynajem, catering lub tłumaczenie);
 - h) uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
 - i) opłaty za doradztwo prawne, opłaty notarialne, koszty ekspertów technicznych i finansowych, pozostałe opłaty za usługi doradcze i księgowo;

- j) prawa własności intelektualnej oraz opłaty na organizację zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi (opłaty ZAIKS);
- k) podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług;
- l) inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla realizacji projektu.

Udokumentowanie wydatków:

- a) dokumentacja dotycząca przetargu oraz wyboru wykonawcy – jeśli dotyczy;
- b) umowy, rachunki, poświadczenia odbioru usługi, dowody zapłaty;
- c) plan/agenda organizowanego wydarzenia;
- d) certyfikat/zaświadczenie z odbytego kursu/szkolenia;
- e) egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;

- f) adres strony internetowej – w przypadku tworzenia w ramach projektu strony internetowej.

8.10.3 Koszty podróży i zakwaterowania

Kwalifikowalne są wydatki na podróże i zakwaterowanie, które są niezbędne do osiągnięcia celu projektu, odbyte przez osoby bezpośrednio zaangażowane w jego realizację lub uczestników projektu.

Wydatki na podróż i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów i dostawców usług są zaliczane do kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.

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

- a) koszty podróży (np. bilety autobusowe, bilety kolejowe, bilety lotnicze, inne opłaty za publiczne środki transportu, ubezpieczenie podróży i samochodu, paliwo, ryczałt kilometrowy, opłaty drogowe, opłaty parkingowe).

Co do zasady wybór środka transportu powinien uwzględniać zasadę gospodarności.

Koszty codziennego dojazdu pracowników do pracy nie są kwalifikowane.

dla beneficjentów niemieckich:

W przypadku wykorzystania własnego samochodu służbowego partnera projektu obowiązuje zasada: Należy prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu. Wskazane w ewidencji przebiegu pojazdu związane z projektem przejechane kilometry pomnożone przez stosowaną, zgodnie z krajową ustawą w sprawie kosztów podróży, stawkę kilometrową, jednakże nie wyższą niż 0,30 EUR/km, mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

dla beneficjentów polskich obowiązują odpowiednie regulacje krajowe.

Ryczałt na przejazdy bądź paliwo, opłaty za przejazd autostradą i opłaty parkingowe, ubezpieczenie na czas podróży.

W przypadku wykorzystania samochodów służbowych oraz prywatnych dla celów służbowych, za kwalifikowalne można uznać koszty używania samochodów rozliczane zgodnie ze stawkami i procedurami obowiązującymi w instytucji beneficjenta w odniesieniu do wszystkich podróży służbowych.

b) dietyienne

**Kwalifikowalne dla beneficjentów
niemieckich:**

Obowiązują odpowiednie brandenburskie przepisy dotyczące kosztów podróży (ogólne przepisy administracyjne Kraju Związkowego Brandenburgia do krajowej ustawy w sprawie kosztów podróży).

**Kwalifikowalne dla beneficjentów
polskich:**

Dietyienne w wysokości nie wyższej niż stawki określone w „Rozporządzeniu w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w sferze budżetowej z tytułu podróży służbowej”. W projektach realizowanych w ramach Programu limity mają zastosowanie dla pracowników sfery budżetowej, jak również pozabudżetowej.

Ponadto w przypadku, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji itp. pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków, transportu czy finansowanie noclegu) należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi diety.

c) koszty zakwaterowania

**Kwalifikowalne dla beneficjentów
niemieckich:**

Obowiązują odpowiednie brandenburskie przepisy dotyczące kosztów podróży (ogólne przepisy administracyjne Kraju Związkowego Brandenburgia do krajowej ustawy w sprawie kosztów podróży).

**Kwalifikowalne dla beneficjentów
polskich:**

Jedynie w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest uznanie za kwalifikowalne wydatku w wysokości wyższej niż stawki określone w „Rozporządzeniu w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w sferze budżetowej z tytułu podróży służbowej” (w ramach projektów realizowanych w ramach Programu limity mają zastosowanie dla pracowników sfery budżetowej, jak również pozabudżetowej).

d) posiłki

e) koszty wiz

Jeżeli koszty podróży, posiłków, zakwaterowania oraz wiz są zawarte w kosztach diet dziennych, to nie podlegają zwrotowi w kwocie wyższej niż dieta.

