

Spis treści

Uwaga: Tłumaczenie ma charakter pomocniczy. W programie obowiązują dokumenty w języku angielskim.	6
A Wprowadzenie	6
Wykaz skrótów	8
Glosariusz	9
B Informacje ogólne na temat Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego ...	13
B.1 Ogólne cele.....	13
B.1.1 Priorytety Programu	13
B.2 Typy projektów.....	17
B.3 Ramy prawne	18
B.4 Obszar objęty Programem	20
B.5 Budżet Programu i współfinansowanie	20
B.6 Zasady horyzontalne	22
B.7 Zintegrowane podejście do rozwoju terytorialnego.....	24
B.7.1 Wkład projektów w realizację SUE RMB i strategii krajów partnerskich	24
B.7.2 Wkład projektów w kwestie przekrojowe.....	25
B.8 Struktura realizacji Programu	26
B.9 Język Programu	27
C Oczekiwania formalne względem partnerów projektu	28
C.1 Kwalifikujący się partnerzy	28
C.1.1 Położenie geograficzne.....	28
C.1.2 Podmioty prawne kwalifikujące się jako partnerzy projektu	28
C.1.3 Podmioty prawne kwalifikujące się jako partnerzy wiodący	31
C.1.4 Partnerzy projektu spoza obszaru objętego Programem	31
C.2 Zasada partnera wiodącego	35
C.2.1 Główne obowiązki partnera wiodącego.....	35
C.2.2 Główne obowiązki partnerów projektu	37
C.3 Zdolność finansowa partnerów projektu	38

C.4	Zarządzanie projektem i zarządzanie finansami	38
C.4.1	Zrównoważony charakter projektów na szczeblu operacyjnym	39
D	Typy projektów i procedury składania wniosków	42
D.1	Projekty standardowe	42
D.1.1	Cele, rezultaty i główne działania w ramach projektów standardowych	42
D.1.2	Plan pracy	51
D.1.3	Produkty standardowych projektów	52
D.1.4	Wskaźniki produktu	56
D.1.5	Komunikacja w ramach projektów	58
D.1.6	Skład partnerstw w ramach projektów standardowych	60
D.1.7	Czas trwania projektów standardowych	64
D.1.8	Składanie wniosków dotyczących projektów standardowych	64
D.1.9	Ocena wniosków	75
D.1.10	Zatwierdzanie wniosków	78
D.2	Projekty fazy rozszerzenia	78
D.2.1	Cele i główne działania w ramach projektów fazy rozszerzenia	78
D.2.2	Produkty projektów fazy rozszerzenia	80
D.2.3	Skład partnerstwa w ramach projektu fazy rozszerzenia	81
D.2.4	Okres realizacji projektów fazy rozszerzenia	82
D.2.5	Budżet i kwalifikowalność kosztów	82
D.2.6	Stosowanie, ocena i zatwierdzanie projektów fazy rozszerzenia	82
D.3	Projekty klastrowe	83
D.3.1	Cele i główne działania w ramach projektów klastrowych	83
D.3.2	Produkty projektów klastrowych	85
D.3.3	Struktura partnerów w ramach projektów klastrowych	86
D.3.4	Czas realizacji projektów klastrowych	87
D.3.5	Budżet i kwalifikowalność kosztów	87
D.3.6	Stosowanie, ocena i zatwierdzanie projektów klastrowych	89
E	Zawieranie umów z zatwierdzonymi projektami	91
E.1	Procedura przedstawiania wyjaśnień	91
E.2	Umowa o dofinansowanie	92
F	Budżet projektu i zasady kwalifikowalności	93
F.1	Zasady horyzontalne mające zastosowanie do wszystkich linii budżetowych i do	

wszystkich rodzajów instrumentów	93
F.1.1 Kontekst prawny i hierarchia zasad	93
F.1.2 Ogólne zasady kwalifikowalności	94
F.1.3 Procedury udzielania zamówień	95
F.1.4 Zasady pomocy publicznej	102
F.1.5 Wykorzystanie waluty euro i kurs wymiany	106
F.1.6 Podatek od wartości dodanej i inne koszty finansowe	107
F.1.7 Wpływy środków pieniężnych	107
F.1.8 Interesy i równoważne korzyści (sekcja ta zostanie opracowana na dalszym etapie)	110
F.1.9 Zasady dotyczące widoczności	110
F.2 Przegląd etapów realizacji projektu i związanych z nimi kosztów	113
F.3 Linie budżetowe	115
F.3.1 Linia budżetowa 1 – koszty personelu	115
F.3.2 Linia budżetowa 2 – koszty biurowe i administracyjne	126
F.3.3 Linia budżetowa 3 – Koszty podróży i zakwaterowania	128
F.3.4 Linia budżetowa 4 – Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	129
F.3.5 Linia budżetowa 5 – Koszty wyposażenia	131
F.3.6 Linia budżetowa 6 – infrastruktura i roboty budowlane	134
F.3.7 Linia budżetowa 7 – wydatki na konkretne działania w ramach projektu (np. wydatki na działania badawcze na morzu prowadzone na szeroką skalę itp.)	136
F.4 Działania finansowane w ramach EFRR realizowane poza unijną częścią obszaru objętego Programem	137
F.4.1 Definicja i określenie działań spoza unijnej części obszaru objętego Programem	137
F.4.2 Próg finansowy i monitorowanie	139
F.5 Podział kosztów	139
F.6 Plany finansowe i anulowanie finansowania	139
F.6.1 Anulowanie finansowania: jakich projektów może dotyczyć?	140
F.6.2 Obliczanie kwoty, której dotyczy anulowanie	141
G Realizacja projektu i sprawozdania z postępu prac	142
G.1 Wsparcie w ramach Programu na rzecz realizacji projektu	142
G.2 Rozpoczęcie pracy	144

G.2.1	Umowa partnerstwa.....	144
G.2.2	Plan komunikacji.....	146
G.2.3	System rachunkowości projektów	146
G.3	Sprawozdawczość	147
G.3.1	Sprawozdania dotyczące działań i produktów	148
G.3.2	Sprawozdawczość dotycząca kwestii finansowych	149
G.3.3	Zestaw narzędzi do zarządzania	150
G.4	Zmiany w strukturze projektu	150
G.4.1	Niewielkie zmiany a elastyczność budżetu;	151
G.4.2	Istotne zmiany	154
G.5	Obowiązki po zakończeniu projektu	162
G.5.1	Trwałość i własność produktów projektów.....	162
G.5.2	Dostępność dokumentów i dokumentacji księgowej	163
H	Wypłata dotacji	164
H.1	Zasada refundacji	164
H.2	Zasady płatności z EFRR, ENI i norweskiego współfinansowania	165
I	Audyt i kontrola.....	166
I.1	Terminologia	166
I.2	System KPS	166
I.2.1	Scentralizowany system KPS	166
I.2.2	Zdecentralizowany system KPS	167
I.3	Ważne aspekty KPS	168
I.3.1	Opis systemu KPS	168
I.3.2	Niezależność KPS	169
I.3.3	Jakość KPS.....	170
I.3.4	Kompetencje KPS.....	170
I.3.5	Wydajność KPS	171
I.3.6	Harmonizacja i współpraca w ramach KPS.....	171
I.4	Zatwierdzenie kontrolera	171
I.5	Poświadczanie wydatków przez kontrolerów	175
I.5.1	Zakres i standardowe narzędzia wykorzystywane do poświadczania wydatków	175
I.5.2	Poświadczanie wydatków na szczeblu partnerskim.....	175

I.5.3	Poświadczenie na szczeblu projektu	177
I.6	Instytucja audytowa i grupa audytorów	178
I.6.1	Audyt drugiego stopnia	178
I.6.2	Inne kontrole	180
J	Seed money(w trakcie opracowywania, zostanie włączone w późniejszym terminie)	180
K	Rozwiązania stosowane w przypadku napotykania przez partnerów trudności podczas realizacji projektów	181
K.1	Definicja warunków i ogólnych procedur	181
K.2	Postępowanie sądowe lub inne postępowanie (w tym upadłościowe)	181
K.3	Nieprawidłowości i działania następcze.....	183
K.3.1	Zakres i definicje	183
K.3.2	Wykrywanie i ocena nieprawidłowości	184
K.3.3	Podejmowanie i wykonywanie decyzji na poziomie projektu	185
K.3.4	Korekty na poziomie Programu	189
L	Rozpatrywanie skarg (w trakcie opracowywania, zostanie włączone na dalszym etapie)	189
	Załącznik I – Kryteria oceny jakości na etapie 1	190
	Załącznik II – kryteria oceny jakości na etapie 2	192
I.	Znaczenie wniosku	192

Uwaga: Tłumaczenie ma charakter pomocniczy. W programie obowiązują dokumenty w języku angielskim.

A Wprowadzenie

Celem niniejszego podręcznika jest opisanie i wyjaśnienie zasad dotyczących Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego, zwanego dalej Programem, oraz udzielenie wytycznych dotyczących wszystkich etapów cyklu życia projektu. Stanowi on główny dokument w odniesieniu do projektów w ramach priorytetów 1–3 i priorytetu 4.1.

Dodatkowe wytyczne i konkretne wymagania dotyczące priorytetu 4.1 Seed money zostaną opublikowane w terminie późniejszym. Do czasu ogłoszenia pierwszego zaproszenia do składania wniosków w ramach priorytetu 4.1 Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego zainteresowane organizacje zachęca się do korzystania ze wsparcia Seed Money Facility w ramach strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB). Więcej szczegółowych informacji można znaleźć na stronie internetowej Seed Money Facility SUE RMB pod adresem <http://seed.eusbsr.eu/>. Wymogi dotyczące priorytetu 4.2 przedstawiono w odrębnym podręczniku.

Zasady określone w niniejszym podręczniku mają charakter obowiązkowy i stanowią podstawowe zasady Programu. Opierają się one na przepisach europejskich oraz są ujednolicone z szeregiem transnarodowych programów Interreg. Zasady Programu mogą zostać uchylone wyłącznie przez ustawodawstwo krajowe w szczególnych przypadkach, gdy dane zagadnienie nie zostało omówione i uregulowane w podręczniku. We wszystkich pozostałych przypadkach podręcznik ma pierwszeństwo w zastosowaniu.

Podręcznik jest skierowany do wielu zainteresowanych stron zaangażowanych w różne etapy projektu. Wiodący partnerzy i partnerzy projektu wraz z ich kontrolerami pierwszego stopnia stanowią główną grupę docelową dokumentu. Informacje zawarte w różnych rozdziałach mogą jednak nie być w równym stopniu istotne dla wszystkich.

Oczekuje się, że **partnerzy wiodący**, którzy ponoszą odpowiedzialność za wszystkie etapy projektu, począwszy od jego opracowania a skończywszy na jego zamknięciu, zapoznają się z ogólną treścią podręcznika. Ponadto partnerzy wiodący powinni korzystać z podręcznika w celach informacyjnych oraz powinni przekazywać informacje partnerom projektu, aby zapewnić jego sprawną i poprawną realizację na wszystkich poziomach.

Rozdział B, rozdział C, rozdział F, rozdział G, rozdział H, rozdział I oraz rozdział K są niezwykle istotne dla **partnerów projektu**. Wszyscy partnerzy powinni przyswoić sobie informacje zawarte w tych rozdziałach.

Kontrolerzy pierwszego stopnia (KPS) stanowią kolejną ważną grupę docelową dokumentu. Pomyślna realizacja projektu zależy nie tylko od tego, czy partnerzy projektu posiadają pełne informacje, gdyż rola ich kontrolerów pierwszego stopnia w interpretacji i zrozumieniu zasad Programu jest równie ważna. Aby to osiągnąć, kontrolerzy powinni zapoznać się co najmniej z rozdziałem F, rozdziałem G i rozdziałem I.

Powyższe zalecenie ma pomóc użytkownikom w uporządkowanym korzystaniu z podręcznika i jego czytaniu. Zalecenia dotyczące wybranych rozdziałów mogą jednak być rozbudowane zgodnie z potrzebami czytelników.

Wykaz skrótów

IA – instytucja audytowa

CP – program współpracy

EIS – Europejski Instrument Sąsiedztwa (ang. ENI)

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

KPS – kontrola pierwszego stopnia/kontroler pierwszego stopnia (ang. FLC)

IB.SH – Bank Inwestycyjny Szlezwika-Holsztynu

WS – wspólny sekretariat

IZ – instytucja zarządzająca

PCz – państwo członkowskie

KM – komitet monitorujący

KPK – Krajowy Punkt Kontaktowy

KOP/LDH – Koordynator Obszarów Priorytetowych/Lider Działań Horyzontalnych

Program – Program Interreg Region Morza Bałtyckiego

ADS – audyt(or) drugiego stopnia (ang. SLA)

PP – pakiet prac

GoA – grupa audytorów

PW – partner wiodący projektu

PP – partner projektu

Glosariusz

Działanie – element pakietu prac, którego skutkiem może lub nie może być produkt.

Kwota zadeklarowana – wydatki poniesione i opłacone (lub obliczone na podstawie wariantów kosztów uproszczonych) przez partnera projektu w związku z realizacją projektu, zgłoszone do refundacji w ramach Programu.

Kwota zweryfikowana – wydatki skontrolowane przez KPS i zawarte w świadectwie KPS.

Pakiet aplikacyjny – zbiór wszystkich dokumentów niezbędnych przy składaniu wniosku o finansowanie.

Ścieżka audytu – odpowiednia ścieżka audytu gwarantuje, że prowadzone zapisy księgowe oraz dokumenty uzupełniające przechowywane przez instytucje certyfikujące, instytucje zarządzające, instytucje pośredniczące i partnerów projektu, umożliwiają przesłanie wydatków. Szczegółowe minimalne wymagania dotyczące ścieżki audytu określono w wersji roboczej FICHE 29, sekcja II, art. 26.

Współfinansowanie – wsparcie finansowe w ramach programu udzielone na rzecz projektu.

Poziom współfinansowania – procent mający zastosowanie do wydatków kwalifikowalnych projektu i każdego indywidualnego partnera, dający kwotę uzyskanego współfinansowania.

Wkład – część odpowiadająca współfinansowaniu programu wnoszona przez partnerów. W zależności od statusu prawnego partnerów, wkład może być publiczny lub prywatny.

Kontrola – wszelkie środki podjęte w celu zapewnienia wystarczającej pewności odnośnie do skuteczności, wydajności i oszczędności projektów. Ponadto kontrola powinna przyczyniać się do wiarygodności sprawozdawczości, zabezpieczenia mienia i informacji, zapobiegania, wykrywania i korygowania nadużyć finansowych i nieprawidłowości oraz ich działań następnych. Kontrola powinna zapewniać odpowiednie zarządzanie ryzykiem w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości podstawowych transakcji, uwzględniając wieloletni charakter programów, jak również charakter przedmiotowych płatności. Kontrole mogą obejmować różne formy weryfikacji.

Koszty poniesione – koszty skumulowane w związku z realizacją działań w ramach projektu ujęte w bilansie organizacji partnerskiej jako zobowiązania

do czasu ich spłaty. Koszty poniesione mogą obejmować zarówno koszty bezpośrednie, jak i pośrednie.

Amortyzacja – bezgotówkowe koszty obniżające wartość aktywów wraz z upływem czasu. Całkowita cena nabycia sprzętu jest kwalifikowalna jedynie, gdy jest on wykorzystywany wyłącznie na potrzeby projektu w trakcie całego cyklu życia projektu w ujęciu ekonomicznym i w czasie jego amortyzacji. W przeciwnym razie amortyzacja może być kwalifikowalna, pod warunkiem że jest obliczona przy uwzględnieniu stopnia wykorzystania danego elementu w ramach projektu i okresu trwania projektu.

Trwałość – trwałość wyników i produktów projektu odnosi się do długotrwałego efektu osiągnięć projektu utrzymującego się po zakończeniu realizacji projektu.

Równoważna wartość dowodowa – faktury i inne dokumenty równoważne z fakturami stosowane jako dowody potwierdzające poniesienie wydatków (np. przez partnerów projektu). W przypadku gdy nie jest dostępna faktura dokumentująca wydatki, partnerzy projektu muszą dostarczyć dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej. W odniesieniu do standardowej skali stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych, stawek ryczałtowych (zob. art. 67 ust. 1 i art. 68 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów) i wkładów rzeczowych (art. 69 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów) nie jest konieczne dostarczenie udokumentowania wydatków.

Okres realizacji – okres w którym należy dokonać wydatków dotyczących projektu w celu uwzględnienia ich przy refundacji z funduszy programu.

Wielopoziomowe zarządzanie – oznacza współpracę zarówno w układzie pionowym między jednostkami różnych szczebli rządowych, jak i horyzontalnym między podmiotami rządowymi i pozarządowymi tego samego poziomu.

Osoba fizyczna – osoba, człowiek, w odróżnieniu od przedsiębiorstwa i osoby prawnej, którą może być organizacja prywatna (tj. jednostka gospodarcza) lub publiczna (tj. rząd).

Cel szczegółowy projektu – konkretny opis zamierzeń projektu, które mają zostać zrealizowane. Ocenę realizacji celu można przeprowadzić na zakończenie projektu.

Koszty rzeczywiste – wydatki rzeczywiście poniesione i opłacone, udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.

Okres sprawozdawczy – wyznaczony okres czasu podczas cyklu życia projektu;

realizowane działania oraz koszty poniesione i opłacone (o ile warianty kosztów uproszczonych mają zastosowanie) w okresie sprawozdawczym przedstawia się w sprawozdaniu z postępu prac i są one współfinansowane w ramach programu.

Warianty kosztów uproszczonych – warianty kosztów uproszczonych bazują na kosztach szacunkowych i są ustalane na podstawie rzetelnych, sprawiedliwych i weryfikowalnych metod obliczeń lub są ustanawiane przez przepisy poszczególnych funduszy. Zastosowanie kosztów uproszczonych oznacza odejście od metody polegającej na śledzeniu każdego euro ze współfinansowanych wydatków na podstawie poszczególnych dokumentów potwierdzających.

Standardowa skala kosztów jednostkowych – jest jednym z rodzajów wariantów kosztów uproszczonych. Standardowa skala kosztów jednostkowych składa się z wcześniej określonej ceny standardowej, która ma zastosowanie do pewnego rodzaju wydatków. Kwalifikowalne wydatki oblicza się mnożąc koszt standardowy przez liczbę jednostek. Standardowe skale kosztów jednostkowych obejmują przybliżenia kosztów oraz są określane na podstawie rzetelnych, sprawiedliwych i weryfikowalnych metod obliczeń.

Umowa o dofinansowanie – jest to umowa o udzielenie dotacji między instytucją zamawiającą (instytucją zarządzającą) a partnerem wiodącym.

Całkowity budżet – całkowity budżet projektu jest ustalany na podstawie kosztów planowanych przez wszystkich partnerów projektu w formularzu wniosku.

Całkowity budżet kwalifikowalny – całkowity budżet kwalifikowalny oznacza całkowity budżet projektu podlegający dofinansowaniu w ramach programu. W formularzu wniosku oblicza się go na podstawie całkowitego budżetu, z wyłączeniem potencjalnego dochodu netto projektu.

Całkowite wydatki – wszystkie wydatki poniesione i opłacone (lub obliczone na podstawie wariantów kosztów uproszczonych) przez partnerów projektu w związku z realizacją działań w ramach projektu.

Całkowite wydatki kwalifikowalne – stanowią sumę całkowitych wydatków zgodną z przepisami UE, zasadami programu i przepisami krajowymi i w związku z tym kwalifikują się do współfinansowania w ramach programu. Całkowite wydatki kwalifikowalne są obliczane w sprawozdaniu z postępu prac na podstawie całkowitych wydatków, z wyłączeniem dochodu netto uzyskanego z projektu.

Unijna część obszaru objętego programem – część obszaru geograficznego

objętego programem, obejmująca terytorium UE. W przypadku niektórych programów obszar objęty programem może również obejmować terytoria państw trzecich (np. Norwegii, Szwajcarii itp.) i w związku z tym może znajdować się poza unijną częścią obszaru objętego programem.

Stosunek poniesionych kosztów do otrzymanych wyników (ang. *value for money*) – termin odnoszący się do oceny tego, czy wydatkowane środki przynoszą wystarczające efekty.

Weryfikacja – środki podjęte przez IZ lub KPS w celu zapewnienia dostawy współfinansowanych produktów i usług oraz pokrycia zadeklarowanych wydatków, a także ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, programem operacyjnym i warunkami dotyczącymi wsparcia projektu (art. 125 ust. 4 lit. a) rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów oraz art. 23 ust. 4 rozporządzenia w sprawie europejskiej współpracy terytorialnej).

Pakiet prac – zbiór działań w ramach projektu mających na celu osiągnięcie głównych produktów projektu.

B Informacje ogólne na temat Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego

B.1 Ogólne cele

Celem ogólnym Programu jest wzmocnienie zintegrowanego rozwoju terytorialnego i współpracy na rzecz bardziej innowacyjnego, lepiej dostępnego i zrównoważonego regionu Morza Bałtyckiego. Program wspiera **transnarodową współpracę i integrację** poprzez projekty dotyczące wspólnych kluczowych wyzwań i szans dla regionu. Jego wartość dodaną stanowi transnarodowy wymiar wspieranych działań i inwestycji. Program wykorzystuje możliwości i zajmuje się kwestiami, z którymi poszczególne państwa nie są w stanie (w wystarczającym stopniu) uporać się samodzielnie i które wymagają wspólnej reakcji partnerów z kilku państw regionu Morza Bałtyckiego.

Program generuje efekt mnożnikowy dla rozwoju regionalnego dzięki inwestycjom w zdolności instytucjonalne grup docelowych Programu. Większy potencjał instytucjonalny w kontekście Programu jest rozumiany w następujący sposób:

- zwiększony poziom zinstytucjonalizowanej wiedzy i kompetencji;
- sprawniejsze struktury zarządzania i struktura organizacyjna;
- bardziej efektywne wykorzystywanie zasobów ludzkich i zasobów technicznych (baz danych, rozwiązań technicznych, infrastruktury itd.);
- większa umiejętność przyciągania nowych zasobów finansowych; oraz
- zwiększona zdolność do działania w środowisku transnarodowym.

Oczekuje się, że projekty przyczynią się do budowania potencjału instytucjonalnego. Ich wkład w budowanie zdolności będzie monitorowany za pomocą systemu wskaźników pomiaru osiągnięć Programu.

B.1.1 Priorytety Programu

Program dzieli się na cztery osie priorytetowe dotyczące kluczowych wyzwań transnarodowych i możliwości regionu Morza Bałtyckiego:

1. Potencjał dla innowacji
2. Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi
3. Zrównoważony transport
4. Zdolność instytucjonalna w zakresie współpracy makroregionalnej

Wszystkie cztery priorytety pokrótce opisano poniżej. Szczegółowy orientacyjny opis finansowanych działań można znaleźć w programie współpracy.

B.1.1.1 Priorytet 1 „Potencjał dla innowacji”

Priorytet 1 „Potencjał dla innowacji” jest poświęcony działaniom wzmacniającym zdolność regionu Morza Bałtyckiego do tworzenia innowacji i wprowadzania ich na rynek. Tym samym w ramach Programu zachęca się do eksperymentowania z nowymi podejściami i rozwiązaniami, które zostaną przetestowane w praktyce w ramach działań pilotażowych. Ponadto celem priorytetu jest zwiększenie zdolności sektora publicznego w zakresie stymulowania innowacji i zachęcanie MŚP do wprowadzania innowacyjnych rozwiązań. Pod względem tematycznym w ramach danego priorytetu nacisk kładzie się m.in. na wykorzystanie potencjału istniejących i planowanych infrastruktur badań i innowacji. Dodatkowo priorytet wspiera budowanie zdolności w zakresie strategii inteligentnej specjalizacji i realizację tych strategii np. w ramach działań testowych i pilotażowych. Ponadto priorytet zapewnia wsparcie w zakresie innowacji nietechnologicznych.

Cele szczegółowe związane z priorytetem 1:

- **Cel szczegółowy 1.1 „Infrastruktura badań i innowacji”:**

Wspieranie wdrażania innowacji przez rynek w oparciu o zwiększony potencjał infrastruktury badań i innowacji oraz jej użytkowników

- **Cel szczegółowy 1.2 „Inteligentna specjalizacja”:**

Zwiększenie szans na rozwój w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora innowacji w zakresie stosowania podejścia inteligentnej specjalizacji

- **Cel szczegółowy 1.3 „Innowacje nietechnologiczne”:**

Wspieranie efektywności regionu Morza Bałtyckiego w zakresie innowacji nietechnologicznych w oparciu o większy potencjał uczestników procesu innowacji

B.1.1.2 Priorytet 2 „Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi”

W ramach priorytetu 2 „Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi” wspiera się współpracę transnarodową, wzmacniając zdolności organów publicznych i praktyków w celu zapewnienia lepszego stanu środowiska wód

regionu Morza Bałtyckiego oraz wzmocnienia zasobooszczędnego wzrostu. Pomoże to w rozwoju zintegrowanego podejścia do redukcji ładunków substancji biogennych i zmniejszenia zrzutów substancji niebezpiecznych do Morza Bałtyckiego i regionalnych wód śródlądowych. Ponadto w ramach priorytetu wspiera się proces rozwoju i badania modeli zarządzania i finansowania oraz rozwiązań technologicznych w zakresie wytwarzania i dystrybucji energii odnawialnej oraz zwiększania efektywności energetycznej. Co więcej celem priorytetu jest wzmocnienie zrównoważonego i zasobooszczędnego niebieskiego wzrostu w regionie Morza Bałtyckiego.

Cele szczegółowe związane z priorytetem 2:

- **Cel szczegółowy 2.1 „Czyste wody”:**

Zwiększenie efektywności gospodarki wodnej w zakresie redukcji napływów substancji biogennych i zmniejszenia zrzutów substancji niebezpiecznych do Morza Bałtyckiego i wód regionalnych w oparciu o zwiększone zdolności podmiotów publicznych i prywatnych zajmujących się problematyką jakości wody

- **Cel szczegółowy 2.2 „Energia odnawialna”:**

Zwiększenie produkcji i wykorzystania zrównoważonych odnawialnych źródeł energii w oparciu o większy potencjał sektorów publicznego i prywatnego uczestniczących w planowaniu i dostarczaniu energii

- **Cel szczegółowy 2.3 „Efektywność energetyczna”:**

Zwiększenie efektywności energetycznej w oparciu o większy potencjał sektorów publicznego i prywatnego uczestniczących w planowaniu energii

- **Cel szczegółowy 2.4 „Zasobooszczędny niebieski wzrost”:**

Promowanie zrównoważonego niebieskiego wzrostu przy oszczędnym gospodarowaniu zasobami w oparciu o większy potencjał organów publicznych i praktyków w sektorach niebieskiej gospodarki

B.1.1.3 Priorytet 3 „Zrównoważony transport”

Priorytet 3 „Zrównoważony transport” obejmuje środki służące budowaniu zdolności, zapewniające bardziej zrównoważone rozwiązania w dziedzinie transportu w regionie. W szczególności celem priorytetu jest lepsze połączenie drugorzędnych i trzeciorzędnych sieci i węzłów transportowych w regionie Morza Bałtyckiego z sieciami bazowymi. Ponadto priorytet jest ukierunkowany na poprawę dostępności obszarów odległych, które charakteryzują się

deficytem w zakresie dostępności, oraz obszarów dotkniętych zmianami demograficznymi do ośrodków miejskich, administracyjnych i gospodarczych. Ze względu na znaczenie transportu morskiego dla regionu, celem priorytetu jest również poprawa bezpieczeństwa morskiego i żeglugi przyjaznej środowisku. Ponadto w ramach priorytetu szczególny nacisk kładzie się na obszary miejskie w regionie Morza Bałtyckiego w celu zwiększenia mobilności przyjaznej środowisku.

Cele szczegółowe związane z priorytetem 3:

- **Cel szczegółowy 3.1 „Interoperacyjność transportu”:**

Zwiększenie efektywności transportu towarowego i pasażerskiego w połączeniach północ-południe i wschód-zachód w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora transportu

- **Cel szczegółowy 3.2 „Dostępność obszarów odległych i dotkniętych zmianami demograficznymi”**

Poprawa dostępności najbardziej odległych obszarów i regionów, na których dostępność mają wpływ zmiany demograficzne w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora transportu

- **Cel szczegółowy 3.3 „Bezpieczeństwo morskie”:**

Poprawa bezpieczeństwa morskiego i ochrony w oparciu o zaawansowany potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej

- **Cel szczegółowy 3.4 „Żegluga przyjazna dla środowiska”:**

Wspieranie ekologicznej żeglugi w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej

- **Cel szczegółowy 3.5 „Mobilność miejska przyjazna dla środowiska”:**

Wspieranie ekologicznych systemów transportu na obszarach miejskich w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora transportu miejskiego

B.1.1.4 Priorytet 4 „Zdolność instytucjonalna w zakresie współpracy makroregionalnej”

Priorytet 4 „Zdolność instytucjonalna w zakresie współpracy makroregionalnej” jest poświęcony działaniom wzmocniającym realizację strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB) oraz realizację wspólnych priorytetów SUE RMB i strategii regionalnych krajów partnerskich. Po pierwsze środki *seed money* zostaną zapewnione w celu przygotowania projektów o znaczeniu strategicznym dla SUE RMB, które zostaną sfinansowane z różnych

źródeł dostępnych w regionie. Po drugie Koordynatorzy Obszarów Priorytetowych (KOP), Liderzy Działań Horyzontalnych (LDH) i Krajowe Punkty Kontaktowe (KPK) otrzymają wsparcie w zakresie koordynacji działań transnarodowych oraz w osiąganiu celów i założeń SUE RMB. Ponadto w ramach Programu współfinansuje się ogólne działania w zakresie wsparcia i komunikacji związane z realizacją SUE RMB.

Cele szczegółowe związane z priorytetem 4:

- **Cel szczegółowy 4.1 „Seed money”:**

Zwiększenie potencjału w zakresie współpracy transnarodowej przy realizacji strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego oraz współpracy z krajami partnerskimi w zakresie wspólnych priorytetów

- **Cel szczegółowy 4.2 „Koordynacja współpracy makroregionalnej”:**

Zwiększenie zdolności instytucji publicznych i organizacji panbałtyckich w zakresie koordynacji transnarodowej przy realizacji strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego oraz umożliwieniu realizacji priorytetów wspólnych z krajami partnerskimi

B.2 Typy projektów

Głównym typem projektu w ramach Programu jest **projekt standardowy**. Większość projektów jest współfinansowana ze środków w ramach Programu. W odniesieniu do projektów standardowych zastosowanie ma dwuetapowa procedura składania wniosków. W pierwszym etapie wnioskodawcy wiodący proszeni są o złożenie koncepcji projektu, zawierającej krótki jego opis. W drugim etapie jedynie te partnerstwa, których koncepcje zostały wstępnie wybrane w pierwszym etapie, zaprasza się do złożenia kompletnego wniosku projektowego. W rozdziale D.1 szczegółowo opisano dwa etapy procedury składania wniosków oraz wymogi programowe w odniesieniu do projektów standardowych.

W celu wzmocnienia rezultatów projektów w ramach Programu, **projektom** oferuje się dwa nowe instrumenty – **faza rozszerzenia i łączenie projektów w klastry**. W rozdziałach D.2 i D.3 szczegółowo opisano wymogi dotyczące fazy rozszerzenia projektów i łączenia ich w klastry.

Faza rozszerzenia służy weryfikacji rezultatów **zakończonych projektów** pod względem praktycznego zastosowania lub w celu realizacji inwestycji.

Instrument łączenia projektów w klastry ułatwia dalsze wykorzystanie wyników trwających **projektów** i zwiększenie ich widoczności. W związku z tym klastry projektów tworzone są jako grupy projektów współpracujących z innymi

organizacjami w RMB w określonych dziedzinach tematycznych.

Ponadto w ramach Programu zapewnia się wsparcie w zakresie **przygotowywania projektów o znaczeniu strategicznym dla Strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego**, które zostaną sfinansowane z różnych źródeł dostępnych w regionie. Więcej informacji znaleźć można w rozdziale J niniejszego podręcznika.

B.3 Ramy prawne

Program opracowano zgodnie z celem współpracy terytorialnej Unii Europejskiej. W praktyce, Program stanowi połączenie dofinansowania z funduszy strukturalnych UE/Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i norweskiego finansowania krajowego oraz funduszy zewnętrznych UE/Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (ENI)¹. Program będzie zarządzany zgodnie z przepisami dotyczącymi funduszy strukturalnych EFRR.

W odniesieniu do projektów ma generalnie zastosowanie szereg zasad i wymogów o następującej hierarchii:

1. przepisy UE, o których mowa poniżej,
2. program współpracy, o którym mowa poniżej,
3. podręcznik programu, formularz wniosku i inne wytyczne dotyczące projektu,
4. przepisy krajowe,
5. przepisy lokalne lub regionalne, oraz
6. zasady i regulacje instytucjonalne.

Hierarchia zasad określa pierwszeństwo stosowania przepisów UE. W przypadku gdy w przepisach UE nie określono żadnych postanowień lub postanowień szczegółowych, ustanawia się odpowiednie zasady programu. Przepisy krajowe, regionalne lub lokalne oraz zasady instytucjonalne mają zastosowanie tylko wtedy, gdy określone kwestie nie są regulowane ani przepisami UE ani zasadami programu.

Ramy prawne obejmują:

¹ Finansowanie ENI dla Białorusi i Rosji jest uzależnione od zawarcia umów finansowych z rządami tych państw.

- 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,
- 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,
- 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”,
- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002,
- akty wykonawcze i delegowane przyjęte zgodnie z powyższymi rozporządzeniami,
- dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- Program współpracy – Program „Interreg Region Morza Bałtyckiego na

lata 2014–2020” (nr CCI 2014TC16M5TN001) – zwany dalej „Programem”,

- decyzję Komisji Europejskiej zgodnie z art. 29 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów dotyczącą zatwierdzenia Programu (decyzja nr C(2014) 10146 z dnia 18 grudnia 2014 r..

W ramach powyższego wykazu wymieniono większość stosownych przepisów, ale nie jest on wyczerpujący.

B.4 Obszar objęty Programem

W zakres obszaru objętego Programem wchodzi 11 państw. Obejmuje on następujące państwa członkowskie UE:

- Dania: całe państwo,
- Estonia: całe państwo,
- Finlandia: całe państwo,
- Niemcy: kraje związkowe (landy): Berlin, Brandenburgia, Brema, Hamburg, Meklemburgia-Pomorze Przednie, Szlezwik-Holsztyn oraz Dolna Saksonia (tylko region Lüneburga w obszarze NUTS II),
- Łotwa: całe państwo,
- Litwa: całe państwo,
- Polska: całe państwo,
- Szwecja: całe państwo.

Dodatkowo w Programie biorą udział trzy kraje partnerskie spoza UE:

- Białoruś: całe państwo,
- Norwegia: całe państwo,
- Rosja: Sankt Petersburg, obwód archangielski, obwód wołogodzki, obwód kaliningradzki, Republika Karelii, Republika Komi, obwód leningradzki, obwód murmański, Nieniecki Okręg Autonomiczny, obwód nowogrodzki, obwód pskowski.

Norwegia będzie uczestniczyć w Programie z własnym finansowaniem. Udział **Białorusi i Rosji** zaplanowano na podstawie finansowania ze środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (ENI), ale szczegółowe przepisy wykonawcze nadal są przedmiotem dyskusji.

B.5 Budżet Programu i współfinansowanie

Całkowite współfinansowanie ze środków **Europejskiego Funduszu Rozwoju**

Regionalnego (EFRR), w tym osi priorytetowej 5 Pomoc techniczna, wynosi **263,8 mln EUR**. **Norwegia** przeznaczyła **6 mln EUR** finansowania krajowego na rzecz Programu z przeznaczeniem dla partnerów projektu z Norwegii oraz na oś priorytetową 5 Pomoc techniczna. Kwota współfinansowania przekazana na rzecz Programu ze środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (ENI) z przeznaczeniem na udział partnerów z Białorusi i Rosji zostanie określona w późniejszym czasie.

Tabela 1: Alokacja z EFRR i funduszy norweskich na rzecz Programu z przeznaczeniem na priorytety 1–4

Priorytet	EFRR (w mln EUR)	Fundusze norweskie* (w mln EUR)
1. Potencjał dla innowacji	84,4	5,5
2. Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi	84,4	
3. Zrównoważony transport	66,0	
4. Zdolność instytucjonalna w zakresie współpracy makroregionalnej	13,2	

* W przypadku funduszy norweskich wiążąca alokacja dla poszczególnych priorytetów nie została określona.

Partnerzy projektu muszą zapewnić wkład własny, aby otrzymać współfinansowanie w ramach Programu. Poziom tego wkładu jest różny w zależności od państwa i wykorzystanych funduszy.

Partnerzy z Danii, Finlandii, Niemiec i Szwecji są uprawnieni do otrzymania do 75% współfinansowania ze środków EFRR, a partnerzy z Estonii, Łotwy, Litwy i Polski – do 85% współfinansowania ze środków EFRR. Partnerzy z Norwegii otrzymają do 50% współfinansowania ze środków norweskiego finansowania krajowego. Warunki finansowania dla partnerów z Białorusi i Rosji zostaną zdefiniowane w późniejszym czasie.

Partnerzy projektu ze wszystkich państw objętych Programem w ramach priorytetu 4 mogą otrzymać do 85% współfinansowania ze środków zarówno EFRR, jak i norweskiego finansowania krajowego.

Ponadto partnerzy projektu z państw spoza Unii wchodzących w zakres obszaru objętego Programem mogą otrzymywać do 75% współfinansowania ze środków EFRR. Dalsze szczegółowe informacje na temat warunków udziału tego typu partnerów przedstawiono w rozdziale C.1.4.

Poziomy współfinansowania niższe niż te określone powyżej można zastosować w przypadku działań wiążących się z pomocą publiczną. Szczegółowe informacje na temat zasad pomocy publicznej w ramach Programu oraz powiązanych z nią poziomów współfinansowania znajdują się w rozdziale F.1.4.

B.6 Zasady horyzontalne

Zrównoważony rozwój, równe szanse i niedyskryminacja, a także równość kobiet i mężczyzn, są trzema głównymi zasadami horyzontalnymi, które stanowią integralną część polityki UE i Programu. Projekty objęte wsparciem mają na celu promowanie tych zasad zawsze wtedy, gdy jest to możliwe.

W praktyce działania, produkty i rezultaty projektów powinny stanowić odzwierciedlenie zasad horyzontalnych dotyczących zrównoważonego rozwoju, równych szans i niedyskryminacji, a także równości kobiet i mężczyzn. W ramach projektów należy uwzględnić ich ogólny wpływ w zakresie tych zasad. W formularzu wniosku należy podkreślić sposób, w jaki te zasady horyzontalne zostały włączone w działania w ramach projektów oraz ich produkty. Dodatkowo należy wspomnieć o szczegółowych działaniach, jakie są planowane na poziomie operacyjnych (tj. na poziomie zarządzania projektem) w celu przestrzegania wspomnianych zasad. Promowanie zasad horyzontalnych będzie uznane za pozytywny czynnik podczas wyboru projektów do finansowania.

Zrównoważony rozwój

Zrównoważony rozwój oznacza zaspokajanie potrzeb obecnych pokoleń bez narażania zdolności przyszłych pokoleń do zaspokojenia ich potrzeb – innymi słowy gwarantuje lepszą jakość życia dla każdego, zarówno obecnych i dla następnych pokoleń². Zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju od każdej osoby wymaga się podejmowania decyzji w sposób uwzględniający jej skutki ekonomiczne, ekologiczne i społeczne.

Projekty transnarodowe często przyczyniają się do podejmowania istotnych decyzji dotyczących rozwoju regionalnego lub mają na nie wpływ. Zrównoważony rozwój regionu stanowi zatem integralną część Programu, ujętą we wszystkich jego priorytetach. Na przykład priorytet 1 „Potencjał dla innowacji” ma na celu między innymi wspieranie rozwiązań dotyczących wyzwań społecznych, takich jak zmiany klimatyczne, efektywność energetyczna i efektywne gospodarowanie zasobami, zaopatrzenie w żywność, zdrowie,

² DG ds. Środowiska: Zrównoważony rozwój, <http://ec.europa.eu/environment/eussd/#> (dostęp dnia 5 sierpnia 2014 r.).

zmiany demograficzne i opieka zdrowotna. W ramach priorytetu 2 „Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi” skoncentrowano się między innymi na wyzwaniach związanych ze zrównoważonym wykorzystaniem zasobów naturalnych, efektywnym gospodarowaniem zasobami i efektywnością energetyczną oraz ochroną wód, które są również głównymi elementami zrównoważonego rozwoju. Ponadto w ramach priorytetu 3 „Zrównoważony transport”, w ramach którego zapewnia się wsparcie na rzecz zrównoważonego transportu, uwzględnia się również zrównoważony rozwój regionu Morza Bałtyckiego, na przykład w ramach celu szczegółowego dotyczącego przyjaznej dla środowiska żeglugi morskiej.

Ubiegając się o finansowanie w ramach Programu, wnioskodawcy powinni brać pod uwagę wpływ projektu na aspekty ekonomiczne, ekologiczne i społeczne w danym regionie. Zgodnie z ogólną zasadą wnioskodawcy powinni dążyć do promowania zrównoważonego rozwoju w możliwie największym stopniu zarówno poprzez przyjmowane przez nich podejście, jak i poprzez opracowywane rozwiązania i produkty. Oznacza to między innymi, że w ramach projektów przy podejmowaniu decyzji dotyczących inwestycji oraz ich lokalizacji należy uwzględniać ich oddziaływanie na środowisko. Projekty muszą być zgodne z odpowiednimi zasadami i przepisami dotyczącymi ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju. Należy upewnić się, że wybrane inwestycje nie będą miały żadnego negatywnego wpływu na środowisko.

Projekty mogą realizować zasadę zrównoważenia na poziomie operacyjnym na kilka różnych sposobów. Ich przykłady opisano w rozdziale C.4.1.

Równe szanse i niedyskryminacja

Zgodnie z polityką UE, w ramach Programu promuje się równe szanse i przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub wyznanie, niepełnosprawność, wiek czy orientację seksualną. Wnioskodawcy muszą rozważyć oddziaływanie ich projektów zgodnie z tymi zasadami i przestrzegać ich w trakcie realizacji projektu.