Koszty podróży oraz zakwaterowania posiadają szczególną właściwość biorąc pod uwagę

kwestię ponoszenia wydatków poza obszarem wsparcia. W tym przypadku przy planowaniu takich wydatków obowiązuje następujący klucz:

Lokalizacja działań

Na obszarze wsparcia:

Poza obszarem wsparcia:

Lokalizacja partnera

Na obszarze wsparcia:

Wydatki na obszarze wsparcia

*Wydatki na obszarze wsparcia**

Poza obszarem wsparcia:

Wydatki poza obszarem wsparcia

Wydatki poza obszarem wsparcia

*W przypadku podróży partnerów projektu z obszaru wsparcia poza obszar wsparcia; wydatki na wyżywienie, lokalny transport oraz nocleg, które nie zostaną pokryte w ramach diety, mają być ujmowane jako wydatki poza obszarem wsparcia.

Udokumentowanie wydatków:

- a) wniosek o delegację i rozliczenie delegacji służbowej;
- b) ewidencja przebiegu pojazdu (w przypadku pojazdów służbowych);
- c) dowody zapłaty kwot związanych z delegacją;
- d) bilety podróżne;
- e) rachunki za nocleg;
- f) polisa ubezpieczeniowa dotycząca podróży ewentualnie ubezpieczenie samochodu z dowodem zapłaty;
- g) lista uczestników wraz z ich podpisami.

II 8.12 Informacja i Komunikacja

Patrz „INFORMACJA INTERREG: Postanowienia w zakresie informacji i promocji”.

8.13. Zamówienia publiczne

Środki EFRR muszą być wykorzystane efektywnie i oszczędnie zgodnie z europejskim prawem budżetowym. Jednocześnie przy wyborze i realizacji projektu należy zachować pozostałe europejskie i krajowe zapisy prawne, w tym kontekście również w szczególności europejskie i krajowe prawo zamówień.

Europejskie i krajowe prawo zamówień charakteryzuje się zasadami przejrzystego i niedyskryminującego konkursu. Zasady te znajdują z reguły zastosowanie wówczas, gdy partnerzy projektu przeprowadzając procedurę udzielania zamówienia stosują z reguły przetarg publiczny (wzgl. europejski) odpowiedni dla rodzaju i wysokości zamówienia.⁹

Komisja Europejska przygotowała, na potrzeby eliminacji najczęstszych błędów w zakresie udzielania zamówień w ramach projektów dofinansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, praktyczną instrukcję. Instrukcję można znaleźć tutaj.

Dalsze informacje dla polskich i niemieckich partnerów projektu na temat udzielania zamówień znajdują się w tzw. „Informacjach”

IX. Zawarcie umowy

Umowa o dofinansowanie stanowi podstawę prawną do realizacji projektu. Warunkiem zawarcia umowy są:

- a. wybór projektu do dofinansowania przez KM
- b. wypełnienie warunków sformułowanych ewentualnie przez KM
- c. przekazanie (ewentualnie dostosowanego) wniosku przez WS do ILB
- d. dokonanie weryfikacji bankowej w ILB

Decyzje KM dotyczące wyboru projektów do dofinansowania przekazywane są Partnerom wiodącym przez WS. Jeśli decyzja KM jest warunkowa, to weryfikacji tych warunków, które należy spełnić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, dokonuje WS. Wypełnienie tych warunków następuje w określonym do tego celu przez WS terminie (przewiduje się zasadniczo okres 6 miesięcy od daty otrzymania od WS informacji o wyborze projektu do dofinansowania). Wniosek, który ewentualnie został dostosowany w wyniku wypełnienia warunków oraz ewentualnie inne dokumenty mające udokumentować spełnienie warunków, przekazywane są do WS za pomocą portalu internetowego przez Partnera wiodącego. WS potwierdza Partnerowi wiodącemu wypełnienie warunków, które były do spełnienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Jeśli w trakcie tego czasu Partner wiodący nie wykaże, iż warunki zostały spełnione, umowa o dofinansowanie nie będzie mogła zostać podpisana.

Warunki dotyczące trwającego projektu uwzględnione zostają w umowie o dofinansowanie oraz weryfikowane są przez

kontrolerów z art.23, względnie przez ILB jako instytucję kontraktującą.

Jeśli warunki, o których mowa w punktach a) do d) zostały spełnione, Partner wiodący otrzymuje od ILB jednostronnie podpisaną propozycję umowy. Do zawarcia umowy dochodzi poprzez podpisanie jej przez Partnera wiodącego.

Wzór umowy o dofinansowanie znajduje się na stronie internetowej Programu www.interregva-bb-pl.eu.

Wniosek o dofinansowanie wraz z zawartym w nim budżetem projektu jest częścią umowy o dofinansowanie i stanowi podstawę dla późniejszej weryfikacji i kontroli w trakcie realizacji projektu.

10. Sprawozdawczość i kontrola z art. 23

Odpowiedzialność za właściwą realizację projektu spoczywa na partnerach projektu, w szczególności na beneficjencie wiodącym. Ma on w szczególności obowiązek monitorowania przestrzegania zasad programowych w trakcie realizacji projektu oraz rozliczenia w projekcie wydatków zgodnie z zasadami kwalifikowalności opisanymi w rozdziale 7I.

Formularze raportu i tych załączników, których forma została z góry określona, znajdują się na stronie internetowej Programu.

a) Raporty partnerów i kontrola z art. 23

Przed każdym rozliczeniem okresowym dokonywanym przez partnera wiodącego partnerzy projektu muszą za pośrednictwem portalu internetowego ILB przedłożyć właściwemu kontrolerowi z art. 23 raporty partnerów z wnioskiem o certyfikację wydatków.

Dla niemieckich partnerów kontrolę z art. 23 przeprowadza ILB. Dla polskich partnerów funkcję tę wykonuje Lubuski Urząd Wojewódzki.

Przed certyfikacją wydatków właściwy kontroler z art. 23 sprawdza, czy produkty, usługi i roboty budowlane współfinansowane przez partnera projektu zostały wykonane lub dostarczone, i czy rozliczane przez nich wydatki zostały

faktycznie poniesione i czy są zgodne z prawem danego kraju, z postanowieniami programu i umowy o dofinansowanie. W przypadku stosowania stawek ryczałtowych (art. 68 ust. 1 lit. B rozp. ESIF (UE) i art. 19 rozp. EWT (UE)) kontroler sprawdza, czy zostały one prawidłowo zastosowane i obliczone.

W raportach polskich partnerów wydatki poniesione w PLN należy przeliczyć na EUR wg kursu Komisji Europejskiej z miesiąca, w którym wydatki te są przedkładane kontrolerowi z art. 23.

Kontrolerzy z art. 23 dokładają wszelkich starań, by wydatki partnera projektu mogły zostać zweryfikowane w ciągu trzech miesięcy od przedłożenia dokumentów dotyczących wydatków. Wynikiem weryfikacji jest wystawienie certyfikatu z poświadczoną kwotą wydatków kwalifikowalnych partnera projektu.

Partnerzy projektu przekazują swoje raporty wraz z certyfikatem kontroli z art. 23 partnerowi wiodącemu w celu sporządzenia raportu z realizacji projektu, zawierającego także wniosek o płatność.

b) Raporty partnera wiodącego z realizacji projektu

Rozliczenie projektu następuje z reguły w kilku rozliczeniach okresowych w formie raportów partnera wiodącego z realizacji projektu, składanych co 6 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach ILB może zażądać przedłożenia dodatkowego raportu lub beneficjenci mogą o taki raport zawnioskować.

Raporty partnera wiodącego zawierają informacje o przebiegu realizacji projektu i stanowią podsumowanie raportów partnerów i ich wydatków scertyfikowanych przez kontrolerów z art. 23. Raporty partnera wiodącego z realizacji projektu składane są w WS przez portal internetowy ILB.