Niektóre projekty mogą przyczynić się do wypracowania rozwiązań przydatnych do promowania równych szans i niedyskryminacji, takich jak np. opracowanie rozwiązań transportowych dla obszarów oddalonych pod względem geograficznym lub o ograniczonej dostępności, zapewnianie wsparcia biznesowego sprzyjającego włączeniu społecznemu skierowanego dla grup, które są lub mogą być w niewystarczającym stopniu reprezentowane, czy tworzenie innowacyjnych usług społecznych lub produktów dla osób starszych. Dodatkowo ta zasada powinna mieć również zastosowanie do projektów na

poziomie operacyjnym. Należy dopilnować, aby w ramach projektów ani względem osób trzecich (np. wykonawców, dostawców, zewnętrznych prelegentów) nie były prowadzone żadne działania dyskryminujące. Ponadto przy wyborze usługodawców, dostawców lub wykonawców w ramach projektów należy zapewnić wszystkim zainteresowanym stronom równe szanse i unikać ograniczania lub dyskryminacji poprzez wymogi lub kryteria wyboru.

Równość kobiet i mężczyzn

Zgodnie z polityką UE w ramach Programu promuje się równość kobiet i mężczyzn. Wnioskodawcy muszą rozważyć oddziaływanie projektów zgodnie z tą zasadą i przestrzegać jej w trakcie ich realizacji.

Oczekuje się, że w projektach znajdzie się odniesienie do zasady równości płci na poziomie operacyjnym. Na przykład przy tworzeniu struktur zarządzania i kierowania w ramach projektów należy dążyć do zapewnienia takiej samej liczby kobiet i mężczyzn oraz ich równego zaangażowania w proces decyzyjny. W ramach projektu należy również zapewnić równe wynagrodzenie.

B.7 Zintegrowane podejście do rozwoju terytorialnego

Projekty finansowane ze środków Programu powinny wspierać zintegrowany rozwój terytorialny³. Oznacza to, że projekty powinny w możliwie największym stopniu odnosić się do wyzwań dotyczących rozwoju terytorialnego, korzystać z zasobów terytorialnych i brać pod uwagę stosowne strategie rozwoju terytorialnego. W ramach Programu oczekuje się, aby w projektach dążono do opracowania sposobów wykorzystania konkretnych możliwości danego regionu (np. poprzez inteligentną specjalizację, „niebieski” wzrost, rozwiązana z zakresu energetyki). Dodatkowo w ramach Programu mocno zachęca się do **stosowania podejścia przekrojowego i wielopoziomowego** tak często, jak jest to możliwe. W praktyce w realizację projektów powinny być zaangażowane odpowiednie organizacje z różnych sektorów i różnych szczebli administracyjnych, bezpośrednio lub w formie konsultacji.

B.7.1 Wkład projektów w realizację SUE RMB i strategii krajów partnerskich

Na poziomie makroregionalnym podniesiono powszechną wiedzę na temat wyzwań dotyczących rozwoju terytorialnego dzięki **strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB)**. Cele Programu w bardzo dużym stopniu są zgodne z celami SUE RMB. Dąży się do maksymalnego zwiększenia

³ Zob. art. 8 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.

synergii i zastosowania efektu dźwigni w odniesieniu do wpływu Programu na inne źródła finansowania realizacji tej strategii. W związku z tym zachęca się wnioskodawców do zapoznania się z planem działania w ramach SUE RMB oraz do rozważenia ewentualnego wkładu, jaki dany projekt może wnieść w obszar priorytetowy lub działanie horyzontalne w ramach strategii. Szczegółowe informacje dotyczące SUE RMB znaleźć można pod adresem <http://www.balticsea-region-strategy.eu/>.

Obok SUE RMB funkcjonują również strategie rozwoju krajów partnerskich, Norwegii, Rosji i Białorusi dotyczące podobnych priorytetów. Wnioskodawców zachęca się również do łączenia ich projektów z tymi strategiami.

W szczególności w ramach Programu kładzie się nacisk na wspieranie **projektów flagowych** planu działania SUE RMB. Za wybór projektów flagowych odpowiedzialni są koordynatorzy obszarów priorytetowych i działań horyzontalnych w ramach strategii, wraz z grupami sterującymi. W ramach Programu oczekuje się od wnioskodawców projektów flagowych w SUE RMB złożenia **listów poparcia** od odpowiedniego **koordynatora obszarów priorytetowych** lub **lidera działań horyzontalnych** wraz z wnioskiem dotyczącym projektu. Więcej informacji zostanie przedstawionych w ogłoszeniach dotyczących każdego z naborów. Wykaz KOP/LDH można znaleźć pod adresem <http://www.balticsea-region-strategy.eu/>.

B.7.2 Wkład projektów w kwestie przekrojowe

Zgodnie ze zintegrowanym podejściem w ramach Programu, zachęca się wnioskodawców do uwzględniania w podejściu zastosowanym w ramach projektu także jednej tak zwanej kwestii horyzontalnej, lub większej ich liczby. Wspomniane kwestie horyzontalne pochodzą głównie z działań horyzontalnych w ramach SUE RMB. Są to kwestie takie jak:

- współpraca z krajami partnerskimi – Białorusią i Rosją,
- wielopoziomowe zarządzanie,
- wspólna tożsamość RMB,
- planowanie przestrzenne/planowanie przestrzenne obszarów morskich,
- dostosowanie się do zmian klimatycznych i ich ograniczenie,
- przystosowanie się do zmian demograficznych.

Należy zauważyć, że uwzględnianie kwestii przekrojowych nie jest obowiązkowe. Odniesienie się do tych kwestii zostanie jednak ocenione na podstawie dodatkowych cech jakościowych wniosków, co komitet monitorujący

podczas wyboru projektów może uznać za zaletę.

W trakcie realizacji projektów wymagane będzie przedstawienie informacji o tym, jaki jest ich praktyczny wkład w wybrane kwestie przekrojowe. Konieczne będzie przedstawienie szczegółowych informacji dotyczących metod rozwiązywania wybranych problemów oraz określenie ewentualnych produktów, w ramach których dany problem jest rozwiązywany.

B.8 Struktura realizacji Programu

Głównym organem decyzyjnym Programu jest **komitet monitorujący (KM)**. W jego skład wchodzi przedstawiciele wszystkich jedenastu państw uczestniczących w Programie. Komitet monitorujący jest odpowiedzialny za zapewnienie efektywności i wysokiej jakości realizacji Programu oraz za wybór projektów. Prace komitetu wspierają podkomitety krajowe. Podkomitety krajowe zapewniają przepływ informacji do władz regionalnych i lokalnych, partnerów gospodarczych i społecznych oraz organizacji pozarządowych podczas realizacji Programu.

Instytucja zarządzająca (IZ) odpowiada za zarządzanie Programem i jego realizację w imieniu uczestniczących w nim państw zgodnie z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi. Do realizacji tego zadania państwa uczestniczące wyznaczyły Bank Inwestycyjny Szlezwika-Holsztynu (IB.SH) z siedzibą w Kilonii w Niemczech. IB.SH jako IZ będzie również pełnił funkcję instytucji certyfikującej.

Niemcy jako państwo członkowskie, w którym znajduje się siedziba instytucji zarządzającej, mianowały Ministra Sprawiedliwości, Kultury i Spraw Europejskich kraju związkowego Szlezwik-Holsztyn, aby pełnił funkcję **instytucji audytowej (IA)** Programu. Instytucja audytowa odpowiada za weryfikację efektywnego funkcjonowania systemu zarządzania Programem i jego kontroli. Instytucję audytową wspiera grupa audytorów, w której skład wchodzi po jednym przedstawicielu każdego państwa członkowskiego UE i Norwegii, natomiast przedstawiciele Białorusi i Rosji występują w charakterze obserwatorów.

Wspólny sekretariat (WS) odpowiada za świadczenie na rzecz partnerów projektu wszystkich niezbędnych usług w zakresie informacji i zarządzania. Zadaniem wspólnego sekretariatu jest podawanie informacji o Programie do wiadomości publicznej. Ponadto wspólny sekretariat udziela wsparcia komitetowi monitorującemu, instytucji zarządzającej i instytucji audytowej w wypełnianiu ich zadań. Siedziba wspólnego sekretariatu mieści się w Rostock

w Niemczech, natomiast jego oddział – w Rydze na Łotwie.

B.9 Język Programu

Oficjalnym językiem Programu jest angielski. W związku z tym cała komunikacja między wnioskodawcami, partnerami wiodącymi, partnerami projektu i wspólnym sekretariatem odbywa się w tym języku. To samo dotyczy informacji zawartych w koncepcji projektu, formularzach wniosku, sprawozdaniach z postępów prac oraz oficjalnej korespondencji. Chociaż wytyczne dotyczące Programu mogą być dostępne w językach narodowych, takich wersji można używać jedynie pomocniczo przy interpretacji zasad Programu.

C **Oczekiwania formalne względem partnerów projektu**

C.1 **Kwalifikujący się partnerzy**

W ramach Programu określa się konkretne wymogi dotyczące partnerów projektu, partnerów wiodących projektów oraz całego partnerstwa. Każda organizacja uczestnicząca w projekcie w charakterze partnera wiodącego lub partnera projektu musi spełniać wymogi objaśnione w poniższych rozdziałach.

C.1.1 **Położenie geograficzne**

Program obejmuje 11 państw: 8 państw członkowskich UE oraz Norwegię, Białoruś i Rosję. Zasięg geograficzny Programu określono w rozdziale B.4.

Zasadniczo współfinansowanie ze środków EFRR udzielane jest jedynie na rzecz partnerów projektu z siedzibą w jednym z państw członkowskich. W wyjątkowych przypadkach partnerzy projektu z siedzibą poza obszarem Unii objętym Programem mogą jednak zwrócić się z wnioskiem o współfinansowanie ze środków EFRR i przystąpić do partnerstw RMB. Szczegółowe wymogi w tym zakresie przedstawiono w rozdziale C.1.4. Wyjątek ten nie dotyczy norweskich partnerów, na rzecz których współfinansowanie zapewnia strona norweska ze środków krajowych, ani partnerów z Białorusi i Rosji otrzymujących współfinansowanie w ramach EIS.

C.1.2 **Podmioty prawne kwalifikujące się jako partnerzy projektu**

Następujące podmioty prawne mogą kwalifikować się do współfinansowania w ramach Programu jako partnerzy projektu:

- a) krajowe (rządowe), regionalne i lokalne organy publiczne;
- b) „podmioty prawa publicznego” zgodnie z definicją podaną w art. 2 ust. 1 DYREKTYWY PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U. L 94 z 28.3.2014).

Wszystkie podmioty prawne ubiegające się o finansowanie w kategorii b) muszą spełniać kryteria określone w ppkt i), ii) i iii).

Obejmuje to:

- i. wszystkie organizacje utworzone na mocy prawa publicznego lub prywatnego w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego; oraz
 - ii. posiadające osobowość prawną; oraz
 - iii. finansowane w przeważającej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego; bądź których zarząd podlega nadzorowi ze strony tych władz lub podmiotów; bądź ponad połowa członków jego organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego została wyznaczona przez państwo, władze regionalne lub lokalne, lub przez inne podmioty prawa publicznego;
- c) stowarzyszenia utworzone przez co najmniej jeden organ regionalny lub lokalny;
 - d) stowarzyszenia utworzone przez co najmniej jeden podmiot prawa publicznego zgodny z definicją podaną w lit. b);
 - e) europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej (EUWT) zdefiniowane w ROZPORZĄDZENIU (UE) nr 1302/2013⁴;
 - f) Podmioty ustanowione na mocy prawa prywatnego, posiadające osobowość prawną, które nie spełniają jednak kryteriów określonych dla kategorii b) w ppkt i) lub ii);
 - g) europejskie ugrupowanie interesów gospodarczych (EUIG) zdefiniowane w ROZPORZĄDZENIU (EWG) nr 2137/1985⁵;

⁴ Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej (EUWT) to instrument współpracy na poziomie wspólnotowym ustanowiony w celu tworzenia na terytorium Wspólnoty ugrupowań zajmujących się współpracą, wyposażonych w osobowość prawną w celu pokonania przeszkód utrudniających współpracę terytorialną. Przystępowanie do EUWT jest dobrowolne. Więcej informacji znajduje się w ROZPORZĄDZENIU PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) nr 1302/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT) w celu doprecyzowania, uproszczenia i usprawnienia procesu tworzenia takich ugrupowań oraz ich funkcjonowania.

⁵ EUIG mogą tworzyć spółki, przedsiębiorstwa lub inne jednostki organizacji prawa publicznego lub prywatnego z siedzibą na terytorium Unii Europejskiej. EUIG mogą również tworzyć osoby fizyczne

- h) organizacje międzynarodowe działające na mocy prawa krajowego dowolnego państwa na obszarze objętym Programem.

Wydatki ponoszone przez podmioty prawne należące do kategorii a)–e) uznaje się za wydatki publiczne, natomiast wydatki ponoszone przez podmioty prawne należące do kategorii f) – za wydatki prywatne. Wydatki ponoszone przez podmioty prawne należące do kategorii g) i h) mogą stanowić wydatki publiczne albo prywatne w zależności od prawa, któremu podlega dana organizacja.

Należy pamiętać, że w charakterze kwalifikującego się partnera projektu nie mogą występować podmioty publiczne i prywatne, których główny zakres działalności w ramach ich profilu działalności oraz projektu obejmuje koordynację, zarządzanie, komunikację lub zarządzanie wiedzą. Spełnienie tego wymogu zostanie sprawdzone na etapie oceny jakości projektu.

Podmioty prawne ubiegające się o finansowanie z EFRR, współfinansowanie przez stronę norweską lub finansowanie z EIS w ramach Programu są zobowiązane do zadeklarowania, że spełniają kryteria określone w odpowiedniej kategorii, co odbywa się przez podpisanie deklaracji partnerskiej. Instytucja zarządzająca lub wspólny sekretariat sporządzi wzór deklaracji partnerskiej, który będzie stanowić element pakietu aplikacyjnego. Organy odpowiedzialne z państw członkowskich UE uczestniczących w Programie oraz z Norwegii, Białorusi i Rosji sprawdzą prawidłowość tych oświadczeń zanim komitet monitorujący podejmie decyzję o zatwierdzeniu wniosku. Jeżeli potencjalni partnerzy wiodący i partnerzy projektu mają wątpliwości co do swojej kwalifikowalności, powinni oni wystosować zapytania do członków komitetu monitorującego będących przedstawicielami ich państwa.

Niedozwolone są „parasolowe” struktury partnerskie, w ramach których jeden partner działa w imieniu innych organizacji i je reprezentuje, gromadząc dla nich fundusze. Aby zapewnić poprawne funkcjonowanie ścieżki audytu, instytucja zarządzająca musi wiedzieć, które organizacje otrzymują współfinansowanie w ramach Programu oraz czy organizacje te kwalifikują się zgodnie z zasadami Programu.

wykonujące działalność przemysłową, handlową, rzemieślniczą lub rolniczą lub osoby świadczące usługi zawodowe lub inne na terytorium UE. EUIG musi posiadać co najmniej dwóch członków z różnych państw członkowskich. Więcej informacji znajduje się w rozporządzeniu Rady (EWG) nr 2137/1985 z dnia 25 lipca 1985 r. w sprawie europejskiego ugrupowania interesów gospodarczych (EUIG).

C.1.3 Podmioty prawne kwalifikujące się jako partnerzy wiodący

W ramach Programu w charakterze partnerów wiodących mogą występować jedynie podmioty prawne ubiegające się o współfinansowanie w kategoriach a)–e), określone w rozdziale C.1.2. Inne podmioty prawne ubiegające się o finansowanie w kategoriach f)–h) mogą występować wyłącznie w charakterze partnerów projektu.

Ponadto partnerzy wiodący muszą mieć siedzibę na terytorium państwa członkowskiego na obszarze objętym Programem lub w Norwegii. Norwescy partnerzy wiodący powinni pamiętać, że nie są uprawnieni do otrzymywania finansowania na pokrycie wydatków własnych z EFRR ani z ENI.

Wyjątki

Podmioty prawne z siedzibą w Niemczech (w rozumieniu miejsca rejestracji), jednak poza obszarem objętym Programem, które:

- swoim zakresem działalności obejmują niektóre części obszaru kwalifikowalnego, np. ministerstwa federalne, agencje federalne, krajowe podmioty badawcze zarejestrowane poza obszarem objętym Programem itp.,
- spełniają podstawowe wymogi określone w rozdziałach C.1.2 i C.1.4, oraz
- prowadzą działalność przynoszącą korzyść regionom na obszarze objętym Programem,

mogą zostać partnerami wiodącymi w projektach finansowanych w ramach Programu.

Podmioty prawne z siedzibą w Niemczech (w rozumieniu miejsca rejestracji), jednak poza obszarem objętym Programem, mogą także zostać zwykłymi partnerami projektu w ramach Programu.

Wyjątek ten przewidziany został w ramach zasady 20% (współfinansowania z EFRR) określonej w art. 20 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

C.1.4 Partnerzy projektu spoza obszaru objętego Programem

Działalność finansowana ze **środków z EFRR** w ramach danego programu zasadniczo musi być prowadzona na obszarze Unii Europejskiej objętym danym programem. W wyjątkowych sytuacjach zasadna może być jednak realizacja

danego działania poza takim obszarem w celu zapewnienia maksymalnej korzyści dla obszaru objętego Programem. W kontekście INTERREG przydatna może być ponadto realizacja grupy działań lub ich części finansowanej w ramach EFRR poza obszarem Unii Europejskiej objętym Programem, w tym na terytorium państw trzecich, w celu umożliwienia przeprowadzenia wspólnej operacji, aby zmaksymalizować pozytywne efekty uzyskiwane na obszarze objętym Programem.

Celem wprowadzenia art. 20 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013 było stworzenie kontekstu prawnego dla tego rodzaju wyjątkowych sytuacji. Dlatego też instytucja zarządzająca może wyrazić zgodę na realizację całego projektu lub jego części poza obszarem Unii Europejskiej objętym Programem i objęcie takiego projektu lub jego części współfinansowaniem z EFRR. Przepisy art. 20 mają zastosowanie na dwóch poziomach:

- a) Z jednej strony, instytucja zarządzająca może wyrazić zgodę na to, aby partner projektu z siedzibą na terytorium Unii na obszarze objętym Programem, otrzymujący współfinansowanie z EFRR, wykorzystał część swojego budżetu z EFRR na terytorium państwa trzeciego lub państwa członkowskiego poza obszarem objętym Programem.
- b) Z drugiej strony, instytucja zarządzająca może wyrazić zgodę na realizację grupy działań przez organizację z siedzibą w państwie trzecim lub w państwie członkowskim znajdującym się poza obszarem objętym Programem oraz zapewnić współfinansowanie w ramach EFRR dla danej organizacji.

W poniższym rozdziale omówiono wymogi dotyczące wariantu b). W rozdziale F.4 w szczegółowy sposób określono zasady dotyczące wariantu a).

Oprócz szczegółowych zasad przedstawionych poniżej, organizacje zainteresowane statusem partnerów projektu w Programie również muszą spełniać wymogi prawne określone w rozdziale C.1.2.

Maksymalny poziom współfinansowania z EFRR, jaki mogą uzyskać organizacje z państw trzecich lub państw członkowskich znajdujących się poza obszarem objętym Programem, wynosi 75%.

Organizacje norweskie, rosyjskie i białoruskie nie podlegają tej zasadzie, ponieważ otrzymują odpowiednio norweskie finansowanie krajowe

i finansowanie w ramach ENI.

W jaki sposób organizacja spoza unijnej części obszaru objętego Programem może stać się partnerem projektu?

Organizacje spoza unijnej części obszaru objętego Programem mogą stać się partnerami projektu jedynie w należycie uzasadnionych przypadkach. Oznacza to, że konieczne jest, aby ich uczestnictwo wnosilo do realizacji projektu wartość dodaną i wiedzę fachową oraz przynosiło korzyści dla regionu Morza Bałtyckiego.

***Przykład:** belgijska instytucja z siedzibą w Brukseli dysponuje wiedzą fachową dotyczącą tematu niezwykle istotnego dla projektu RMB. Ze względu na fakt, iż wspomniana wiedza przyniosłaby korzyść regionowi Morza Bałtyckiego, partner wiodący projektu może zaprosić tę instytucję do uczestnictwa w projekcie oraz do współpracy i wymiany wiedzy na dany temat. Równie istotne może stać się uwzględnienie partnera z państwa trzeciego w celu wymiany doświadczeń i współpracy w zakresie danej kwestii. W takich przypadkach art. 20 przewiduje możliwość otrzymania przez zaangażowane organizacje współfinansowania z EFRR, pod warunkiem, że spełnione zostaną szczególne warunki.*

Jeżeli określone wyżej wymogi zostaną spełnione, potencjalni partnerzy projektu muszą zastosować następujące procedury dotyczące koordynacji z partnerami wiodącymi ich projektów, a także z IZ/WS.

Etap składania wniosków

Na etapie składania wniosków organizacje z siedzibą w państwie trzecim lub państwie członkowskim spoza unijnej części obszaru objętego Programem są zobowiązane do przedstawienia deklaracji partnerskiej. Powinna ona określać status prawny, kwotę współfinansowania w ramach EFRR oraz wkład własny w budżet partnerski, a także obowiązki partnera projektu. Na etapie składania wniosków dokument ten będzie stanowił wystarczające potwierdzenie statusu prawnego partnera projektu. Po złożeniu wniosku przez partnera wiodącego organizacje znajdujące się w państwach trzecich lub w państwach członkowskich znajdujących się poza unijną częścią obszaru objętego Programem muszą jednak skontaktować się z właściwymi organami krajowymi oraz otrzymać oficjalne potwierdzenie kwalifikowalności ich statusu prawnego. Należy to zrobić jak najszybciej, ponieważ dokument trzeba przedłożyć przed podjęciem przez KM decyzji dotyczącej zaproszenia. Procedura ta będzie realizowana przez potencjalnego partnera projektu z pomocą IZ/WS.

Warunek: potwierdzenie kwalifikowalności statusu prawnego danej organizacji należy przedstawić najpóźniej na 1 dzień przed podjęciem decyzji (spotkaniem KM) dotyczącej zaproszenia do składania wniosków. Okres między złożeniem wniosku a podjęciem decyzji przez KM wynosi około 4–5 miesięcy.

Jeżeli potwierdzenie kwalifikowalności przez odpowiedzialne państwo nie zostało dostarczone IZ/WS przed upływem ustalonego terminu, zainteresowany partner zostanie wykluczony z projektu, a umowa o dofinansowanie zostanie zawarta bez jego uczestnictwa.

Etap realizacji

Po otrzymaniu potwierdzenia dotyczącego technicznej kwalifikowalności oraz po przyjęciu projektu przez KM, IZ/WS skontaktuje się z państwem, w którym ma siedzibę partner projektu, aby otrzymać podpisaną umowę dotyczącą obowiązków z zakresu zarządzania, kontroli i audytu. Umowa ta będzie podobna do umowy podpisanej przez wszystkie inne państwa uczestniczące w Programie. W ramach umowy przedstawiony zostanie system KPS, określone zostaną obowiązki ADS, a także zakres odpowiedzialności w przypadku jakichkolwiek nieprawidłowości. Podpisaną umowę należy odebrać najpóźniej w terminie złożenia pierwszego sprawozdania z postępu prac. Okres między przyjęciem projektu a złożeniem pierwszego sprawozdania z postępu prac wynosi około 12 miesięcy.

Warunek: w przypadku gdy odpowiedzialna instytucja krajowa nie dostarczy podpisanej umowy ani wymaganych informacji przed upływem ustalonego terminu, zainteresowana organizacja partnerska zostanie automatycznie wykluczona z projektu. W takim przypadku partner wiodący musi rozpocząć procedurę zmiany dotyczącą wykluczenia wspomnianego partnera wiodącego. Procedurę dotyczącą tego typu zmian w projekcie określono w szczegółowy sposób w rozdziale G.4.

Aby ułatwić i wesprzeć realizację procedury, partner projektu powinien pozostawać w stałym kontakcie z IZ/WS, jako że WS może zaoferować pomoc w całym procesie.

Należy zauważyć, że organizacje z siedzibą w Niemczech (w rozumieniu miejsca rejestracji prawnej), ale poza obszarem objętym Programem, będą automatycznie spełniały drugi warunek (odnoszący się do podpisanej umowy dotyczącej systemu zarządzania, kontroli i audytu), ponieważ Niemcy są państwem objętym Programem.

C.2 Zasada partnera wiodącego

W ramach Programu stosuje się zasadę partnera wiodącego⁶. Oznacza to, że dla każdego projektu należy wyznaczyć jedną organizację pełniącą tę rolę. Organizacja ta będzie odpowiedzialna za szereg wymienionych poniżej zadań. Organizacja będąca partnerem wiodącym ma obowiązek przestrzegania wymogów prawnych określonych w rozdziale C.1.

C.2.1 Główne obowiązki partnera wiodącego

Partner wiodący ponosi odpowiedzialność za opracowanie wniosku dotyczącego projektu we współpracy z partnerami projektu. Ponadto obowiązkiem partnera wiodącego jest złożenie wniosku do IZ/WS.

Po zatwierdzeniu projektu partner wiodący podpisuje z IZ umowę o dofinansowanie i rozpoczyna realizację projektu. Podczas etapu realizacji głównym zadaniem partnera wiodącego jest koordynacja projektu oraz należyte zarządzanie finansami i projektem. Ponadto partner wiodący powinien prowadzić dynamiczną komunikację z pozostałymi partnerami oraz zagwarantować, że dochodzi do wymiany wystarczającej ilości informacji, aby umożliwić wypracowanie produktów. Poza tym partner wiodący powinien wykonywać szereg innych obowiązków i zadań. Są one wymienione w umowie o dofinansowanie i wyszczególnione poniżej.

Główne obowiązki partnera wiodącego obejmują:

1. dokonywanie ustaleń ze wszystkimi innymi partnerami w ramach umowy pisemnej (tj. w umowie partnerstwa), w tym dotyczących przepisów, które gwarantują m.in. należyte zarządzanie finansami⁷ przeznaczonymi na projekt, a także ustaleń dotyczących odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot⁸.
2. przyjęcie odpowiedzialności za zapewnienie realizacji całości projektu⁹.
Obejmuje to:

⁶ Zob. art. 13 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

⁷ Zasadę należytego zarządzania finansami zdefiniowano w rozdziale 7 ROZPORZĄDZENIA (UE, Euratom) nr 966/2012. Rozporządzenie to stanowi, że budżet wykorzystuje się „zgodnie z zasadami oszczędności, wydajności i skuteczności. Zgodnie z zasadą oszczędności zasoby wykorzystywane przez instytucję w celu wykonywania jej działalności powinny być udostępniane w odpowiednim czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie. Zasada wydajności wiąże się z jak najkorzystniejszą relacją pomiędzy wykorzystanymi zasobami a osiągniętymi wynikami. Zasada skuteczności wiąże się z osiągnięciem określonych celów oraz zamierzonych rezultatów”.

⁸ Art. 13 ust. 2 lit. a) ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

⁹ Art. 13 ust. 2 lit. b) ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

- podpisanie i złożenie formularza wniosku do wspólnego sekretariatu;
 - podpisanie z instytucją zarządzającą umowy o dofinansowanie;
 - opracowanie i utrzymanie skutecznego i niezawodnego systemu realizacji projektu (zarządzanie strategiczne, operacyjne i finansowe), np. zapewnianie efektywnego wykorzystania zasobów projektu;
 - koordynację działań (podział budżetu i zadań) między zaangażowanymi partnerami i zagwarantowanie, aby zadania te zostały wykonane;
 - dostarczenie partnerom projektu informacji związanych z programem (np. informacji zebranych podczas seminariów dla partnerów wiodących lub seminariów poświęconych zagadnieniom finansowym itp.);
 - reprezentowanie projektu – partner wiodący stanowi punkt kontaktowy dla wspólnego sekretariatu – i zapewnienie ciągłej komunikacji między instytucjami Programu a partnerami projektu;
 - zagwarantowanie, aby planowany postęp w realizacji projektu został osiągnięty, w szczególności aby produkty określone w zatwierdzonym formularzu wniosku zostały osiągnięte;
 - zagwarantowanie, że wydatki określone przez wszystkich partnerów projektu zostały poniesione przy realizacji projektu oraz że odpowiadają działaniom ustalonym między wszystkimi partnerami projektu;
3. zagwarantowanie, że wydatki przedstawione przez partnerów i przedłożone IZ/WS są zgodne z wymogami¹⁰. Obejmuje to:
- przestrzeganie zasad widoczności w odniesieniu do pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej;
 - składanie wspólnemu sekretariatowi sprawozdań dotyczących działania i postępu związanego z finansami;
 - monitorowanie planu wydatków w ramach projektu w porównaniu z całkowitym budżetem projektu i z budżetem każdego z partnerów;

¹⁰ Art. 13 ust. 2 lit. c) ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

- zagwarantowanie, że wydatki przedstawione przez innych partnerów projektu zostały zweryfikowane i poświadczane przez kontrolera lub kontrolerów¹¹;
 - udostępnienie wszystkich dokumentów wymaganych przy kontroli pierwszego stopnia i dotyczących opłat oraz zapewnienie skutecznej współpracy między kontrolerami pierwszego stopnia a partnerem wiodącym/partnerami projektu;
4. po otrzymaniu płatności w ramach Programu, partner wiodący odpowiada za jej podział wewnątrz partnerstwa i przekazanie dotacji na rzecz partnerów projektu. Czynności te należy wykonać niezwłocznie, najszybciej jak to możliwe. Nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot, ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku;
 5. udostępnianie wszystkich dokumentów związanych z projektem (np. sprawozdania z postępu prac itp.) przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez IZ wniosku o płatność do Komisji Europejskiej, w tym dokumentów dotyczących wydatków końcowych w ramach zakończonego projektu. IZ poinformuje indywidualnie każdego partnera wiodącego o dokładnej dacie rozpoczęcia biegu tego terminu.

C.2.2 Główne obowiązki partnerów projektu

Do obowiązków i zadań partnerów projektu należą:

- dostarczanie produktów projektu przedstawionych w formularzu wniosku i ustalonych w ramach umowy partnerstwa;
- zapewnienie trwałości głównych produktów;
- przyjęcie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości w deklarowanych wydatkach;
- zwrot na rzecz partnera wiodącego wszelkich nienależnie wypłaconych kwot, zgodnie z umową partnerstwa podpisaną przez partnera wiodącego i odpowiedniego partnera projektu;

¹¹ Art. 13 ust. 2 lit. d) ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

- przeprowadzanie działań informacyjnych i komunikacyjnych w stosunku do opinii publicznej dotyczących działań w ramach projektu zgodnie z zasadami widoczności ustanowionymi w ramach Programu oraz zgodnie z odpowiednimi przepisami; oraz
- udostępnianie wszystkich dokumentów związanych z projektem przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez IZ wniosku o płatność do Komisji Europejskiej, w tym dokumentów dotyczących wydatków końcowych w ramach zakończonego projektu. IZ poinformuje indywidualnie każdego partnera wiodącego o dokładnej dacie rozpoczęcia projektu.

C.3 Zdolność finansowa partnerów projektu

Program jest realizowany w oparciu o zasadę refundacji. Oznacza to, że partnerzy projektu muszą najpierw sfinansować swoje działania w ramach projektu, a po złożeniu okresowych sprawozdań z postępu prac i ich ocenie otrzymają refundację poniesionych kosztów. Sprawozdania z postępu prac składa się dwa razy w roku. Jedno sprawozdanie z postępu prac obejmuje okres sześciu miesięcy. W związku z tym, że pomiędzy wystąpieniem kosztów a ich refundacją może upłynąć nawet 9–10 miesięcy, partnerzy projektu muszą być przygotowani na finansowanie realizacji projektu. Ponadto, biorąc pod uwagę, że poziom współfinansowania państw uczestniczących waha się od 50% do 85%, partnerzy projektu muszą posiadać wystarczające środki finansowe, aby zapewnić własny wkład finansowy.

C.4 Zarządzanie projektem i zarządzanie finansami

Zarządzanie projektem obejmuje zarówno koordynację realizacji działań, jak i zarządzanie administracyjne i zarządzanie finansami projektu oraz jego rozliczanie. Zarządzanie projektem transnarodowym to wymagające i czasochłonne zadanie. W związku z tym personel projektu powinien mieć doświadczenie w zarządzaniu (międzynarodowymi) projektami, powinien umieć sprostać wyzwaniom związanym z różnymi językami i kulturami, a także umożliwić partnerom wspólną pracę w ramach zespołu.

W każdym projekcie powinno się wyznaczyć osobę (koordynatora projektu) odpowiedzialną za ustalenie i utrzymywanie planu realizacji projektu. Zakres zadań przypisanych koordynatorowi projektu obejmuje między innymi:

- koordynację działań (podział zadań) między zaangażowanymi partnerami i zapewnienie ich wykonania;
- monitorowanie postępów projektu i zapewnianie dostarczenia planowanych produktów;
- zapewnianie wydajnego wykorzystania zasobów projektu;
- funkcjonowanie jako punkt kontaktowy w ramach projektu;
- zapewnianie właściwego przepływu informacji – ciągłej komunikacji między instytucjami Programu (IZ/WS) a partnerami projektu, a także pomiędzy partnerami projektu; oraz
- przygotowanie i złożenie do wspólnego sekretariatu sprawozdania z postępu prac (zawierającego sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności).

Aby osiągnąć cele projektu określone w formularzu wniosku, koordynator projektu powinien posiadać rozległą wiedzę na temat kwestii, których dotyczy projekt, i być w stanie działać jako siła napędowa partnerstwa i osób z nim związanych.

C.4.1 Zrównoważony charakter projektów na szczeblu operacyjnym

Nadrzędnym celem Unii Europejskiej, jak również Programu, jest bardziej zrównoważona Europa¹². Już teraz wiele usług świadczy się w sposób bardziej przyjazny środowisku, na warunkach, które spotykają się z większą społeczną akceptacją i często przy zachowaniu tej samej ceny, co w przypadku usług świadczonych w sposób konwencjonalny. Dzisiaj Europejczycy mają wybór zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym.

W ramach Programu, na szczeblu operacyjnym, zachęca się wszystkich partnerów projektu, aby w codziennym życiu zawodowym dokonywali starannych wyborów, zarówno przy zakupie sprzętu i zaopatrzenia biurowego, planowaniu spotkań i podróży służbowych, przygotowywaniu publikacji i materiałów marketingowych, zawieraniu umów na świadczenie usług zewnętrznych na uczciwych warunkach, a także podczas innych działań.

¹²Przegląd strategii zrównoważonego rozwoju UE. Odnowiona strategia (Rada Unii Europejskiej, 10917/06)

Jak zredukować ślad węglowy

Spotkania z ludźmi, rozmowy czy obserwacja jak inni pracują w swoim otoczeniu stanowią zasadniczy element współpracy transgranicznej. Podróżowanie, w szczególności samolotem, wiąże się w oczywisty sposób z oddziaływaniem na środowisko generując znaczny ślad węglowy. W związku z tym warto podczas organizacji spotkania rozważyć następujące kwestie:

1. **Unikanie:** czy konieczne jest spotkanie bezpośrednie, czy wystarczy zorganizować spotkanie on-line?
2. **Redukcja śladu węglowego:** czy możliwe jest połączenie różnych spotkań w jednym miejscu? Czy uczestnicy mogą się z łatwością dostać na miejsce spotkania nie korzystając z samolotu lub samochodu? Czy wyjazd bez korzystania z samolotu/samochodu jest możliwy i wykonalny?
3. **Kompensacja emisji:** czy partnerzy projektu mogą zrekompensować emisje CO₂ wiążące się z wyjazdami dzięki redukcji emisji CO₂ w innym obszarze?

W ramach wielu projektów mniejsze spotkania odbywają się już on-line przy zastosowaniu specjalnych narzędzi, zastępując spotkania bezpośrednie. Niektóre takie usługi są dostępne bezpłatnie lub za niewielką opłatą, np. w ramach wsparcia projektów dotyczących łagodzenia zmiany klimatu.

Ponadto wiele instytucji zawarło porozumienia handlowe dotyczące kompensacji emisji CO₂.

Należy zauważyć, że koszty kompensacji emisji CO₂ nie kwalifikują się do współfinansowania w ramach Programu. Partnerzy projektu powinni jednak sprawdzić, czy instytucja lub przedsiębiorstwo może zrekompensować emisje CO₂ pochodzące z ich działań w ramach projektu.

Przemyślenie sposobu organizacji spotkań może nie tylko pomóc w ograniczeniu oddziaływania na środowisko, lecz również zmniejszyć obciążenia związane z wyjazdami pracowników i, a w rezultacie, dać pewne oszczędności.

Jak dokonywać ekologicznych zakupów

Istnieje wiele źródeł informacji mających pomóc w dokonywaniu odpowiednich wyborów w codziennym życiu biurowym. Informacje zawarte w poniższych linkach przedstawiają kilka pomysłów na dokonywanie zakupów i zamówień publicznych w bardziej ekologiczny sposób:

- **Strona internetowa dotycząca zielonych zamówień publicznych**

(Komisja Europejska): przydatne linki, publikacje i wiarygodne źródła

http://ec.europa.eu/environment/gpp/faq_en.htm#general1

- **Przewodnik po zielonych zamówieniach publicznych (projekt Baltic GPP):** szkolenie internetowe <http://www.balticgpp.eu/the-green-procurement-guide/EN/index.html>
- **Podręcznik dotyczący zielonych zamówień publicznych (Komisja Europejska)**
<http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook.pdf>
- **Zamówienia publiczne na rzecz poprawy stanu środowiska (Komunikat Komisji Europejskiej):**
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52008DC0400&from=PL>
- **Ekologiczne technologie IT (German Federal Environment Agency):** zalecenia w odniesieniu do przyjaznych środowisku zamówień na notebooki (<http://www.umweltbundesamt.de/publikationen/recommendations-for-the-environmentally-friendly-0>)
- **Ekologiczna organizacja konferencji (German Federal Environment Agency):** wytyczne dotyczące zrównoważonej organizacji wydarzeń (<http://www.umweltbundesamt.de/publikationen/guidelines-for-sustainable-organisation-of-events>)

Należy zauważyć, że każda analiza możliwości dotyczących zielonych zamówień publicznych musi się odbywać zgodnie z procedurami dotyczącymi zamówień publicznych mającymi zastosowanie w ramach Programu i nie może doprowadzić do ich unieważnienia.

Liczy się każdy wybór

Europę czeka jeszcze długi proces zanim stanie się ona w pełni zrównoważona. Z każdym dokonywanym wyborem, niezależnie, czy jest to część działania w ramach projektu, czy w innym obszarze, można jednak pokazać, że kwestia ta jest dla nas istotna. Wybór zrównoważonych rozwiązań oznacza wzięcie odpowiedzialności, którą dzielą ze sobą wszyscy.

IZ/WS z zadowoleniem przyjmie informacje na temat zdobytych doświadczeń. Aby podzielić się dobrymi praktykami, dodatkowymi wytycznymi lub innymi

źródłami informacji, partnerzy projektu powinni wspomnieć o tym w swoich sprawozdaniach z postępu prac na zasadzie dobrowolności.

D Typy projektów i procedury składania wniosków

D.1 Projekty standardowe

D.1.1 Cele, rezultaty i główne działania w ramach projektów standardowych

D.1.1.1 Cele i rezultaty Programu

Projekty powinny być pomocne w osiągnięciu celów i rezultatów Programu. W poniższych akapitach objaśniono strukturę celów Programu i oczekiwane rezultaty, a także spodziewany wkład projektów w realizację tych celów.

Cele szczegółowe Programu omówiono w ramach programu współpracy i w rozdziale B.1.1 podręcznika Programu.

Rozdział D ma zastosowanie do priorytetów 1–3.

Osiągnięcia projektów przyczyniają się do realizacji celów i rezultatów Programu. W ramach projektu należy zatem określić cele i rezultaty w odniesieniu do celów i rezultatów Programu.

W odniesieniu do każdego celu szczegółowego określono spodziewany rezultat, który powinien zostać osiągnięty w ramach Programu. Program ma na celu wywarcie wpływu w regionie głównie przez wniesienie wkładu w budowanie zdolności instytucjonalnej grup docelowych w różnych obszarach tematycznych. W związku z tym rezultaty Programu wyrażono jako zwiększoną zdolność instytucjonalną grup docelowych Programu.