Po sprawdzeniu raportu przez WS przekazywany jest on do Instytucji Kontraktująco-Wypłacającej (ILB) w celu wypłaty środków. Partner wiodący jest odpowiedzialny za przekazanie zrefundowanych środków EFRR partnerom projektu.

c) Treść raportów

W przedłożonym raporcie partner projektu/Partner wiodący przedstawia stan realizacji projektu przez m.in. dokonanie porównania między działaniami zawartymi z zatwierdzonej koncepcji projektu a działaniami, które zostały zrealizowane (pkt 8 formularza

raportu). W szczególności odnosi się przy tym do działań/celów/rezultatów zaplanowanych na dany okres sprawozdawczy i informuje, w jakim stopniu zostały one wykonane, jakie wystąpiły trudności i jakie zastosowano rozwiązania.

Informuje również o odstępstwach od założonych celów (pkt 13 formularza raportu). W przypadku rezygnacji z części przyznanego dofinansowania i zgłoszenia tego faktu ILB, rezygnacja odnotowywana jest w punkcie 16.2 raportu końcowego. Środki uwolnione w ten sposób mogą zostać wykorzystane na rzecz innych projektów i nie przepadają.

11. Zmiany w projektach

Projekty należy co do zasady realizować zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem projektowym i postanowieniami umowy o dofinansowanie. Jednak podczas realizacji projektu mogą wystąpić sytuacje/czynniki, które powodują konieczność wprowadzenia zmian. Również sam rozwój sytuacji w projekcie lub w jego systemie zarządzania wymagają czasami działań korygujących, tak by projekt mógł być realizowany nadal zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i Programu.

Zmiany w projekcie mogą dotyczyć różnych obszarów: współpracy, planu finansowego, planu działań, wskaźników czy okresu realizacji

projektu. W zależności od rodzaju i znaczenia zmiany wyróżniane są następujące tryby postępowania:

1. Informacja do ILB o "zmianach technicznych" – **tabela nr 1.**
2. Pomniejsze zmiany treści projektu – **tabela nr 2.**
3. Zmiany wpływające na zdefiniowane cele, produkty, rezultaty, wdrażanie projektu i przeznaczenie dofinansowania – **tabela nr 3.**
4. Zmiany wymagające decyzji KM – **tabela nr 4.**

Formularz do złożenia wniosku o zmiany w projekcie znajdziecie Państwo **tutaj.**

Podstawowe zasady dotyczące wprowadzania zmian w projektach

- a) Wnioski o zmiany/informacja o zmianach składane są w j. niemieckim i j. polskim za pomocą portalu internetowego ILB i przy wykorzystaniu przewidzianych w tym celu formularzy.
- b) Rozpatrywanie wniosków o zmiany odbywa się przez właściwą instytucję/organ: ILB

/WS/KM – w zależności od rodzaju zmiany (patrz poniżej). Co do zasady zmiany stają się skuteczne i kwalifikowalne w momencie ich ogłoszenia przez ILB lub zawarcia przez ILB aneksu do umowy o dofinansowanie – wprowadzenie zmian przed ich stosownym zatwierdzeniem odbywa się na własne ryzyko; zmiany do-konane bez uprzedniego zatwierdzenia przez właściwą instytucję/organ mogą skutkować ich niekwalifikowalnością lub wezwaniem do zwrotu dofinansowania.

- c) Partnerzy projektu powinni planować swoje działania starannie i perspektywicznie, oraz w regularnych odstępach czasu wymieniać informacje o stanie wdrażania projektu i ewentualnie wykorzystywać wynik takiej wymiany do złożenia uzgodnionego wniosku o zgodę na wprowadzenie niezbędnych zmian w projekcie.
- d) W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu wprowadzenia zmiany/wnioskowania o zmianę należy kontaktować się z WS. W przypadku bardziej złożonych zmian powinny być one uprzednio konsultowane z WS.
- e) Zmiany mogą być dokonywane jedynie w zgodzie z kryteriami wyboru projektów i warunkami KM i nie mogą wpływać na

spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu. Podjęte zmiany nie mogą prowadzić do istotnych zmian celów projektu.