Cele szczegółowe i rezultaty Programu omówiono w poniższej tabeli:

Tabela 2: Cele szczegółowe i rezultaty Programu w odniesieniu do priorytetów 1, 2 i 3

Nr i nazwa celu szczegółowego Programu	Cel szczegółowy Programu	Rezultat Programu
1.1 Infrastruktura badań i innowacji	Wspieranie wdrażania innowacji przez rynek w oparciu o zwiększony potencjał infrastruktury badań i innowacji oraz jej użytkowników	Zwiększony potencjał infrastruktury badań i innowacji oraz jej użytkowników umożliwiający lepsze wsparcie wdrażania innowacji przez rynek
1.2 Inteligentna specjalizacja	Zwiększenie szans na rozwój w oparciu o większy potencjał uczestników procesu innowacji w zakresie stosowania podejścia inteligentnej specjalizacji	Większy potencjał uczestników procesu innowacji (pośredników w zakresie innowacji, organów, instytucji badawczych, przedsiębiorstw) w zakresie stosowania podejścia inteligentnej specjalizacji
1.3 Innowacje nietechnologiczne	Wspieranie efektywności regionu Morza Bałtyckiego w zakresie innowacji nietechnologicznych w oparciu o większy potencjał uczestników procesu innowacji	Większy potencjał uczestników procesu innowacji (pośredników w zakresie innowacji, organów, instytucji badawczych, przedsiębiorstw) mający na celu poprawę warunków w zakresie innowacji nietechnologicznych

Nr i nazwa celu szczegółowego Programu	Cel szczegółowy Programu	Rezultat Programu
2.1 Czyste wody	Zwiększenie efektywności gospodarki wodnej w zakresie redukcji napływów substancji biogennych i zmniejszenia zrzutów substancji niebezpiecznych do Morza Bałtyckiego i wód regionalnych w oparciu o zwiększony potencjał podmiotów publicznych i prywatnych zajmujących się problematyką jakości wody	Większy potencjał organów publicznych, publicznych i prywatnych praktyków (sektorów gospodarki wodnej, rolniczego, leśnego, gospodarki rybnej) mający na celu poprawę gospodarki wodnej
2.2 Energia odnawialna	Zwiększenie produkcji i wykorzystania zrównoważonych odnawialnych źródeł energii w oparciu o większy potencjał sektorów publicznego i prywatnego uczestniczących w planowaniu i dostarczaniu energii	Większy potencjał podmiotów publicznych i prywatnych uczestniczących w planowaniu i dostarczaniu energii (organy publiczne, agencje energii, komitet doradcze w zakresie gospodarki odpadami, leśnictwa i rolnictwa, przedsiębiorstwa, organizacje pozarządowe) umożliwiające zwiększenie produkcji i wykorzystania zrównoważonych, odnawialnych źródeł energii

Nr i nazwa celu szczegółowego Programu	Cel szczegółowy Programu	Rezultat Programu
2.3 Efektywność energetyczna	Zwiększenie efektywności energetycznej w oparciu o większy potencjał podmiotów publicznych i prywatnych uczestniczących w planowaniu energetycznym	Większy potencjał podmiotów publicznych i prywatnych uczestniczących w planowaniu energetycznym (organów publicznych, agencji energii, przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych) umożliwiający zwiększenie efektywności energetycznej
2.4 Zasobooszczędny niebieski wzrost	Promowanie zrównoważonego niebieskiego wzrostu przy oszczędnym gospodarowaniu zasobami w oparciu o większy potencjał organów publicznych i praktyków w sektorach niebieskiej gospodarki	Większy potencjał organów publicznych, przedsiębiorstw i organizacji pozarządowych w sektorach niebieskiej gospodarki w celu promowania zrównoważonego niebieskiego wzrostu przy oszczędnym gospodarowaniu zasobami

Nr i nazwa celu szczegółowego Programu	Cel szczegółowy Programu	Rezultat Programu
3.1 Interoperacyjność transportu	Zwiększenie efektywności transportu towarowego i pasażerskiego w połączeniach północ-południe i wschód-zachód w oparciu o zwiększony potencjał podmiotów z sektora transportu	Większy potencjał organów sektora publicznego, publicznych i prywatnych operatorów logistycznych i przewoźników towarów, portów, instytucji międzyrządowych i badawczych mająca na celu większą interoperacyjność między rodzajami transportu a systemami w ramach transportu morskiego, kolejowego, drogowego, śródlądowymi drogami wodnymi i powietrznego
3.2 Dostępność obszarów odległych i dotkniętych zmianami demograficznymi	Poprawa dostępności najbardziej odległych obszarów i regionów, na których dostępność mają wpływ zmiany demograficzne, w oparciu o zwiększony potencjał podmiotów z sektora transportu	Zwiększony potencjał organów, publicznych i prywatnych operatorów logistycznych i przewoźników towarów do stosowania opłacalnych rozwiązań w zakresie utrzymywania i poprawy dostępności obszarów oddalonych i obszarów, do których dostęp jest utrudniony ze względu na zmiany demograficzne

Nr i nazwa celu szczegółowego Programu	Cel szczegółowy Programu	Rezultat Programu
3.3 Bezpieczeństwo morskie	Poprawa bezpieczeństwa morskiego i ochrony w oparciu o zaawansowany potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej	Zwiększony potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej (administracji morskich, służb ratownictwa, organów sektora publicznego, operatorów żeglugi morskiej, portów, organizacji badawczych i międzyrządowych) w zakresie współpracy w zakresie bezpieczeństwa morskiego i ochrony
3.4 Żegluga przyjazna dla środowiska	Wspieranie ekologicznej żeglugi w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej	Zwiększony potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej (administracji morskich, służb ratownictwa, organów sektora publicznego, operatorów żeglugi morskiej, portów, organizacji badawczych i międzyrządowych) w zakresie ograniczania niekorzystnego wpływu żeglugi na środowisko morskie

Nr i nazwa celu szczegółowego Programu	Cel szczegółowy Programu	Rezultat Programu
3.5 Mobilność miejska przyjazna dla środowiska	Wspieranie ekologicznych systemów transportu na obszarach miejskich w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora transportu miejskiego	Zwiększony potencjał organów sektora publicznego, portów, dostawców i operatorów infrastruktury oraz użytkowników transportu w zakresie stosowania przyjaznych dla środowiska rozwiązań dotyczących transportu na obszarach miejskich

W Programie wyróżnia się pięć wymiarów potencjału instytucjonalnego, do jakich mogą się odnosić poszczególne projekty. Ostatecznie projekty doprowadzą do zwiększenia potencjału grup docelowych w jednym z poniższych aspektów lub w większej ich liczbie:

1. zinstytucjonalizowana wiedza i kompetencje;
2. struktury zarządzania i struktura organizacyjna;
3. efektywne wykorzystywanie zasobów ludzkich i technicznych (baz danych, rozwiązań technicznych, niewielkiej infrastruktury itd.);
4. zdolność do przyciągania nowych zasobów finansowych; oraz
5. zdolność do działania w środowisku transnarodowym.

Jak należy wyznaczać cele i rezultaty projektu?

Wnioskodawcy muszą myśleć w kategoriach pozytywnych zmian, jakie wprowadzą w swoich grupach docelowych. W związku z tym, pierwszym krokiem jest udzielenie odpowiedzi na następujące pytanie:

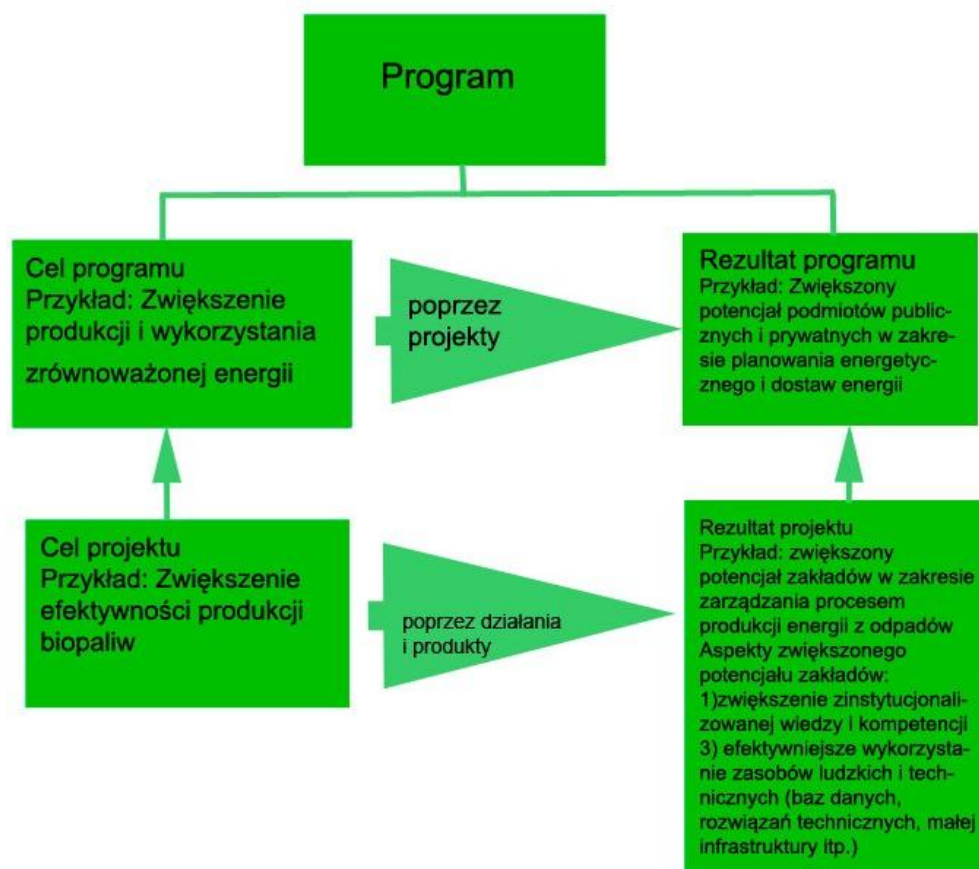
-jakie pozytywne zmiany przyniesie realizacja mojej koncepcji projektu?

Odpowiedź na to pytanie powinna wskazać ogólne ukierunkowanie projektu. Po ustaleniu kierunku projektu, można opracować bardziej szczegółowy plan projektu poprzez wyznaczenie celów i zidentyfikowanie oczekiwanych rezultatów. Ponieważ cele i rezultaty projektu należy określić w odniesieniu do

szczegółowych celów i rezultatów Programu, wnioskodawcy powinni dokonać wyboru jednego szczegółowego celu Programu oraz odpowiadającego mu rezultatu, do których osiągnięcia ich projekt może się przyczynić w największym stopniu.

Oznacza to, po pierwsze, że w ramach projektów należy dokonać wyboru jednego z celów szczegółowych Programu. Po drugie, w ramach projektów należy zidentyfikować właściwe grupy docelowe w danym obszarze tematycznym wybranego celu. Po trzecie, w ramach projektów należy rozważyć, jaki wkład mogą wnieść do jednego z aspektów budowania zdolności instytucjonalnych w obrębie zidentyfikowanych grup docelowych.

Na poniższym wykresie przedstawiono przykład sposobu zdefiniowania celów i rezultatów projektu w odniesieniu do Programu:



Rys. 1: Zależność pomiędzy rezultatami i celami Programu oraz projektu na przykładzie

Cele Programu opisują poprawę jakiejś sytuacji, natomiast rezultaty Programu wyraża się jako zwiększone zdolności instytucjonalne. W związku z tym, na

poziomie projektu cel opisuje pozytywną zmianę danej **sytuacji**, do której osiągnięcia zmierza projekt, np. *zwiększenie efektywności produkcji biopaliw*. Rezultat wskazuje na zmianę, jaką spowodował projekt, w zakresie **zwiększonych zdolności instytucjonalnych**, np. *zwiększona zdolność zakładów przetwarzania do kontrolowania procesu pozyskiwania energii z odpadów*. W formularzu wniosku wnioskodawcy powinni dokonać wyboru wymiarów zdolności instytucjonalnych grup docelowych projektu, w których nastąpi poprawa po zakończeniu realizacji projektu, np. *ulepszone struktury zarządzania i struktura organizacyjna*.

Współpraca transnarodowa i główne działania

Oczekuje się, że projekty współpracy transnarodowej realizowane w ramach Programu będą opracowywane tak, aby uwzględniały wyzwania, z którymi pojedyncze państwa nie są w stanie się zmierzyć (w wystarczającym stopniu) samodzielnie i które wymagają **wspólnych działań** partnerów z kilku państw regionu Morza Bałtyckiego. W związku z tym partnerzy z kilku państw muszą wspólnie wdrażać główne działania w ramach danego projektu.

Poniższe poziomy współpracy pomogą zobrazować stopień współpracy w takim projekcie:

1. Spotkanie: zapoznanie się, wyjaśnienie motywacji, interesów, potrzeb, umiejętności i oczekiwań oraz aspektów kulturowych i strukturalnych;
2. Informowanie: (ukierunkowana) wymiana informacji, budowanie podstawowych struktur współpracy i zaufania, kształtowanie wspólnych koncepcji;
3. Koordynacja/tworzenie przedstawicielstwa: utworzenie struktury wspólnego partnerstwa, wstępny podział funkcji i ról;
4. Strategia/planowanie: określenie wspólnych celów i opracowanie konkretnych działań;
5. Decyzje: określenie wiążących zobowiązań partnerów, zawarcie umowy partnerskiej; oraz
6. Wdrożenie: wspólna realizacja działań, skuteczne wspólne zarządzanie, spełnienie wymogów przez każdego partnera.

W ramach Programu oczekuje się, że w przypadku większości projektów zostanie osiągnięty wysoki stopień współpracy (4–6). Niższe poziomy współpracy można uzasadnić w przypadku braku wcześniejszej współpracy

transnarodowej w zakresie danego tematu projektu lub gdy włączeni mieli zostać nowi partnerzy, którzy jeszcze nie byli zaangażowani we współpracę.

W ujęciu strategicznym celem głównych działań w ramach projektu powinno być zwiększenie zdolności instytucjonalnych właściwych grup docelowych. W związku z tym w Programie kładzie się szczególny nacisk na **praktyczne wdrażanie** rozwiązań pozwalających sprostać wyzwaniom w regionie Morza Bałtyckiego. Obejmuje to realizację działań mających na celu poprawę, dostosowanie i wdrażanie opracowanych już rozwiązań. W ramach Programu z zadowoleniem przyjmuje się również stosowanie technik eksperymentalnych w celu wprowadzania nowych rozwiązań. W związku z tym Program stanowi **poligon doświadczalny** na szczeblu transnarodowym do przeprowadzania wspólnych działań pilotażowych, próbnych i demonstracyjnych.

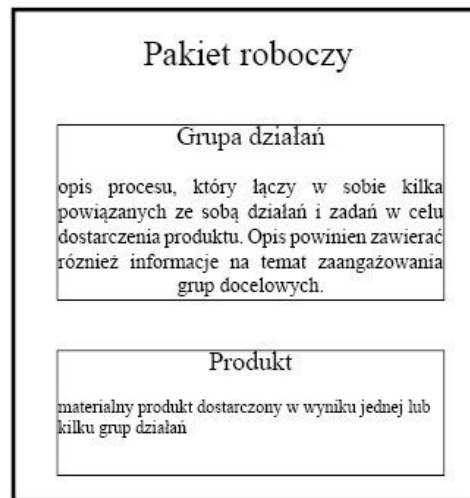
Poniżej przedstawiono przykłady różnych rodzajów działań, jakie mogą być realizowane w ramach Programu:

- wspólne opracowywanie i wdrażanie strategii lub planów działania;
- opracowywanie i ustanawianie modeli współpracy i platform transferu wiedzy i wspólnego zarządzania;
- tworzenie map zasobów w wybranym obszarze tematycznym i opracowywanie propozycji ich efektywnego wykorzystywania;
- opracowywanie i prowadzenie programów szkoleniowych;
- opracowywanie systemów finansowania;
- inwestycje pilotażowe, studia wykonalności i planowanie przedinwestycyjne;
- testowanie nowych rozwiązań (np. technologii) i promowanie ich stosowania.

D.1.2 Plan pracy

W formularzu wniosku plan pracy w ramach projektu należy przedstawić w formie maksymalnie pięciu pakietów roboczych. Każdy pakiet roboczy obejmuje grupy działań. Grupy działań prowadzą do powstania produktów i obrazują główne procesy, które muszą zostać zrealizowane, aby otrzymać te produkty.

Poniższy wykres ilustruje powiązanie między grupą działań a produktami:



Rys. 2: Zawartość pakietu prac: powiązanie między grupą działań a produktami

Zaleca się dokonanie starannego wyboru zawartości i liczby pakietów prac. Wnioskodawcy powinni zagwarantować odpowiednie ukierunkowanie projektu i skoncentrowanie go na grupach działań powiązanych ze sobą pod względem charakteru (np. badania, pilotaż) lub tematu (np. optymalizacja łańcuchów wartości, doskonalenie procesów zapewniania jakości).

Cele projektu, rezultaty i produkty muszą być logicznie powiązane z planem prac (pakiety prac, działania, harmonogram). Oznacza to, że w planie prac należy wyraźnie wskazać zarówno sposób realizacji wyznaczonych celów, jak i sposób osiągnięcia zakładanych rezultatów.

D.1.3 Produkty standardowych projektów

Rezultaty projektów zostaną osiągnięte za pośrednictwem **głównych produktów**. Główne produkty należy rozumieć jako **materialne** produkty końcowe projektów, które są dalej wykorzystywane przez właściwe grupy docelowe w danym regionie. W związku z tym właściwie i odpowiednio stosowane oraz wykorzystywane produkty wysokiej jakości mają decydujące znaczenie dla osiągnięcia ustalonych rezultatów w ramach projektu oraz wprowadzenia **pozytywnych zmian** w regionie Morza Bałtyckiego (RMB). Główne produkty muszą stanowić transnarodową wartość ze względu na:

- 1) możliwość ich praktycznego wykorzystania przez grupy docelowe projektu w poszczególnych państwach;
- 2) możliwość ich wykorzystania jako rozwiązania modelowego, które

zastosować w innych miejscach.

W ramach projektów należy jednoznacznie określić główne materialne produkty, jakie są niezbędne do osiągnięcia zamierzonych rezultatów. Sam produkt jest niewystarczający. Każdy produkt przyczyni się do wprowadzenia zamierzonej zmiany, wyłącznie jeżeli zostanie **odpowiednio wykorzystany przez właściwe grupy docelowe** oraz we właściwych częściach RMB. W związku z tym zdefiniowanie głównego produktu oznacza również określenie sposobu jego wykorzystania. Ponadto **trwałość** głównych produktów będzie zależać od ich skutecznego wykorzystania.

Poniższy schemat przedstawia związek przyczynowo-skutkowy pomiędzy etapami prowadzącymi do rezultatu projektu:



Rys. 3: Opis pakietu prac: związek przyczynowo-skutkowy pomiędzy działaniem w ramach projektu a rezultatem

Głównymi produktami mogą być różne rodzaje narzędzi, metod, produktów lub rozwiązań modelowych opracowanych w ramach projektu i stosowanych jako środki służące do osiągnięcia oczekiwanych rezultatów. Niektóre przykłady omówiono szczegółowo poniżej:

- strategie i koncepcje rozwoju terytorialnego (np. strategie inteligentnej specjalizacji, strategie na rzecz zielonych korytarzy transportowych);
- transnarodowe programy i plany działania;
- plany operacyjne/inwestycyjne i strategie dostępu do rynku;
- dokumentacja w zakresie konkretnej inwestycji (np. studia wykonalności, koncepcje techniczne, oceny wpływu na środowisko, oceny oddziaływania terytorialnego, plany budynków, projekty budowlane);

- inwestycje;
- wiedza ekspercka na dany temat (np. analiza ekonomiczna, analiza rynku);
- mapy zasobów i plany zarządzania procesami (np. plany pozyskiwania energii z odpadów, modele „od kołyski do kołyski”, plany zarządzania efektywnością energetyczną i gospodarowania zasobami, oferty usług);
- plany zarządzania (np. zarządzanie kryzysowe, plany zarządzania środowiskiem morskim i zasobami morza, logistyka);
- narzędzia ICT (np. bazy danych, wymiana informacji, systemy monitorowania i oceny, aplikacje na smartfony);
- strategie i koncepcje brandingowe i marketingowe; oraz
- produkty edukacyjne (np. programy lub metody szkoleniowe, programy nauczania).

W przypadku projektów zatwierdzonych przez KM konieczne będzie określenie **kryteriów jakości** dotyczących głównych produktów w ciągu sześciu pierwszych miesięcy realizacji projektu. Są to kryteria określające treść i specyfikacje techniczne głównych produktów, których realizacji oczekuje dane partnerstwo. Więcej informacji można znaleźć w rozdziale G.3.1 „Sprawozdania na temat działań i produktów”.

Produkty pośrednie

Zazwyczaj w wyniku realizacji projektu uzyskuje się również produkty inne niż te główne. Są to produkty o charakterze pośrednim, co oznacza, że należy je rozumieć jako „etapy przejściowe”, które ostatecznie staną się częścią głównego produktu. Przykładowo produktem pośrednim może być przeprowadzona przez zainteresowane strony analiza potencjału biomasy uzyskana od krajów partnerskich, które ostatecznie stanie się podstawą dla głównego produktu – planu wykorzystywania biomasy w regionie.

W formularzu wniosku produkty pośrednie nazywane są produktami.

Inwestycje

W kontekście Programu inwestycje można realizować, jeżeli wspierają

podejmowanie wyzwań zidentyfikowanych w projekcie. Inwestycje powinny stanowić integralną część uzasadnienia projektu oraz uzupełniać pozostałe działania i produkty, a także ostatecznie prowadzić do osiągnięcia wyznaczonych rezultatów projektu. W związku z tym wartość transnarodowa inwestycji jest uzasadniona jej wkładem w osiągnięcie celów i rezultatów projektu.

Inwestycja może mieć charakter **pilotażowy** lub być **istniejącym już rozwiązaniem**, które zostało wcześniej sprawdzone poza projektem. W tym pierwszym przypadku inwestycja byłaby najczęściej stosowana jako test nowych rozwiązań i mogłaby nie być przeznaczona do trwałego użytku. W obu przypadkach należy jednak opracować i przeprowadzić ocenę inwestycji w drodze współpracy transnarodowej.

Inwestycje mogą być ukierunkowane na wiele różnego rodzaju wyzwań. Poniżej podano kilka przykładów inwestycji:

- rozwiązania ICT (sprzęt komputerowy i oprogramowanie) mające na celu poprawę wydajności transnarodowej sieci MŚP oraz infrastruktury badań i innowacji;
- inwestycje infrastrukturalne i techniczne w porty, trasy kolejowe i węzły drogowe mające na celu poprawę operacyjności i interoperacyjności transnarodowych korytarzy transportowych;
- wyposażenie techniczne zwiększające skuteczność działań w przypadku wypadków na Morzu Bałtyckim;
- infrastruktura techniczna mająca na celu poprawę efektywności energetycznej w miastach;
- nowe i posiadające szerokie zastosowania technologie dla MŚP mające na celu zwiększenie ich zdolności innowacyjnych;
- rozwiązania ICT poprawiające dostępność obszarów peryferyjnych;
- wyposażenie techniczne statków mające na celu ograniczenie emisji spalin;
- oczyszczalnie ścieków redukujące zanieczyszczenia mórz pochodzące ze źródeł lądowych;

- rozwiązania techniczne na rzecz efektywnej produkcji i wykorzystania biomasy;
- rozwiązania techniczne na rzecz oszczędności energii w budynkach; oraz
- rozwiązania techniczne zwiększające udział przyjaznego środowisku transportu publicznego.

W formularzu wniosku inwestycje uznaje się za główne produkty. Dlatego też w planie prac wnioskodawcy muszą wymienić działania prowadzące do uzyskania inwestycji. Planowane wykorzystanie inwestycji przez grupy docelowe musi zostać opisane w taki sam sposób, jak w przypadku każdego innego głównego produktu.

Z perspektywy finansowej wydatki związane z inwestycją mogą należeć do linii budżetowych 4, 5 i 6. Oznacza to, że należy zaplanować odpowiednie koszty w ramach jednej z określonych linii budżetowych i stosownie je oznaczyć. Tą samą zasadę należy stosować w przypadku sprawozdań z postępu prac, gdzie również zaznaczyć wydatki związane z inwestycją. Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowalności wyjaśniono w rozdziale F.3 podręcznika. Partnerzy projektu, którzy planują realizację produktów inwestycyjnych, powinni sprawdzić odpowiednie informacje w podręczniku i skonsultować je ze wspólnym sekretariatem, w razie potrzeby, w celu uniknięcia zaplanowania i pokrycia niekwalifikowanych wydatków.

D.1.4 Wskaźniki produktu

Osiągnięcia Programu mierzone będą za pomocą wskaźników rezultatu w odniesieniu do zwiększonych zdolności instytucjonalnych grup docelowych Programu oraz wskaźników produktu określających ilościowo produkty projektu i właściwe grupy docelowe. Informacje dotyczące wskaźników produktu uzyskiwane będą bezpośrednio z projektów.

Wskaźniki produktu w odniesieniu do Programu wymieniono poniżej. Należy rozważyć przedstawienie wkładu projektów we wszystkie wskaźniki. Program wymaga jednak, aby wszyscy wnioskodawcy wybrali wskaźnik produktu „Liczba udokumentowanych doświadczeń w zakresie uczenia się”.

Tabela 3: Wskaźniki produktu i odpowiadające im priorytety

Wskaźnik produktu

Liczba udokumentowanych doświadczeń w zakresie uczenia się
Liczba udokumentowanych nowo opracowanych produktów rynkowych i usług
Liczba przedsiębiorstw współpracujących z instytucjami badawczymi
Kwota inwestycji prywatnych uzupełniających wsparcie publiczne dla projektów w zakresie innowacji lub badań i rozwoju
Liczba MŚP otrzymujących wsparcie (od EFRR)
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe
Kwota udokumentowanych planowanych inwestycji do zrealizowania w inny sposób niż przy pomocy finansowania ze środków Programu
Liczba uczestniczących lokalnych/regionalnych organów/instytucji publicznych
Liczba uczestniczących krajowych organów/instytucji publicznych

Czym jest „udokumentowane doświadczenie w zakresie uczenia się”?

Oczekiwany rezultat Programu w postaci zwiększonych zdolności instytucjonalnych grup docelowych oznacza, że nastąpił proces generowania nowej wiedzy. Sposób sformułowania wskaźnika, „doświadczenie w zakresie uczenia się” oznacza proces nabywania instytucjonalnej wiedzy w kontekście transnarodowym przez wspólne testowanie, działania pilotażowe lub wszelkie inne rodzaje działań pokazowych powiązanych z nowo opracowanymi, przekazywanymi lub dostosowywanymi usługami, produktami, strukturami, procesami lub dokumentami strategicznymi. Natomiast „udokumentowane” oznacza, że muszą istnieć dowody w postaci dokumentów, potwierdzające taki proces nauki oraz że muszą one być dostępne dla wszystkich zainteresowanych stron. Dokumentami tymi mogą być dokumenty dotyczące strategii, produkty, sprawozdania itp.

W formularzu wniosku wnioskodawcy muszą opisać swoje planowane doświadczenia w zakresie nauki w sposób podobny do przedstawionego na poniższym przykładzie. W ramach projektu można zdefiniować maksymalnie trzy doświadczenia w zakresie uczenia się.

Przykład:

Partnerstwo w ramach projektu będzie angażowało mieszkańców miast (użytkowników końcowych), szpitale i organizacje non-profit w planowanie świadczonych w domu usług pomocowych dla osób starszych. Zostanie to zrealizowane przez połączenie doświadczeń z państw reprezentowanych przez partnerstwo w celu odnowienia usług publicznych i wykorzystania możliwości dla partnerstw publiczno-prywatnych. W czasie realizacji projektu partnerzy zbadają rentowność opracowanych usług.

Proces stanowi „doświadczenie w zakresie uczenia się”, natomiast usługi i ich ocena stanowią udokumentowane dowody.

D.1.5 Komunikacja w ramach projektów

Ukierunkowana komunikacja pomoże osiągnąć cele projektów i zapewni przejrzystość wykorzystywania funduszy UE. Działania w zakresie komunikacji stanowią ważną i integralną część realizacji projektu i dlatego wymagają dokładnego planowania oraz odpowiednich źródeł.

D.1.5.1 Komunikacja jako integralna część projektu

Już na etapie składania wniosków dotyczących projektu należy wykazać, w jaki sposób komunikacja w ramach projektu pomoże w skutecznej jego realizacji. W pakiecie roboczym 1 (zarządzanie i administrowanie projektem) należy opisać środki komunikacji w ramach projektu, natomiast w odniesieniu do tematycznych pakietów roboczych wnioskodawcy muszą opisać, w jaki sposób komunikacja przyczyni się do osiągnięcia celów przewidzianych dla danego pakietu roboczego.

W formularzu wniosku należy zdefiniować następujące **elementy komunikacji**:

- cele komunikacji: co chce się osiągnąć za pomocą komunikacji?
- główne grupy docelowe: na kogo należy ukierunkować działania w ramach komunikacji, aby osiągnąć cele?
- podejście: w jaki sposób zamierza się współdziałać z grupami docelowymi, aby osiągnąć cele?

Wnioskodawcy muszą uwzględnić strategiczne podejście do komunikacji w związku z działaniami, produktami i podziałem obowiązków między partnerów w odniesieniu do każdego tematycznego pakietu roboczego.

D.1.5.2 Obowiązki i zasoby

Każdy partner projektu musi zaplanować odpowiednią liczbę personelu i ilość zasobów na potrzeby realizacji działań w zakresie komunikacji. Zaleca się, aby każdy partner projektu wyznaczył jedną osobę odpowiedzialną za komunikację. Partner wiodący powinien wyznaczyć kierownika ds. komunikacji odpowiedzialnego za planowanie i koordynowanie działań w zakresie komunikacji dla całego projektu.

Obowiązki kierownika ds. komunikacji mogą obejmować:

- określanie celów w zakresie komunikacji w odniesieniu do pakietów roboczych i zapewnianie spójności celów, grup docelowych i podejścia;
- opracowywanie planu komunikacji (produkt nieobowiązkowy);
- wsparcie w planowaniu i wdrażaniu komunikacji między partnerami projektu;
- koordynowanie i wspieranie osób odpowiedzialnych za komunikację w organizacjach partnerskich;
- współpraca z IZ/WS w sprawach dotyczących komunikacji.

D.1.5.3 Komunikacja w ramach projektu i Programu

Komunikacja w ramach projektu wnosi wkład do strategii komunikacyjnej Programu¹³. W szczególności komunikacja w ramach projektu ma być ukierunkowana na zapoznavanie ekspertów tematycznych, decydentów i innych grup docelowych w regionie z rezultatami projektu i jego osiągnięciami. Skuteczna komunikacja w ramach projektu zależy od nawiązania i rozwinięcia trwałych relacji z najważniejszymi grupami docelowymi utrzymywanych przez cały okres realizacji projektu i nawet po jego zakończeniu.

Skuteczna komunikacja w ramach Programu zależy od dobrych rezultatów projektu i dobrej współpracy między podmiotami realizującymi projekty a instytucją zarządzającą / wspólnym sekretariatem (IZ/WS). WS będzie w regularnym kontakcie z wyznaczonym kierownikiem ds. komunikacji. WS zapewni szkolenie w zakresie komunikacji, formularze i narzędzia techniczne na potrzeby realizacji projektu jako wsparcie na rzecz komunikacji w ramach projektu. W zamian WS oczekuje, że projekty dostarczą treści dla działań w zakresie komunikacji na poziomie Programu, np. treści na stronę internetową Programu, zalecenia dla partnerów udzielających wywiadów, wysokiej jakości

¹³ Strategia komunikacyjna Programu, link do strony zostanie dodany w późniejszym terminie.

zdjęcia z licencjami otwartymi, informacje dotyczące zbliżających się ważnych wydarzeń lub udziału w wydarzeniach bądź publikacji internetowych i drukowanych.

Pod względem merytorycznym projekty muszą koncentrować się na komunikowaniu kwestii i rozwiązań tematycznych opracowanych przez partnerów projektu. Marka projektu ma mniejsze znaczenie, ponieważ doświadczenie pokazuje, że marki projektów mają charakter krótkotrwały. W ramach projektów marki mogą zostać opracowane w odniesieniu do produktów lub rozwiązań, jeżeli są one niezbędne do realizacji celu projektu.

D.1.6 Skład partnerstw w ramach projektów standardowych

W każdym projekcie musi uczestniczyć co najmniej trzech partnerów projektu z trzech różnych państw z obszaru objętego Programem: partner wiodący i co najmniej dwóch partnerów projektu. Partnerzy wiodący muszą mieć siedzibę na terytorium państwa członkowskiego na obszarze objętym Programem lub w Norwegii. Co najmniej jeden z partnerów musi mieć siedzibę na terytorium państwa członkowskiego UE na obszarze objętym Programem. Organizację można uznać za partnera projektu wyłącznie jeżeli jej rola w partnerstwie jest wyraźnie określona i jeżeli organizacja ta posiada budżet (jest współfinansowana z funduszy Programu i z własnego wkładu finansowego). Te same minimalne wymagania dotyczące składu partnerstwa muszą być przestrzegane zarówno na etapie 1, jak i 2.

Liczba partnerów może się znacznie różnić w zależności od charakteru projektu. Konsorcjum projektu powinno zostać utworzone w sposób strategiczny i być odpowiednio dostosowane do celów projektu. Partnerstwo na zbyt małą skalę może skutkować brakiem organizacji potrzebnych do realizacji projektu. Z drugiej strony partnerstwo na zbyt dużą skalę może spowodować znaczące problemy organizacyjne i komunikacyjne, jak również problemy z koordynacją, a przez to być nieefektywne pod względem kosztów. Pamiętając o tym, wnioskodawcy powinni zawsze zastanowić się nad optymalną liczbą partnerów zaangażowanych w projekt oraz ich rolę. Należy zauważyć, że wszyscy partnerzy muszą mieć wyraźnie określoną rolę w projekcie i że w projekt nie powinni być zaangażowani partnerzy wykonujący wyłącznie jedno zadanie z zakresu zarządzania projektem. Ponadto organizacje partnerskie powinny posiadać wystarczające zasoby finansowe, techniczne i ludzkie wymagane do realizacji działań w ramach projektu. Maksymalna liczba partnerów projektu wynosi 35. Aby zachować możliwość odpowiedniego zarządzania projektami i partnerstwami zdecydowanie zaleca się jednak ograniczenie liczby organizacji

wchodzących w skład konsorcjów projektu.

Zatem, aby zastosować zintegrowane podejście do rozwoju terytorialnego, partnerstwo w ramach projektu powinno obejmować nie tylko organizacje z jednego sektora, ale również odpowiednie organizacje z innych sektorów niezbędne do realizacji projektu. Ponadto, budując partnerstwo należy stosować zasadę **wielopoziomowego zarządzania** w sposób współmierny do celów projektu. W tym celu partnerstwo powinno obejmować różne odpowiednie poziomy administracyjne posiadające właściwe kompetencje do podejmowania przedmiotowych wyzwań, jak również powinno zapewniać odpowiedni poziom współpracy między podmiotami rządowymi i pozarządowymi. Należy zauważyć, że oprócz zaangażowania w projekt w charakterze partnera, organizacje mogą dołączyć do projektu także w charakterze organizacji stowarzyszonej lub zostać uznane za grupę docelową.

W ramach projektów należy wskazać właściwych decydentów – organy publiczne lub innych decydentów politycznych reprezentujących dany sektor lub szczebel. Jak najwcześniejsze zaangażowanie decydentów w działania w ramach projektu pomaga wzmocnić zaangażowanie polityczne i utrwalić wyniki projektów (np. uznane zrealizowane strategie lub zrealizowane planowane inwestycje).

Ponadto w ramach Programu zachęca się do zaangażowania podmiotów z **sektora prywatnego nastawionego na zysk** (np. MŚP). Pomaga to zagwarantować, że rozwiązania opracowane w ramach projektów zostaną przetestowane w warunkach rzeczywistych. Na przykład zaangażowanie sektora komercyjnego jest bardzo ważne w dziedzinie innowacji, niebieskiego wzrostu i energetyki.

Aby uwzględnić pomysły wszystkich partnerów i zapewnić wysoki stopień zaangażowania w projekt, partnerzy projektu powinny być zaangażowani już na etapie jego tworzenia. Ponadto na etapie przygotowawczym partnerzy mogą sprawdzić przebieg współpracy jeszcze przed rozpoczęciem realizacji działań w ramach projektu.

Zaangażowanie stałego personelu organizacji uczestniczących pomaga utrzymać operacyjność partnerstwa po zakończeniu realizacji działań w ramach projektu. Gwarantuje to również, że wiedza zdobyta w trakcie realizacji projektu pozostanie w danej organizacji.

D.1.6.1 Organizacje stowarzyszone

Organizacje stowarzyszone są organizacjami, które wspierają realizację

projektów, lecz nie uczestniczą w nich w charakterze partnerów. Podmioty te nie otrzymują współfinansowania w ramach Programu, lecz muszą finansować swoje działania z własnych środków. Organizacje stowarzyszone nie ponoszą odpowiedzialności za główne zadania związane z projektami, lecz odgrywają raczej rolę wspierającą. Mogą być to na przykład ministrowie krajowi udzielający porad strategicznych lub stanowiący grupę docelową projektu.

Partnerzy projektu mogą także zlecać organizacjom stowarzyszonym podwykonawstwo części swoich działań w ramach danego projektu – w takim przypadku należy przestrzegać zasad udzielania zamówień publicznych. W przypadku podwykonawstwa odpowiedzialność za realizację danego działania spoczywa na partnerze projektu, który jest zamawiającym.

Zaleca się, aby organizacje stowarzyszone przedkładały listy poparcia wraz z formularzem wniosku celem wykazania ich zaangażowania. Nie istnieje oficjalny wzór tego typu listu. List powinien zostać sporządzony w języku angielskim i zawierać opis roli organizacji w ramach projektu lub jej wkład w projekt oraz objaśniać jaki jest jej konkretny interes/korzyść. List poparcia uznaje się za oficjalny dowód na uczestnictwo organizacji stowarzyszonej w realizacji projektu.

D.1.6.2 Partnerzy rezerwowi

Partnerstwa w ramach projektu mogą przyjmować organizacje do projektów **później** niż na etapie składania wniosków. Z możliwości tej można korzystać wyłącznie w przypadku, gdy do realizacji określonego zadania potrzebna jest obecność wyspecjalizowanego partnera wdrażającego, którego nie można było znaleźć na danym etapie, lub który nie mógłby uczestniczyć w partnerstwie przez cały okres realizacji projektu. Szczegółne korzyści z tego podejścia mogą odnieść organizacje prywatne nastawione na zysk (głównie MŚP). W większości przypadków zadania te powinny dotyczyć działań testowych lub pilotażowych, w ramach których wymagana jest konkretna wiedza fachowa lub potencjał. **Działania** przydzielone takim organizacjom należy jednak wyraźnie opisać w formularzu wniosku.

Koszty przypisane partnerom rezerwowym na realizację ich działań należy włączyć do całkowitego budżetu projektu. Koszty te należy wskazać **w podziale na linie budżetowe** w taki sam sposób, w jaki odbywa się to w przypadku innych standardowych działań i partnerów. W związku z tym projekty, w których biorą udział partnerzy rezerwowi, są zatwierdzane z rezerwowym budżetem. Niemniej jednak budżet partnerów rezerwowych powinien stanowić jedynie niewielki odsetek całkowitego budżetu projektu i powinien podlegać

uprzedniej konsultacji z WS.

Należy zauważyć, że partnerzy rezerwowi nie mogą przydzielać funduszy do linii budżetowej 7 „Inne koszty (warianty kosztów uproszczonych dla poszczególnych działań w ramach projektu)” na etapie składania wniosków. Jeżeli wykorzystanie linii budżetowej okaże się niezbędne, ponownej alokacji budżetu można dokonać na etapie realizacji, po włączeniu do projektu partnerów rezerwowych.

Sposób postępowania

W formularzu wniosku partnerzy projektu powinni zawrzeć następujące informacje:

- 1) **konkretne działania**, do realizacji których niezbędni są partnerzy rezerwowi;
- 2) **termin** realizacji tych działań;
- 3) szacunkowy **budżet** potrzebny do realizacji działań;
- 4) **typ** partnerów rezerwowych i określone **zdolności**, jakie powinni posiadać w celu realizacji działań;
- 5) opis organizacji – jeżeli są już znane – lub opis **strategii poszukiwania** partnera rezerwowego.

Przykład:

W ramach projektu planowane jest przeprowadzenie badań innowacyjnych ekologicznych rozwiązań dotyczących produkcji energii odnawialnej. Jednakże odpowiednie organizacje (np. MŚP), które będą przeprowadzać te badania, nie biorą udziału w partnerstwie na etapie składania wniosków. Podczas realizacji projektu partnerstwo poszukuje odpowiednich organizacji i włącza je do realizacji określonych działań.

UWAGA: organizacje te uczestniczą w projekcie w charakterze **zwykłych partnerów projektu** wnoszących **własny wkład finansowy**, a nie jako usługodawcy zewnętrzni.

Dołączanie partnerów rezerwowych i uruchomienie budżetu

Zaraz po określeniu przez partnera wiodącego odpowiednich organizacji, powinien on skonsultować się z IZ/WS w tej sprawie i złożyć zmieniony formularz wniosku, w którym poda informacje dotyczące nowych partnerów.

Rezerwowany budżet zostanie uruchomiony po zatwierdzeniu przez IZ/WS. Jednocześnie komitet monitorujący przeprowadza weryfikację kwalifikowalności nowych partnerów.

Jeżeli partnerzy rezerwowi nie dołączą do projektu do czasu, kiedy będą musiały zostać przeprowadzone zarezerwowane działania określone w formularzu wniosku, środki zostaną zwrócone do budżetu Programu.

Partnerzy wiodący są odpowiedzialni za utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z IZ/WS w sprawie postępów w realizacji projektu i za informowanie IZ/WS o tym, czy działania przydzielone partnerom rezerwowym zostaną zrealizowane w sposób terminowy. W przypadku wystąpienia opóźnień lub braku realizacji projektu, partner wiodący ma obowiązek zminimalizować negatywne skutki tego faktu dla realizacji projektu.

D.1.7 Czas trwania projektów standardowych

Okres realizacji projektu składa się z trzech etapów: etapu zawierania umowy, etapu realizacji i etapu zamknięcia projektu. Etap zawierania umowy trwa przynajmniej dwa miesiące i rozpoczyna się w dniu następującym po wydaniu decyzji przez KM. Czas trwania etapu realizacji może różnić się dla każdego projektu i trwać od 18 do 36 miesięcy. Etap zamknięcia trwa trzy miesiące (więcej informacji na temat etapów projektu można znaleźć w rozdziale F2).

Na zakończenie okresu programowania wszystkie projekty muszą zostać sfinalizowane w odpowiednim czasie w celu umożliwienia zamknięcia Programu. W związku z tym realizacja projektów standardowych musi zakończyć się nie później niż w czerwcu 2021 r.

D.1.8 Składanie wniosków dotyczących projektów standardowych

D.1.8.1 Podejście dwuetapowe

Przyznanie finansowania projektom w ramach Programu następuje przez nabory wniosków. Projekty są wybierane do finansowania w drodze dwuetapowej procedury składania wniosków. Na pierwszym etapie wszyscy wnioskodawcy wiodący proszeni są o złożenie koncepcji projektu zawierającej krótki jego opis. Na drugim etapie jedynie tych wnioskodawców wiodących, których propozycje projektu zostały wstępnie wybrane w pierwszym etapie, zaprasza się do złożenia kompletnego wniosku dotyczącego projektu.

Terminy i konkretne warunki naboru projektów (np. kwotę finansowania przeznaczoną na nabór, jego zakres tematyczny) ustala KM i są one ogłaszane na stronie internetowej Programu. Na stronie tej można również znaleźć

podstawowe dokumenty potrzebne wnioskodawcom, np. formularze, wzory i wytyczne. Dokumenty te są aktualizowane w odniesieniu do każdego naboru projektów.

W poniższej części przedstawiono przegląd wszystkich etapów **dwuetapowego zaproszenia do składania wniosków**. Więcej informacji na temat wspomnianych etapów można znaleźć w dalszych rozdziałach podręcznika Programu, do których odniesienia można znaleźć w niniejszym rozdziale.

Etap 1: koncepcja projektu

1. **Opublikowanie zaproszenia do składania wniosków:** IZ/WS publikuje ogłoszenie i formularz koncepcji projektu na stronie internetowej Programu, określając warunki naboru.
2. **Opracowanie koncepcji projektu:** wnioskodawcy powinni przygotować wniosek w terminie około dwóch miesięcy (od ogłoszenia zaproszenia). IZ/WS wspiera opracowywanie koncepcji projektu poprzez zapewnienie doradztwa i konsultacji.
3. **Złożenie koncepcji projektu:** wnioskodawcy proszeni są o złożenie gotowej koncepcji projektu w wersji cyfrowej i papierowej w terminie określonym w ogłoszeniu. Do koncepcji projektu nie można załączać żadnych dokumentów uzupełniających. Jedynymi wyjątkami są projekty zgłoszone do SUE RMB jako projekty przewodnie w ramach planu działania. W odniesieniu do tych projektów należy złożyć list poparcia potwierdzający ich status.
4. **Kontrola i ocena pod kątem dopuszczalności:** IZ/WS weryfikuje kompletność złożonej dokumentacji i przeprowadza ocenę merytoryczną koncepcji projektów. Podczas oceny IZ/WS skupia się głównie na znaczeniu danego tematu oraz na potencjale partnerstwa, a mniej uwagi poświęca aspektom operacyjnym projektu (zob. rozdział 1.8.4 i załącznik I).
5. **Decyzja w sprawie koncepcji projektów:** KM podejmuje ostateczną decyzję w sprawie koncepcji projektów, na podstawie których powstają pełne propozycje projektu. Decyzja KM może zawierać wymogi, które muszą spełnić wnioskodawcy zakwalifikowani do etapu drugiego (zob. rozdział D.1.8.5).
6. **Informacje dotyczące wyników:** wnioskodawcy są powiadamiani o decyzji KM dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia ich projektu na piśmie. Wybranych wnioskodawców zaprasza się do wzięcia udziału w drugim etapie naboru wniosków. Lista zakwalifikowanych koncepcji projektów jest publikowana na stronie internetowej Programu (więcej informacji można

znaleźć w rozdziale D.1.10).

Etap 2: kompletny wniosek projektowy

1. **Opracowywanie wniosków projektowych:** wybrani wnioskodawcy powinni przygotować kompletne wnioski w terminie około trzech miesięcy (od momentu otrzymania informacji o zatwierdzeniu koncepcji projektu). W odpowiednich przypadkach WS zapewnienia doradztwo i konsultacje.
2. **Składanie wniosków projektowych:** wnioskodawcy składają gotowe wnioski dotyczące projektu w wersji cyfrowej i na papierze w terminie określonym w piśmie zatwierdzającym koncepcje projektu. Na tym etapie składanie wniosków w formie cyfrowej odbywa się za pośrednictwem systemu internetowego. IZ/WS administrujący systemem udostępnia login i hasło po zakończeniu pierwszego etapu. Kompletny wniosek dotyczący projektu składa się z formularza wniosku i wymaganych załączników (deklaracji partnerskiej dla każdej organizacji uczestniczącej) oraz załączników nieobowiązkowych (np. w stosownych przypadkach listów poparcia od organizacji stowarzyszonych).
3. **Kontrola i ocena pod kątem dopuszczalności (kwalifikowalności wniosku):** IZ/WS weryfikuje kompletność złożonej dokumentacji. Po zakończeniu tej procedury następuje ocena merytoryczna wniosków. Na tym etapie ocena obejmuje również szczegółową weryfikację wykonalności operacyjnej projektu (rozdział D.1.9 i załącznik II).
4. **Decyzja w sprawie propozycji projektów:** komitet monitorujący podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wyboru projektów do finansowania. Decyzja KM może zawierać wymogi, które należy spełniać na etapie zawierania umowy (rozdział D.1.10).
5. **Informacje o wynikach:** wnioskodawcy są powiadamiani o decyzji KM dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia ich projektu na piśmie. Lista zakwalifikowanych propozycji projektu zostanie opublikowana na stronie internetowej Programu w dniu następującym po wydaniu decyzji przez komitet monitorujący.

W poniższej tabeli wymieniono dokumenty, które należy składać na określonym etapie naboru wniosków, oraz opisano sposób, w jaki należy to robić.

Tabela 4: Dokumenty wymagane na określonych etapach

Etap 1 Koncepcja projektu

Wersja elektroniczna		
Rodzaje dokumentów	Formularz koncepcji projektu w formacie pdf Podpisane i zeskanowane potwierdzenie od partnera wiodącego (sekcja 7 formularza koncepcji projektu) Fakultatywnie: zeskanowane zobowiązania właściwego Koordynatora Obszarów Priorytetowych/Lidera Działań Horyzontalnych	
Termin	W terminie wskazanym w ogłoszeniu	
Sposób złożenia	application@interreg-baltic.eu	
Etap 2 Kompletna propozycja projektu		
Wersja elektroniczna		
Wersja papierowa		
Rodzaje dokumentów	Elektroniczny formularz wniosku Zeskanowane deklaracje partnerskie dla wszystkich partnerów projektu (w tym dla wnioskodawcy wiodącego) Fakultatywnie: zeskanowane listy poparcia od organizacji stowarzyszonych	Podpisany formularz wniosku Innych załączników NIE należy składać w wersji papierowej
Termin	W terminie wskazanym w liście zatwierdzającym otrzymanym po zakończeniu etapu 1	W terminie wskazanym w liście zatwierdzającym otrzymanym po zakończeniu etapu 1 !!! Decyduje data stempla pocztowego!!!
Sposób złożenia	Za pośrednictwem elektronicznego systemu składania wniosków	Joint Secretariat IB.SH Grubenstrasse 20 18055 Rostock, Niemcy

D.1.8.2 Etap 1: koncepcja projektu

W koncepcji projektu szczegółowo przedstawia się **pomysł na projekt**. Jest to pierwszy z dwóch etapów składania wniosków dotyczących projektów standardowych. IZ/WS i KM wykorzystują informacje zawarte w koncepcji

projektu do przeprowadzenia wstępnej oceny istotności projektu z punktu widzenia Programu. Zatem wysoka jakość koncepcji projektu jest warunkiem koniecznym, aby otrzymać zaproszenie do opracowania pełnego wniosku.

W koncepcji projektu wnioskodawca powinien przedstawić strategiczny kierunek projektu i oczekiwane rezultaty w odniesieniu do wybranego celu szczegółowego Programu. Informacje te należy uzupełnić o ogólną prezentację podejścia i działań, jakie mają zostać zrealizowane w ramach projektu, oraz opis głównych produktów, jakie projekt ma dostarczyć.

Ponadto koncepcja projektu powinna zawierać informacje dotyczące partnerstwa podstawowego, którego członkowie wyrazili już zgodę na udział w projekcie. Kolejni partnerzy mogą zostać dołączeni do partnerstwa na etapie przygotowywania pełnego wniosku. W koncepcji projektu należy również określić jakiego typu partnerzy zostaną dołączeni do partnerstwa na etapie drugim. W celu wykazania potencjału partnerstwa, a w ten sposób i całego projektu, wnioskodawcy powinni jasno określić potencjalne kompetencje i wiedzę fachową całego partnerstwa, w tym partnerów, którzy wyrazili już zgodę na udział w projekcie, oraz partnerów, którzy zostaną do niego dołączeni.

D.1.8.3 Wsparcie w ramach Programu na rzecz tworzenia i opracowywania koncepcji projektów

W ramach Programu dostarczane są narzędzia i organizowane są spotkania w celu ułatwienia tworzenia koncepcji projektów w celu wsparcia wnioskodawców w procesie opracowywania projektów.

Informacje zwrotne dotyczące koncepcji projektów i konsultacje

W czasie trwania 1. etapu naboru wspólny sekretariat przedstawia pisemną opinię dotyczącą koncepcji projektów i organizuje konsultacje podczas spotkań oraz w swoich biurach (Rostock/Ryga), a także konsultacje telefoniczne i on-line. Koncepcje projektów i stan ich zaawansowania należy opisać w formularzu koncepcji projektu (FKP), który stanowi podstawę do dyskusji między podmiotami prowadzącymi projekt a WS. FKP to wzór w formacie pdf, który można pobrać ze strony internetowej Programu, uzupełnić i wysłać do WS przed konsultacjami lub w celu uzyskania pisemnej informacji zwrotnej.

Baza danych obejmująca koncepcje projektów i partnerów

W Programie wykorzystuje się platformę internetową ułatwiającą opracowywanie koncepcji projektu i wyszukiwanie partnerów. Platforma ta jest miejscem, gdzie potencjalni wnioskodawcy mogą przedstawiać i wyszukiwać koncepcje projektu oraz profile potencjalnych partnerów. Koncepcje projektu

muszą być wprowadzone do bazy danych za pomocą narzędzia internetowego, podobnie jak formularz koncepcji projektu (FKP).

Spotkania typu *project idea café*

Spotkania typu *project idea café* organizowane są wraz z konferencjami w ramach Programu lub innymi panbałtyckimi wydarzeniami w różnych częściach regionu Morza Bałtyckiego. Spotkania te oferują potencjalnym wnioskodawcom możliwość omówienia i wymiany pomysłów z innymi osobami przedstawiającymi koncepcję projektu, które pracują nad podobnymi zagadnieniami, w celu dalszego rozwoju koncepcji i znalezienia partnerów. Podczas spotkań typu *project idea café* udostępniane są także ogólne informacje na temat priorytetów Programu i wymogów w odniesieniu do opracowywania koncepcji projektów. Podczas tego typu spotkań omawiane są wszystkie priorytety Programu, mogą one też być poświęcone niektórym priorytetom lub tematom.

Seminarium dla wnioskodawców wiodących

Celem seminarium dla wnioskodawców wiodących jest informowanie potencjalnych wnioskodawców o priorytetach Programu lub wybranych tematach, wymogach dotyczących opracowywania koncepcji projektu oraz dwuetapowej procedurze składania wniosków i harmonogramie. Seminarium oferuje potencjalnym wnioskodawcom możliwość omówienia z WS i uczestnikami projektów, które mogą otrzymać finansowanie. Równoległe z seminarium dla wnioskodawców wiodących zorganizowane mogą zostać indywidualne konsultacje z potencjalnymi wnioskodawcami, opierające się na wypełnionych formularzach koncepcji projektu.

Grupą docelową seminarium są osoby, które przygotowują koncepcję projektu w odniesieniu do danego projektu w odpowiedzi na ogłoszone zaproszenie.

Zwykle w związku z każdą rundą składania wniosków organizuje się jedno lub dwa takie seminaria. Seminarium są organizowane na około dwa miesiące przed upływem ostatecznego terminu składania koncepcji projektów w związku z naborem. Seminarium może obejmować wszystkie priorytety Programu lub dotyczyć wybranych tematów wyróżnionych w Programie.

Informacje dotyczące Programu dostępne na stronie internetowej

Wszystkie dokumenty programowe niezbędne do złożenia koncepcji projektu są dostępne na stronie internetowej Programu po ogłoszeniu zaproszenia.

D.1.8.4 Ocena koncepcji projektu

Kontrola pod kątem dopuszczalności

Celem kontroli pod kątem dopuszczalności jest sprawdzenie, czy dana koncepcja projektu spełnia minimalne wymagania techniczne Programu. Kryteria dopuszczalności mają zastosowanie do wszystkich złożonych koncepcji projektu. Kryteria te przedstawiono szczegółowo w tabeli 4.

Tabela 5: Kryteria dopuszczalności rozpatrywane na etapie pierwszym

Lp.	Kryteria dopuszczalności – etap 1
1	Koncepcję projektu w formie elektronicznej nadesłano przed upływem ostatecznego terminu
2	Koncepcję projektu w formie papierowej nadesłano przed upływem ostatecznego terminu
3	Koncepcję projektu w formie papierowej został podpisany przez wnioskodawcę wiodącego
4	Koncepcję projektu złożono po angielsku
5	Koncepcję projektu w formie elektronicznej przesłano w formacie Adobe Reader
6	Dokument koncepcyjny w formie elektronicznej i papierowej jest identyczny
7	Koncepcja projektu jest kompletna
8	Spełniono minimalne wymagania w odniesieniu do podejścia transnarodowego ¹⁴
9	Status prawny wnioskodawcy wiodącego jest zgodny z wymogami Programu ¹⁵
10	Kwalifikowalność geograficzna wnioskodawcy wiodącego jest zgodna z wymogami Programu
11	Koncepcja projektu wpisuje się w istotę zaproszenia (<i>kryterium to ma zastosowanie wyłącznie w przypadku zaproszeń tematycznych</i>)

WS przeprowadza kontrolę pod kątem dopuszczalności po złożeniu i rejestracji koncepcji projektu. W ramach kontroli pod kątem dopuszczalności KM

¹⁴ W skład partnerstwa wchodzi trzech współuczestniczących finansowo partnerów projektu pochodzących z trzech różnych państw, zob. rozdział D.1.6.

¹⁵ W przypadku braku zgodności statusu prawnego organizacji wnioskodawcy wiodącego z wymogami Programu koncepcja projektu nadal podlega ocenie. KM może zatwierdzić takie koncepcje projektu o dostatecznej jakości pod warunkiem, że przed złożeniem formularza wniosku na etapie drugim wnioskodawca wiodący zostanie zmieniony.

sprawdza zgodność statusu prawnego instytucji wnioskodawcy wiodącego z zasadami kwalifikowalności Programu. W razie potrzeby członkowie KM mogą zwrócić się do wnioskodawców wiodących o dostarczenie dodatkowych dokumentów.

Dalszej ocenie jakości podlegają wyłącznie te koncepcje projektu, które uzyskały pozytywny wynik kontroli pod kątem dopuszczalności. Wnioskodawcy, którzy złożyli koncepcje projektu zaopiniowane negatywnie w procesie kontroli pod kątem dopuszczalności, są niezwłocznie o tym fakcie powiadamiani. Formalne potwierdzenie niedopuszczalności koncepcji projektu wydaje jednak KM w momencie dokonywania ich wyboru.

Ocena jakości

Ocena jakości ma na celu zapewnienie członkom KM wystarczających informacji na temat spełniania kryteriów oceny jakości przez każdą z koncepcji projektu. WS przeprowadza ocenę jakości koncepcji projektów według kryteriów oceny jakościowej przedstawionych w załączniku I. Ocena jakości koncepcji projektu ogranicza się do oceny zgodności propozycji projektów z Programem i potencjałem partnerstwa pod względem tematycznym. Na tym etapie nie przeprowadza się analizy aspektów operacyjnych.

W celu zapewnienia równości traktowania wszystkich koncepcji projektu, ocenę jakości przeprowadza się na podstawie informacji przedstawionych w danej koncepcji projektu. W trakcie procesu oceny jakości nie prosi się wnioskodawców o żadne dodatkowe wyjaśnienia.

Wyniki oceny są przedstawiane KM w formie arkuszy oceny. W zależności od stopnia, w jakim dana koncepcja projektu spełnia określone kryterium, w każdej kategorii oceny przydziela się ocenę punktową: 1 – niewystarczający; 2 – wystarczający; 3 – dobry. Poniżej przedstawiono opis oceny punktowej:

- **3 (dobry)** – koncepcja projektu dobrze spełnia dane kryterium, a przedstawione w nim informacje są wystarczające, jednoznaczne i spójne oraz umożliwiają przeprowadzenie oceny danego kryterium;
- **2 (wystarczający)** – koncepcja projektu spełnia dane kryterium, ale przedstawione w nim informacje zawierają pewne braki (np. w proponowanej strukturze partnerstwa wskazano na brak określonej wiedzy fachowej umożliwiającej podjęcie zidentyfikowanego wyzwania; niewielka część przedstawionych informacji jest niejasna);
- **1 (niewystarczający)** – koncepcja projektu nie spełnia danego kryterium lub zawarte w nim informacje są niskiej jakości i nie pozwalają na

przeprowadzenie właściwej oceny kryteriów (np. w koncepcji projektu uwzględniono kwestie, które zgodnie z programem współpracy nie mają znaczenia w odniesieniu do Programu; proponowane działania/produkty nie wchodzą w zakres Programu, na przykład działania o charakterze wyłącznie badawczym lub wyłącznie szkoleniowym; informacje przedstawione w koncepcji projektu są niekompletne lub niejasne).

W oparciu o powyższą ocenę KM podejmuje decyzje co do tego, które koncepcje projektu zostaną zakwalifikowane do etapu drugiego obejmującego złożenie pełnego wniosku.

D.1.8.5 Zatwierdzanie koncepcji projektu

KM podejmuje ostateczną decyzję w sprawie koncepcji projektu, na podstawie których powstaną kompletne wnioski dotyczące projektów. Decyzja KM może zawierać wymogi, które muszą spełnić wnioskodawcy zakwalifikowani do etapu drugiego. KM może:

1. zatwierdzić koncepcję projektu;
2. zatwierdzić koncepcję projektu z zastrzeżeniem określonych wymogów; lub
3. odrzucić koncepcję projektu.

D.1.8.6 Etap 2: pełny wniosek

Drugim etapem procedury składania wniosków dla projektów standardowych polega na przygotowaniu formularza wniosku. Oczekuje się, że partnerstwa ustanowione na etapie składania koncepcji projektu wspólnie opracują formularz wniosku i znajdą brakujących partnerów. Treść formularza wniosku musi opierać się na zatwierdzonej koncepcji projektu. Ponieważ informacje przedstawione w formularzu wniosku stanowią rozwinięcie informacji z koncepcji projektu, muszą być bardziej szczegółowe.

W formularzu wniosku wnioskodawcy muszą szczegółowo opisać **znaczenie tematyczne projektu**. Pod względem praktycznym wnioskodawcy muszą wyjaśnić wkład projektu w osiągnięcie rezultatów Programu, wykazać jego transnarodową wartość i przedstawić informacje dotyczące wkładu projektu w realizację polityki i strategii, które są istotne dla regionu Morza Bałtyckiego. Ponadto wnioskodawcy powinni przedstawić szczegółowy opis **działań** zaplanowanych na cały okres trwania projektu, ustalić **harmonogram** i określić **obowiązki** w ramach partnerstwa. Dodatkowo wnioskodawcy muszą zdefiniować **produkty** i określić, kto będzie z nich **korzystał**, w jaki sposób oraz

w jakim miejscu.

Na etapie drugim mogą jednak nastąpić zmiany w strukturze partnerstwa, jak również w zakresie celu projektu. Zmiany te należy w odpowiedni sposób objaśnić w formularzu wniosku, przy czym zostaną one zatwierdzone wyłącznie wtedy, gdy zostaną odpowiednio uzasadnione. Należy zauważyć jednak, że na etapie drugim nie przewiduje się **żadnych istotnych zmian**.

Po zatwierdzeniu przez KM, informacje przedstawione we wniosku stają się **wiążące**. Projekty będą rozliczane w odniesieniu do wymogów Programu w zakresie dostarczania produktów i osiągania rezultatów dokładnie określonych we wniosku.

Informacje na temat elektronicznego formularza/podpisu/załączników (oświadczenia dotyczące propozycji projektów) są w trakcie opracowywania.

D.1.8.7 Wsparcie w ramach Programu na etapie opracowywania wniosków

W ramach Programu organizowane są spotkania i udzielane jest wsparcie dla wnioskodawców na etapie opracowywania wniosków projektowych.

Warsztaty w zakresie opracowywania projektów

Warsztaty w zakresie opracowywania projektów mają pomóc wnioskodawcom w zrozumieniu wymogów i zasad Programu, jak również procedury składania wniosków, w celu opracowania kompletnego wniosku dotyczącego projektu o odpowiedniej strukturze.

Grupę docelową warsztatów w zakresie opracowywania projektów stanowią wnioskodawcy, których koncepcje projektu zostały zatwierdzone przez komitet monitorujący Programu oraz którzy zostali zaproszeni do złożenia pełnego wniosku.

Warsztaty są organizowane około dwa miesiące przed upływem ostatecznego terminu składania formularza wniosku. Program warsztatów obejmuje uzasadnienie projektu, plan komunikacji, budżet i kwestie finansowe. Podczas indywidualnych konsultacji dotyczących projektu prowadzonych w ramach szkoleń wnioskodawcy otrzymują od WS informacje zwrotne na temat koncepcji projektu lub pytań odnoszących się do sporządzania pełnego wniosku.

Indywidualne konsultacje projektu

Oprócz konsultacji oferowanych w trakcie spotkań, WS zorganizuje konsultacje w swoich biurach w Rostocku lub Rydze oraz konsultacje telefoniczne i internetowe.

Informacje o Programie dostępne na stronie internetowej

Wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku projektowego są dostępne na stronie internetowej Programu: www.interreg-baltic.eu.

D.1.8.8 Zwrot kosztów przygotowania projektu

Projekty standardowe zatwierdzone przez KM w ramach priorytetów 1–3 kwalifikują się do refundacji kosztów związanych z ich opracowaniem. Zwrot kosztów będzie odbywać się według poniższych zasad:

- koszty związane z przygotowaniem projektu ustalane są jako ryczałt;
- kwota ryczałtu wynosi 20 000 EUR całkowitych wydatków kwalifikowalnych na dany projekt;
- poziom współfinansowania kosztów przygotowawczych wynosi 75% w odniesieniu do wszystkich partnerów projektu, niezależnie od ich państwa pochodzenia (tj. kwota ryczałtowa dla całkowitej kwoty kosztów przygotowawczych w wysokości 20 000 EUR * 75% = 15 000 EUR współfinansowania w ramach programu wypłacanego na dany projekt); oraz
- projekty, na przygotowanie których przyznano fundusze *seed money* [Seed Money Facility SUE RMB/Program Interreg Region Morza Bałtyckiego (priorytet 4)] lub jakiegokolwiek inne środki finansowe UE nie kwalifikują się do refundacji kosztów przygotowawczych .

Aby wystąpić z wnioskiem o zwrot kosztów przygotowawczych, partner wiodący musi wypełnić orientacyjną tabelę w formularzu wniosku. Tym samym w ramach danego projektu do WS składany jest oficjalny wniosek o refundację kosztów przygotowania projektu. W tabeli należy uwzględnić podział kwoty ryczałtowej między poszczególnych partnerów.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, kwota ryczałtowa zostanie automatycznie przekazana na rachunek bankowy wskazany we właściwej sekcji formularza wniosku. Następnie do obowiązków partnera wiodącego należy wypłacenie kwot według uzgodnionego podziału na rzecz partnerów projektu w przypadku jego zatwierdzenia. Różnice w porównaniu do kosztów rzeczywistych nie podlegają ani weryfikacji, ani dalszej kontroli. Ponadto nadmierna lub niedostateczna refundacja dla partnerów projektu wynikająca z kwoty ryczałtu jest dopuszczalna i nie musi być dostosowywana do kosztów

rzeczywistych.

D.1.9 Ocena wniosków

D.1.9.1 Kontrola dopuszczalności

Celem kontroli pod kątem dopuszczalności jest sprawdzenie czy dany wniosek spełnia minimalne wymogi techniczne Programu. Kryteria dopuszczalności mają zastosowanie do wszystkich wniosków. W tabeli 5 wyszczególniono kryteria dopuszczalności dotyczące wniosków złożonych na etapie drugim.

Tabela 6: Kryteria dopuszczalności obowiązujące na etapie drugim

Lp.	Kryteria dopuszczalności – etap 2
1	Wniosek w formie elektronicznej i papierowej nadesłano przed upływem ostatecznego terminu
2	Wniosek w formie papierowej został podpisany przez wnioskodawcę wiodącego
3	Wniosek w formie elektronicznej i papierowej złożono po angielsku
4	Wniosek w formie elektronicznej złożono w formacie Excel/za pośrednictwem systemu internetowego
5	Forma elektroniczna i papierowa wniosku są identyczne
6	Wniosek jest kompletny
7	Spełniono minimalne wymogi w odniesieniu do podejścia transnarodowego ¹⁶
8	Status prawny partnerów projektu oraz wnioskodawcy wiodącego jest zgodny z wymogami Programu
9	Kwalifikowalność geograficzna wnioskodawcy wiodącego jest zgodna z wymogami Programu
10	Wniosek wpisuje się w istotę zaproszenia (<i>kryterium to ma zastosowanie wyłącznie w przypadku zaproszeń tematycznych</i>)
11	Złożono wszystkie deklaracje partnerskie i są one poprawne:
11.1	Suma kontrolna jest poprawna
11.2	Deklaracje zostały należycie podpisane

¹⁶ W skład partnerstwa wchodzi trzech współuczestniczących finansowo partnerów projektu pochodzących z trzech różnych państw, zob. rozdział D.1.6.

Dalszej ocenie jakości podlegają wyłącznie wnioski, które uzyskały pozytywny wynik kontroli dopuszczalności. Wnioskodawcy wiodący, których wnioski podczas kontroli dopuszczalności uzyskali wynik negatywny, są niezwłocznie o tym powiadamiani. Oficjalne potwierdzenie niedopuszczalności wniosków wydaje jednak KM w momencie dokonywania wyboru wniosków.

WS przeprowadza kontrolę pod kątem dopuszczalności po złożeniu i rejestracji wniosków. W ramach tego typu kontroli członkowie KM sprawdzają zgodność statusu prawnego instytucji wnioskodawcy wiodącego z zasadami kwalifikowalności Programu. Członkowie KM sprawdzają tylko tych wnioskodawców wiodących, w odniesieniu do których wprowadzono zmiany w stosunku do etapu koncepcji projektu. W razie potrzeby członkowie KM mogą zwrócić się do wnioskodawców wiodących o dostarczenie dodatkowych dokumentów. Kwalifikowalność wnioskodawców pochodzących spoza obszaru objętego Programem (np. Wielkiej Brytanii, Holandii lub Belgii) musi zostać potwierdzona przez odpowiedzialny organ krajowy (zob. rozdział C.1.4). W przypadku braku zgodności statusu prawnego organizacji wnioskodawcy wiodącego z wymogami Programu, wniosek uznaje się za niedopuszczalny i nie poddaje się go dalszej ocenie. W przypadku braku zgodności statusu prawnego organizacji partnera projektu wiodącego z formalnymi wymogami Programu, partner ten zostanie wykluczony w momencie podejmowania decyzji.

D.1.9.2 Ocena jakości

Ocena jakości ma na celu zapewnienie członkom komitetu monitorującego wystarczających informacji na temat jakości każdego wniosku. Wspólny sekretariat przeprowadza ocenę jakości wniosków według kryteriów oceny jakości. Kryteria te przedstawiono w załączniku II.

W celu zapewnienia równości traktowania wszystkich wniosków, ocenę jakości przeprowadza się na podstawie informacji zawartych w danym wniosku. W trakcie procesu oceny nie są wymagane żadne dodatkowe wyjaśnienia.

Wyniki oceny są przekazywane KM w formie arkuszy oceny. W zależności od stopnia, w jakim dany wniosek spełnia określone kryterium, w każdej kategorii przydziela się ocenę punktową: 1 – niewystarczający; 2 – dopuszczający; 3 – wystarczający; 4 – dobry; 5 – bardzo dobry. Poniżej przedstawiono opis oceny punktowej:

- **5 (bardzo dobry)** – wniosek doskonale spełnia dane kryterium, a przedstawione w nim informacje są wystarczające, jednoznaczne i spójne oraz umożliwiają przeprowadzenie oceny kryterium;

- **4 (dobry)** – wniosek dobrze spełnia dane kryterium, lecz w przedstawionych w nim informacjach występują niewielkie niedociągnięcia (np. w harmonogramie przewidziano bardzo mało miejsca na nieoczekiwane opóźnienia, w podanych informacjach brakuje szczegółowych danych w mniej znaczących częściach wniosku);
- **3 (wystarczający)** – wniosek spełnia dane kryterium w stopniu wystarczającym; niektóre aspekty danego kryterium nie są jednak w pełni spełnione lub nie są dostatecznie lub szczegółowo wyjaśnione (np. w proponowanej strukturze partnerstwa wskazano brak określonej wiedzy fachowej umożliwiającej podjęcie zidentyfikowanego wyzwania; etapy wdrażania nie zostały w pełni wyjaśnione w oparciu o opis przedstawiony w planie prac);
- **2 (dopuszczający)** – wniosek wykazuje poważne niedociągnięcia w zakresie danego kryterium lub jakość przedstawionych w nim informacji jest niska (np. znaczenie transnarodowe projektu nie jest wyraźnie uzasadnione; główne produkty nie są wyraźnie opisane; grupy docelowe głównych produktów nie są określone); oraz
- **1 (niewystarczający)** – wniosek nie spełnia danego kryterium lub nie zawarto w nim wymaganych informacji (np. we wniosku uwzględniono kwestie, które zgodnie z programem współpracy nie mają znaczenia w odniesieniu do Programu; informacje przedstawione w formularzu wniosku są niekompletne lub niejasne).

Dodatkowe kryteria jakości rozpatrywane na etapie drugim

Oprócz kryteriów oceny jakości określonych powyżej oraz przedstawionych w załączniku II, pod uwagę brane są również dodatkowe kryteria jakości. Dodatkowe kryteria zapewniają KM dalsze informacje na temat sposobu, w jaki projekty wnoszą wkład w szereg kwestii horyzontalnych stanowiących element zintegrowanego podejścia Programu. Spełnienie tych kryteriów w ramach projektów nie jest obowiązkowe, może jednak korzystnie wpłynąć na decyzję co do zatwierdzenia danego projektu.

Tabela 7: Dodatkowe elementy jakościowe

Lp.	Czy projekt w sposób jednoznaczny wnosi wkład w którąkolwiek z następujących kwestii horyzontalnych?
1	Współpraca z krajami partnerskimi (Białorusią i Rosją)
2	Wielopoziomowe zarządzanie

3	Wspólna tożsamość w regionie Morza Bałtyckiego
4	Planowanie przestrzenne/planowanie przestrzenne obszarów morskich
5	Dostosowanie się do zmian klimatycznych i ich ograniczenie
6	Dostosowywanie się do zmian demograficznych

D.1.10 Zatwierdzanie wniosków

Członkowie komitetu monitorującego przeprowadzają strategiczną ocenę złożonych wniosków, a następnie podejmują decyzję dotyczącą finansowania. Ocena strategiczna opiera się na wynikach oceny jakości. Dodatkowo uwzględnia się również analizę istniejącego pakietu zatwierdzonych projektów, dostępność środków finansowych w ramach każdego priorytetu oraz poziom realizacji wskaźników Programu. Ponadto KM rozważa zgodność projektu z krajowymi i panbałtyckimi priorytetami polityki.

W momencie zatwierdzania wniosków KM może uwzględnić w swojej decyzji określone wymagania, do których wnioskodawca powinien się odnieść na etapie zawierania umowy lub w momencie złożenia pierwszego sprawozdania z postępów w realizacji projektu.

KM ma w procesie decyzyjnym trzy możliwości:

1. zatwierdzenie wniosku dotyczącego projektu;
2. zatwierdzenie wniosku dotyczącego projektu z zastrzeżeniem określonych wymagań; lub
3. odrzucenie wniosku dotyczącego projektu.

D.2 Projekty fazy rozszerzenia

D.2.1 Cele i główne działania w ramach projektów fazy rozszerzenia

Cele projektów fazy rozszerzenia

Faza rozszerzenia stanowi instrument Programu zapewniający elastyczne wsparcie dla zatwierdzonych projektów standardowych w zakresie kapitalizacji ich wcześniejszych rezultatów i wyników prac partnerstw. Etap ten jest dostępny dla wszystkich projektów standardowych. Dzięki fazie rozszerzenia możliwe jest osiągnięcie wyższego stopnia dojrzałości i wykorzystania wyników projektów standardowych. Powinno to z kolei zagwarantować większy wpływ

Programu na region Morza Bałtyckiego.

Faza rozszerzenia powinna zostać wykorzystana w celu weryfikacji wyników projektów standardowych pod względem ich praktycznego zastosowania lub w celu realizacji inwestycji będących wynikiem wcześniejszego projektu standardowego. Faza rozszerzenia powinien pomóc w poprawie jakości i trwałości wcześniejszych projektów standardowych. Ponadto powinien on również zachęcić do większego zaangażowania sektora prywatnego nastawionego na zysk.

Główne działania w ramach projektów fazy rozszerzenia

Projekty fazy rozszerzenia powinny realizować określone działania następcze projektów standardowych. Działania te powinny być skoncentrowane na realizacji.

UWAGA: projekty fazy rozszerzenia **nie mogą stanowić prostej kontynuacji** działań realizowanych w ramach projektów standardowych. Projekty fazy rozszerzenia powinny wdrażać rozwiązania opracowane w ramach projektu standardowego w formie praktycznego zastosowania lub inwestycji majątkowej.

Przykłady potencjalnych działań w ramach fazy rozszerzenia:

- *W ramach projektu standardowego zidentyfikowano niedociągnięcia w zakresie współpracy między krajowymi organami morskimi zapewniającymi bezpieczeństwo regionu Morza Bałtyckiego w przypadku poważnych wypadków morskich. W projekcie fazy rozszerzenia wykorzystano wyniki dotyczące np. brakujących standardowych procedur, niedostatecznego przeszkolenia i niejasnych przepisów prawnych itd. oraz poprawiono je lub wdrożono we współpracy z odpowiednią grupą docelową, np. ratownikami.*
- *W ramach projektu standardowego ocenia się innowacyjne technologie akwakultury w regionie Morza Bałtyckiego i identyfikuje się przeszkody administracyjne uniemożliwiające produkcję akwakultury obojętnej pod względem składników biogenych na dużą skalę. W ramach projektu fazy rozszerzenia kontynuuje się pokonywanie przeszkód administracyjnych oraz wdraża pilotażowy zakład produkcji akwakultury. Projekt ten obejmuje sektor publiczny i prywatny. W jego ramach stosuje się zidentyfikowane wcześniej najnowsze technologie.*

D.2.2 Produkty projektów fazy rozszerzenia

Oczekiwania co do praktycznego zastosowania wypracowanych rozwiązań

Produkty projektów standardowych mogą osiągnąć większą dojrzałość, jeżeli podczas fazy rozszerzenia znajdują praktyczne zastosowanie. Takie **praktyczne zastosowanie rozwiązania opracowanego w ramach projektu standardowego** uzasadniałoby realizację projektu fazy rozszerzenia. Podstawę realizacji projektu fazy rozszerzenia stanowić może jego wdrożenie w grupach docelowych oraz ocena jego osiągnięć.

Należy zauważyć, że wyjątkowy charakter rozwiązania pilotażowego stanowi warunek wstępny pomyślnej realizacji projektu fazy rozszerzenia. Oznacza to, że rozwiązanie to nie może bazować jedynie na powielaniu istniejących rozwiązań.

Przykłady potencjalnych praktycznych zastosowań w ramach projektów fazy rozszerzenia:

- *W ramach projektu standardowego przeprowadzono analizę deficytów krajowych rynków pracy w regionie Morza Bałtyckiego, z których wynika, że w wielu krajach pracodawcy nie doceniają w wystarczającym stopniu starszych pracowników, co jest również wadą istniejących systemów zarządzania zasobami ludzkimi. W ramach projektu standardowego opracowano systemy zarządzania zasobami ludzkimi w większym stopniu nakierowane na starszych pracowników. W trakcie projektu fazy rozszerzenia nowy system zarządzania zasobami ludzkimi został wprowadzony w fazie pilotażowej w kilku wybranych przedsiębiorstwach w całym regionie Morza Bałtyckiego. Wyniki jego wdrożenia są wspólnie monitorowane i oceniane.*
- *W ramach projektu standardowego przeanalizowano jakość i ilość usług logistycznych w regionie Morza Bałtyckiego. Wyniki pokazały, że rynek usług logistycznych nie jest wystarczająco przejrzysty w przypadku transportu towarów na małą skalę i „last minute”. W związku z tym zaproponowano zastosowanie bardziej elastycznej oferty transportowej i zapewnienie wymaganej koordynacji. W ramach projektu fazy rozszerzenia wdrożono pilotażowe zastosowanie rozwiązania mającego na celu umożliwienie dostępu małych przewoźników i podmiotów indywidualnych do istniejących systemów pośredników transportowych, gdyż mogą one potrzebować usług transportowych lub je oferować.*

Oczekiwania dotyczące inwestycji w ramach Programu

W przypadku wybranych projektów fazy rozszerzenia, inwestycje opierają się na wspólnej ocenie i planowanych działaniach projektu standardowego. Głównym produktem projektów fazy rozszerzenia, na którym mogą one bazować, jest inwestycja.

Działania przygotowawcze do inwestycji prowadzone w trakcie fazy rozszerzenia powinny mieć charakter transnarodowy. Inwestycje majątkowe powinny cechować się wymiarem transgranicznym albo wykazywać transnarodową wartość dodaną w inny sposób.

W Programie nie zostały określone żadne limity dotyczące maksymalnej lub minimalnej wartości finansowej inwestycji. Kosztowne inwestycje, takie jak budowa infrastruktury transportowej, nie mogą jednak być finansowane w ramach Programu ze względu na ograniczone zasoby.

Przykłady potencjalnych inwestycji w ramach projektów fazy rozszerzenia:

- *W ramach projektu standardowego przeprowadzono analizę deficytu w dziedzinie oczyszczania ścieków, z której wynika, że substancje zanieczyszczające z kanalizacji różnych państw dostają się do tego samego basenu morskiego. Projekt fazy rozszerzenia opiera się na zidentyfikowanych wcześniej niedociągnięciach i obejmuje inwestowanie w urządzenia monitorujące jakość ścieków w wybranych oczyszczalniach w celu dalszego promowania ich instalacji przy użyciu środków prywatnych i publicznych w innych oczyszczalniach w zainteresowanych państwach.*
- *W trakcie realizacji projektu standardowego opracowano nowatorski prototyp systemu monitorowania ruchu oraz przeprowadzono pierwsze zakończone powodzeniem testy na pokładzie statku. W ramach projektu fazy rozszerzenia wiele statków z różnych krajów bałtyckich wyposażono w ten system, aby podkreślić wartość dodaną innowacji.*

D.2.3 Skład partnerstwa w ramach projektu fazy rozszerzenia

Oczekuje się, że działania fazy rozszerzenia będą polegały na praktycznym wdrożeniu produktów i rezultatów projektu standardowego. Z tego względu skład partnerstwa projektu w fazie rozszerzenia powinien opierać się na zasadniczym partnerstwie głównego projektu. Oznacza to, że muszą to być co najmniej trzy współuczestniczące finansowo organizacje partnerskie z projektu standardowego z siedzibą w trzech różnych państwach obszaru objętego Programem. Co najmniej dwie z nich powinny reprezentować państwo

członkowskie UE. Do partnerstwa w fazie rozszerzenia projektu dołączyć mogą nowi partnerzy, istotni ze względu na realizację planowanych działań.

Od partnerów projektów fazy rozszerzenia oczekuje się określonego **zaangażowania partnerów prywatnych w działania i inwestycje pilotażowe.**

D.2.4 Okres realizacji projektów fazy rozszerzenia

Okres realizacji projektów fazy rozszerzenia został podzielony na etapy, podobnie jak w przypadku projektów standardowych. Składa się on z trzech etapów: etapu zawierania umowy, etapu realizacji i etapu zamknięcia. Etap zawierania umowy trwa dwa miesiące, natomiast oczekiwany czas trwania etapu zamknięcia wynosi zazwyczaj trzy miesiące. Łącznie realizacja projektu fazy rozszerzenia może **trwać do 24 miesięcy.**

D.2.5 Budżet i kwalifikowalność kosztów

Budżet i kwalifikowalność kosztów projektów fazy rozszerzenia muszą wykazywać zgodność z tymi samymi zasadami, które obowiązują w przypadku projektów standardowych. Wszelkie koszty projektu fazy rozszerzenia **nie są** jednak **kwalifikowalne** dopóki projekt główny znajduje się na etapie realizacji. Ponadto w przypadku projektów fazy rozszerzenia **nie ma możliwości wnioskowania o refundację** kosztów poniesionych na przygotowanie projektu.

D.2.6 Stosowanie, ocena i zatwierdzanie projektów fazy rozszerzenia

Zaproszenia do składania wniosków na fazę **rozszerzenia** zazwyczaj zostaje ogłoszone w momencie, gdy kończy się etap realizacji projektów standardowych.

Wnioskodawcy fazy rozszerzenia proszeni są o składanie **wniosków** w ramach procedury jednoetapowej (odpowiadającej drugiemu etapowi składania wniosków w przypadku projektów standardowych) do wspólnego sekretariatu. Wnioski te są uznawane za kontynuację projektów standardowych. W związku z tym nie ma konieczności powtarzania informacji np. dotyczących znaczenia tematycznego i kontekstu politycznego.

WS będzie aktywnie promować możliwość składania wniosków dotyczących projektów fazy rozszerzenia dopiero w momencie, gdy dla projektów standardowych zapewniona zostanie wystarczająca ilość czasu, aby mogły się wykształcić struktury robocze i zostać osiągnięte pierwsze rezultaty. WS będzie wspierać opracowywanie projektów fazy rozszerzenia zapewniając pisemne informacje zwrotne na temat koncepcji dotyczących fazy rozszerzenia oraz organizując indywidualne konsultacje w Rostocku i Rydze, konsultacje

telefoniczne i on-line. WS może oferować dalsze wsparcie podczas specjalnych spotkań informacyjnych.

Kryteria oceny i procedura oceny wniosków dotyczących projektów fazy rozszerzenia są takie same, jak w przypadku projektów standardowych (zob. rozdział D.1.9 i załącznik II).

Podczas oceny **szczególną uwagę** będzie się zwracać na powiązania pomiędzy projektem standardowym a projektem fazy rozszerzenia.

1. Projekty fazy rozszerzenia powinny powstać w oparciu o **wybrane projekty standardowe**.
2. Powinny również stanowić **praktyczne wdrożenie** produktów i rezultatów projektów standardowych.
3. Partnerstwo projektu fazy rozszerzenia powinno **opierać się na partnerstwie projektu standardowego**.

Proces zatwierdzania projektów fazy rozszerzenia jest taki sam jak drugi etap składania wniosków dotyczących projektów standardowych (zob. rozdział D.1.10). WS i komitet monitorujący postarają się terminowo **powiadamiać** o zatwierdzeniu projektów fazy rozszerzenia. Najlepiej byłoby, gdyby miało to miejsce jeszcze **przed końcem etapu realizacji projektu standardowego** dla większości projektów w przypadku danego zaproszenia. Pomogłoby to utrzymać partnerstwa w ramach projektu standardowego, kompetencje pracowników i ogólny impet realizacji projektów.

Ponieważ zakłada się, że termin realizacji działań w przypadku większości projektów standardowych wynosi 36 miesięcy, harmonogram składania wniosków i zatwierdzania fazy rozszerzenia zostanie odpowiednio dostosowany. W związku z tym powstanie **luka między okresami realizacji projektów standardowych krótszych niż 36 miesięcy** a fazą rozszerzenia.

D.3 Projekty klastrowe

D.3.1 Cele i główne działania w ramach projektów klastrowych

Instrument łączenia projektów w klastry to instrument Programu ułatwiający dalsze wykorzystanie wyników projektów standardowych i zwiększający ich widoczność. Ma on zastosowanie głównie w przypadku bieżących projektów standardowych Programu. Dlatego też niniejszy rozdział podręcznika Programu został w dużym stopniu poświęcony partnerom tych projektów. W rozdziale

znajduje się opis sposobu tworzenia projektów klastrowych.

W tym kontekście **projekt klastrowy (czyli klastr)** rozumiany jest jako grupa różnych projektów Programu współpracujących z innymi podmiotami regionu Morza Bałtyckiego w jednej dziedzinie tematycznej, dzięki czemu kapitalizowana jest wiedza i przekazywane są komunikaty o wynikach tego procesu.