- f) ILB sprawdza każdą zmianę w projekcie w kontekście tego, czy konieczna jest zmiana w umowie i w razie potrzeby ją wprowadza. Jeśli zmiany dotyczą postanowień umowy o dofinansowanie, z reguły konieczny jest aneks do tej umowy.
- g) Informacja o decyzji dotyczącej wprowadzenia/zatwierdzenia zmiany w projekcie przekazywana jest za pośrednictwem portalu internetowego ILB partnerowi wiodącemu i WS, jak i kontrolerom z art. 23.
- h) Zatwierdzone zmiany muszą być następnie zgłoszone podczas raportowania.

W poniższych tabelach zestawiono przykłady możliwych zmian i kompetencji decyzyjnych w odniesieniu do ich rozpatrywania i akceptacji. Lista nie jest zamknięta i służy jedynie przedstawieniu możliwych zmian i sposobów postępowania. Zmiany niewykazane w tabelach będą rozpatrywane indywidualnie. W przypadku wątpliwości co do zakwalifikowania planowanej zmiany, beneficjent może skontaktować się z WS w celu uzyskania porady. Tabela została

stworzona na zasadzie wielopoziomowego systemu, przy czym zmiany w tabeli 1 i 2 co do zasady nie wymagają zgody, decyzje odnośnie do zmian w tabeli 3 są podejmowane przez ILB z uwzględnieniem, w określonych przypadkach, stanowiska WS, a decyzje odnośnie do zmian wskazanych w tabeli 4 są podejmowane przez KM.

Tabela nr 1 Informacja do ILB o „zmianach technicznych” (Informacja)

Sposób postępowania

Zmiany te, co do zasady, nie wymagają zgody.

Partnerzy projektu mogą wprowadzić je samodzielnie i zgłosić za pomocą odpowiedniego formularza w portalu internetowym ILB. ILB poprzez swój portal internetowy przekazuje niezwłocznie informację o wprowadzeniu zmiany do wiadomości WS.

Partnerzy projektu powinni także informacje o zmianach uwzględniać w ramach procedury raportowania za pośrednictwem formularza raportu (raport partnera i raport z realizacji projektu) w portalu internetowym ILB.

Przykłady

Informacje, które nie mają merytorycznego wpływu na projekt to np.:

- 1a)** adres, nazwa/określenie, siedziba, forma prawna, zmiany w strukturze własnościowej spółki
- 1b)** dodatkowo w przypadku partnera wiodącego: dane kontaktowe, osoba do kontaktu, pełnomocnik.

1c)zmiana kwalifikowalności VAT, która prowadzi do oszczędności środków EFRR

Zasady i ograniczenia

Jeżeli dojdzie do zmiany miejsca siedziby na teren spoza obszaru wsparcia to może mieć to wpływ na przeznaczenie otrzymanego dofinansowania. Wtedy też konieczne jest złożenie wniosku o zmianę zgodnie z tabelą nr 3.

W przypadku zmiany formy prawnej lub struktury własności spółki partnera projektu, ILB dokonuje szczegółowej weryfikacji, czy warunek kwalifikowalności pozostaje zachowany.

Wykluczone jest zwiększenie środków EFRR.

Czas i częstotliwość

Informacja o "zmianach technicznych" powinna być przekazana do ILB przed lub bezzwłocznie po ich wprowadzeniu.

Zmiany techniczne wprowadzane przez poinformowanie mogą być dokonywane bez ograniczeń w całym okresie realizacji projektu.

Tabela nr 2 Pomniejsze zmiany treści projektu, które nie wpływają na zdefiniowane cele, produkty i rezultaty projektu, nie stanowią zagrożenia dla realizacji projektu i nie podają w wątpliwość przeznaczenia dofinansowania

Sposób postępowania

Pomniejsze zmiany, co do zasady, nie wymagają zatwierdzenia / zgody ze strony ILB.