Instrument łączenia projektów w klastry umożliwia realizację wspólnych działań przez partnerów projektu reprezentujących różne projekty, pracujących w ściśle powiązanych obszarach tematycznych w ramach Programu. Instrument ten odzwierciedla ambicje Programu dotyczące wkładu w budowanie potencjału w regionie. W związku z tym oczekuje się, że projekty klastrowe:

1. pomogą pogłębić wiedzę i uniknąć powielania wysiłków w ramach projektów standardowych;
2. będą wspierać strategiczną komunikację w ramach projektów standardowych i Programu w głównych obszarach tematycznych; oraz
3. zapewnią lepsze wykorzystanie, trwałość i możliwość przenoszenia wyników poszczególnych projektów.

Partnerzy w ramach klastrów mogą dobrowolnie wybierać metody pracy i włączać do swoich planów prac jakiegokolwiek działania przyczyniające się do osiągnięcia określonych powyżej celów instrumentu łączenia projektów w klastry.

Poniższa lista zawiera przykłady potencjalnych działań w ramach klastra:

1. systematyczne planowanie i realizacja przepływów informacji pomiędzy partnerami różnych projektów (np. dzięki regularnym warsztatom, grupom roboczym, wirtualnym platformom itd.) oraz w istotnych przypadkach uwzględnianie wyników tego procesu przy realizacji poszczególnych projektów;
2. ciągłe mapowanie sytuacji/zasobów w dziedzinie, którą zajmuje się klastr (szczególną uwagę należy zwrócić na wyniki innych transgranicznych i istotnych transnarodowych projektów, a także działania zainteresowanych stron SUE RMB);
3. tworzenie zadaniowych sieci zainteresowanych stron, mających na celu zmierzenie się ze szczególnymi wyzwaniami określonymi w dziedzinie, którą zajmuje się dany klastr;
4. synteza wyników projektu i ich dalsza promocja w odniesieniu do

- użytkowników końcowych i decydentów;
5. uzupełnianie wysiłków Programu w zakresie gromadzenia informacji na temat osiągnięć projektu i najlepszych praktyk (np. w odniesieniu do innowacyjnych podejść stosowanych w ramach projektów; wspieranie zaangażowania partnerów prywatnych);
 6. wymiana informacji o stosowanym podejściu w zakresie komunikacji/zaangażowania zainteresowanych stron w ramach projektów klastrowych;
 7. pilotaż dostosowania zasad finansowania (np. wspólne opracowywanie wniosków i opłacalnych koncepcji dalszego wdrażania wyników projektów);
 8. dostarczanie wkładu w wydarzenia w ramach Programu i prowadzenie innej komunikacji, jak również organizowanie własnych imprez skierowanych do odbiorców zewnętrznych (np. konferencji/warsztatów tematycznych przedstawiających osiągnięcia Programu).

D.3.2 Produkty projektów klastrowych

Oczekuje się, że klastry będą bardziej ukierunkowane na proces niż projekty standardowe. Powinny one jednak przynosić wymierne wyniki, zwłaszcza zmiany w zakresie postrzegania, poprawy narzędzi komunikacji i standaryzacji podejścia i narzędzi w oparciu o najlepsze praktyki. Aby to osiągnąć, projekty klastrowe powinny dostarczać produktów takich jak:

1. dokumenty strategiczne lub badania dotyczące aktualnej sytuacji i potrzeb w konkretnym obszarze tematycznym danego klastra;
2. umowy dotyczące wspólnych norm w konkretnym obszarze tematycznym;
3. gromadzenie najlepszych podejść w zakresie docierania wyników projektu do użytkowników końcowych i ich pilotażowego wdrożenia;
4. wspólna analiza dalszych potencjalnych źródeł finansowania, które można wykorzystać w celu wdrażania wyników projektów klastrowych;
5. oświadczenia polityczne powstałe w wyniku procesów strategicznych realizowanych z udziałem wysokiej rangi urzędników;
6. modele przedstawiające praktyczne podejście do dostosowania finansowania; oraz
7. sieci zadaniowe ustanowione w celu zmierzenia się z konkretnymi wyzwaniami.

D.3.3 Struktura partnerów w ramach projektów klastrowych

Wymogi minimalne

Każdy projekt klastrowy powinien przestrzegać tych samych zasad dotyczących składu partnerstwa, co projekty standardowe (zob. rozdział D.1.6). Dodatkowym wymogiem jest, aby partnerzy reprezentowali co najmniej trzy różne projekty finansowane przez Program.

Struktura partnerów

Klastrem zarządza lider klastra. W zależności od charakteru projektu klastrowego, liczba partnerów może się znacznie różnić. Konsorcja powinny się ustanawiać w sposób strategiczny. W związku z tym w fazie rozwoju klastra należy podejmować działania, aby zaangażować partnerów wykazujących się dobrą znajomością wszystkich działań i produktów projektów standardowych (np. partnerów wiodących, liderów PP). Klastry zachęca się do łączenia wiedzy fachowej, jeżeli jest adekwatna tematycznie, związanej z różnymi priorytetami, np. z dziedziny transportu z innowacyjnością lub ochroną środowiska. Partnerstwa klastrów powinny obejmować taką liczbę partnerów, która umożliwi efektywną codzienną współpracę. Jednocześnie powinny być reprezentatywne dla obszaru objętego Programem i różnych projektów standardowych danego klastra.

Obszary tematyczne kapitalizowane przez klastry mogą być wzbogacane przez doświadczenia zdobyte w ramach innych programów realizowanych w regionie. Do dołączania do klastrów zachęca się również partnerów reprezentujących projekty z innych istotnych programów, takich jak Południowy Bałtyk, Bałtyk Centralny, Region Morza Północnego, Europa Środkowa jak również Program Bonus. Jednakże przywódcy klastra i partnerzy podstawowi powinni opierać się na projektach Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego. Organizacje zewnętrzne powinny wyraźnie wykazać korzyści związane z ich uczestnictwem w Programie.

Inną grupę zainteresowanych stron istotną z punktu widzenia skutecznego tworzenia klastrów stanowią zainteresowane strony zaangażowane w zarządzanie SUE RMB. Ponadto klastry powinny zabiegać o zaangażowanie zainteresowanych stron z krajów partnerskich. Podczas doboru partnerów klastra ważne jest, aby zdecydować, które grupy zainteresowanych stron są kluczowe dla konsorcjum klastrowego, a które powinny być zaangażowane w działalność klastra w inny sposób, np. jako goście na spotkaniach klastra.

Włączanie nowych partnerów do klastra

Różne terminy ogłaszania standardowych zaproszeń do składania wniosków w ramach Programu stwarzają konieczność dodawania kolejnych partnerów do klastra już podczas realizacji projektów. Włączanie nowych partnerów odbywa się zgodnie ze standardową procedurą wprowadzania zmian do projektów w Programie. IZ/WS wszczyna tę procedurę po każdym ogłoszeniu zaproszenia do składania wniosków dotyczących projektów, jeżeli do klastra zgłoszą się nowi partnerzy. Nowi partnerzy dołączają do klastra na podstawie wniosku o wprowadzenie zmiany do struktury klastra (zawierającego wniosek o dodatkowe współfinansowanie), przygotowanego przez lidera klastra. Wniosek jest oceniany przez IZ/WS i zatwierdzany lub odrzucany przez KM. W przypadku zatwierdzenia wniosku, nowe organizacje stają się oficjalnie częścią projektu klastrowego.

Rola IZ/WS

Przewiduje się, że IZ/WS będzie wspomagać klaster, zapewniając pomoc konsorcjom klastrowym np. w ustanawianiu powiązań z kluczowymi zainteresowanymi stronami na danym obszarze. Celem IZ/WS będzie również bieżące śledzenie zmian w projektach klastrowych.

D.3.4 Czas realizacji projektów klastrowych

Realizacja projektów klastrowych składa się z trzech etapów: etapu zawierania umowy, etapu realizacji i etapu zamknięcia. Etap zawierania umowy trwa dwa miesiące, natomiast oczekiwany czas trwania etapu zamknięcia wynosi zazwyczaj trzy miesiące. Czas trwania etapu realizacji może różnić się w przypadku poszczególnych klastrów i trwać do 48 miesięcy, ale musi zakończyć się nie później niż w czerwcu 2021 r.

D.3.5 Budżet i kwalifikowalność kosztów

Nie ustanowiono żadnych ograniczeń w zakresie minimalnego i maksymalnego budżetu projektu klastrowego. Projekty klastrowe charakteryzują się większym ukierunkowaniem na proces. Skupiają się na „miękkich” działaniach, realizowanych równolegle do projektów standardowych. W związku z tym wymagane jest, aby większość finansowania klastra pokrywała koszty personelu, podróży i zakwaterowania, jak też organizacji dedykowanych wydarzeń i innych działań komunikacyjnych.

Zasadniczo zarówno w przypadku klastrów jak i projektów standardowych obowiązują te same zasady kwalifikowalności. Szczegółowe omówienie tego

zagadnienia można znaleźć w rozdziale F.

Należy jednak podkreślić, że koszty przygotowawcze i koszty wyposażenia nie są kwalifikowalne w przypadku projektów klastrowych.

W poniższej tabeli przedstawiono przykładowy budżet projektu klastrowego, który można potraktować jako wskazówkę. Obliczono go dla projektu klastrowego obejmującego 10 partnerów, którzy planują współpracę na okres 48 miesięcy.

Tabela 8: Przykładowy budżet projektu klastrowego

Kategoria kosztów	Kwota w EUR	Podstawa obliczeń
Lider klastra (1/4 etatu)	80 000	1 etat = 80 000 EUR/rok, 1/4 etatu x 4 lata
Partnerzy klastra (1/5 etatu)	576 000	1 etat = 80 000 EUR/rok, 1/5 etatu x 4 lata x 9 partnerów klastra
Koszty podróży i zakwaterowania oraz dietyienne partnerów klastra	80 000	1 delegacja = 800 EUR 2 spotkania klastra x 4 lata + 2 potencjalne spotkania zewnętrzne x 10 partnerów
Koszty podróży i zakwaterowania oraz dietyienne zaproszonych gości	6 400	1 delegacja = 800 EUR 8 spotkań klastra x 1 gość zewnętrzny
Spotkania klastra	80 000	1 spotkanie = 10 000 EUR (w tym wynajem pomieszczeń, wyżywienie, sprzęt) 2 spotkania klastra x 4 lata
Strona internetowa	20 000	Podstawowa strona internetowa i koszty jej utrzymania przez 4 lata
Publikacje drukowane	15 000	1 publikacja = 5 000 EUR, 3 publikacje (początkowa, śródkresowa, końcowa)
Inne materiały promocyjne	20 000	5 000 EUR x 4 lata
KPS	60 000	1 certyfikat = 1 500 EUR, w obliczeniach zakłada się, że połowa partnerów klastra musi pokryć koszty KPS; w zależności od wybranego

		modelu tworzenia klastrów koszty KPS można zredukować do zera 2 sprawozdania z postępu prac x 4 lata x 5 partnerów
Dodatkowe usługi zewnętrzne	30 000	Na przykład tłumaczenia, zewnętrzni prelegenci, opłaty za uczestnictwo w wydarzeniach, dystrybucja publikacji
ŁĄCZNIE	967 400	

D.3.6 Stosowanie, ocena i zatwierdzanie projektów klastrowych

W ramach Programu finansowanie przydzielane jest klastrom poprzez **zaproszenia do składania wniosków**. Wybór klastrów do finansowania odbywa się w ramach jednoetapowej procedury, w której wnioskodawcy są zapraszani do składania wniosków w ramach naboru.

WS będzie aktywnie promować umożliwienie klastrom składania wniosków dopiero w momencie, gdy dla projektów standardowych zapewniona zostanie wystarczająca ilość czasu, aby mogły wykształcić własne struktury robocze i osiągnąć pierwsze wyniki.

WS odegra aktywną rolę w opracowywaniu projektów klastrowych, dostarczając pisemne informacje zwrotne na temat pomysłów dotyczących klastrów jak również organizując konsultacje w swoich oddziałach w Rostocku i Rydze, telefonicznie oraz w formie spotkań online. WS będzie oferować dalsze wsparcie podczas imprez o charakterze informacyjnym.

Kryteria oceny i procedura oceny wniosków dotyczących projektów klastrowych są takie same jak w ramach drugiego etapu oceny projektów standardowych (zob. rozdział 1.9 i załącznik II). Podczas oceny przywiązuje się jednak szczególną wagę do zdolności projektów klastrowych w zakresie kapitalizacji wiedzy i organizacji komunikacji strategicznej na rzecz projektów standardowych. Aspekty te zostaną poddane przeglądowi podczas oceny zasadności projektów klastrowych, planu prac i struktury partnerstwa. Należy zauważyć, że finansowanie projektów klastrowych zostanie zatwierdzone w ramach priorytetów 1–3 Programu, a każdy projekt klastrowy powinien wyraźnie przyczyniać się do osiągnięcia rezultatów Programu w ramach wybranego priorytetu.

Proces zatwierdzania w przypadku projektów klastrowych odbywa się na tych samych zasadach co proces zatwierdzania w ramach drugiego etapu realizacji projektów standardowych (zob. rozdział D.1.10).



E Zawieranie umów z zatwierdzonymi projektami

Etap zawierania umowy trwa przynajmniej dwa miesiące i rozpoczyna się w dniu następującym po wydaniu decyzji przez komitet monitorujący (KM). Zasadniczo czas trwania etapu zawierania umowy jest taki sam dla wszystkich projektów. Na tym etapie podpisywana jest umowa o dofinansowanie. Nawet jeśli umowa o dofinansowanie nie może zostać do tego czasu podpisana, bezpośrednio po zakończeniu etapu zawierania umowy rozpoczyna się etap realizacji. Realizacja działań w ramach projektu może rozpocząć się jeszcze przed zakończeniem etapu zawierania umowy i przed otrzymaniem podpisanej umowy o dofinansowanie, ponieważ koszty, które są ponoszone w związku z realizacją projektu na etapie zawierania umowy, są kwalifikowalne. W takich przypadkach należy jednak uważnie przeanalizować i uwzględnić otwarte kwestie dotyczące wniosków. Rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie odbywa się na własne ryzyko partnerów. W przypadku EFRR i funduszy norweskich, koszty stają się kwalifikowane w dniu następującym po zatwierdzeniu projektu przez komitet monitorujący.

E.1 Procedura przedstawiania wyjaśnień

Po zatwierdzeniu projektu przez KM rozpoczyna się etap zawierania umowy. Na tym etapie przeprowadza się procedurę przedstawiania wyjaśnień dotyczących formularza wniosku. Pozytywne zakończenie tej procedury stanowi warunek wstępny podpisania umowy o dofinansowanie.

Istnieją cztery główne rodzaje przedstawianych wyjaśnień:

1. przedłożenie brakujących dokumentów (np. oryginałów oświadczeń partnerów);
2. wyjaśnienia techniczne dotyczące informacji ujętych w formularzu wniosku (np. niejasny opis działania, niewielkie korekty/poprawki w budżecie);
3. zalecenia (np. dotyczące włączenia określonej grupy docelowej, poszerzenia zakresu produktów);
4. wymogi ustanowione przez KM (np. usunięcie określonego działania, usunięcie partnera, zmniejszenie budżetu).

Różnica między zaleceniami a wymogami polega na tym, że te drugie są obowiązkowe i należy je wprowadzić w życie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zalecenia są zwykle wcielane w życie na etapie realizacji projektów. Jednakże na etapie zawierania umowy należy dostarczyć WS informacji dotyczących sposobu i zakresu, w jakim zalecenia zostaną

uwzględnione podczas realizacji projektu.

Należy zauważyć, że mimo przedstawionych objaśnień nie jest możliwe wprowadzanie istotnych zmian do zatwierdzonego już projektu.

E.2 Umowa o dofinansowanie

Umowa o dofinansowanie jest podpisywana między Bankiem Inwestycyjnym Szlezwika-Holsztynu (instytucją zarządzającą Programu) a partnerem wiodącym zatwierdzonego projektu. W umowie określa się obowiązki i prawa umawiających się stron, ponadto umowa stanowi główne porozumienie między uczestnikami projektu a Programem. Umowa o dofinansowanie potwierdza końcowe zobowiązania w ramach EFRR, współfinansowania norweskiego i współfinansowania w ramach ENI na rzecz każdego projektu oraz ustanawia prawne i finansowe ramy dla realizacji działań w ramach projektu.

Wzór umowy o dofinansowanie projektów dostępny jest na stronie internetowej Programu.

F Budżet projektu i zasady kwalifikowalności

F.1 Zasady horyzontalne mające zastosowanie do wszystkich linii budżetowych i do wszystkich rodzajów instrumentów

Kwalifikowalność wydatków w ramach projektu zależy od jego etapu. Zgodnie z ogólną zasadą koszty realizacji stają się kwalifikowalne na etapie zawierania umowy, tj. w dniu następującym po wydaniu przez KM decyzji zatwierdzającej konkretne zaproszenie. Po tym terminie wydatki w ramach wszystkich linii budżetowych uznaje się za kwalifikowalne i można je odpowiednio zgłaszać. Szczegółowe zasady kwalifikowalności dla poszczególnych etapów projektu (np. dla etapu opracowania i zakończenia) wyjaśniono w rozdziale D.1.8.8 i F.2.

F.1.1 Kontekst prawny i hierarchia zasad

Struktura linii budżetowych i odnośnych zasad kwalifikowalności Programu jest zależna od wymogów zawartych w obowiązujących przepisach UE, w szczególności w rozporządzeniu (UE) nr 1299/2013 i rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 481/2014. W ramach tego aktu delegowanego określa się wspólne podstawy dla wszystkich programów współpracy terytorialnej oraz wprowadza się uproszczenia w strukturze i przebiegu tych programów.

Przedstawione poniżej zasady kwalifikowalności mają zastosowanie do wszystkich partnerów projektu w ramach priorytetów 1–3. Szczegółowe zasady kwalifikowalności dotyczące priorytetu 4 i celu szczegółowego 4.1 zostaną objaśnione w rozdziale J Seed money. Zasady kwalifikowalności dotyczące priorytetu 4 i celu szczegółowego 4.2 stanowią odrębny dokument.

Zasady kwalifikowalności określone w podręczniku Programu nie mogą zostać zastąpione przez przepisy krajowe ani instytucjonalne. Wraz z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013, rozporządzeniem (UE) nr 1301/2013 i rozporządzeniem (UE) nr 1299/2013 stanowią one podstawowe zasady kwalifikowalności, które należy odpowiednio stosować. Odpowiednie przepisy krajowe państwa objętego Programem, w którym poniesiono wydatki, mają zastosowanie jedynie w kwestiach dotyczących kwalifikowalności nieobjętych podręcznikiem Programu i obowiązującymi przepisami UE¹⁷.

¹⁷ Zob. art. 18 ust. 3 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

F.1.2 Ogólne zasady kwalifikowalności

Najważniejsze warunki wstępne dotyczące kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach projektów to:

- wszystkie wydatki są istotne dla realizacji projektu i nie zostałyby poniesione, gdyby projekt nie został zrealizowany (wartość dodana);
- wszystkie wydatki muszą wykazywać zgodność z zasadami wydajności, oszczędności i skuteczności;
- wydatki muszą wykazywać zgodność z zasadą kosztów rzeczywistych, z wyjątkiem wyjaśnionych w ramach odpowiednich linii budżetowych szczególnych przypadków obejmujących wkład rzeczowy, warianty kosztów uproszczonych i koszty amortyzacji;
- wszystkie wydatki ponosi i opłaca odpowiedni partner projektu podczas kwalifikowalnego etapu projektu, tj. podczas etapu zawierania umów, realizacji i zamknięcia¹⁸;
- partnerzy projektu nie mogą zawierać ze sobą umów dotyczących realizacji działań w ramach projektu ani jakichkolwiek usług z nimi związanych;
- wszystkie wydatki są poświadczane fakturami lub innymi równoważnymi dokumentami księgowymi bezpośrednio przypisanymi projektowi lub personelowi projektu, lub innymi dokumentami określonymi w ramach odpowiednich linii budżetowych. W szczególnych przypadkach, takich jak wkład rzeczowy lub warianty kosztów uproszczonych, nie jest konieczne dostarczanie dowodów dokonanych płatności.
- W odniesieniu do towarów, usług i robót, przestrzega się procedur udzielania zamówień publicznych ustanowionych przez odpowiednie przepisy oraz reguły trzech ofert..

¹⁸ Szczegółowe zasady dotyczące refundacji kosztów związanych z opracowaniem objaśniono w rozdziale D. 1.8.8.

F.1.2.1 Zasada oszczędności, wydajności i skuteczności

Budżet projektu należy wykorzystać zgodnie z zasadami oszczędności, wydajności i skuteczności¹⁹.

Zasada oszczędności wiąże się z minimalizowaniem kosztów zasobów. Zasoby wykorzystywane przez instytucję w celu prowadzenia działalności powinny być udostępniane w odpowiednim czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie²⁰.

Zasada wydajności wiąże się z maksymalnym wykorzystaniem dostępnych zasobów. Jest to związane ze stosunkiem wykorzystanych zasobów do dostarczonych produktów pod względem ilości, jakości i terminowości²¹.

Zasada skuteczności wiąże się z osiągnięciem celów oraz zamierzonych rezultatów²².

F.1.2.2 Zasada kosztów rzeczywistych

Zasada kosztów rzeczywistych stanowi, że jedynie koszty **poniesione** i **opłacone** przez partnerów projektu, rozliczone i udowodnione na podstawie wykonanych prac, usług lub dostaw, są kwalifikowalne.

Koszty niekwalifikowalne²³

Następujące koszty nie kwalifikują się do refundacji w ramach Programu w zakresie wszystkich linii budżetowych:

- grzywny, kary pieniężne oraz wydatki związane ze sporami sądowymi;
- koszty darowizn, z wyjątkiem darowizn o wartości nieprzekraczającej 50 EUR, jeśli mają związek z promocją projektu, komunikacją, reklamą lub informacją; oraz
- koszty związane z wahaniami kursów wymiany walut obcych.

F.1.3 Procedury udzielania zamówień

F.1.3.1 Przepisy ogólne

Udzielanie zamówień publicznych stanowi proces dokonywania wyboru dostawców towarów, usług i robót i zawierania z nimi umów wykorzystywany

¹⁹ Art. 30 ROZPORZĄDZENIA (UE, EURATOM) nr 966/2012.

²⁰ Ibid.

²¹ Ibid.

²² Ibid.

²³ Art. 2 rozporządzenia (UE) nr 481/2014.

przez organizacje i przedsiębiorstwa otrzymujące środki publiczne, zapewniający przejrzystość i równe traktowanie potencjalnych dostawców. Niezależnie od statusu prawnego, wszyscy partnerzy projektu realizujący projekty w ramach Programu muszą **przestrzegać odpowiednich przepisów dotyczących zamówień publicznych**. Procedury udzielania zamówień publicznych służą skuteczniejszemu i bardziej przejrzystemu wykorzystywaniu środków publicznych, a także wzrostowi konkurencyjności. Główne zasady, jakich należy przestrzegać nabywając towary, usługi lub roboty, to **przejrzystość, niedyskryminacja i równe traktowanie**. Spełnianie wymogów związanych z udzielaniem zamówień jest kluczowe dla projektów, ponieważ gwarantuje kwalifikowalność zgłoszonych kosztów poszczególnych towarów, usług i robót.

Sugeruje się, aby partnerzy projektu oprócz zasad wyszczególnionych w podręczniku zapoznali się również z wymogami związanymi z zamówieniami publicznymi określonymi w dyrektywach UE 2014/24/UE²⁴ i 2014/25/UE²⁵ oraz w odpowiednich przepisach krajowych.

F.1.3.2 Stosowanie odpowiedniego trybu udzielania zamówień

Wybór odpowiedniego trybu udzielania zamówień mającego w danym przypadku zastosowanie opiera się na oszacowaniu **wartości zamówienia** i ogólnych **potrzeb wykonawcy**. Szacunkowa wartość zamówienia określa również **wymagany** w danym przypadku **zasięg publikacji ogłoszenia – przetarg ogólnounijny, przetarg na szczeblu krajowym lub przetarg na szczeblu krajowym/regionalnym**.

Obowiązuje konkretna **wartość progowa** ustanowiona przez Komisję Europejską na mocy art. 4 DYREKTYWY 2014/24/UE i art. 15 DYREKTYWY 2014/25/UE. W odniesieniu do zamówień, których szacowana wartość jest niższa od wartości progowych wskazanych w rozporządzeniach Komisji, należy zastosować odpowiedni tryb określony w przepisach krajowych i na poziomie Programu (np. regulę trzech ofert).

Aby zagwarantować odpowiednią **ścieżkę audytu**, a także **przejrzystość procesu udzielania zamówień i podejmowania decyzji**, należy **szczegółowo udokumentować** procedurę udzielania zamówień. Ponadto dokumentację

²⁴ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE.

²⁵ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylająca dyrektywę 2004/17/WE.

dotyczącą przeprowadzonych postępowań należy przechowywać co najmniej do czasu upływu terminu określonego w ramach Programu w rozdziale G.5.2.

Należy zauważyć, że nie można prowadzić postępowań na zasadach mniej rygorystycznych niż te wymagane na mocy zasad Programu, dyrektyw UE lub przepisów krajowych.

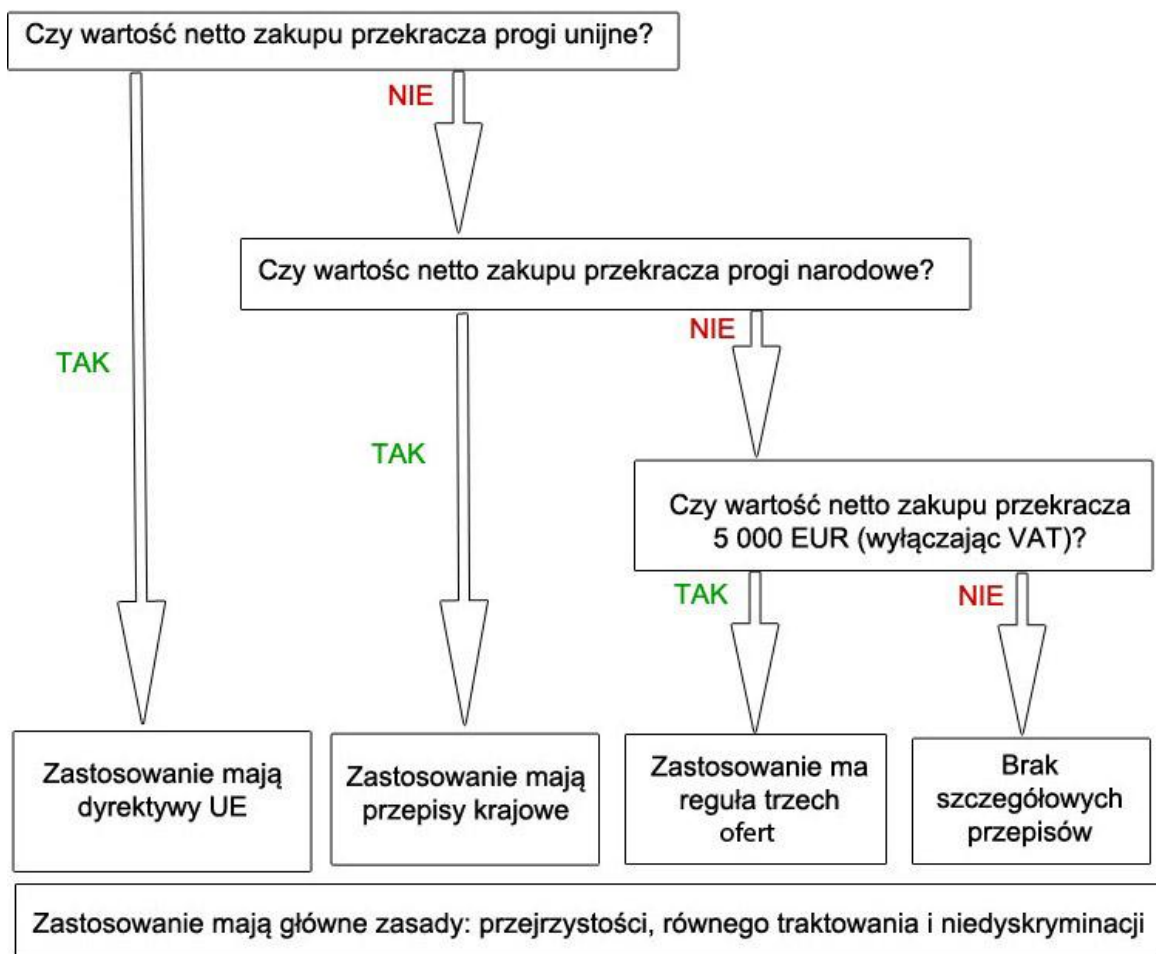
Partnerzy projektu nie mogą zawierać ze sobą umów dotyczących realizacji działań w ramach projektów.

Konflikt interesu

Ogólna definicja mówi, że konflikt interesu występuje w przypadku, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji uczestnika finansowego lub innej osoby jest zagrożone z przyczyn wynikających z relacji rodzinnych, sfery emocjonalnej, sympatii politycznych lub narodowych, interesu gospodarczego lub wszelkich innych interesów wspólnych z odbiorcą. Każdy partner projektu jest odpowiedzialny za zagwarantowanie podjęcia odpowiednich środków w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia konfliktu interesów w procesie udzielania zamówień. Chociaż charakter konfliktu interesu może być różny w zależności od zaangażowanych stron, rodzajów relacji i interesów, należy zagwarantować przejrzystość procesu podejmowania decyzji i równego traktowania wszystkich oferentów. Szczególną uwagę należy zwrócić na przypadki, gdy personel projektu jest również zaangażowany w interesy zewnętrznych przedsiębiorstw uczestniczących w przetargach organizowanych przez danego partnera projektu. We wszystkich przypadkach należy jednak uważnie przeanalizować działania, aby zminimalizować ryzyko wystąpienia konfliktu interesu. Co do wymogów szczegółowych, należy zapoznać się z przepisami krajowymi.

W przypadku wykrycia konfliktu interesów w postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą zostać nałożone kary finansowe.

Na poniższym schemacie przedstawiono zasadnicze kwestie, jakie należy rozpatrzyć, aby dokonać wyboru odpowiedniego przepisu dotyczącego udzielania zamówień:



Rysunek 4: Schemat podejmowania decyzji co do przepisów dotyczących zamówień publicznych

F.1.3.3 Etapy procesu udzielania zamówień i ich dokumentacja

W zależności od szacunkowej wartości zamówienia i trybu jego udzielenia wymaganego na mocy stosownych przepisów, następujące etapy postępowania są kluczowe z punktu widzenia zawierania umów:

- 1) **SIWZ** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia, czyli dokument zawierający wszystkie istotne informacje na temat przedmiotu zamówienia i procedury przetargowej. Na podstawie zasad postępowania o udzielenie zamówienia, SIWZ powinna obejmować zwłaszcza następujące części:
 - a) **Przepisy ogólne** – krótki opis ogólnych ram prawnych;
 - b) **Przedmiot zamówienia** – szczegółowy opis robót, usług i towarów będących przedmiotem zamówienia oraz pełny wykaz wymogów

- odnoszących się do przedmiotu zamówienia. Zależnie od potrzeb, istnieje możliwość uwzględnienia lub dołączenia, w formie załącznika do SIWZ, oddzielnej części – specyfikacji technicznych;
- c) **Harmonogram** – szczególne warunki dotyczące terminu dostarczenia towarów lub świadczenia usług i wykonywania robót;
 - d) **Cena i/lub inne ograniczenia** – wszystkie szczegółowe ograniczenia związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia (np. cenę, ograniczenia czasowe);
 - e) **Kryteria kwalifikowalności** – szczegółowe wymagania, które przedsiębiorstwa muszą spełnić, aby kwalifikować się do złożenia oferty. Kryteria te muszą być **obiektywne, niedyskryminujące i odpowiednie** w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - f) **Kryteria oceny** – w tej części określa się kryteria oceny złożonych ofert. Kryteria te muszą być **obiektywne, niedyskryminujące i odpowiednie** w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - g) **Zawieranie umów i płatności** – zawiera szczegółowe informacje dotyczące procedur zawierania umów i dokonywania płatności w kontekście umowy, która ma zostać podpisana;
 - h) **Informacje/wymogi formalne** – zawiera opis poszczególnych etapów procedury przetargowej (np. szczegółowe informacje na temat składania ofert czy wymogów formalnych co do sporządzania ofert).
- 2) **Publikacja ogłoszenia o zamówieniu** – w zależności od procedury przetargowej, jej rozmiarów i lokalizacji, a także zakładanego poziomu rozpowszechnienia informacji, mogą mieć zastosowanie konkretne wymagania co do publikacji ogłoszenia. Należy przestrzegać konkretnych wymogów związanych z publikacją ogłoszenia o zamówieniu.
- 3) **Rejestracja ofert** – **otrzymane oferty powinny** być starannie udokumentowane, co pozwala zagwarantować przejrzystość i równe

traktowanie wszystkich oferentów.

- 4) **Ocena i podejmowanie decyzji** – złożone oferty należy poddać ocenie według tych samych kryteriów, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, bez żadnych innych kryteriów dodanych w ramach procesu oceny. Ponadto ocenę ofert należy odpowiednio udokumentować.
- 5) **Zawieranie umów** – na tym etapie podpisywana jest umowa z wyłonionym w procedurze oferentem.

Wyżej wymienione wymogi stanowią minimum niezbędne dla poprawnego przeprowadzenia procedury przetargowej. Należy je jednak stosować bez uszczerbku dla jakichkolwiek innych wymogów określonych w prawodawstwie unijnym lub krajowym.

F.1.3.4 Zasada zrównoważenia

W ramach Programu zaleca się stosowanie ekologicznego i zrównoważonego podejścia do przetargów, gdy tylko jest to możliwe. Szczegółowe informacje dotyczące zasady zrównoważenia przedstawiono w rozdziale C.4.1.

F.1.3.5 Reguła trzech ofert

Dokonując zakupu dóbr bądź usług o wartości poniżej progów unijnych i krajowych, w ramach Programu należy stosować procedurę opierającą się na regule trzech ofert. Procedurę tę wprowadzono, aby zagwarantować przejrzystość procedur wyboru, równe traktowanie i gospodarność w ramach zakupu dóbr i usług.

Zgodnie z ww. zasadą partnerzy projektu powinni pozyskać co najmniej trzy oferty dla umów, których wartość kształtuje się powyżej **5 000 EUR (bez podatku VAT)**, a poniżej progów krajowych i unijnych. We wszystkich przypadkach procedurę wyboru oferentów i zawierania umów, a także oferty złożone przez oferentów, należy odpowiednio udokumentować, aby zagwarantować przejrzystość całego procesu.

Jeżeli pozyskanie trzech ofert okaże się niemożliwe, należy udokumentować podjęte w tym kierunku działania. Dzięki temu można zagwarantować, że porównano ceny podobnych towarów, usług lub robót, procedura wyboru jest przejrzysta i korzysta się z odpowiedniej ścieżki audytu.

Uwaga: jeżeli istnieją bardziej restrykcyjne zasady krajowe lub instytucjonalne, należy ich przestrzegać, aby uniknąć sprzeczności i potencjalnego

zakwestionowania kosztów na szczeblu krajowym/institutionalnym.

F.1.3.6 Konsekwencje w przypadku uchybień

Nieprzestrzeganie wymogów związanych z przeprowadzaniem przetargów i stosowaniem odpowiedniej procedury przetargowej określonej na szczeblu krajowym lub unijnym, a także reguły trzech ofert ustalonej dla Programu, może wiązać się z **konsekwencjami natury finansowej**. Na podstawie rodzaju i wagi niezgodności może zostać nałożona korekta finansowa, zgodnie z wytycznymi opracowanymi przez Komisję Europejską w ramach decyzji nr C(2013) 9527²⁶.

F.1.3.7 Wyjątki

W ramach Programu określono wykaz minimalnych możliwych wyjątków od powyższych zasad. Mimo to każdy z partnerów ma obowiązek sprawdzenia czy odpowiednie przepisy krajowe/unijne dopuszczają tego typu wyjątki. W niniejszej części opisano minimalne wymogi i zalecenia dotyczące niektórych wyjątków. Jeżeli partner planuje skorzystanie z któregośkolwiek z poniższych wyjątków, w ramach Programu zaleca się sprawdzenie krajowych i unijnych przepisów mających zastosowanie w danym przypadku, a gdy to konieczne również skonsultowanie się z KPS.

Zawieranie umów z podmiotami wewnętrznymi (ang. *in-house contracting*) oznacza sytuację, w której organ publiczny zawiera umowę na dostarczenie pewnych towarów, usług lub robót z inną organizacją będącą własnością wykonawcy lub przez niego kontrolowaną (np. w ramach uzgodnień międzywydziałowych). W takich przypadkach wykonawca może nie korzystać z procedur udzielania zamówień publicznych jeżeli:

- a) podmiot nie jest własnością prywatną;
- b) spółka zależna prowadzi 90% lub więcej swojej działalności na rzecz zamawiającego; oraz
- c) jednostka dominująca sprawuje kontrolę nad spółką zależną w taki sam sposób jak nad własnymi departamentami.

²⁶ Decyzja Komisji nr C(2013) 9527 z dnia 19.12.2013 r.

W celu zagwarantowania przejrzystości i wydajności, podwykonawcy nabywający towary, usługi i roboty od stron trzecich powinni przestrzegać zasad zamówień publicznych.

Umowy ramowe

Umowy ramowe to umowy parasolowe, w których określone są niektóre bądź wszystkie warunki, na których strony będą zawierać umowy (składać zamówienia w oparciu o umowę ramową) w przyszłości. Jeżeli organizacja partnera projektu **wyłoniła już** dostawcę towarów i usług **zgodnie z odpowiednimi zasadami zamówień publicznych** poza projektem, towary i usługi dostarczane w ramach umów ramowych dla celów projektu mogą kwalifikować się do współfinansowania z Programu.

F.1.4 Zasady pomocy publicznej

Wstęp

W obecnym okresie finansowania Program będzie dostępny dla prywatnych partnerów komercyjnych (np. MŚP), aby zaangażować odpowiednich partnerów ze wszystkich sektorów i w ten sposób umożliwić osiągnięcie celów Programu. Poprawa stopnia zaangażowania sektora prywatnego może również wpłynąć na zwiększenie szans na udzielenie pomocy publicznej. Status odbiorcy nie jest istotny z punktu widzenia pomocy publicznej, gdyż mogą nimi być organizacje publiczne, charytatywne i non-profit, a także uczelnie wyższe itp., w zależności od wspieranych działań. W związku z tym podjęto decyzję, aby pod pewnymi warunkami dopuścić działania istotne z punktu widzenia pomocy publicznej. Jednak generalnie zakłada się, że – tak jak w przeszłości – jedynie niewielka liczba projektów z Interreg Region Morza Bałtyckiego kwalifikuje się do otrzymania pomocy publicznej ze względu na ich charakter związany ze współpracą.

W ramach Programu należy przestrzegać zasad udzielania pomocy publicznej obowiązujących w Unii Europejskiej (UE) i Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG). Zasady UE/EOG generalnie zakazują udzielania pomocy publicznej, lecz dopuszczają ją zgodnie z Traktatem o Unii Europejskiej w ściśle określonych okolicznościach, gdy może ona wpłynąć na osiągnięcie pewnych celów polityki.

Kiedy mamy do czynienia z pomocą publiczną

Zasady Programu związane z pomocą publiczną zostały krótko opisane poniżej. Szczegółowe zasady, w tym wzory oświadczeń i wytyczne w tym zakresie, zostaną przekazane w terminie późniejszym, wraz z głównym formularzem wniosku. Wnioskodawcy będą proszeni o sprawdzenie swoich działań pod

kątem pomocy publicznej jedynie wówczas, gdy będą przygotowywali pełen wniosek, tj. po przejściu do drugiego etapu na mocy decyzji komitetu monitorującego. Wytycznych w tym zakresie dostarczy na tym etapie IZ/WS.

Jak określić czy mamy do czynienia z pomocą publiczną

Jeżeli udzielana jest pomoc publiczna, to – w przeciwieństwie do poprzedniego okresu programowania – nie sprawia to, że dane działanie staje się niekwalifikowalne w ramach Programu. Wnioskodawcy powinni jednak pamiętać, że jeśli wsparcie dla projektu *stanowi* pomoc publiczną, może mieć to wpływ na stopę współfinansowania projektu jako całości lub jego części.

Dla projektów wyłonionych na etapie koncepcji projektu należało będzie złożyć wraz z wnioskiem głównym oświadczenie dotyczące pomocy publicznej. Celem złożenia oświadczenia dotyczącego pomocy publicznej jest ustalenie czy finansowanie projektu obejmuje pomoc publiczną, a w związku z tym jakie działania związane ze zgodnością należy podjąć. Generalnie wszystkie działania w ramach projektu muszą zostać poddane ocenie na szczeblu partnera, aby ustalić czy wiążą się one z pomocą publiczną. Ocenę przeprowadza każdy z wnioskodawców na podstawie samooceny i listy kontrolnej w ramach przygotowywania oświadczenia dotyczącego pomocy publicznej. Obejmuje to następujące kroki:

Identyfikacja „przedsiębiorstwa” i „działalności gospodarczej”

Aby można było mówić o pomocy publicznej, odbiorca musi być przedsiębiorstwem. Przedsiębiorstwa to podmioty prowadzące działalność gospodarczą bez względu na ich status prawny (mogą to być organy publiczne, organizacje pozarządowe lub uczelnie wyższe, a także firmy prywatne), a także bez względu na to, czy prowadzą działalność nastawioną na zysk czy non-profit. W związku z tym pierwszy krok polega na podaniu informacji o charakterze działalności prowadzonej w ramach projektu, a zwłaszcza czy obejmuje ona „działalność gospodarczą”. Jeżeli działalność nie jest gospodarcza, wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem dla celów pomocy publicznej i można uznać, że pomoc publiczna nie występuje.

Działalność gospodarczą definiuje się jako „oferowanie towarów i usług na danym rynku”. Kluczowe pytanie brzmi czy, co do zasady, działalność mogłaby być prowadzona przez podmiot prywatny w celu osiągnięcia zysku. Jeżeli tak, działalność może zostać uznana za „gospodarczą”, a wtedy partner uznany zostanie za „przedsiębiorstwo”.

Określenie działalności podlegającej pomocy publicznej

W ramach drugiego kroku działania w ramach projektu, które określono jako „działalność gospodarczą” (działalność danego partnera projektu niebędąca działalnością gospodarczą nie będzie brana w tym kontekście pod uwagę), muszą zostać poddane ocenie pod względem pomocy publicznej. Najważniejsze pytanie brzmi czy istnieje selektywna korzyść wynikająca ze wspierania danego działania, tj. czy istnieje korzyść, której dane przedsiębiorstwo (partner) nie osiągnęłoby w „normalnych warunkach rynkowych”, lub czy zwolnione zostało z kosztów, jakie normalnie by poniosło. Jeżeli wnioskodawca nie odnosi korzyści ani korzyści selektywnej, nie można mówić o pomocy publicznej. Bardziej szczegółowe wytyczne dotyczące odpowiedzi na to pytanie w kontekście Europejskiej Współpracy Terytorialnej dostarczy IZ/WS w terminie późniejszym, wraz z wzorami oświadczenia dotyczącego pomocy publicznej i związanymi z nim wytycznymi.

Eliminacja pomocy publicznej

Jeżeli prowadzona działalność ma charakter działalności gospodarczej a wsparcie stanowi korzyść, wsparcie w ramach Programu najprawdopodobniej ma znaczenie z punktu widzenia pomocy publicznej. Należy określić czy którykolwiek element pomocy publicznej można w prosty sposób wyeliminować. Jeżeli istnieją wątpliwości co do wystąpienia pomocy publicznej, wnioskodawcy mogą skonsultować się z krajową lub regionalną jednostką ds. pomocy publicznej²⁷. Jednak ostateczną decyzję w zakresie określenia działań istotnych z punktu widzenia pomocy publicznej i odpowiednich instrumentów tego typu pomocy podejmuje zainteresowany partner projektu i ponosi za nią odpowiedzialność. Nawet jeśli wnioskodawcy uznają, że ich projekt nie jest istotny z punktu widzenia pomocy publicznej, nadal mają obowiązek podpisać oświadczenie w tym zakresie dołączane do głównego formularza wniosku. IZ/WS uznaje, że spełniając pewne kryteria partnerzy projektu mogą stwierdzić, że planowane działania najprawdopodobniej nie podlegają pomocy publicznej, gdyż finansowanie to nie spowoduje odniesienia przez nich żadnych korzyści. Kryteria te mogą obejmować na przykład przestrzeganie zasad zamówień publicznych, możliwość przeniesienia wyników na cały rynek, przestrzeganie zasady otwartego źródła (ang. *open-source principle*) czy dostępność szkoleń i wyników projektu na zasadzie braku dyskryminacji i przejrzystości (takie same warunki dla wszystkich). Partnerzy będą musieli sprawdzić stopień

²⁷ IZ/WS dostarczy dane kontaktowe krajowych/regionalnych ekspertów ds. pomocy publicznej na drugim etapie składania wniosków.

przestrzegania tych kryteriów zanim uznają, że w projekcie nie występuje pomoc publiczna.

Stosowanie instrumentów pomocy publicznej

Jeżeli wsparcie dla danego projektu zakwalifikowane zostanie jako pomoc publiczna, w ramach Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego możliwe są dwie opcje zgodności: wsparcie *de minimis* i pomoc publiczna zgodna z **ogólnym rozporządzeniem w sprawie wyłączeń blokowych**²⁸.

W miarę możliwości projekty związane z pomocą publiczną będą wspierane na mocy **rozporządzenia w sprawie pomocy de minimis**²⁹. Pozwala to na wyłączenie wsparcia w kwocie do 200 000 EUR w dowolnym okresie trzyletnim z zakresu pomocy publicznej. Pułap 200 000 EUR ma zastosowanie do wszystkich rodzajów wsparcia pochodzącego zarówno z zasobów krajowych, jak i unijnych. Oprócz dotacji, uwzględnia się również wszelkie inne formy wsparcia, takie jak pożyczki czy gwarancje. Okres trzyletni odnosi się do danego roku obrotowego wraz z dwoma wcześniejszymi latami obrotowymi. Niższe wartości graniczne mają zastosowanie do transportu drogowego towarów (100 000 EUR) oraz sektora rybołówstwa i akwakultury (30 000 EUR), który podlega innemu rozporządzeniu w sprawie pomocy *de minimis*. Należy stosować szczególne procedury w zakresie monitorowania i sprawozdawczości w odniesieniu do każdego beneficjenta wsparcia *de minimis*, dla których informacje szczegółowe zostaną przedstawione przez IZ/WS na drugim etapie składania wniosków.

Wnioskodawcy wraz z głównym formularzem wniosku muszą przedłożyć oświadczenie o pomocy publicznej dotyczące kwoty wsparcia *de minimis*, które otrzymali w trzech poprzednich latach. Po zatwierdzeniu odpowiedniego projektu oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przez partnera wiodącego i instytucję zarządzającą, wymagane będzie przedłożenie oświadczenia o wsparciu *de minimis*.

W przypadku gdy dany wnioskodawca wykorzystał już limit wsparcia *de minimis*, rozważone zostanie ujęcie wsparcia w ramy **ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych**, a w szczególności przepisów dotyczących pomocy publicznej na koszty współpracy ponoszone przez MŚP uczestniczące

²⁸ 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, Dz.U. L 187 z 26.6.2014.

²⁹ Rozporządzenie Komisji nr 1407/2013 w sprawie pomocy *de minimis*, Dz.U. L 352 z 18.12.2013.

w projektach w ramach europejskiej współpracy terytorialnej (art. 20 ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych). Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem w sprawie wyłączeń blokowych, zastosowanie ma niższy poziom współfinansowania (np. pięćdziesięcioprocentowy poziom współfinansowania kosztów współpracy MŚP uczestniczących w projektach w ramach europejskiej współpracy terytorialnej). W Programie proponowane będzie stosowanie tylko niektórych przepisów w ramach ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych, a informacje szczegółowe zostaną przekazane zainteresowanym wnioskodawcom.

Decyzję o tym, czy należy zastosować rozporządzenie w sprawie pomocy *de minimis*, czy też ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych, podejmują sami wnioskodawcy. Na późniejszym etapie IZ/WS zapewni wraz ze wzorem oświadczenia o pomocy publicznej szczegółowe wytyczne i listy kontrolne na potrzeby podjęcia decyzji. Jak zaznaczono powyżej, w obu instrumentach określono pewne ograniczenia co do maksymalnej kwoty lub stawki pomocy (wartość procentowa). Partnerzy projektu, przed podjęciem decyzji o zastosowaniu jednego z dwóch wspomnianych instrumentów, powinni starannie rozważyć konsekwencje swojego wyboru.

F.1.5 Wykorzystanie waluty euro i kurs wymiany

Wszystkie wydatki zgłaszane w sprawozdaniach z postępu prac muszą być wyrażone w walucie euro.

Wszyscy partnerzy projektu, których walutą krajową nie jest euro, muszą przeliczać kwoty wydatków poniesionych i zapłaconych w walucie krajowej na tę walutę. Partner projektu przelicza kwoty z wykorzystaniem średniego miesięcznego kursu wymiany stosowanego przez Komisję **w miesiącu, w którym sprawozdanie partnerów zostanie przedłożone kontrolerowi pierwszego stopnia**. Kontroler z państwa uczestniczącego, w którym partner projektu posiada swoją siedzibę, zweryfikuje to przeliczenie. W związku z tym ten sam kurs wymiany będzie stosowany na potrzeby pełnego okresu sprawozdawczego do wszystkich kwot wydatków, niezależnie od dat ich płatności lub wystawienia faktur.

Przykład

Okres sprawozdawczy trwa od stycznia do czerwca 2016 r. Partner składa sprawozdanie do KPS w czerwcu 2016 r. W związku z tym przeliczenia kosztów zawartych w sprawozdaniu z postępu prac z waluty krajowej na euro należy dokonać z wykorzystaniem kursu wymiany z czerwca 2016 r.

Pierwszego dnia każdego miesiąca Komisja Europejska publikuje miesięczne kursy wymiany na stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm.

Wszelkie ryzyko walutowe i straty ponoszą partnerzy projektu.

F.1.6 Podatek od wartości dodanej i inne koszty finansowe

Podatek od wartości dodanej (VAT), który w jakikolwiek sposób podlega odzyskaniu, nie jest kosztem kwalifikowalnym.

W sprawozdaniach z postępu prac można uwzględnić wyłącznie podatek VAT, którego nie można odzyskać, zapłacony przez partnerów projektu, niepodlegający refundacji ani rozliczeniu przez organy podatkowe ani zwrotowi w jakikolwiek inny sposób³⁰.

Ponadto zobowiązania z tytułu odsetek nie stanowią kosztów kwalifikowalnych i muszą zostać pokryte przez partnerów projektu.

F.1.7 Wpływy środków pieniężnych

F.1.7.1 Przychody i inne wpływy środków pieniężnych

W Programie rozróżnia się dwa rodzaje wpływów środków pieniężnych:

- **przychody** oznaczają wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę budynków lub opłaty za usługi;
- **przychody netto to powyższe przychody** pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez projekt są traktowane jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność³¹;
- **inne wpływy środków pieniężnych** oznaczają wkład ze środków prywatnych i publicznych lub korzyści finansowe, które nie pochodzą

³⁰ Artykuł 69 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

³¹ Art. 61 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

z ceł, opłat drogowych, opłat, czynszów i innych rodzajów opłat ponoszonych bezpośrednio przez użytkowników.

Przykłady:

Przychody:

- *cena sprzedaży lub czynsze, np. ceny lub opłaty czynszowe za korzystanie z pomieszczeń w parku technologicznym, który powstał w ramach projektu, opłaty za organizację wystaw w obiekcie związanym z kulturą, który odnowiono w ramach projektu,*
- *opłaty za usługi, np. opłaty ponoszone przez użytkowników programów szkoleń i materiałów szkoleniowych, które opracowano w ramach projektu, opłaty za uczestnictwo w warsztatach dotyczących projektu, przychody ze sprzedaży broszur projektowych.*

Inne wpływy środków pieniężnych:

- *wkład sektora publicznego w budowę lub koszty operacyjne itd.,*
- *wkład organów publicznych i prywatnych darczyńców, np. w budowę danego budynku lub związane z nim koszty operacyjne,*
- *wkład kapitałowy na opracowanie lub realizację kursów szkoleniowych.*

F.1.7.2 Ujmowanie przychodów

W przypadku gdy projekt zostanie sklasyfikowany jako projekt generujący dochód, przychód odejmuje się od kwalifikowalnych wydatków tego projektu w całości lub na zasadzie proporcjonalności, w związku z czym zmniejsza to wkład z EFRR na jego realizację³².

Przychody generowane przez projekt są monitorowane i ujmowane w ramach Programu w następujący sposób:

Etap składania wniosków

W przypadku projektów, których działania mają generować dochód, należy w odpowiedni sposób zaplanować ich budżet, a przychody muszą być zrównoważone planowanymi wydatkami.

Etap realizacji projektu

³² Art. 61 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Partnerzy projektu są odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji wszystkich przychodów oraz udostępnianie wymaganej dokumentacji (np. do celów kontroli).

Przychody, jeżeli nie są odliczane na etapie składania wniosków, należy przedstawić w sprawozdaniu z postępu prac i odliczyć od wydatków kwalifikowalnych (tj. zgłoszone kwoty nie mogą obejmować żadnych przychodów). Partnerzy projektu muszą przekazywać kontrolerowi pierwszego stopnia informacje na temat przychodów generowanych w okresie sprawozdawczym oraz poprzeć te informacje dokumentami księgowymi lub równoważnymi.

Przy sporządzaniu sprawozdań z postępów w realizacji projektu partnerzy wiodący muszą wskazać wydatki i przychody potwierdzone przez KPS partnerów. Wspólny sekretariat przeprowadza kontrolę wiarygodności tych danych na etapie wyjaśniania sprawozdań z postępu prac.

Po zakończeniu projektu

Jeżeli oczekuje się, że projekt będzie generował jakiegokolwiek przychody po jego zakończeniu oraz przez trzy lata po zakończeniu Programu, odpowiednie przychody netto należy zgłosić do IZ/WS i odliczyć w ostatecznym wniosku o płatność w ramach Programu przedkładanym Komisji.

W związku z tym w całkowitych wydatkach zadeklarowanych Komisji przed zakończeniem Programu wszystkie przychody muszą zostać zrównoważone.

F.1.7.3 Ujmowanie innych wpływów środków pieniężnych

Ujmowanie wpływów środków pieniężnych z sektora publicznego

Koszty, na które udzielono już współfinansowanie z innych funduszy UE lub które w całości pokryto z innych funduszy międzynarodowych, krajowych, regionalnych lub lokalnych, nie kwalifikują się do uzyskania współfinansowania w ramach Programu.

Koszty współfinansowane z funduszy międzynarodowych (np. UNESCO), krajowych, regionalnych lub lokalnych są kwalifikowalne jedynie pod warunkiem, że:

- kwota międzynarodowego, krajowego, regionalnego lub lokalnego dofinansowania nie przekracza wkładu własnego finansowego partnera (15–50%, w zależności od miejsca, w którym dany partner projektu ma swoją siedzibę, oraz źródła finansowania Programu); **oraz**

- środki krajowe, regionalne lub lokalne pochodzą z państwa partnera projektu.

Ujmowanie wpływów środków pieniężnych z sektora prywatnego

Wpływy prywatnych środków pieniężnych traktuje się jako darowizny i działania sponsoringowe, w związku z czym nie kwalifikują się do współfinansowania w ramach Programu.

Przykład: partner biznesowy wnosi wkład finansowy (w postaci darowizny lub działania sponsoringowego) na rzecz wydarzenia, które zorganizowano w ramach realizacji projektu.

F.1.8 Interesy i równoważne korzyści (sekcja ta zostanie opracowana na dalszym etapie)

F.1.9 Zasady dotyczące widoczności

F.1.9.1 Przepisy ogólne

W ramach projektów zazwyczaj opracowuje się różne działania informacyjne i komunikacyjne, takie jak wydarzenia (np. konferencje, seminaria, konferencje prasowe, briefingi, szkolenia), strony internetowe, dokumenty (prezentacje, zaproszenia), publikacje (np. broszury, ulotki), materiały promocyjne (np. koszulki, torby, kubki, parasole), komunikaty prasowe, biuletyny, billboardy, plakaty, tablice pamiątkowe, panele na pojazdy itp.

Przy opracowywaniu tego typu działań w projektach należy wykazać wsparcie z Programu i funduszy UE poprzez opatrywanie tych działań:

- a) symbolem Unii Europejskiej zgodnie z charakterystyką techniczną przedstawioną w rozporządzeniu wykonawczym Komisji³³, wraz z odniesieniem do Unii Europejskiej;

³³ ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych. Dostępne pod adresem: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.223.01.0007.01.ENG.

- b) odniesieniem do źródła (źródeł) finansowania UE. Treść odniesienia jest następująca: Unia Europejska (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego), w języku angielskim lub odpowiednim języku narodowym;
- c) logo Programu (zgodnie z charakterystyką techniczną przedstawioną w podręczniku identyfikacji wizualnej dla Programu „Interreg Region Morza Bałtyckiego”).

Aby zapewnić zgodność z wymogami technicznymi działań informacyjnych i komunikacyjnych, w odniesieniu do instrukcji tworzenia symbolu Unii oraz określenia standardowej kolorystyki, partnerzy projektu powinni zapoznać się z treścią art. 3–5 rozporządzenia (UE) nr 821/2014. Ponadto zdecydowanie zaleca się, aby partnerzy projektu zapoznali się z wymogami zawartymi w art. 115–117 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz załączniku XII do tego rozporządzenia. Wymienione powyżej dokumenty prawne zapewniają istotne informacje szczegółowe na potrzeby wdrażania działań komunikacyjnych i informacyjnych.

Przepisy szczególne i wyjątki

W przypadku gdy partner projektu (tj. instytucja lub organizacja) prowadzi stronę internetową lub strona została założona dla projektu, powinna ona zawierać krótki opis projektu, proporcjonalnie do poziomu udzielonego wsparcia, obejmujący jego cele i rezultaty oraz podkreślający, że wsparcie finansowe pochodzi z Programu/Unii Europejskiej³⁴. Ta sama zasada ma zastosowanie w przypadku publikacji drukowanych i elektronicznych.

Obowiązek umieszczania odniesień do funduszu nie ma zastosowania w przypadku niewielkich przedmiotów promocyjnych (np. długopisów).

Zasady dotyczące widoczności w przypadku sprzętu

Każdy element wyposażenia, który stanowi **część inwestycji w ramach danego projektu** i który jest częściowo lub w pełni finansowany ze środków Programu, musi być oznakowany etykietą zawierającą:

- symbol Unii Europejskiej;
- odniesienie do źródła (źródeł) finansowania UE;
- logo Programu.

³⁴ Załącznik XII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Etykiety nie można usuwać nawet po zakończeniu realizacji projektu.

Zasady dotyczące widoczności w przypadku infrastruktury i budowy obiektów

Jeśli całkowite wsparcie publiczne na rzecz **infrastruktury i budowy obiektów** udzielone w ramach projektu przekracza kwotę 500 000 EUR, partnerzy projektu mają obowiązek umieszczenia w każdej lokalizacji inwestycji tymczasowego billboardu, który musi być dobrze widoczny.

Niezależnie od kwoty całkowitego wsparcia publicznego na realizację projektu, nie później niż w trzy miesiące od zakończenia budowy infrastruktury lub obiektu, partnerzy projektu mają obowiązek umieszczenia stałej tablicy lub billboardu, które muszą być dobrze widoczne.

Tablica/billboard musi zawierać następujące elementy:

- nazwę i główny cel projektu;
- symbol Unii Europejskiej;
- odniesienie do źródła (źródeł) finansowania UE;
- logo Programu.

Dotyczy wyłącznie projektów *seed money*!!!

Oprócz wymogów przedstawionych szczegółowo powyżej, projekty *seed money* muszą również być opatrzone logo SUE RMB.

F.1.9.2 Zgodność i korekty finansowe

Należy zapewnić zgodność wszystkich projektów z zasadami dotyczącymi widoczności. Przy realizacji projektów należy zachować przykładowe artykuły promocyjne (np. pamięci USB, długopisy). Należy je przesłać na życzenie KPS i IZ/WS. W przypadku plakatów, stoisk wystawowych, a w szczególności gdy wydarzenie jest organizowane przez strony trzecie i wyprodukowano jedynie niewielką liczbę takich przedmiotów, uznaje się, że zdjęcie stanowi wystarczający dowód potwierdzający ich prezentację.

Niespełnienie wymogów w zakresie widoczności określonych w niniejszym podręczniku Programu może mieć konsekwencje finansowe w postaci np. ograniczenia kosztów. Takie cięcia finansowe można zrównoważyć uwzględniając skuteczną realizację założeń projektu.

F.2 Przegląd etapów realizacji projektu i związanych z nimi kosztów

Okres realizacji projektu składa się z kilku etapów, w zależności od jego rodzaju (tj. projekt standardowy, projekt fazy rozszerzenia, projekt klastrowy lub projekt w ramach priorytetu 4). W trakcie tych etapów partnerzy projektu i partner wiodący mają szereg obowiązków do wypełnienia. Ponadto kwalifikowalność kosztów zależy od etapu projektu. Poniżej przedstawiono podsumowanie tego, co należy zrobić i jakich reguł należy przestrzegać przed etapem realizacji projektu, w trakcie tego etapu oraz po jego zakończeniu.

Koszty przygotowawcze mogą zostać zrefundowane po zatwierdzeniu projektu przez KM w formie kwoty ryczałtowej, na warunkach określonych w rozdziale D.1.8.8. „Zwrot kosztów przygotowania projektu”.

Etap zawierania umowy rozpoczyna się w dniu następującym po zatwierdzeniu projektu przez KM i trwa co najmniej 2 pełne miesiące.

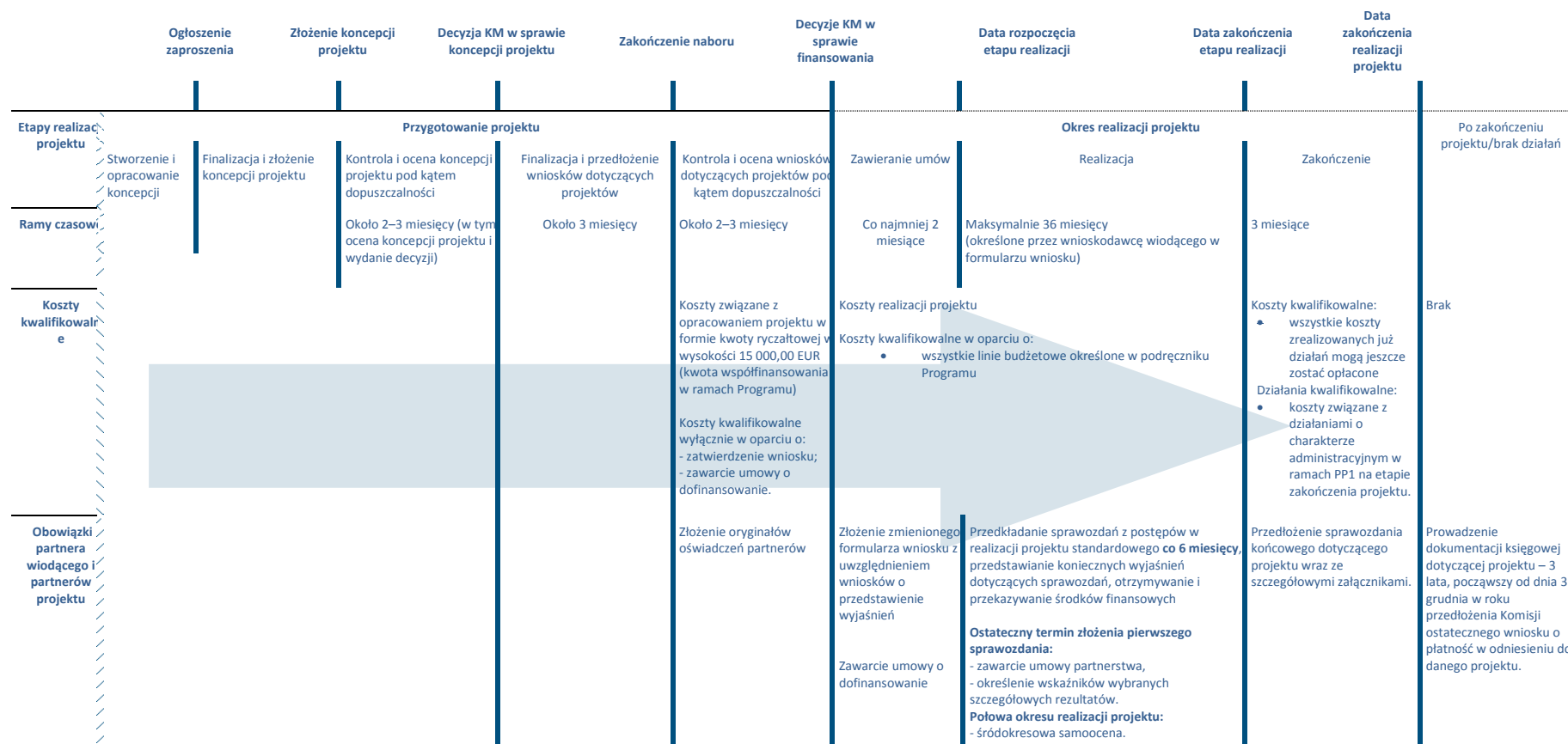
Etap realizacji projektu w każdym przypadku rozpoczyna się w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego, a kończy w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego.

Ponadto trzy miesiące są zarezerwowane dla projektów w ramach tzw. etapu zamknięcia na potrzeby sporządzenia i poświadczenia sprawozdania końcowego.

Koszty związane z projektem wygenerowane i zapłacone podczas etapu zawierania umowy, realizacji i zamknięcia są kosztami kwalifikującymi się do współfinansowania. W ramach projektów należy jednak sfinalizować realizację działań i produktów przed zakończeniem etapu realizacji.

Etap zamknięcia jest zarezerwowany wyłącznie na cele sporządzenia i poświadczenia końcowego sprawozdania z postępu prac i w trakcie trwania tego etapu nie można wprowadzać żadnych nowych treści. Doświadczenie pokazuje, że realizacja ostatnich obowiązków o charakterze administracyjnym związanych ze sporządzeniem sprawozdania i jego poświadczeniem zajmuje pełne trzy miesiące w ramach etapu zamknięcia. W związku z tym w odniesieniu do danego projektu należy opracować dokładny plan, aby zapewnić odpowiednią ilość czasu na sporządzenie końcowych sprawozdań z postępu prac. Ostatni dzień okresu zamknięcia stanowi ostateczny termin przedłożenia sprawozdania końcowego.

Koszty projektu wygenerowane lub zapłacone po zakończeniu okresu zakończenia nie kwalifikują się do współfinansowania w ramach Programu.



Rys. 5: Przegląd etapów projektu

F.3 Linie budżetowe

W ramach Programu należy ustanowić następujące linie budżetowe dla kosztów generowanych przez projekty:

- linia budżetowa 1 – koszty personelu;
- linia budżetowa 2 – wydatki biurowe i administracyjne;
- linia budżetowa 3 – koszty podróży i zakwaterowania;
- linia budżetowa 4 – koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych; oraz
- linia budżetowa 5 – wydatki na wyposażenie.

Pięć powyższych linii budżetowych i związane z nimi zasady opierają się na wymogach określonych w rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 481/2014. Dodatkowo w odniesieniu do określonych rodzajów działań w ramach projektów, których koszty nie mogą zostać włączone w zakres którejkolwiek ww. linii budżetowej ani innych zasad kwalifikowalności zawartych w rozporządzeniach UE, państwa członkowskie mogą opracowywać uzupełniające zasady kwalifikowalności.

W tym kontekście państwa członkowskie uczestniczące w Programie ustanowiły specjalne zasady Programu i następujące oddzielnie linie budżetowe:

- linia budżetowa 6 – infrastruktura i roboty budowlane;
- linia budżetowa 7 – wydatki na konkretne działania w ramach projektu (np. wydatki na szeroko zakrojone badania naukowe na morzu itd.).

Powyższe dodatkowe zasady Programu mają taki sam podstawowy charakter jak przepisy aktu delegowanego i muszą być w pełni stosowane.

F.3.1 Linia budżetowa 1 – koszty personelu

W ramach tej linii budżetowej koszty kwalifikowalne to koszty zatrudnienia brutto personelu organizacji partnerów projektu, formalnie zaangażowanego w działania w ramach projektu.

Partnerzy projektu mogą zatrudniać pracowników na następujące sposoby:

- w pełnym wymiarze czasu pracy – pracownik poświęca 100% swojego czasu na pracę przy projekcie³⁵;
- w niepełnym wymiarze czasu pracy – na pracę w zakresie działań w ramach projektu przeznaczona jest jedynie część godzin zapisanych w umowie:
 - przy stałym procencie czasu pracy w miesiącu;
 - z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu;
 - na zasadzie pracy na godziny.

Poniżej przedstawiono opis ogólnych zasad kwalifikowalności dotyczących tej linii budżetowej, kwalifikowalne składowe kosztów personelu oraz metody ich obliczania.

F.3.1.1 Ogólne zasady kwalifikowalności

Wydatki na koszty personelu kwalifikują się do refundacji pod następującymi warunkami:

- wypłaty wynagrodzeń są związane z działaniami w ramach projektu, których podmiot nie wykonywałby, gdyby nie realizowano danej operacji;
- kwoty wynagrodzeń są określone w umowie o pracę, decyzji o mianowaniu (zwanym dalej „dokumentami zatrudnienia”) lub przepisach prawa, odnoszących się do obowiązków określonych w opisie stanowiska pracy danego członka personelu.

Płatności na rzecz osób fizycznych pracujących dla partnera projektu na podstawie umowy innej niż umowa o pracę, lecz będącej odpowiednikiem takiej umowy, mogą być zgłaszane jako wypłaty wynagrodzeń. Partnerzy projektu powinni wyjaśnić i zgłosić kontrolerom pierwszego stopnia warunki, na jakich dana osoba fizyczna może wykonywać pracę na podstawie tego typu umowy. Biorąc pod uwagę, że przepisy krajowe dotyczące tej kwestii mogą różnić się w poszczególnych państwach, w Programie nie zapewniono powszechnie obowiązującej definicji tego terminu. Zamiast tego partnerzy

³⁵ W ramach Programu pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze godzin jest osobą, która poświęca wszystkie zapisane w umowie godziny pracy działaniom w ramach projektu. W związku z powyższym liczba zapisanych w umowie godzin może być niższa niż maksymalny zgodny z prawem próg miesięczny w danym państwie. Uznaje się, że pracownik pracuje w pełnym wymiarze godzin pod warunkiem, że wszystkie przepracowane godziny zostały poświęcone na pracę w ramach danego projektu.

projektu mają obowiązek przedstawienia wyjaśnienia w tym zakresie na poziomie prawa krajowego i przepisów instytucjonalnych oraz przekazania wyjaśnień kontrolerom pierwszego stopnia.

Należy pamiętać, że wszystkie umowy niebędące odpowiednikami umowy o pracę muszą być zgodne z zasadami zamówień publicznych i powinny zostać uwzględnione w ramach odpowiedniej linii budżetowej.

F.3.1.2 Kwalifikowalne składowe kosztów personelu

Za kwalifikowalne uznaje się następujące koszty brutto zatrudnienia personelu projektu:

- wypłaty wynagrodzeń określonych w umowie o pracę, decyzji o mianowaniu³⁶ lub przepisach prawa, odnoszących się do obowiązków określonych w opisie stanowiska pracy danego członka personelu;
- wszelkie inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń, ponoszone i pokrywane przez pracodawcę, takie jak podatki od zatrudnienia i składki na zabezpieczenie społeczne, w tym emerytury i renty, objęte zakresem rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004, pod warunkiem że:
 - są określone w dokumencie zatrudnienia lub przepisach prawa;
 - są zgodne z prawodawstwem, na które powołuje się dokument zatrudnienia, oraz ze standardowymi praktykami w państwie lub organizacji, w której dany członek personelu rzeczywiście pracuje; oraz
 - nie podlegają odzyskaniu przez pracodawcę.

F.3.1.3 Obliczanie kosztów personelu

Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy przypisują 100% swoich kosztów zatrudnienia brutto do danego projektu. Żadne dodatkowe obliczenia nie są konieczne.

Koszty personelu związane z pracownikami zatrudnionymi w niepełnym wymiarze czasu pracy, którzy wykorzystują jedynie część całkowitego czasu pracy na realizację projektu, są obliczane jako:

³⁶ W odniesieniu do osób fizycznych pracujących dla organizacji partnera na podstawie umowy innej niż umowa o pracę mogą być włączone do wypłaty wynagrodzeń, a taka umowa może być uznana za dokument zatrudnienia.

- (1) stały procent kosztów zatrudnienia brutto proporcjonalny do stałego odsetka godzin przepracowanych przy danym projekcie, bez obowiązku ustanawiania oddzielnego systemu rejestracji czasu pracy; lub
- (2) zmienna część kosztów zatrudnienia brutto proporcjonalny do zmieniającej się z miesiąca na miesiąc liczby godzin przepracowanych przy danym projekcie, na podstawie systemu rejestrowania pracy obejmującego 100% czasu pracy danego pracownika.

W przypadku pracy w niepełnym wymiarze, o której mowa w pkt 1, pracodawca musi wydać dla każdego pracownika dokument, w którym określa procent czasu przeznaczanego na pracę nad danym projektem.

W przypadku pracy w niepełnym wymiarze, o której mowa pkt 2, refundacja kosztów personelu jest obliczana na podstawie stawki godzinowej ustalonej:

- a) w wyniku podzielenia miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto przez przewidziany w dokumencie zatrudnienia miesięczny czas pracy wyrażony w godzinach; lub
- b) w wyniku podzielenia ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 godzin³⁷.

Stawki godzinowe obliczone na podstawie lit. a) i b) mnoży się przez liczbę godzin rzeczywiście przepracowanych na rzecz danego projektu.

Koszty personelu dotyczące osób, które zgodnie z dokumentem zatrudnienia pracują na godziny, są kwalifikowalne przez zastosowanie liczby godzin rzeczywiście przepracowanych przy danym projekcie i opartych na systemie rejestrowania pracy do stawki godzinowej uzgodnionej w dokumencie zatrudnienia.

F.3.1.4 Rejestracja czasu pracy

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin w ramach systemu zmiennej części kosztów zatrudnienia brutto, zgodnie z pkt 2., muszą rejestrować godziny poświęcone pracy na rzecz projektu.

Pracownicy pracujący w pełnym wymiarze godzin i pracownicy, którzy poświęcają określony stały procent godzin na pracę na rzecz projektu, nie muszą rejestrować czasu pracy dla projektu.

³⁷ Zgodnie z art. 68 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Gdy jest to wymagane, liczba godzin przepracowanych przez pracowników na rzecz różnych działań w ramach projektu powinna być dobrze udokumentowana oraz udostępniona na potrzeby kontroli pierwszego stopnia i analizy danych zastanych przeprowadzanych przez IZ/WS lub na potrzeby audytu drugiego stopnia.

W celu wsparcia partnerów projektu w tym zadaniu administracyjnym IZ/WS opracuje modelową kartę czasu pracy, którą każdy partner projektu będzie mógł dostosować i z której będzie mógł korzystać. Jeżeli partnerzy projektu posiadają własny system rejestracji godzin pracy pracowników, mogą wykorzystać ten system na potrzeby projektu, o ile spełnione są poniższe minimalne wymagania:

Karty czasu pracy lub równoważne dokumenty:

- są uzupełniane indywidualnie dla każdego pracownika;
- obejmują liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu w ujęciu dziennym; oraz
- są podpisane przez pracownika i jego przełożonego.

Ponadto pracownicy pracujący w niepełnym wymiarze godzin zobowiązani do stosowania karty czasu pracy muszą przygotować krótkie miesięczne podsumowanie, w którym opiszą działania zrealizowane w ramach projektu.

F.3.1.5 Ogólny zarys: obliczanie i dokumentowanie kosztów personelu

Tabela 9: Obliczanie i dokumentowanie kosztów personelu

<i>Forma zatrudnienia</i>	<i>Obliczanie</i>	<i>Rejestracja godzin pracy</i>	<i>Dokumentacja kosztów personelu</i>
(A) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy			
	100% kosztów zatrudnienia brutto przydzielone jest do projektu (szczegółowe informacje można znaleźć powyżej w rozdziale 2.1.2).	Nie ma obowiązku stosowania kart czasu pracy.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę lub inny równoważny dokument dla każdego pracownika (zob. 2.1.1); 2. Opis stanowiska, w którym określa się zadania w ramach projektu; 3. Dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto w ujęciu miesięcznym.
(B) w niepełnym wymiarze czasu pracy			
(B.1) przy stałym procencie czasu pracy w miesiącu			

	<p>Procent określony w umowie o pracę lub w innym równoważnym dokumencie mnoży się przez miesięczne koszty zatrudnienia brutto danego pracownika.</p>	<p>Nie ma obowiązku stosowania kart czasu pracy.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę lub inny równoważny dokument (zob. 2.1.1) dla każdego pracownika. W dokumencie zatrudnienia muszą zostać określone zadania i odsetek czasu przepracowanego miesięcznie na rzecz projektu. Pracodawca może ewentualnie wystawić dla każdego pracownika specjalny dokument, w którym określi odsetek czasu, jaki dany pracownik musi przepracować na rzecz projektu (np. opis stanowiska); 2. Dokument, w którym określa się koszty zatrudnienia brutto w określonym miesiącu pracy; 3. Przegląd comiesięcznych obliczeń za każdy okres sprawozdawczy; 4. Dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto.
<p>(B.2) z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu, takie jak:</p>			

<p>(B.2.1.) podstawie ustalonej umowie godzinowej</p>	<p>na w stawki</p> <p>Liczba godzin faktycznie przepracowanych na rzecz projektu pomnożona przez stawkę godzinową określoną w umowie o pracę.</p>	<p>Karty czasu pracy podpisane przez pracownika i jego przełożonego, na których wskazana jest liczba godzin przepracowanych na rzecz projektu i powiązanych zadań w ujęciu dziennym. System rejestrowania pracy musi obejmować 100% czasu pracy pracownika.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę lub inny równoważny dokument (zob. 2.1.1), w którym przedstawia się zaangażowanie pracownika w projekt oraz stawkę godzinową; 2. Opis stanowiska, w którym określa się zadania w ramach projektu (może być zawarty w umowie o pracę); 3. Obliczanie miesięcznego wynagrodzenia na podstawie liczby godzin zarejestrowanych w karcie czasu pracy i ustalonej w umowie stawki godzinowej; 4. Dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(B.2.2) obliczane na podstawie miesięcznej stawki godzinowej</p>	<p>Liczba godzin faktycznie przepracowanych na rzecz projektu pomnożona przez wcześniej obliczoną miesięczną stawkę godzinową.</p> <p>Miesięczną stawkę godzinową oblicza się przez podzielenie miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto przez miesięczny czas pracy określony w dokumencie zatrudnienia wyrażony w godzinach.</p>	<p>Karty czasu pracy podpisane przez pracownika i jego przełożonego, na których wskazana jest liczba godzin przepracowanych na rzecz projektu i powiązanych zadań w ujęciu dziennym. System rejestrowania pracy musi obejmować 100% czasu pracy pracownika.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę lub inny równoważny dokument (zob. 2.1.1), w którym przedstawia się zaangażowanie pracownika w projekt; 2. Opis stanowiska, w którym określa się zadania w ramach projektu (może być zawarty w umowie o pracę); 3. Obliczanie miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto w odniesieniu do projektu na podstawie liczby godzin zarejestrowanych w karcie czasu pracy i wcześniej obliczonej stawki godzinowej; 4. Dokument księgowy, w którym określa się całkowite wynagrodzenie brutto w danym miesiącu pracy;
<p><i>Przykładowy sposób przeprowadzania obliczeń:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – całkowita liczba godzin pracy w miesiącu zgodnie z umową: 168 godz.; – całkowite wynagrodzenie brutto za styczeń: 5 000 EUR podzielone przez 168 godzin → miesięczna stawka godzinowa 29,76 EUR (=5000/168); – całkowita liczba godzin przepracowanych w danym miesiącu na rzecz projektu: 100 godz.; – całkowite koszty projektu → 100 godz. * 29,76 EUR= 2 976 EUR 			

<p>(B.2.3) obliczane na podstawie rocznej stawki godzinowej</p>	<p>Liczba godzin faktycznie przepracowanych na rzecz projektu pomnożona przez wcześniej obliczoną roczną stawkę godzinową. Stawkę godzinową oblicza się przez podzielenie ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 godzin zgodnie z art. 68 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</p>	<p>Karty czasu pracy podpisane przez pracownika i jego przełożonego, na których wskazana jest liczba godzin przepracowanych na rzecz projektu i powiązanych zadań w ujęciu dziennym. System rejestrowania pracy musi obejmować 100% czasu pracy pracownika.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę lub inny równoważny dokument (zob. 2.1.1), w którym przedstawia się zaangażowanie pracownika w projekt; 2. Opis stanowiska, w którym określa się zadania w ramach projektu (może być zawarty w umowie o pracę); 3. Obliczanie miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto w odniesieniu do projektu na podstawie liczby godzin zarejestrowanych w karcie czasu pracy i wcześniej obliczonej stawki godzinowej; 4. Dokument księgowy, w którym określono ostatnie całkowite roczne koszty zatrudnienia brutto za poprzedni rok.
	<p><i>Przykładowy sposób przeprowadzania obliczeń:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – roczne koszty zatrudnienia brutto za poprzedni rok 45 000 EUR podzielone przez 1 720 godzin → stawka godzinowa 26,16 EUR (= 45 000 / 1 720); – całkowita liczba godzin przepracowanych w danym miesiącu na rzecz projektu: 100 godz.; – całkowite koszty projektu → 100 godz. * 26,16 EUR = 2 616 EUR 		

Organizacje odpowiedzialne za realizację projektów powinny wybrać sposób obliczania kosztów personelu w odniesieniu do każdego pracownika przed rozpoczęciem realizacji projektu. Jeżeli zostanie to uznane za konieczne, pracownicy zatrudnieni w tej samej organizacji mogą być rozliczani przy zastosowaniu różnych metod obliczania. Zaleca się, aby po wybraniu przez partnerów projektu konkretnej metody obliczania, wybrana metoda była stosowana przez cały okres realizacji projektu. Jedna metoda obliczania stosowana w odniesieniu do każdego pracownika zwiększa przejrzystość i ułatwia prześledzenie ścieżki audytu, dokumentowania i monitorowania odpowiednich kosztów.

Refundacja kosztów personelu

Koszty personelu są refundowane wyłącznie na podstawie jednej z wyżej wymienionych metod obliczania.

F.3.1.6 Wkład rzeczowy: nieodpłatna dobrowolna praca

Nieodpłatna dobrowolna praca jest jedynym rodzajem wkładu³⁸ rzeczowego dopuszczalnym w ramach Programu.

Nieodpłatną dobrowolną pracą definiuje się jako pracę wykonywaną na rzecz projektu z własnej woli wolontariusza, który nie otrzymuje żadnego finansowego wynagrodzenia za swoją pracę. Praca dobrowolna nie może stanowić części płatnych zleceń wolontariusza ani nie można jej przydzielić pracownikom otrzymującym wynagrodzenie od partnera projektu lub jakiegokolwiek innej organizacji. Ponadto zadania statutowe instytucji oraz zarządzenie projektem i zarządzanie finansami nie mogą być realizowane w ramach nieodpłatnej pracy. Natomiast nieodpłatna praca powinna być realizowana w szczególnym celu, wnosić wkład w treść projektu i być ograniczona czasowo. Rezultaty nieodpłatnej pracy powinny stanowić wartość dodaną dla projektu i przyczyniać się do skutecznej realizacji produktów projektu.

Przykłady:

– *Student prowadzący działania badawcze, których wyniki mają zostać opublikowane w ramach projektu.*

W tym przypadku należy tylko wyjaśnić, czy student otrzymuje wynagrodzenie (np. w formie stypendium od uniwersytetu lub innej organizacji) Jeżeli otrzymuje

³⁸ Artykuł 69 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

stypendium, jego wkładu w projekt nie można uznać za nieodpłatną pracę.

– Działania wolontariuszy organizacji pozarządowej przeprowadzone na rzecz danego projektu, za które wolontariusze nie otrzymują żadnego wynagrodzenia.

Dokumentacja nieodpłatnej dobrowolnej pracy

Nieodpłatni pracownicy muszą posiadać następujące dokumenty:

- podpisaną umowę między wolontariuszem a organizacją, w której określono czas trwania i warunki nieodpłatnej pracy;
- podpisaną kartę czasu pracy, na której wskazano liczbę godzin, jaką wolontariusz poświęcił na rzecz projektu.

Obliczenie i składanie sprawozdań w odniesieniu do nieodpłatnej dobrowolnej pracy

Jeżeli chodzi o obliczanie nieodpłatnej dobrowolnej pracy, partnerzy projektu muszą się upewnić, czy praca została obiektywnie wyceniona i że stawki godzinowe są zbliżone do wynagrodzenia za równoważną pracę przysługującego w danym regionie/państwie, lecz w żadnym razie nie wyższe.

Co więcej, nieodpłatną dobrowolną pracę można zgłaszać wyłącznie do kwoty indywidualnego wkładu każdego z partnerów projektu i podlega ona monitorowaniu przy każdym składaniu sprawozdania z postępu prac.