Partner wiodący może je uzgodnić i dokonać w zakresie jego odpowiedzialności z partnerami projektu i przesłać za pośrednictwem formularza znajdującego się w portalu internetowym ILB. O zmianach tych kontrolerzy z art. 23 są informowani w raportach partnerów projektu, a ILB i WS w raportach partnera wiodącego z realizacji projektu.

Pozwala to partnerowi wiodącemu na elastyczną realizację projektu i szybką reakcję na sytuacje, które mogłyby stanowić przeszkodę dla właściwej realizacji projektu (np. zmiany cen rynkowych).

Przykłady

2a) przekroczenie ustalonej w umowie o dofinansowanie wartości danej kategorii kosztów do 20%, o ile przekroczenie może zostać wyrównane poprzez odpowiednie oszczędności w innych kategoriach kosztów;

- 2b)** przekroczenie łącznych wydatków partnera projektu do 10%, o ile przekroczenie może zostać wyrównane poprzez odpowiednie oszczędności u innych partnerów (bez uszczerbku dla pkt. 2a);
- 2c)** przesunięcia środków EFRR między ustalonymi w umowie latami budżetowymi (plan wydatkowania środków)
- 2d)** zmiany harmonogramu projektu bez konsekwencji dla okresu realizacji projektu; np. przesunięcia pojedynczych działań w ramach okresu realizacji projektu;
- 2e)** inne pomniejsze zmiany treści projektu, np. zmiana miejsca wydarzenia; podwyższenie wskaźników, produktów i rezultatów projektu (w przypadku pomniejszenia patrz 3g);
- 2f)** pomniejsze zmiany w zakresie działań informacyjnych i komunikacyjnych, np. zwiększenie liczby notatek prasowych.

Zasady i ograniczenia

Wykluczone jest zwiększenie środków EFRR.

Zmiany wymienione w pkt 2c) i 2d) nie mogą skutkować przedłużeniem okresu trwania projektu.

Czas i częstotliwość

Informacja o dokonanych zmianach powinna być przekazana do ILB przed lub bezzwłocznie po ich wprowadzeniu.

W całym okresie realizacji projektu drobne zmiany mogą być dokonywane bez ograniczeń.

Tabela 3 - Zmiany wpływające na zdefiniowane cele, produkty, rezultaty, wdrażanie projektu i przeznaczenie dofinansowania

Sposób postępowania

Zmiany te wymagają zgody ILB, z uwzględnieniem opinii WS.

Zmiany w projekcie, które mogą wpływać/wpływają na zdefiniowane cele, produkty, rezultaty, wdrażanie projektu i przeznaczenie dofinansowania, wymagają złożenia do ILB przez partnera wiodącego wniosku o zmiany za pośrednictwem portalu internetowego ILB. Zmiany, które mogłyby zagrozić realizacji projektu i/lub oczekiwany celom/produktom/rezultatam, a które tym samym dotyczą podstaw przyznania dofinansowania dla projektu, mogą zostać

wprowadzone tylko za zgodą ILB/WS.

Dopuszczalne są wyłącznie takie zmiany, które nie mają znaczącego (patrz tabela nr 4) wpływu na cele i wskaźniki.

Jeśli zmiana dotyczy wyłącznie aspektów finansowych i technicznych (patrz pkt 3 a-f oraz, 3 j), wniosek o zmiany jest sprawdzany przez ILB, który podejmuje również decyzję w jego sprawie.

We wszystkich innych przypadkach ILB sprawdza wniosek o zmiany włączając w to WS. W szczególności, jeśli chodzi o kwestie, o których mowa w pkt 3 g), h), i) oraz k), które były przedmiotem oceny WS podczas weryfikacji wniosku (kryteria wyboru projektu), lub które dotyczą postępów projektu w związku z realizacją programu, WS przedstawia ILB propozycję decyzji w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania od niego prośby o zajęcie stanowiska.

W razie potrzeby ILB/WS zasięga porady ekspertów.

W drodze wyjątku możliwe jest wydłużenie tego terminu w przypadku złożonych zmian, w szczególności dotyczących kwestii budowlanych lub związanych z ochroną zabytków, które wymagają włączenia ekspertów.

Przykłady

- 3a)** przekroczenie o ponad 20% ustalonej w umowie o dofinansowanie wartości danej kategorii kosztów, o ile przekroczenie może zostać wyrównane poprzez odpowiednie oszczędności w innych kategoriach kosztów (np. w przypadku wydatków dodatkowych lub oszczędności z postępowań przetargowych),
- 3b)** przekroczenie łącznych wydatków danego partnera projektu o ponad 10% jego całego udziału finansowego w projekcie, o ile przekroczenie może zostać wyrównane poprzez odpowiednie oszczędności u innych partnerów,
- 3c)** zmiana statusu płatnika podatku VAT, która prowadzi do podwyższenia zapotrzebowania finansowego ze środków EFRR,
- 3d)** przekroczenie wydatków wynikające z przepisów prawnych, aktualizacji poziomu wynagrodzeń wynikających z układów zbiorowych i kosztów, powstających z postępowań przetargowych, powodujące zwiększenie środków z EFRR o nie więcej

niż 10% (lecz nie więcej niż 50 000 EUR)
(kumulacyjnie),

3e) zmiany harmonogramu projektu wpływające na okres realizacji projektu, np. w przypadku znacznych trudności z dostawami, procedur odwoławczych i skarg z tytułu zamówień publicznych,

3f) wprowadzanie nowych działań w projekcie, np. konieczne prace i usługi, które nie mogły być przewidziane w momencie składania wniosku; dodatkowe prace budowlane, które stały się konieczne z powodu np. historycznych odkryć dokonanych podczas prac ziemnych,

3g) Inne niż ujęte w pkt 3f) wprowadzanie nowych działań / rezygnacja z działań w projekcie, np. prace i usługi niewynikające z koniecznych prac i usług, które nie mogły być przewidziane w momencie składania wniosku, później sformułowane warunki odnoszące się do ochrony zabytków, zmiana liczby planowanych zakupów,

3h) włączenie nowych kategorii kosztów / rezygnacja z kategorii kosztów,

3i) zmiany produktów i rezultatów / wskaźników / celów projektu, gdy doprowadzi to do ich

zmniejszenia (w przypadku zwiększenia patrz pkt. 2e,

3j) wydłużenie okresu realizacji projektu i okresu kontraktowego,

3k) zmiany w strukturze partnerstwa – odejście, dojście nowych / innych partnerów projektu.

Zasady i ograniczenia

Zmiany wpływające na zdefiniowane cele, produkty, rezultaty oraz wdrażanie projektu dopuszczalne są jedynie w dobrze uzasadnionych przypadkach szczególnych, tak by unikać zbędnych nakładów administracyjnych dla projektu.

Partner wiodący może co do zasady w okresie realizacji projektu złożyć tylko dwa wnioski o tego rodzaju zmiany. Każdy wniosek o zmiany może jednak zawierać więcej niż jedną modyfikację.

Jedynie partner wiodący może składać wnioski o zmiany poprzez portal internetowy ILB (obowiązki informacyjne partnerów projektu wobec kontrolerów z art. 23 pozostają nienaruszone).

Wskazówka: Zmiany te zasadniczo wykluczają zwiększenie środków z EFRR o więcej niż 10% (lecz nie więcej niż 50 000 EUR) (kumulacyjnie).

Uwaga: Zwiększenie środków z EFRR podlega zastrzeżeniom budżetowym.

ILB informuje IZ o dodatkowym wykorzystaniu środków z EFRR (w odniesieniu do poszczególnych projektów).

Uwaga: ILB podejmując decyzję w sprawie zmian związanych ze zwiększeniem środków EFRR bierze pod uwagę dostępność środków w danej osi priorytetowej. IZ informuje KM o zwiększeniu wykorzystania środków z EFRR (w danym projekcie oraz osi priorytetowej)

Uwaga! Zastąpienie partnera rezygnującego nowym partnerem w przypadku istotnej zmiany w projekcie wymaga decyzji KM.

Czas i częstotliwość

Ostatni wniosek o zmiany można złożyć w terminie, który umożliwi rzeczywiste wprowadzenie wnioskowanej zmiany – co do zasady najpóźniej 6 miesięcy przed zakończeniem okresu realizacji projektu, jednak nie później niż do 31.12.2021.