Dodatkowe koszty organizacji przyjmującej, które są konieczne i ponoszone podczas realizacji działań oraz które pokrywają pracownicy nieodpłatni, mogą zostać przypisane do danego projektu (np. koszty wyjazdów, ubezpieczenia, koszty materiałów).

F.3.1.7 Koszty niekwalifikowalne w ramach linii budżetowej 1

Następujące koszty nie są kwalifikowalne:

- dobrowolnie poniesione opłaty, które nie zostały uzgodnione w dokumencie zatrudnienia lub równoważnych dokumentach (np. nieokreślone premie);
- koszty pośrednie i wszelkie inne koszty biurowe i administracyjne nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej linii budżetowej;
- diety ani żadne inne koszty podróży i zakwaterowania nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej linii budżetowej.

F.3.2 Linia budżetowa 2 – koszty biurowe i administracyjne

Koszty biurowe i administracyjne związane z realizacją projektu będą obliczane według stawki ryczałtowej w wysokości do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu³⁹. Ponieważ poniżej wymienione kategorie wydatków są objęte stawką ryczałtową, nie powinny one zostać uwzględnione w ramach żadnej innej linii budżetowej. Co więcej, w celu uniknięcia podwójnego finansowania, partnerzy nie mogą zgłaszać żadnej z poniższych pozycji kosztów w innej formie, niż jako stawka ryczałtowa określona w Programie (np. koszty bezpośrednie).

Następujące kategorie wydatków mogą być zapisane w budżecie w ramach niniejszej linii budżetowej:

- czynsz za biuro;
- ubezpieczenia i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży);
- rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę);
- materiały biurowe;
- ogólna księgowość prowadzona w obrębie organizacji będącej beneficjentem;
- archiwa;
- konserwacja, sprzątanie i naprawy;
- ochrona;
- systemy informatyczne;
- komunikacja (np. telefon, fax, internet, usługi pocztowe, wizytówki);
- opłaty bankowe za otwarcie konta i zarządzanie nim, jeśli realizacja projektu wymaga otwarcia osobnego rachunku bankowego; oraz
- opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych.

Należy zauważyć, że wsparcie systemu informatycznego nabyte lub dzierżawione przez organizację partnerską w celu realizacji ogólnych działań w ramach projektu jest kwalifikowalne w ramach linii budżetowej 2 – Koszty biurowe i administracyjne.

³⁹ Art. 68 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W przypadkach gdy ekspert zewnętrzny zatrudniony jest do przeprowadzenia określonych zadań merytorycznych dotyczących opracowania, zmian lub aktualizacji określonego systemu informatycznego lub strony internetowej projektu, koszt taki zostanie zaakceptowany w ramach linii budżetowej Eksperti zewnętrzni i usługi zewnętrzne. Koszt oprogramowania/sprzętu informatycznego jest kwalifikowalny w ramach linii budżetowej Wyposażenie.

Obliczanie i dokumentowanie

Obliczenia na podstawie stawki ryczałtowej w odniesieniu do kosztów biurowych i administracyjnych będą dokonywane automatycznie w każdym sprawozdaniu z postępu prac, z uwzględnieniem zgłoszonej kwoty bezpośrednich kosztów personelu. Partnerzy projektu nie będą musieli przedstawiać żadnej dokumentacji (tj. faktur, potwierdzenia dokonania płatności) w odniesieniu do wydatków uwzględnionych w ramach linii budżetowej 2, a pozycje wydatków nie powinny być zawarte w wykazie specyfikacji kosztów w sprawozdaniach z postępu prac. Różnice w stosunku do kosztów rzeczywistych nie podlegają ani weryfikacji, ani kontroli. Ponadto nadmierna lub niedostateczna rekompensata partnerów projektu wynikająca z obliczeń jest dopuszczalna i nie musi być dostosowywana do kosztów rzeczywistych.

F.3.3 Linia budżetowa 3 – Koszty podróży i zakwaterowania

W ramach tej linii budżetowej można uwzględnić wyłącznie koszty podróży i zakwaterowania personelu projektu. Wydatki na podróże i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów, gości i dostawców usług muszą być zapisane w ramach linii budżetowej 4 – Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych.

Zasadniczo podróż musi mieć znaczenie dla działań w ramach projektu oraz wносить wartościowy wkład w realizację działań w ramach projektu i dostarczanie produktów projektu.

Wykaz kwalifikowalnych wydatków:

- koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie na podróż i ubezpieczenie samochodu, paliwo, przebieg, opłaty za przejazd i opłaty parkingowe);
- koszty posiłków (inne niż koszty cateringu);
- koszty zakwaterowania;
- koszty wiz; oraz

- dietyienne.

W przypadku gdy koszty podróży, posiłków, zakwaterowania i wiz pokrywane są z dietyiennej, nie są one refundowane dodatkowo i powinny zostać opłacone z tej dietyiennej.

W przypadku, gdy koszty podróży opłaca bezpośrednio pracownik partnera projektu, wydatki te będą poświadczane dowodem refundacji na rzecz tego pracownika.

Zgodnie z ogólną zasadą, podróż będzie się odbywać za pomocą **najbardziej ekonomicznego środka transportu** (np. podróż w klasie ekonomicznej zamiast biznesowej). Co więcej, o ile to możliwe, należy wziąć również pod uwagę fakt, czy dana metoda transportu jest przyjazna środowisku (np. jeżeli jest to wykonalne, należy wybierać przejazdy pociągami zamiast podróży samolotowych).

Koszty podróży poza unijną część obszaru objętego Programem są kwalifikowalne zgodnie z art. 5 rozporządzenia delegowanego (UE) nr 481/2014. Szczegółowe informacje dotyczące wymogów w odniesieniu do takich kosztów przedstawiono w rozdziale F.4.

Dokumentacja:

- faktury lub równoważne dokumenty księgowe dotyczące kosztów podróży;
- potwierdzenie dokonania płatności; oraz
- potwierdzenie refundacji kosztów na rzecz pracowników, w przypadku gdy pracownicy bezpośrednio zapłacili za podróż.

F.3.4 Linia budżetowa 4 – Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

W ramach tej linii budżetowej należy uwzględnić koszty zewnętrznego dostawcy usług, eksperta lub konsultanta.

Koszty pracy (zob. definicja w opisie linii budżetowej 6) związane z inwestycjami i infrastrukturą należy zapisać w ramach linii budżetowej 6.

Wydatki na zewnętrznych ekspertów i zewnętrzne usługi będą ograniczone do usług i wiedzy eksperckiej dostarczanych przez podmioty prawa publicznego lub prywatnego inne niż organizacje partnerów projektu, bądź przez osoby fizyczne, inne niż pracownicy organizacji partnera projektu.

Następujące wydatki zewnętrzne są kwalifikowalne w ramach tej linii budżetowej:

- opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki);
- szkolenia;
- tłumaczenia;
- systemy informatyczne, opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja stron internetowych;
- działania promocyjne i komunikacyjne, reklama i informacja związane z daną operacją lub programem współpracy;
- zarządzanie finansowe;
- usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań (w tym wynajem, catering lub tłumaczenie);
- uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
- opłaty za doradztwo prawne, opłaty notarialne, koszty ekspertów technicznych i finansowych, pozostałe opłaty za usługi doradcze i księgowe;
- prawa własności intelektualnej;
- kontrole (np. koszty kontroli pierwszego stopnia)⁴⁰;
- koszty certyfikacji i audytu na szczeblu programu⁴¹;
- gwarancje udzielone przez banki lub inne instytucje finansowe, w przypadku gdy takie gwarancje są wymagane na podstawie prawa unijnego lub krajowego bądź dokumentu programowego przyjętego przez komitet monitorujący;
- podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów zewnętrznych, zewnętrznych przewodniczących posiedzeń i dostawców usług; oraz
- inna określona wiedza ekspercka i usługi niezbędne dla projektu.

Aby wyżej wymienione wydatki zostały zatwierdzone do refundacji w ramach Programu, muszą spełniać poniższe warunki:

- dane zadanie jest niezbędne dla realizacji danego projektu;

⁴⁰ Art 125 ust. 4 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) 1299/2013.

⁴¹ Art. 126 i 127 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

- cena za usługi zewnętrzne lub ekspertów zewnętrznych została obliczona w rozsądny sposób i zgodnie ze standardowymi stawkami obowiązującymi w państwie, w którym siedzibę ma partner projektu będący stroną umowy;
- postępowano zgodnie z zasadami Programu, odpowiednimi przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi zamówień publicznych; oraz
- w odniesieniu do wszystkich umów zachowano podstawowe zasady przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania określone w Traktacie WE.

Dokumentacja:

- dokumentacja zamówienia publicznego;
- faktury;
- potwierdzenie dostarczenia usług lub towarów;
- potwierdzenie dokonania płatności.

Koszty niekwalifikowalne:

- podstawowe kursy (np. językowe, księgowości, obsługi MS Office);
- eksperci zewnętrzni lub usługi zewnętrzne świadczone przez personel zatrudniony przez partnera projektu (np. niezależne osoby realizujące projekty na zlecenie pracujące równoległe do pracowników zatrudnionych); oraz
- zewnętrzna wiedza ekspercka lub usługi zewnętrzne zapewniane przez innych partnerów projektu.

F.3.5 Linia budżetowa 5 – Koszty wyposażenia

Wyposażenie w ramach linii budżetowej 5 można podzielić na dwie kategorie: W ramach Programu wprowadza się rozróżnienie między **wyposażeniem potrzebnym i wykorzystywanym do realizacji działań w ramach projektu** a **wyposażeniem jako integralną częścią inwestycji**, a zatem **produktu projektu**. Różnica między tymi dwiema kategoriami jest następująca:

- Przez **wyposażenie projektu** należy rozumieć narzędzia i urządzenia zakupione przez partnera projektu lub będące już w jego posiadaniu, które są niezbędne do wykonywania przez personel projektu codziennej pracy lub potrzebne do realizacji pewnych szczególnych działań w ramach projektu (np. elementy sprzętu komputerowego lub oprogramowania, umeblowanie biura).

- **Wyposażenie będące częścią inwestycji** (np. wyposażenie techniczne lub rozwiązanie techniczne itp.) zdefiniowano w rozdziale D.1.3. Wyposażenie będące częścią inwestycji określa się jako towary w rozumieniu Programu i nie należy ich mylić z innymi pozycjami kosztów, takimi jak roboty związane z inwestycjami, które są uwzględnione w linii budżetowej 6.

W ramach tej linii budżetowej kwalifikowalne są koszty zakupu, wynajmu lub dzierżawy następujących pozycji:

- sprzęt biurowy;
- sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- meble i instalacje;
- sprzęt laboratoryjny;
- maszyny i urządzenia elektryczne;
- narzędzia lub przyrządy;
- pojazdy;
- inny sprzęt niezbędny dla projektu.

Koszty zakupu sprzętu używanego mogą być kwalifikowalne, pod warunkiem że:

- nie otrzymano na ten cel żadnej innej pomocy z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;
- jego cena nie przekracza ceny ogólnie przyjętej na rynku;
- sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla danego projektu operacji oraz odpowiada obowiązującym normom i standardom.

Ogólne zasady kwalifikowalności:

- brak finansowania z jakiegokolwiek innego instrumentu finansowego (np. unijnego, krajowego, międzynarodowego);
- powiązane wyposażenie nie zostało w całości amortyzowane;
- nieuwzględnienie w ramach żadnej innej linii budżetowej;
- powiązane wyposażenie nie zostało zakupione od innego partnera projektu;
- koszty wyposażenia zostały poniesione w kwalifikowalnym okresie trwania projektu (np. w przypadku wyposażenia, które zostało nabyte

przed rozpoczęciem projektu, nie zostało wcześniej w całości zamortyzowane i było wykorzystywane do celów projektu, kwalifikowalna jest wyłącznie amortyzacja za odpowiedni okres trwania projektu);

- zakup zgodnie z odpowiednimi procedurami udzielania zamówień publicznych; oraz
- wyposażenie jest niezbędne dla realizacji projektu, a jego cechy i funkcje odpowiadają potrzebom projektu.

F.3.5.1 Koszty kwalifikowalne wyposażenia projektu

Zgodnie z ogólną zasadą, w odniesieniu do całego wyposażenia projektu (nabytego przed rozpoczęciem realizacji projektu lub w jego trakcie) do projektu można przypisać jedynie koszty amortyzacji. W przypadku wyposażenia wynajmowanego lub dzierżawionego przez określony okres podczas realizacji projektu koszty wynajmu lub dzierżawy za dany okres są kwalifikowalne.

Obliczanie amortyzacji lub równoważny podział części wyposażenia powinny być przeprowadzone według uzasadnionej i sprawiedliwej metody oraz powinny być zgodne z przepisami krajowymi lub instytucjonalnymi. Koszty amortyzacji wyposażenia powinny zostać przypisane do okresu, w jakim wyposażenie było użytkowane do celów projektu.

Przykład:

Dany element wyposażenia był użytkowany od połowy stycznia do połowy maja. Oznaczałoby to, że wyposażenie użytkowano przez 5 miesięcy kalendarzowych przez okres wynoszący łącznie 4 miesiące. Cena wyposażenia wynosiła 3 600 EUR a roczna amortyzacja 1 200 EUR. Dzieląc tę roczną amortyzację przez 12 miesięcy, amortyzacja miesięczna wynosiłaby 100 EUR. Chociaż w ramach projektu użytkowano dane wyposażenie przez 4 miesiące, koszty amortyzacji powinny obejmować pełne miesiące kalendarzowe, niezależnie od tego, w jakim momencie danego miesiąca rozpoczęto użytkowanie wyposażenia. W podanym przykładzie w ramach projektu można by zgłosić 500 EUR (=5 miesięcy kalendarzowych x 100 EUR).

Jeżeli zgodnie z przepisami krajowymi dane wyposażenie nie podlega amortyzacji (np. są to aktywa o małej wartości), całkowite koszty zakupu, wynajmu lub dzierżawy mogłyby zostać przypisane do danego projektu.

Wyposażenie w ramach tej kategorii nie musi być wykorzystywane do celów projektu po zakończeniu jego realizacji. Ponadto po zakończeniu użytkowania danego wyposażenia, nie musi ono pozostawać własnością partnera projektu, który zgłosił powiązane koszty.

F.3.5.2 Koszty kwalifikowalne wyposażenia będącego częścią inwestycji

Jeżeli wyposażenie jest częścią pozycji inwestycji lub w pełni stanowi pozycję inwestycji, która została zaplanowana i zatwierdzona w ramach Programu, kwalifikowalny jest całkowity koszt tego wyposażenia, tj. całkowita amortyzacja.

Jeżeli wyposażenie należy do tej kategorii, zachowane muszą być poniższe zasady:

- wyposażenie musi być częścią produktu inwestycji określonego w formularzu wniosku;
- wyposażenie powinno być wykorzystywane wyłącznie do celów projektu podczas realizacji projektu, a przeznaczenie danego wyposażenia oraz jego właściciel nie mogą się zmienić przez okres co najmniej 5 lat od dnia zakończenia projektu.

Wyposażenie współfinansowane w ramach Programu musi odpowiadać zasadom dotyczącym widoczności określonym w art. 115 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i w rozporządzeniu wykonawczym (UE) nr 821/2014. Szczegółowe wytyczne dotyczące tych wymogów przedstawiono w rozdziale F.1.9.

Dokumentacja:

- dokumenty dotyczące zamówień;
- faktury;
- w stosownych przypadkach obliczenia kosztów amortyzacji;
- potwierdzenie odbioru i instalacji sprzętu/realizacji inwestycji; oraz
- potwierdzenie dokonania płatności.

F.3.6 Linia budżetowa 6 – infrastruktura i roboty budowlane

Ta linia budżetowa obejmuje koszty związane z inwestycjami o charakterze infrastrukturalnym lub roboty budowlane, które nie zostały ujęte w ramach innych linii budżetowych.

W ramach Programu „obiekt budowlany” zdefiniowano zgodnie z definicją określoną w dyrektywie 2014/24/UE, art. 2, jako wynik całości robót

budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samodzielnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.

W związku z tym realizacja – lub projekt wraz z realizacją robót budowlanych – jak również koszty związane z przygotowaniem terenu pod budowę, dostawą, obsługą, instalacją, renowacją powinny zostać ujęte w linii budżetowej.

Ogólne zasady kwalifikowalności

Koszty związane z infrastrukturą i robotami budowlanymi są kwalifikowalne pod warunkiem, że spełnione zostaną następujące ogólne wymogi:

- zostały zatwierdzone w ramach Programu;
- ta sama pozycja wydatków nie jest objęta wsparciem z innego funduszu UE (tj. nie jest dozwolone podwójne finansowanie)⁴²;
- podlegają mającym zastosowanie przepisom dotyczącym zamówień publicznych, a każda organizacja partnerska jest odpowiedzialna za zapewnienie, aby przepisy te były przestrzegane; oraz
- są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami dotyczącymi widoczności obowiązującymi w UE i w ramach Programu.

Przeznaczenie danej infrastruktury oraz jej właściciel nie mogą ulec zmianie przez okres co najmniej 5 lat od dnia zakończenia projektu.

F.3.6.1 Szczegółowe zasady mające zastosowanie w przypadku danej linii budżetowej

Wydatki w ramach ww. linii budżetowej są kwalifikowalne zgodnie z następującymi zasadami:

- całkowite koszty związane z infrastrukturą i robotami budowlanymi realizowanymi w ramach projektu są kwalifikowalne, tj. nie jest konieczna amortyzacja;
- należy dostarczyć dokumenty określające właściciela działek lub budynków w miejscu, w którym prowadzone będą roboty budowlane (tj. działki lub budynki muszą być własnością partnera projektu);
- muszą zostać spełnione wszelkie obowiązkowe wymogi określone w przepisach UE i w przepisach krajowych, dotyczące odpowiednich inwestycji w infrastrukturę (np. studia wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, pozwolenie na budowę).

⁴² Art. 65 ust. 11 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Dokumentacja:

- dokumenty dotyczące zamówień;
- umowy (zawierające wyraźne odniesienie do projektu i do Programu. W przypadku umów opartych na dziennym wynagrodzeniu należy określić wysokość takiego wynagrodzenia, a także liczbę dni objętych umową i całkowitą kwotę umowy);
- faktury; oraz
- potwierdzenie dokonania płatności.

F.3.7 Linia budżetowa 7 – wydatki na konkretne działania w ramach projektu (np. wydatki na działania badawcze na morzu prowadzone na szeroką skalę itp.)

Większość kosztów związanych z projektem można przypisać do sześciu linii budżetowych przedstawionych powyżej. W wyjątkowych przypadkach mogą się jednak pojawić koszty związane z projektem, których nie można włączyć do żadnej z głównych linii budżetowych (np. nie można ich zgłosić w ramach kosztów bezpośrednich lub nie są one objęte stawką ryczałtową w przypadku kosztów biurowych i administracyjnych). W przypadku takich wyjątkowych sytuacji może być wymagane zgłaszanie specjalnych kosztów związanych z projektem w oparciu o warianty kosztów uproszczonych, tj. standardową skalę kosztów jednostkowych⁴³.

Zastosowanie standardowej skali kosztów jednostkowych oznaczałoby określenie jednostki(-ek) kosztów w odniesieniu do niektórych konkretnych działań w ramach projektu. Wartość takiej jednostki byłaby ustalana np. w oparciu o sprawdzone dane historyczne odpowiedniego partnera projektu. Należałoby określić i uzasadnić maksymalną liczbę niezbędnych jednostek. Kwotę przypadającą na jednostkę należałoby obliczyć i uzasadnić. Stosowne obliczenia oraz dokumentację należy złożyć wraz z wnioskiem.

Zasadniczo istotne jest, aby koszty objęte linią budżetową 7 nie zostały zgłoszone w ramach żadnej innej linii budżetowej.

Jeżeli w ramach projektu zakłada się, że niektóre koszty muszą zostać zapisane w budżecie w ramach linii budżetowej 7, należy złożyć do WS formalny wniosek w tej sprawie. WS ocenia wnioski i jeżeli koszty kwalifikują się w ramach tej kategorii, udostępnia wnioskodawcy wiodącemu dostęp do tej linii.

⁴³ Art. 67 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Wnioskodawca wiodący, podczas planowania kosztów w ramach tej linii budżetowej, zobowiązany jest do przestrzegania wytycznych sporządzonych przez WS.

Przykład:

Partner projektu jest właścicielem statku badawczego, który będzie potrzebny przez kilka dni do celów działania w ramach projektu. Organizacja partnerska posiada dokumentację dotyczącą kosztów historycznych związanych z eksploatacją statku (np. ubiegłorocznych kosztów związanych ze zużyciem paliwa i konserwacją). Dzieląc roczne koszty przez liczbę dni pracy w ubiegłym roku można obliczyć średnią wysokość dziennych kosztów ponoszonych w tymże roku. W tym wypadku specyfikacja jednostki we wniosku mogłaby brzmieć „dzień badawczy na statku”, liczba jednostek odpowiadałaby maksymalnej spodziewanej liczbie dni, przez które statek byłby użytkowany, zaś kwota przypadająca na jednostkę odpowiadałaby średniemu dziennemu kosztowi w poprzedzającym roku.

Koszty niekwalifikowalne w ramach linii budżetowej 7:

- koszty kwalifikowalne jako koszty bezpośrednie w ramach pozostałych linii budżetowych (np. wyłącznie koszty usług zewnętrznych); oraz
- koszty ujęte w ramach stawki ryczałtowej linii budżetowej 2.

F.4 Działania finansowane w ramach EFRR realizowane poza unijną częścią obszaru objętego Programem

F.4.1 Definicja i określenie działań spoza unijnej części obszaru objętego Programem

Zgodnie z ogólną zasadą, działania w ramach projektu współfinansowane z EFRR muszą być realizowane na części obszaru objętego Programem obejmującej terytorium Unii Europejskiej. W przypadku programów transnarodowych, zakres projektu może jednak wymagać współpracy i wspólnych działań z organizacjami z państw znajdujących się na terytorium Unii Europejskiej, lecz poza obszarem objętym Programem, a także z państw trzecich.

Mając na celu ułatwienie realizacji takich działań instytucja zarządzająca może wyrazić zgodę na realizację całego projektu lub jego części, a także działań w ramach tego projektu finansowanych z EFRR, poza obszarem Unii

Europejskiej objętym Programem⁴⁴. Oznacza to, że partnerzy projektu z państw członkowskich znajdujących się na obszarze objętym Programem, którzy korzystają ze współfinansowania w ramach EFRR, mogą w stosownych przypadkach realizować działania w państwach trzecich lub w państwach członkowskich nie biorących udziału w Programie. Jeżeli działania (w tym podróz) lub wydarzenia wchodzą w zakres tej kategorii, muszą zostać spełnione następujące wymogi:

- działanie lub wydarzenie przynosi korzyść obszarowi objętemu Programem;
- działanie lub wydarzenie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- instytucja zarządzająca zatwierdziła wcześniej realizację lub potwierdziła znaczenie działania lub wydarzenia.

Działania (w tym podróz) lub wydarzenia realizowane poza unijną częścią obszaru objętego Programem, lecz w państwach objętych Programem (Norwegia, Rosja i Białoruś), nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez IZ/WS.

Inne wyjątki od tej zasady obejmują działania i wydarzenia o charakterze promocyjnym lub służące wzmocnieniu potencjału, realizowane poza unijną częścią obszaru objętego Programem, gdyż nie wymagają one formalnej kategoryzacji jako operacje spoza obszaru objętego Programem i nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez IZ/WS⁴⁵. Przedmiotowe wydarzenia i działania powinny jednak nadal przynosić wyraźną korzyść obszarowi objętemu Programem i być niezbędne dla realizacji projektu.

Należy zauważyć, że w niniejszym rozdziale nie zawarto informacji dotyczących organizacji spoza unijnej części obszaru objętego Programem, które mogą stać się oficjalnymi partnerami projektu. Wymogi w tym zakresie przedstawiono w rozdziale C.1.4.

Określenie czy działanie wchodzi w zakres unijnej części obszaru objętego Programem:

Lokalizacja działania jest czynnikiem decydującym przy określaniu czy jego realizacja wchodzi w zakres unijnej części obszaru objętego Programem. Ustalenie lokalizacji działania jest stosunkowo łatwe. Na przykład w przypadku inwestycji lub infrastruktury czynnikiem decydującym jest jej lokalizacja.

⁴⁴ Art. 20 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.

⁴⁵ Art. 20 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.

Natomiast w przypadku zakwaterowania i wyżywienia decydującym czynnikiem jest fakt, czy zakwaterowanie jest zlokalizowane/wyżywienie jest dostarczane w obrębie unijnej części obszaru objętego Programem, czy poza nią. W przypadku innych działań o charakterze niematerialnym czynnikiem decydującym jest lokalizacja partnera projektu, który ponosi koszty danego działania.

F.4.2 Próg finansowy i monitorowanie

Na działania i wydarzenia spoza unijnej części obszaru objętego Programem można wydać nie więcej niż 20% kwoty przydzielonej w ramach EFRR. W ramach tego progu ujęte są również fundusze EFRR przydzielone partnerom projektu znajdującym się poza obszarem objętym Programem (więcej informacji można znaleźć w rozdziale C.1.4). Działania o charakterze promocyjnym lub służące wzmocnieniu zdolności nie będą obliczane w ramach tego progu.

Aby mieć możliwość monitorowania progu, IZ/WS będą śledzić wydatki generowane poza unijną częścią obszaru objętego Programem na szczeblu projektu i zgłaszać je w okresowym sprawozdaniu z postępu prac. Zostanie w tym względzie udostępniona sekcja, gdzie partnerzy projektu będą mogli wprowadzać odpowiednie dane.

F.5 Podział kosztów

Od każdego partnera oczekuje się, że wniesie swój wkład do planu pracy projektu w postaci indywidualnych działań. Koszty działań są zapisywane w budżecie i po poświadczeniu zgłaszane jako wydatki każdego z partnerów. Dlatego też na etapie tworzenia projektu niezbędne jest odpowiednie rozplanowanie zadań i budżetu w ramach partnerstwa.

W tych okolicznościach tzw. **koszty dzielone**, metoda rozliczania polegająca na proporcjonalnej alokacji niektórych wydatków poniesionych przez partnera w ramach projektu i przydzieleniu ich innym partnerom projektu, **nie są dozwolone** w okresie realizacji Programu 2014–2020. Ponieważ stanowi to znaczącą różnicę w porównaniu z poprzednimi okresami Programu, partnerzy projektu powinni zwracać szczególną uwagę na tę nową zasadę i zgodnie z nią planować projekty oraz budżet.

F.6 Plany finansowe i anulowanie finansowania

Należy ostrożnie planować budżet i wydatki w ramach projektu, gdyż niepełne wykorzystanie środków może skutkować ich anulowaniem. Jeżeli fundusze

w ramach EFRR nie są wydawane zgodnie z określonym harmonogramem (tzw. zasada „N+3”), Komisja Europejska anuluje środki, które nie zostały wydatkowane w ramach Programu⁴⁶. W takiej sytuacji, i gdy skutków anulowania nie można uniknąć w inny sposób, środki przyznane dla projektu będą musiały zostać ograniczone.

W celu uniknięcia lub ograniczenie niepełnego wykorzystania środków w ramach projektu, IZ/WS zaleca co następuje:

- wskaźnik wydatkowania jest zazwyczaj niższy na początkowym etapie realizacji projektu. W związku z tym nie zaleca się ujmowania w planie zbyt ambitnych wskaźników wydatkowania na początku realizacji projektu, chyba że istnieje pewność co do sprawnego uruchomienia projektu; oraz
- docelowy poziom wydatków całego projektu powinien wynikać z docelowych poziomów na poszczególnych partnerów. W związku z tym konieczne jest, aby każdy z partnerów posiadał własny realistyczny plan wydatków.

F.6.1 Anulowanie finansowania: jakich projektów może dotyczyć?

Decyzja o tym, których projektów dotyczy anulowanie, będzie się opierała na ocenie planu wydatków w ramach projektu określonego w umowie o dofinansowanie i na faktycznym wskaźniku wydatkowania projektów.

Z doświadczenia wynika, że wydatkowanie w ramach projektu podczas pierwszych miesięcy realizacji jest opóźnione i że można tolerować niewykorzystanie środków w wysokości 10%. Uwzględniając te kwestie, anulowanie finansowania będzie w pierwszej kolejności dotyczyło **projektów, w przypadku których ukończono w połowie etap realizacji i w przypadku których niewykorzystanie środków jest równe 10% lub przekracza ten poziom** w porównaniu z planem wydatków w ramach projektu określonym w umowie o dofinansowanie. W przypadku gdy kwota finansowania anulowana na poziomie Programu nie może być zrekompensowana w ramach cięć budżetu, określonych w powyższej procedurze, 10% próg zostanie obniżony, a do procedury anulowania zostaną włączone dodatkowe projekty.

⁴⁶ Art. 86–88 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

F.6.2 Obliczanie kwoty, której dotyczy anulowanie

Okres odniesienia, służący obliczeniu środków projektu, które mają zostać anulowane, rozpoczyna się wraz z pierwszym okresem sprawozdawczym projektu, zaś kończy z najbardziej aktualnym okresem sprawozdawczym w roku, którego anulowanie dotyczy.

Dla okresu odniesienia, różnicę między celem projektu (kwotą planowanych wniosków o płatność (tylko EFRR)) a rzeczywistą wartością wniosków o płatność (sumą kwalifikowalnych wniosków o płatność i płatności (tylko EFRR)) – w obu przypadkach kumulowanych do końca ostatniego okresu sprawozdawczego – oblicza się w procentach i w EUR.

Kwota przekraczająca próg 10% jest maksymalną kwotą, jaka może zostać anulowana w ramach finansowania projektu z EFRR.

Po otrzymaniu od Komisji oficjalnych informacji dotyczących kwoty, jaka ma zostać anulowana z funduszy Programu w roku N, IZ/WS oblicza kwotę, jaka ma zostać anulowana z funduszy projektu.

Ocena i obliczenie IZ/WS podlegają zatwierdzeniu przez komitet monitorujący. W rezultacie w projektach, których dotyczy anulowanie, trzeba obniżyć współfinansowanie planowanych wniosków o płatność w ramach EFRR z ostatniego okresu sprawozdawczego, rozpoczynając od pierwszego. Po zmniejszeniu współfinansowania budżet przypisany na każdy okres sprawozdawczy nie może być niższy od kwoty rzeczywiście wypłaconej z EFRR w danym okresie sprawozdawczym. W przypadku pojawienia się takiej sytuacji, IZ/WS poinformuje partnerów o odpowiednich procedurach.

G Realizacja projektu i sprawozdania z postępu prac

G.1 Wsparcie w ramach Programu na rzecz realizacji projektu

W ramach Programu dostarczane są różne narzędzia i organizowane są wydarzenia mające na celu wsparcie realizacji projektów. Oddziały wspólnego sekretariatu (WS) w Rydze i w Rostocku świadczą usługi na rzecz partnerów wiodących⁴⁷. Urzędnicy ds. projektu, finansów i komunikacji pomagają w kwestiach związanych z realizacją projektu, a także ze sprawozdawczością z działań w ramach projektu i w kwestiach związanych z wydatkami. W ramach Programu zaleca się, aby korzystać ze wsparcia oferowanego przez WS w celu skutecznej realizacji projektów.

Seminaria dla partnerów wiodących

W około trzy miesiące po zatwierdzeniu projektu WS zaprasza podmioty realizujące projekty na seminarium dla partnerów wiodących. Koordynatorzy projektów i kierownicy ds. finansów mają szansę zapoznać się z praktycznymi informacjami na temat realizacji projektu i na temat zarządzania nim. Tematy poruszane na seminarium obejmują kwalifikowalność wydatków, procedury związane z monitorowaniem i sprawozdawczością, kontrolę pierwszego stopnia oraz płatności. Ponadto WS przedstawia oczekiwania związane z Programem w stosunku do komunikacji w ramach projektu. Na seminariach takich dostępne są platformy tematyczne, w ramach których można przedyskutować różne kwestie z WS, jak również z innymi przedstawicielami projektu.

Seminaria poświęcone zagadnieniom finansowym

Pod koniec pierwszego okresu sprawozdawczego WS zaprasza podmioty realizujące projekty na seminarium finansowe. Podczas seminarium kierownicy ds. finansów partnerów wiodących i kontrolerzy pierwszego stopnia otrzymują dalsze, bardziej szczegółowe informacje na temat zasad kwalifikowalności, procedur w zakresie sprawozdawczości, kontroli i audytu. Seminaria finansowe oferują również możliwość przedyskutowania najważniejszych kwestii z WS i z innymi przedstawicielami projektu.

Seminaria dotyczące komunikacji

Seminaria w zakresie komunikacji organizuje się w celu wspierania kierowników ds. informacji w prowadzeniu lepszej komunikacji z docelowymi odbiorcami

⁴⁷ Zasadę partnera wiodącego wyjaśniono w rozdziale C.2 podręcznika Programu.

projektów. Uczestnicy przechodzą szkolenie w zakresie kluczowych obszarów związanych z komunikacją, takich jak planowanie komunikacji, informowanie, czy media społecznościowe.

Warsztaty poświęcone zagadnieniu jakości

WS organizuje warsztaty w zakresie jakości poświęcone istotnym kwestiom, np. tematom związanym z treścią projektu lub określonymu etapowi realizacji projektu. Istotnym celem tego typu warsztatów jest stworzenie platformy służącej wymianie doświadczeń między partnerami wiodącymi a WS w kwestiach związanych z realizacją projektu, procedurami w zakresie sprawozdawczości i wymogami.

Porady i konsultacje dotyczące projektów

Zachęca się partnerów wiodących projektów do kontaktu z WS, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, w celu otrzymania porad w zakresie realizacji projektu. Dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej Programu. Ponadto na życzenie można umówić się na indywidualne konsultacje z WS organizowane podczas wydarzeń (np. seminarium partnera wiodącego), w biurach WS w Rostocku lub w Rydze lub on-line (np. za pośrednictwem aplikacji Skype).

Wizyty związane z realizacją projektów

W stosownych przypadkach przedstawiciele WS mogą być obecni podczas wybranych wydarzeń związanych z projektami (np. spotkania inauguracyjnego, podróży medialnej, konferencji śródkresowej lub końcowej) lub spotkań związanych z projektem. WS dysponuje jednak ograniczonymi środkami na tego typu wizyty. Można również rozważyć udział WS w spotkaniach dotyczących projektów prowadzonych w trybie on-line.

Informacje dostępne na stronie internetowej

Wszystkie dokumenty programowe niezbędne do realizacji projektu są dostępne na stronie internetowej Programu (www.interreg-baltic.eu).

- **Pakiet instrumentów służących do zarządzania projektem**

Kierownicy ds. projektu i finansów mogą znaleźć w tym pakiecie wzory dokumentów dotyczących realizacji projektu, np. sprawozdań składanych przez partnerów, dokumentacji związanej z kosztami personelu/ewidencją czasu

pracy i innych istotnych dokumentów. Ponadto w skład pakietu instrumentów wchodzi zestaw instrumentów służących informacji zawierający wzory komunikatów prasowych, komunikatów związanych z Programem oraz logo, a także podstawowe informacje dotyczące Programu, takie jak noty faktograficzne, prezentacje czy ulotki.

- **Najczęściej zadawane pytania (FAQ)**

Sekcja dotycząca najczęściej zadawanych pytań (FAQ) dostarcza odpowiedzi i przykładów związanych z zasadami i wymogami w ramach realizacji projektu.

- **Informacje dotyczące poszczególnych państw**

Na stronie internetowej znajdują się również zakładki dotyczące poszczególnych państw zawierające informacje w językach narodowych lub informacje odnoszące się wyłącznie do jednego państwa (np. organów państwowych, informacje na temat systemów kontroli pierwszego stopnia).

- **Wydarzenia związane z Programem i projektami**

Na stronie internetowej znajduje się ponadto kalendarz programowy, w którym ogłaszane są wszystkie wydarzenia związane z Programem i wiele związanych projektami.

G.2 Rozpoczęcie pracy

G.2.1 Umowa partnerstwa

Partnerzy projektu powinni dostarczyć partnerowi wiodącemu pełnego wsparcia celem zapewnienia skutecznej realizacji projektu. Aby zagwarantować wysoką jakość i osiągnięcie celów projektu, **partner wiodący musi podpisać umowę z partnerami projektu**. Umowa partnerstwa ma na celu sformalizowanie podziału wspólnych obowiązków i praw partnerów. Musi ona zawierać m.in. postanowienia gwarantujące należyte zarządzanie finansami przeznaczonymi na projekt, w tym ustaleń dotyczących odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot⁴⁸.

Umowę partnerstwa powinni podpisać wszyscy partnerzy projektu przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność. Kontroler pierwszego stopnia partnera wiodącego musi sprawdzić, czy umowa partnerstwa została podpisana przez wszystkich partnerów projektu oraz czy zawiera ona klauzule dotyczące

⁴⁸ Art. 13 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1299/2013_FWT.

minimalnych wymogów określonych poniżej. Na wniosek WS należy przesłać mu umowę partnerstwa wraz ze sprawozdaniem z postępu prac.

Partnerzy projektu otrzymają współfinansowanie kosztów w ramach Programu wyłącznie po podpisaniu umowy partnerstwa. W przypadku, gdy partner nie podpisze umowy partnerstwa przed terminem składania drugiego sprawozdania z postępu prac, zostanie usunięty z grona partnerów projektu. W takim wypadku partner wiodący musi uruchomić procedurę zmiany projektu w okolicznościach wycofania się partnera. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale G.4.

Przykładową umowę partnerstwa można znaleźć na stronie www.interreg-baltic.eu. Partner wiodący i partnerzy projektu nie mają obowiązku ujmowania przykładowych klauzul w podpisywanych umowach. Kwestie, które należy określić w umowie partnerstwa, zależą od konkretnych potrzeb każdego projektu. Partner wiodący może zatem negocjować projekt umowy partnerstwa z partnerami projektu. Umowa partnerstwa powinna jednak spełniać następujące minimalne wymogi, określając:

- definicję wspólnych celów projektu;
- definicję ról i obowiązków partnerów projektu (w tym partnera wiodącego) i ich wspólnych obowiązków, szczególnie w zakresie:
 - realizacji działań w ramach projektu i dostarczenia jego produktów;
 - ustanowienia struktury należytego zarządzania finansami;
 - obowiązków w zakresie sprawozdawczości i związanych z dochowywaniem terminów;
 - przechowywania dokumentów;
 - przestrzegania zasad informacji i promocji (zob. rozdział F.1.9);
- szczegółowy plan prac obejmujący strukturę operacyjną i określający odpowiedzialność za różne pakiety prac i za ich administrację, a także czas trwania indywidualnych działań partnerów (zgodny z decyzją KM i z umową o dofinansowanie) i określający postępowanie w przypadku ewentualnych zmian w strukturze projektu;
- szczegółowy projekt budżetu obejmujący współfinansowanie na rzecz każdego partnera projektu i wkład wnoszony przez każdego z nich (w tym przez partnera wiodącego) i określający postępowanie w przypadku ewentualnych zmian w budżecie projektu;
- szczegółowy plan wydatków w odniesieniu do wszystkich partnerów projektu (w tym partnera wiodącego);

- postanowienia regulujące obowiązki partnerów i konsekwencje wynikające z niedopełnienia tych obowiązków;
- ustalenia dotyczące odzyskiwania funduszy nienależnie wypłaconych partnerom projektu;
- procedury dotyczące rozstrzygnięcia sporów i nakładania kar;
- postępowanie w przypadku ewentualnych zmian w zakresie partnerów projektu;
- własność materialną i intelektualną w odniesieniu do produktów projektu.

Jeżeli zmiana w projekcie, określona w rozdziale G.4, wpłynie na treść umowy partnerstwa, powinna ona zostać odpowiednio zmieniona. Aneks do umowy partnerstwa musi zostać podpisany przez PW i zainteresowanych partnerów projektu najpóźniej do ostatniego dnia etapu zamknięcia projektu. Kontroler pierwszego stopnia PW musi sprawdzić w ramach końcowego sprawozdania z postępu prac, czy aneks został podpisany przez PW i wszystkich partnerów projektu.

G.2.2 Plan komunikacji

Zaleca się, aby w ramach projektu opracować plan komunikacji. Celem planu komunikacji powinno być:

- uzgodnienie i koordynacja celów komunikacyjnych, grup docelowych i podejść między pakietami prac; oraz
- zaplanowanie nakierowanych działań w zakresie komunikacji.

Plan komunikacji może obejmować:

- cele prowadzenia komunikacji, grupy docelowe i podejścia;
- główne komunikaty związane z projektem lub pakietem prac;
- obowiązki; oraz
- orientacyjny budżet.

G.2.3 System rachunkowości projektów

Partner wiodący i partnerzy projektu muszą:

- prowadzić oddzielny system księgowości w odniesieniu do wydatków związanych z projektem; lub
- korzystać z odpowiednich kodów księgowych.

Wszyscy partnerzy mają obowiązek prowadzenia specyfikacji kosztów w języku angielskim, obejmującej wszystkie wydatki i transakcje w ramach projektu (w tym numer faktury, datę dokonania płatności, określenie obowiązującej stawki podatku VAT i krótki opis pozycji kosztów) bez uszczerbku dla krajowych zasad rachunkowości. W celu łatwiejszej identyfikacji IZ/WS zaleca również stosowanie specjalnych pieczęci, na których widnieje nazwa projektu, lub innej stosownej metody oznaczania faktur związanych z projektem. W ten sposób można z łatwością zidentyfikować wszystkie wydatki i wpływy związane z projektem.

Zdecydowanie zaleca się, aby partner wiodący i wszyscy partnerzy projektu prowadzili odrębny rachunek bankowy lub subkonto do rachunku bankowego, na które otrzymywaliby fundusze w ramach EFRR, EIS lub norweskiego krajowego współfinansowania. Zdecydowanie zaleca się białoruskim partnerom, aby na potrzeby otrzymywania funduszy ze współfinansowania w ramach EIS prowadzili rachunek lub subkonto do rachunku w EUR.

G.3 Sprawozdawczość

W niniejszym rozdziale przedstawiono główne zasady sprawozdawczości⁴⁹. Szczegółowe informacje przedstawione poniżej zostały uzupełnione przez wytyczne w zakresie form sprawozdawczości.

Zgodnie z umową o dofinansowanie, którą partner wiodący zawiera z instytucją zarządzającą (IZ), jednym z obowiązków partnera wiodącego jest regularne przedstawianie wspólnemu sekretariatowi (WS) sprawozdań z postępów w realizacji projektów.