Zmiany powinny być co do zasady wnioskowane przed ich wdrożeniem. Przy planowaniu zmian należy uwzględnić czas potrzebny na rozpatrzenie wniosku (około 3

miesiące) przez właściwe instytucje
programowe (w tym przypadku: ILB/WS).

Tabela 4 Zmiany wymagające decyzji KM

Sposób postępowania

Te zmiany wymagają zgody KM.

W przypadku zmian, które prowadzą do zwiększenia środków EFRR o ponad 10% wysokości środków EFRR, która określona została w umowie o dofinansowanie lub ponad 50 000 EUR lub mogą znacząco wpływać na realizację projektu, względnie na jego cele / produkty / rezultaty, partner wiodący składa wniosek o zmiany za pośrednictwem portalu internetowego ILB. Decyzja w ich sprawie podejmowana jest przez KM (o ile w momencie podjęcia decyzji przez KM będą dostępne środki). Znaczący wpływ na cele/wskaźniki projektu ma miejsce wówczas, kiedy poprzez zmianę mogą również zostać zagrożone cele/wskaźniki programu. W przypadku zmian wymienionych w punktach 4b) i 4c) WS sprawdza, czy zmiany są znaczące lub istotne i proponuje, czy należy przedstawić wniosek KM w celu podjęcia decyzji. ILB uwzględnia tę propozycję i wspiera WS przy opracowywaniu podstawy decyzji dla KM. W razie potrzeby ILB/WS zasięga porady ekspertów. WS przygotowuje podstawę decyzji dla Komitetu Monitorującego pod względem merytorycznym i administracyjnym w porozumieniu z ILB.

Decyzja KM jest wiążąca dla ILB.

Przykłady

- 4a)** zmiany, które wymagają zwiększenia przyznanej kwoty środków EFRR o więcej niż 10% wysokości środków EFRR, która określona została w umowie o dofinansowanie lub kwotę większą niż 50 000 EUR,
- 4b)** istotne rozszerzenie lub istotna rezygnacja z działań w projekcie,
- 4c)** istotne zmiany w strukturze partnerskiej, np. zmiana partnerów projektu.

Zasady i ograniczenia

Zmiany wpływające na zdefiniowane cele, produkty, rezultaty i wdrażanie projektu dopuszczalne są jedynie w dobrze uzasadnionych przypadkach szczególnych, tak by unikać zbędnych nakładów administracyjnych dla projektu.

Partner wiodący może, co do zasady, w okresie realizacji projektu złożyć tylko dwa wnioski o tego rodzaju zmiany. Każdy wniosek o zmiany może jednak zawierać więcej niż jedną modyfikację.

Jedynie partner wiodący może składać wnioski o zmiany poprzez portal internetowy ILB (obowiązki informacyjne partnerów projektu

wobec kontrolerów z art. 23 pozostają nienaruszone).

Czas i częstotliwość

Ostatni wniosek można złożyć w terminie, który umożliwi rzeczywiste wprowadzenie wnioskowanej zmiany – co do zasady najpóźniej 6 miesięcy przed zakończeniem okresu realizacji projektu, jednak nie później niż do 31.12.2021.

Zmiany powinny być co do zasady wnioskowane przed ich wdrożeniem. Przy planowaniu zmian należy uwzględnić czas potrzebny na rozpatrzenie wniosku (około 3 miesiące) przez właściwe instytucje programowe, w szczególności KM.

12. Portal internetowy

Wszystkie wnioski muszą być złożone elektronicznie przez portal internetowy ILB: <https://kundenportal.ilb.de> (patrz rozdział V.2). Po przesłaniu elektronicznej wersji wniosku należy wydrukować obowiązkowy załącznik „Potwierdzenie do wniosku”, podpisać i przedłożyć w WS.

Przekazywanie raportów partnerów kontrolerom z art. 23, oraz raportu partnera wiodącego z

realizacji projektu odbywa się także poprzez portal internetowy ILB. W tym celu partnerzy projektu otrzymują od ILB dane dostępu do swojego konta w systemie.