Sprawozdawczość do WS realizowana jest za pomocą sprawozdań z postępu prac. Sprawozdanie z postępu prac należy wypełnić w elektronicznym systemie monitorowania. Złożenie sprawozdania z postępu prac oraz podpisu przez partnera wiodącego i kontrolera pierwszego stopnia⁵⁰ będzie odbywało się wyłącznie drogą elektroniczną za pomocą systemu monitorowania.

WS monitoruje postępy i osiągnięcia w ramach projektu opisane w sprawozdaniu z postępu prac w oparciu o umowę o dofinansowanie i informacje przedstawione w formularzu wniosku.

⁴⁹ Koszty związane z opracowaniem nie podlegają zasadom dotyczącym sprawozdawczości. Szczegółowe zasady opisano w rozdziale D.1.8.8. Refundacja kosztów związanych z opracowaniem.

⁵⁰ Zob. więcej informacji na temat kontroli pierwszego stopnia w rozdziale I. Audyt i kontrola.

Sprawozdanie z postępu prac obejmuje:

- sprawozdanie z działalności zawierające informacje dotyczące realizacji działań i uzyskanych produktów (zob. także rozdział G.3.3); oraz
- sprawozdanie finansowe zawierające informacje dotyczące wydatków związanych z projektem (zob. także rozdział G.3.4).

Sprawozdania z postępu prac należy składać dwa razy w roku, zazwyczaj w sześciomiesięcznych okresach sprawozdawczych. Pierwsze sprawozdanie obejmuje etap zawierania umowy i pierwsze sześć miesięcy okresu realizacji projektu. Ostatnie sprawozdanie obejmuje ostatnie miesiące okresu realizacji projektu i etap zakończenia.

Wszystkie sprawozdania z postępu prac oprócz końcowego sprawozdania z postępu prac należy składać najpóźniej trzy miesiące po zakończeniu odpowiedniego okresu sprawozdawczego. Końcowe sprawozdanie z postępu prac należy złożyć przed zakończeniem etapu zamknięcia przedmiotowego projektu.

Dane przedstawione w sprawozdaniu z postępu prac opierają się na sprawozdaniach składanych przez poszczególnych partnerów. W ramach Programu zapewnione zostaną obowiązkowe formularze sprawozdań partnerów.

G.3.1 Sprawozdania dotyczące działań i produktów

Sprawozdania z postępu prac muszą zawierać opis postępów w zakresie realizacji **działań** i opracowania **produktów** w danym okresie sprawozdawczym. Należy wyraźnie wymienić zadania realizowane przez poszczególnych partnerów. Ponadto w ramach projektu należy podkreślić zaangażowanie **grup docelowych** i innych zainteresowanych stron oraz ich wkład w projekt.

W ciągu sześciu pierwszych miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu w ramach partnerstwa należy określić **kryteria jakości dotyczące głównych produktów**. Kryteria jakości to merytoryczne i techniczne specyfikacje głównych produktów, jakie dane partnerstwo zamierza uzyskać. WS zapewni wzór zawierający pytania przewodnie oraz konsultacje dotyczące definiowania kryteriów jakości. Korzystając z przedmiotowych kryteriów, WS sprawdzi jakość uzyskanych głównych produktów.

Po ostatecznym uzyskaniu głównych **produktów** należy opisać grupy docelowe i sposoby dalszego wykorzystania produktów w ramach projektu. Ponadto w ramach partnerstwa należy opisać **zmiany**, które przyniosą główne produkty

dla tych, którzy je przejmą i będą z nich korzystać (na przykład utworzona oferta usług zwiększy potencjał infrastruktury innowacji pod względem współpracy z MŚP).

W przypadku wystąpienia drobnych **odstępstw** lub opóźnień w stosunku do harmonogramu lub planu prac w sprawozdaniu z postępu prac składanym w ramach projektu do WS należy przedstawić ich wyjaśnienie i w razie potrzeby należy skorygować kolejny harmonogram w elektronicznym systemie monitorowania. Więcej informacji na temat sposobu postępowania w przypadku zmian w projekcie znajduje się w rozdziale G.4.

W ramach partnerstwa należy także zgłaszać osiągnięcie **wskaźników produktu**. Każde sprawozdanie musi zawierać informacje na temat postępów w realizacji przedmiotowych wskaźników.

Oczekuje się, że sprawozdanie końcowe partnerstwa będzie zawierało ogólny opis osiągnięcia **rezultatów** projektu w związku ze zwiększonymi zdolnościami instytucjonalnymi.

Aby zapewnić skuteczne i wydajne zarządzanie projektem, partner wiodący powinien ustanowić odpowiedni system monitorowania postępów w realizacji projektu pod względem osiągnięcia rezultatów projektu oraz zapewnić wysoką jakość produktów. Oczekuje się, że w ramach zarządzania projektem partner wiodący, wraz z partnerami, ustanowi system monitorowania i **zapewniania jakości** oraz będzie przedstawiał informacje na temat systemu w sprawozdaniach z postępu prac.

G.3.2 Sprawozdawczość dotycząca kwestii finansowych

Wydatki wszystkich partnerów projektu zostają zestawione we wspólnym sprawozdaniu finansowym. Wszystkie koszty uwzględnione w sprawozdaniu finansowym muszą zostać przypisane do odpowiedniej linii budżetowej.

Podczas wpisywania danych do formularzy partner wiodący zobaczy powiadomienie w przypadku przekroczenia dowolnego budżetu lub limitów elastyczności budżetu⁵¹.

Partner wiodący dokonuje zestawienia zgłaszanych wydatków na podstawie sprawozdań składanych przez partnerów. Obowiązkowe wzory sprawozdań składanych przez partnerów będą zawierały między innymi pełny wykaz

⁵¹ Jeżeli chodzi o zasady elastyczności budżetu, zob. rozdział G.4.1. Drobne zmiany

wszystkich wydatków partnerów oraz certyfikat kontrolera pierwszego stopnia poszczególnych partnerów⁵².

Sprawozdanie finansowe zostanie objęte kontrolą przez WS. Oprócz obowiązkowych kontroli, którym poddaje się każde sprawozdanie, WS będzie także przeprowadzał tak zwane kontrole administracyjne. W ramach tego rodzaju kontroli administracyjnych można żądać przedstawienia prób dokumentacji projektów, która została już wcześniej poddana kontroli pierwszego stopnia.

Jak tylko WS zatwierdzi sprawozdanie z postępu prac, można dokonać refundacji środków na współfinansowanie.

G.3.3 Zestaw narzędzi do zarządzania

Oprócz obowiązkowych internetowych formularzy wniosków i sprawozdań z postępu prac WS zapewnia dalsze narzędzia offline w zakresie zarządzania projektem. Niektóre z tych wzorów, np. sprawozdanie składane przez partnerów, są obowiązkowe i muszą z nich korzystać wszyscy partnerzy projektu, w tym partner wiodący. Stosowanie innych wzorów jest dobrowolne i zamiast nich w ramach projektów można stosować własne wzory. Wzory i związane z nimi wymogi są dostępne na stronie internetowej Programu – w sekcji „Management toolkit” (www.interreg-baltic.eu).

G.4 Zmiany w strukturze projektu

W ramach partnerstwa można wprowadzać zmiany w zatwierdzonej strukturze projektu. Niniejszy rozdział zawiera opis kategorii zmian w projektach i procedur wprowadzania takich zmian w strukturze projektu.

Rodzaje zmian

W zależności od wpływu na strukturę projektu zmiany dzieli się na niewielkie i istotne. Ponadto w zależności od tego, czego zmiany dotyczą, dzieli się je na następujące kategorie:

- zmiany dotyczące partnerstwa w ramach projektu;
- zmiany w budżecie;
- zmiany w planie prac;
- zmiany okresu realizacji;

⁵² Zob. więcej informacji na temat kontroli pierwszego stopnia w rozdziale I. Audyt i kontrola.

G.4.1 Niewielkie zmiany a elastyczność budżetu;

Niewielkie zmiany stanowią korekty organizacji projektu, które nie mają istotnego wpływu na realizację projektu. Ponieważ mają one raczej charakter techniczny, nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia ze strony IZ/WS. W związku z tym WS należy informować o niewielkich zmianach w projektach za pomocą sprawozdań z postępu prac.

Poniżej przedstawiono wykaz wszystkich zmian, które można wprowadzać w projekcie bez konsultacji z IZ/WS:

Tabela 10: Niewielkie zmiany w projekcie;

Opis zmiany	Sposób postępowania	Ograniczenia
1. Zmiana danych kontaktowych partnera wiodącego lub partnerów projektu		
Np. zmianie uległo nazwisko lub dane kontaktowe osoby do kontaktów.	Należy zaktualizować listę kontaktową w formularzu wniosku dotyczącego projektu; Należy zaktualizować sprawozdanie z postępu prac, uwzględniając w nim nowe dane kontaktowe.	Brak
2. Zmiana rachunku bankowego partnera wiodącego		
Np. partner wiodący zmienia rachunek bankowy.	Należy zaktualizować sprawozdanie z postępu prac, uwzględniając w nim informacje dotyczące nowego rachunku bankowego.	Brak
3. Zmiana statusu VAT		
W trakcie realizacji projektu zmiana ulega status VAT co najmniej jednego partnera.	Należy zaktualizować odpowiednie sekcje formularza wniosku dotyczącego projektu.	Brak
4. Korekty planu prac		
W ramach projektów można wprowadzać drobne korekty planu prac. Mogą one dotyczyć	WS należy informować o tego rodzaju korektach w projektach za pomocą sprawozdań z postępu prac. O korektach można	<ul style="list-style-type: none"> • Zmianie nie może ulec cel projektu • W ramach projektów nie można zmieniać podejścia strategicznego dotyczącego dostarczania

<p>zmiany formatu pojedynczego działania albo harmonogramu realizacji pojedynczego działania lub dostarczenia produktu.</p>	<p>poinformować WS przed lub po ich dokonaniu. Zachęca się jednak, aby w ramach projektów z wyprzedzeniem powiadamiano o wszelkich zbliżających się korektach i ich skutkach.</p>	<p>produktów. W ramach projektów nie można zmieniać planowanego charakteru i zastosowania głównych produktów ani zmniejszyć ich jakości.</p>
<p>Przykład 1: w ramach partnerstwa uznano, że od przeprowadzenia warsztatów dla zainteresowanych stron w 8 miesiącu realizacji projektu istotniejsze jest zorganizowanie wydarzenia towarzyszącego podczas dużego forum międzynarodowego (np. targi) w miesiącu 10. W rezultacie produkt, w tym wnioski zainteresowanych stron, zostanie dostarczony do końca 10 miesiąca.</p> <p>Przykład 2: Zdecydowano, że zbieranie opinii zainteresowanych stron za pośrednictwem kwestionariusza zostanie zastąpione dwoma warsztatami dla zainteresowanych stron. Nie ma to wpływu na harmonogram realizacji.</p>		
<p>5. Elastyczność budżetu</p>		
<p>Dzięki elastyczności budżetu w ramach projektów istnieje możliwość przekroczenia planowanych linii budżetowych o 20% lub 40 000 EUR, w zależności która z tych wartości jest większa, bez wcześniejszego powiadomienia WS. Elastyczność budżetu ma zastosowanie przez cały okres trwania projektu.</p>	<p>Partner wiodący musi uwzględniać elastyczność na poziomie projektu w każdym sprawozdaniu z postępu prac.</p> <p>Wydatki będą zgłaszane w ramach linii budżetowych z możliwością zgłoszenia kosztów przekraczających kwotę kosztów kwalifikowalnych o 20% lub 40 000 EUR.</p> <p>Obliczenia w formularzu sprawozdania z postępu prac są automatyczne. Każde zastosowanie elastyczności zostanie odzwierciedlone w pozostałych kwotach ujemnych w każdej linii budżetowej.</p> <p>W przypadku przekroczenia progu elastyczności wysłane zostanie powiadomienie o błędzie. W takich przypadkach w sprawozdaniu należy wprowadzić</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nie można przekraczać całkowitych budżetów partnerów projektu; • Nie można przekroczyć całkowitego budżetu projektu; <p>Zmianie nie może ulec charakter ani zastosowanie planowanych inwestycji i produktów.</p>

	korektę przed wystaniem go do WS.	
<i>Przykład:</i>		
<i>Linia budżetowa (wartość planowana)</i>	<i>Linia budżetowa (wartość zgłoszona)</i>	<i>Różnica</i>
<i>LB1 – 600 000 EUR</i>	<i>540 000 EUR</i>	<i>-60 000 EUR</i>
<i>LB3 – 300 000 EUR</i>	<i>360 000 EUR</i>	<i>60 000 EUR (20%)</i>
	<i>Różnica między CAŁKOWITYM budżetem zgłoszonym a planowanym</i>	<i>0 EUR</i>

G.4.2 Istotne zmiany

W zależności od rodzaju istotnych zmian może je zatwierdzać IZ/WS albo KM. W dwóch poniższych tabelach zmiany podzielono według organu zatwierdzającego. Tabele zawierają opisy wymogów dotyczących składania wniosków o zmianę.

Tabela 11: Istotne zmiany

1. Zmiany dotyczące partnerstwa	
1.1 Wycofanie się partnera bez jego zastąpienia	
<p>Opis zmiany:</p> <p>Partner projektu wycofuje się, a żadna inna organizacja nie przejmuje ani realizacji jego działań ani wykonania jego budżetu.</p> <p>Ograniczenia:</p> <p>W przypadku takich zmian partner wiodący musi upewnić się, że działania wyeliminowane z planu prac oraz rola danego partnera nie są kluczowe dla realizacji projektu i nadal możliwe jest osiągnięcie początkowo planowanych rezultatów projektu. W przeciwnym razie realizację działań musi przejąć jeden z partnerów lub należy zwrócić się do nowej organizacji z propozycją przystąpienia do partnerstwa.</p>	<p>Sposób postępowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Należy złożyć formularz wniosku o zmianę za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania; 2) Należy złożyć zaktualizowany formularz wniosku dotyczącego projektu za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania;
Zatwierdzenie	IZ/WS
1.2 Wycofanie się partnera przy zapewnieniu zastępstwa	
<p>Opis zmiany:</p> <p>Partner projektu wycofuje się, a inna organizacja przejmuje realizację danych działań i wykonanie budżetu.</p> <p>Wycofanie się może nastąpić w następujących okolicznościach:</p>	<p>Sposób postępowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Należy złożyć formularz wniosku o zmianę za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania; 2) Należy złożyć zaktualizowany formularz wniosku dotyczącego projektu za

<p>partner nie rozpoczął realizacji odnośnych działań, a zatem może nastąpić całkowite przejście tych działań, jak i budżetu; Partner częściowo zrealizował działania, jednak nie jest w stanie kontynuować prac w ramach projektu. W tym przypadku przejęte zostaną jedynie pozostałe zadania i pozostały budżet.</p> <p>Ograniczenia:</p> <p>W obu przypadkach warunkiem koniecznym wprowadzenia zmiany jest zaprzestanie uczestnictwa w projekcie przez partnera, który się wycofał.</p> <p>Takiego partnera może zastąpić:</p> <p>a) nowa organizacja; albo jeden z dotychczasowych partnerów projektu.</p>	<p>pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania;</p> <p>3) Należy złożyć:</p> <p>a) deklarację partnerską nowej organizacji</p> <p>ALBO</p> <p>b) zaktualizowaną deklarację partnerską istniejącego partnera uwzględniającą zwiększony budżet</p>
<p>Zatwierdzenie</p>	<p>a) IZ/WS na podstawie potwierdzenia kwalifikowalności nowego partnera przez odpowiedniego członka KM</p> <p>a) IZ/WS na podstawie potwierdzenia wyższego budżetu partnera przez odpowiedniego członka KM</p>
<p>2. Zmiany dotyczące organizacji będących partnerami projektu</p>	
<p>2.1 Zmiana nazwy, statusu prawnego, wyznaczenie następcy prawnego itp.</p>	
<p>Opis zmiany:</p> <p>Zmiany strukturalne lub prawne, takie jak</p>	<p>Sposób postępowania:</p> <p>1) Należy złożyć formularz</p>

<p>zmiana nazwy lub statusu prawnego, które mogą zachodzić w organizacjach partnerów projektu na etapie realizacji projektu.</p>	<p>wniosku o zmianę za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania;</p> <p>2) Należy złożyć zaktualizowany formularz wniosku dotyczącego projektu za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania;</p> <p>3) Należy złożyć zaktualizowaną deklarację partnerską lub nową deklarację partnerską następcy prawnego;</p> <p>4) Należy złożyć odpis dokumentu urzędowego stwierdzającego zmianę strukturalną, prawną itp.;</p> <p>5) W razie potrzeby należy złożyć odpis dokumentu stanowiącego dowód, że nazwa/statusy prawne/stara organizacja już nie istnieją.</p>
<p>Zatwierdzenie</p>	<p>IZ/WS</p> <p>ALBO</p> <p>IZ/WS na podstawie potwierdzenia kwalifikowalności partnera przez odpowiedniego członka KM</p>
<p>3. Zmiany w ramach budżetu</p>	
<p>3.1 Realokacja między liniami budżetowymi powyżej poziomu elastyczności</p>	
<p>Opis zmiany:</p> <p>Zmiana polega na realokacji budżetu między</p>	<p>Sposób postępowania:</p> <p>1) Należy złożyć formularz</p>

<p>liniami budżetowymi, w wyniku której przekroczony zostaje poziom zgodny z zasadą elastyczności.</p> <p>Ograniczenia: Podczas realizacji projektu dozwolona jest tylko jedna zmiana budżetu.</p>	<p>wniosku o zmianę za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania;</p> <p>2) Należy złożyć zaktualizowany formularz wniosku dotyczącego projektu za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania;</p>
Zatwierdzenie	IZ/WS
3.2 Realokacja pomiędzy partnerami projektu (i liniami budżetowymi)	
<p>Opis zmiany: Zmiana polega na realokacji budżetu między partnerami projektu. Realokacji budżetu między partnerami może łączyć się z realokacją budżetu między liniami budżetowymi.</p> <p>Ograniczenia: Podczas realizacji projektu dozwolona jest tylko jedna zmiana budżetu.</p>	<p>Sposób postępowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Należy złożyć formularz wniosku o zmianę za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania; 2) Należy złożyć zaktualizowany formularz wniosku dotyczącego projektu za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania; 3) Należy złożyć zaktualizowane deklaracje partnerskie partnerów, których budżet uległ zwiększeniu.
Zatwierdzenie	IZ/WS na podstawie potwierdzenia wyższego budżetu partnera przez odpowiedniego członka KM
4. Zmiany w ramach planu prac	
4.1. Zmiana planu prac	
<p>Opis zmiany: Dopuszcza się zmianę podejścia przyjętego w ramach projektu, która nie skutkuje zmianą planowanych głównych produktów i</p>	<p>Sposób postępowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Należy złożyć wniosek o zmianę za pośrednictwem systemu zdalnego

<p>rezultatów projektu lub która ma nieistotny wpływ na główne produkty i ich zastosowanie.</p> <p>Zmiana może wiązać się z następującymi kwestiami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koniecznością reorganizacji podejścia projektu dotyczącego dostarczania określonych produktów, • koniecznością zmiany formatu lub zastosowania głównego produktu w ramach projektu. <p>Ograniczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W ramach projektów nie można w istotny sposób zmieniać planowanego charakteru i zastosowania głównych produktów ani pogarszać ich jakości. 2. Wniosek o zmianę należy złożyć co najmniej na miesiąc przed planowanym wprowadzeniem zmiany. W przypadku niedotrzymania tego terminu IZ/WS zastrzega sobie prawo do odmowy zatwierdzenia wniosku. 	<p>monitorowania;</p> <p>2) Należy złożyć zaktualizowany formularz wniosku dotyczącego projektu za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania;</p>
<p>Zatwierdzenie</p>	<p>IZ/WS</p>
<p><i>Przykład 1: początkowo w ramach projektu planowano opracowanie platformy ICT służącej do wyszukiwania i kojarzenia ze sobą partnerów, koncentrującej się na MŚP działających w sektorze akwakultury. W trakcie rozmów prowadzonych z odpowiednimi zainteresowanymi stronami okazało się jednak, że skuteczniejsze byłoby przyłączenie się do już istniejącej sieci o niemal takim samym charakterze, obejmującej region większy niż region Morza Bałtyckiego, i ustanowienie oddziału. W ten sposób osiągnięto by nie tylko szerszy zasięg produktu, ale również korzyści płynące z kontaktów i struktur związanych z już istniejącą siecią.</i></p> <p><i>Przykład 2: w związku ze zmianami w przepisach krajowych w kraju partnerskim realizacja początkowo planowanej inwestycji nie jest już możliwa. Inwestycja jest istotna z punktu widzenia rezultatów projektu, ponieważ umożliwiła</i></p>	

przeprowadzenie na dużą skalę badań dotyczących rozwiązań w zakresie kontroli emisji spalin w kontekście transnarodowym. Zdecydowano więc, że zamiast tego w ramach projektu prace będą prowadzone w oparciu o badania laboratoryjne prowadzone na mniejszą skalę. Zmiana podejścia skutkuje także zmianą produktów, ponieważ badania nie byłyby prowadzone w warunkach rzeczywistych.

4.2 Realokacja obowiązków w ramach partnerstwa

<p>Opis zmiany:</p> <p>Zmiana polega na realokacji zadań w ramach partnerstwa, jeżeli co najmniej jeden partner może przejąć zadania innych partnerów. Zmiana ta może także obejmować częściową realokację kosztów.</p> <p>Ograniczenia:</p> <p>Wszyscy partnerzy muszą nadal uczestniczyć w projekcie.</p>	<p>Sposób postępowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Należy złożyć wniosek o zmianę za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania; 2) Należy złożyć zmieniony formularz wniosku za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania; 3) Należy złożyć zaktualizowane deklaracje partnerskie partnerów, których budżet uległ zwiększeniu.
<p>Zatwierdzenie</p>	<p>IZ/WS na podstawie potwierdzenia wyższego budżetu partnera przez odpowiedniego członka KM</p>

5. Przedłużenie okresu trwania projektu

<p>Opis zmiany:</p> <p>W należycie uzasadnionych przypadkach partnerzy mogą ubiegać się o przedłużenie okresu trwania projektu.</p> <p>Ograniczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Maksymalny okres trwania etapu realizacji (36 miesięcy) nie może zostać przekroczony. 2) Wniosek o zmianę należy złożyć co 	<p>Sposób postępowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Należy złożyć wniosek o zmianę za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania; 2) Należy złożyć zaktualizowany formularz wniosku dotyczącego projektu za pośrednictwem systemu zdalnego monitorowania;
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

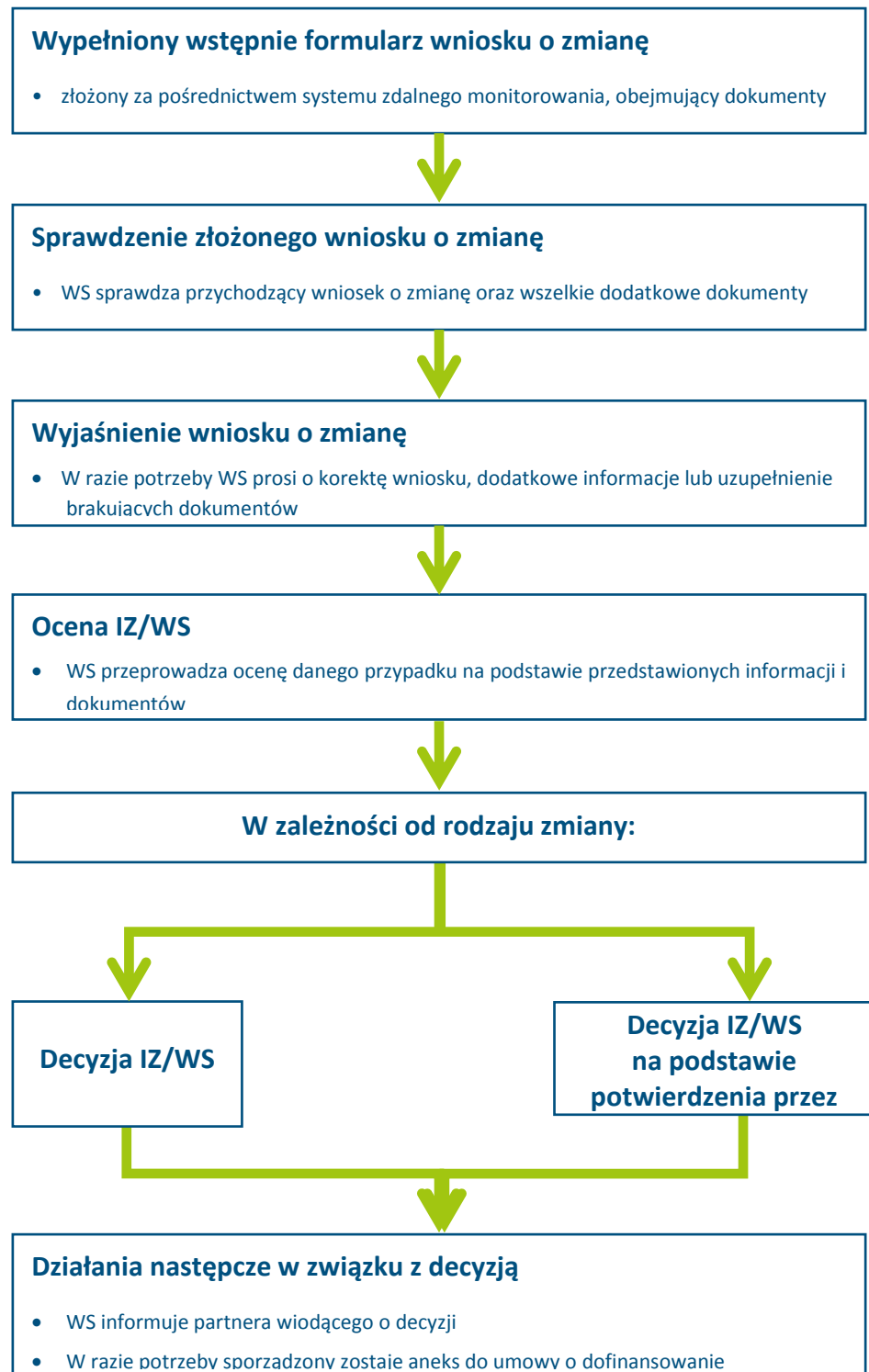
najmniej na trzy miesiące przed końcem etapu realizacji projektu. W przypadku niedotrzymania tego terminu IZ/WS zastrzega sobie prawo do odmowy zatwierdzenia wniosku.	
Zatwierdzenie	IZ/WS

Procedura zatwierdzenia:

IZ/WS przeprowadza ocenę skutków zmiany, której dotyczy wnioski. Możliwa ocena:

- a) pozytywna – zatwierdzenie wniosku o zmianę;
- b) informacje są niewystarczające/niejasne – nie można przeprowadzić oceny. W tym przypadku IZ/WS wszczyna postępowanie wyjaśniające z udziałem partnera wiodącego. W przypadku pozytywnego wyniku postępowania wyjaśniającego zmiana zostaje zatwierdzona;
- c) negatywna – odrzucenie wniosku o zmianę.

Po zatwierdzeniu i w razie potrzeby IZ/WS sporządza aneks do umowy o dofinansowanie. Na poniższym wykresie przedstawiono podsumowanie ogólnych kroków, których wymaga złożenie wniosku o zmianę:



Rysunek 6: Procedura zmiany projektu

G.5 Obowiązki po zakończeniu projektu

Określone obowiązki partnerów projektu nie ustają wraz z zakończeniem realizacji projektu – obowiązują nadal po jego zamknięciu. W szczególności partnerzy projektu powinni znać konkretne wymogi dotyczące zmian własności, generowania przychodów i prowadzenia rejestrów po zakończeniu projektów oraz składania końcowego sprawozdania z postępu prac. Niniejszy rozdział zawiera wskazówki i wymogi Programu w odniesieniu do przedmiotowych szczegółowych kwestii.

G.5.1 Trwałość i własność produktów projektów

Produkty mające charakter inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, otrzymane podczas realizacji projektu muszą pozostać własnością partnera wiodącego lub partnerów projektu przez co najmniej **pięć lat** od dnia zakończenia projektu.

Należy unikać wszelkich znacznych zmian projektu lub produktów w okresie pięciu lat od dnia zakończenia projektu. W tym zakresie w ramach projektów należy unikać:

- zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty Programem;
- zmiany własności inwestycji lub inwestycji produkcyjnej, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- istotnej zmiany wpływającej na charakter inwestycji lub inwestycji produkcyjnej, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

Warunki te dotyczą wyłącznie produktów o charakterze inwestycji lub inwestycji produkcyjnych.

Wymogi dotyczące zachowania własności nie mają wpływu na produkty, takie jak materiały szkoleniowe itp. Projekty, w ramach których generowane są tego rodzaju produkty, powinny spełniać wymogi dotyczące pomocy publicznej, a produkty uzyskane w ich ramach powinny być udostępniane na podstawie licencji publicznej (zob. rozdział F.1.4). Oznacza to, że organizacje zewnętrzne powinny mieć możliwość używania, modyfikowania lub rozpowszechniania produktów projektu. Należy jednak dopilnować, aby wszystkie zmienione i rozszerzone wersje narzędzi/szkoleń itp. były nieodpłatne (zasada *copy-left*).

Jeżeli którykolwiek z powyższych warunków nie zostanie spełniony przez któregokolwiek z partnerów projektu, należy powiadomić o tym fakcie IZ/WS. Może to również oznaczać zwrot wypłaconych środków.

G.5.2 Dostępność dokumentów i dokumentacji księgowej

Dostępne muszą być wszystkie dokumenty księgowe i potwierdzające (np. umowa o dofinansowanie, formularz wniosku dotyczącego projektu, umowy o wykonanie usług, dokumentacja zamówienia publicznego, umowy najmu, istotna korespondencja z partnerami projektu/IZ/WS itp.), dokumenty związane z wydatkami, kontrolami i audytami, a także dokumenty wymagane w celu zapewnienia odpowiedniej ścieżki audytu.

Wszystkie powiązane dokumenty należy zachować i udostępniać przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez IZ/WS wniosku o płatność do Komisji Europejskiej, w tym dokumentów dotyczących wydatków w ramach zakończonego projektu. IZ poinformuje indywidualnie każdego partnera wiodącego o dokładnej dacie rozpoczęcia biegu tego terminu.

Dokumenty te należy przechowywać razem i zarchiwizować. Dokumenty księgowe i potwierdzające związane z partnerami projektu należy przechowywać w siedzibach partnerów projektu przez taki sam okres. Przechowywać można oryginały dokumentów albo ich wersje zgodne z oryginałem na wspólnie zatwierdzonych nośnikach danych. Procedura potwierdzania zgodności takich dokumentów przechowywanych na nośnikach danych z dokumentami oryginalnymi musi być zgodna z przepisami określonymi przez organy krajowe oraz zapewniać zgodność przechowywanych wersji dokumentów z krajowymi wymogami prawnymi oraz wiarygodność tych wersji dla celów audytu i kontroli.

W przypadku przechowywania dokumentów w wersji elektronicznej należy zapewnić zgodność z normami bezpieczeństwa akceptowanymi na forum międzynarodowym.

Przedstawiciele instytucji zarządzającej/wspólnego sekretariatu, instytucji audytowej, grupy audytorów, instytucji pośredniczących, organów audytowych państw członkowskich, upoważnieni urzędnicy Wspólnoty Europejskiej i ich upoważnieni przedstawiciele, przedstawiciele Komisji Europejskiej i Trybunału Obrachunkowego są uprawnieni do badania projektu, całej istotnej dokumentacji i rachunków projektu nawet po jego zakończeniu.

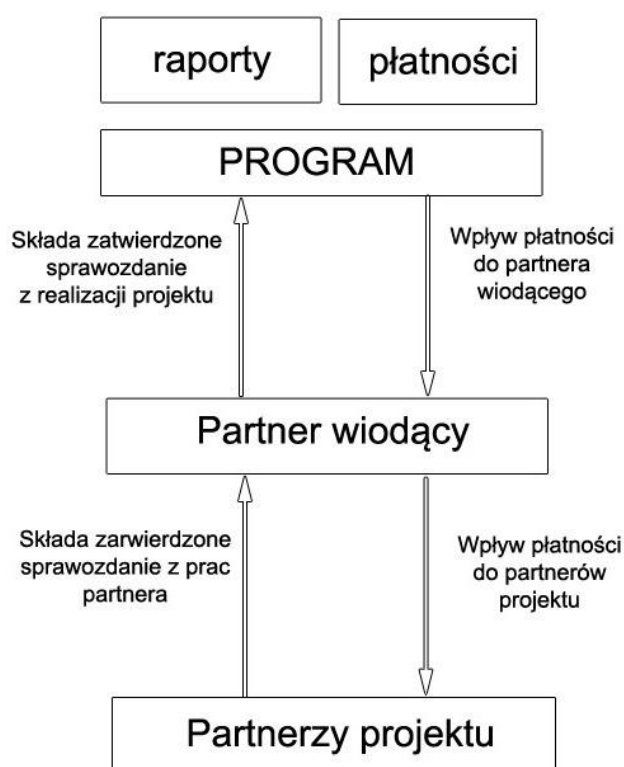
Więcej informacji na temat przychodów uzyskanych w okresie pięciu lat od zakończenia projektu można znaleźć w rozdziale F.1.7.

H Wyplata dotacji

H.1 Zasada refundacji

System płatności Programu opiera się na zasadzie refundacji. Każdy partner projektu musi dokonać wstępnego finansowania wydatków związanych ze swoim projektem i złożyć do partnera wiodącego wniosek o refundację kosztów związanych z projektem poprzez opracowanie sprawozdania z postępu prac partnera. Przed złożeniem, sprawozdanie z postępu prac musi zostać poddane specjalnej procedurze certyfikacji, nazywanej kontrolą pierwszego stopnia (więcej informacji można znaleźć w *rozdziale I Audyt i kontrola*). W oparciu o sprawozdania partnerów partner wiodący sporządza sprawozdanie z postępów w realizacji projektu. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu sprawozdania z postępów w realizacji projektu IZ/WS wypłaca partnerowi wiodącemu współfinansowanie w ramach Programu. Następnie partner wiodący zwraca koszty poszczególnym partnerom projektu.

Należy zauważyć, że w ramach Programu nie są wypłacane żadne zaliczki z EFRR ani z norweskiego współfinansowania krajowego.



Rysunek 7: Zasada refundacji

H.2 Zasady płatności z EFRR, ENI i norweskiego współfinansowania

Rola i odpowiedzialność IZ/WS w zakresie płatności

IZ/WS ponosi odpowiedzialność za monitorowanie i terminowe przekazywanie płatności na mocy sprawozdań z postępu prac. Co do zasady IZ/WS musi zagwarantować, aby partner wiodący otrzymał całkowitą kwotę wnioskowanych wydatków nie później niż w 90 dni od daty złożenia do IZ/WS sprawozdania z postępu prac przez partnera wiodącego, pod warunkiem, że w ramach Programu dostępna jest wystarczająca ilość środków.

Należy zauważyć, że partnerzy projektu muszą zapewnić sobie płynność finansową, ponieważ pomiędzy wydatkowaniem, złożeniem sprawozdania a faktycznym otrzymaniem zwrotu kosztów może upłynąć kilka miesięcy.

Odroczenie terminów płatności

IZ/WS może odroczyć termin płatności, jeżeli kwoty wskazane w sprawozdaniu z postępu prac są nieprawidłowe lub jeżeli nie dostarczono odpowiednich dokumentów potwierdzających niezbędnych do weryfikacji sposobu zarządzania (tj. postępowanie wyjaśniające w sprawie sprawozdania z postępu prac).

Wstrzymanie może nastąpić również w przypadku, gdy odpowiednie instytucje krajowe lub europejskie zainicjowały dochodzenie w związku z możliwą nieprawidłowością. W takich przypadkach partner wiodący zostanie poinformowany na piśmie o wstrzymaniu płatności i jego przyczynach⁵³.

Przekazanie płatności

Po zatwierdzeniu sprawozdania z postępu prac, IZ/WS informuje partnera wiodącego o płatności za pomocą zawiadomienia o płatności. Jeżeli istnieje różnica pomiędzy kwotą wnioskowaną w sprawozdaniu z postępu prac a kwotą wpłaconą, PW zostaje poinformowany o tym fakcie oraz o powodach podjęcia takiej decyzji w zawiadomieniu o płatności.

IZ/WS przekazuje wnioskowane współfinansowanie w walucie euro bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez partnera wiodącego. Zwykle płatność wpływa na rachunek projektu w ciągu jednego do dwóch tygodni. Partner wiodący otrzymuje płatności z różnych rachunków bankowych,

⁵³ Art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

jeżeli przysługuje mu refundacja z jednego lub większej liczby funduszy (EFRR, norweski i ENI).

Po otrzymaniu płatności w ramach Programu, partner wiodący odpowiada za wewnętrzną alokację funduszy i dalszą wypłatę dotacji na rzecz partnerów projektu. Czynności te należy wykonać niezwłocznie, najszybciej jak to możliwe. Nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot, ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku.

I Audyt i kontrola

I.1 Terminologia

Terminów „audyt” i „kontrola” (a w związku z tym również „audytor” i „kontroler”) nie można używać zamiennie, ponieważ mają one dwa różne znaczenia.

Termin „kontrola pierwszego stopnia” (KPS) odnosi się do kontroli podejmowanych przez kontrolerów zgodnie z art. 23 ust. 4–5 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013, art. 125 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i Programem. Obowiązkiem kontrolerów jest zatwierdzenie zgodności z prawem i prawidłowości wydatków zgłoszonych do współfinansowania Programu przez partnerów projektu. Termin „audyt drugiego stopnia” (ADS) oznacza kontrole przeprowadzane przez audytorów zgodnie z art. 25 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 i z art. 127 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Obowiązkiem audytorów drugiego stopnia jest przeprowadzenie audytów projektów/partnerów projektu wybranych do kontroli wyrwykowych przez instytucję audytową celem zweryfikowania wydatków zgłoszonych Komisji Europejskiej.

I.2 System KPS

Państwa uczestniczące w Programie muszą ustanowić systemy dla KPS. Szczegółowy opis krajowych systemów KPS, w tym wymogi dotyczące kontrolerów, można znaleźć na stronie internetowej Programu.

W ramach przedmiotowego Programu państwa stosują dwa różne systemy KPS:

- scentralizowany system KPS;
- zdecentralizowany system KPS.

I.2.1 Scentralizowany system KPS

W scentralizowanych systemach KPS odpowiednie państwo mianuje organ centralny do przeprowadzania KPS. Organ ten może zostać

zatwierdzony na szczeblu federalnym, krajowym, regionalnym lub na połączeniu tych szczebli.

Kontrolerzy są urzędnikami służby cywilnej lub pracownikami pracującymi w zatwierdzonej organizacji lub kontrolerami zewnętrznymi wyznaczonymi do realizacji tego konkretnego zadania przez dane państwo.

Kontrolerzy posiadają kwalifikacje wymagane przez odpowiednie państwo. Wykonując swoje obowiązki kontrolerzy są zobowiązani do spełniania wymogów dotyczących KPS, określonych w ramach prawnych UE oraz w krajowych przepisach prawnych.

Państwa posiadające scentralizowany system KPS prowadzą wykaz kontrolerów, którzy mają prawo zatwierdzać wydatki w ramach Programu. Przedmiotowy wykaz jest ogólnodostępny i regularnie przedstawiany IZ/WS. Wyłącznie kontrolerzy, których nazwiska widnieją w wykazie, dysponują prawem do certyfikacji wydatków, a także składania podpisu na świadectwach KPS i innej dokumentacji KPS wymaganej dla każdego sprawozdania z postępu prac projektu i partnera. Państwo uczestniczące monitoruje efektywność kontrolerów pierwszego stopnia na swoim terytorium i – w związku z tym – sprawdza czy kontrolerzy pierwszego stopnia działają zgodnie z ramami prawnymi UE i zgodnie z krajowymi przepisami prawnymi do celów poświadczania zasadności wydatków partnerów projektu.

Na wdrożenie scentralizowanego systemu KPS zdecydowały się następujące państwa uczestniczące w Programie: **Estonia, Łotwa, Polska** (urzędy marszałkowskie, wojewodowie, ministerstwa i urzędy centralne mogą korzystać z usług niezależnych kontrolerów wewnętrznych) **Szwecja i Wyspy Alandzkie (Finlandia)**.

I.2.2 Zdecentralizowany system KPS

W zdecentralizowanych systemach KPS partner projektu objętego kontrolą może mianować swojego kontrolera. Kontroler musi w każdym przypadku:

- być niezależny od partnera projektu objętego kontrolą;
- posiadać kwalifikacje określone przez odpowiednie państwo; oraz
- spełniać wymogi KPS, określone w ramach prawnych UE oraz w krajowych przepisach prawnych.

W systemie tym kontrolerzy są zatwierdzani przez odpowiednie państwo zgodnie z art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013. Instytucje zatwierdzające w państwach posiadających zdecentralizowany system KPS

prowadzą wykaz kontrolerów, którzy mają prawo zatwierdzać wydatki w ramach Programu. Przedmiotowy wykaz jest ogólnodostępny i regularnie przedstawiany IZ/WS. Wyłącznie kontrolerzy, których nazwiska widnieją w wykazie, dysponują prawem do certyfikacji wydatków, a także składania podpisu na świadectwach KPS i innej dokumentacji KPS wymaganej dla każdego sprawozdania z postępu prac projektu i partnera, w odniesieniu do którego zostali mianowani. Państwo uczestniczące monitoruje efektywność kontrolerów pierwszego stopnia na swoim terytorium i – w związku z tym – sprawdza czy kontrolerzy pierwszego stopnia działają zgodnie z ramami prawnymi UE i zgodnie z krajowymi przepisami prawnymi do celów poświadczania zasadności wydatków partnerów projektu.

Na wdrożenie zdecentralizowanego systemu kontroli zdecydowały się następujące państwa uczestniczące w Programie: **Dania, Niemcy, Finlandia, Litwa i Norwegia.**

I.3 Ważne aspekty KPS

KPS odgrywa główną rolę w Programie i w związku z tym zasługuje na szczególną uwagę w ramach całego systemu raportowania. Jest to istotne zarówno z punktu widzenia przygotowania i opisu systemu KPS, jak i również jego wdrażania przez cały okres trwania Programu.

Sprawnie funkcjonujący system kontroli gwarantuje mniejsze ryzyko dla projektów, partnerów projektu i całego Programu. Niezawodny system KPS powinien obejmować następujące istotne aspekty:

- opis systemu KPS,
- niezależność KPS,
- jakość KPS,
- kompetencje KPS,
- potencjał KPS,
- harmonizacja i współpraca w ramach KPS.

I.3.1 Opis systemu KPS

W opisie systemu KPS zdefiniowano strukturę instytucjonalną w kontekście jasno określonych obowiązków, procedur, alokacji zasobów (ludzkich i finansowych) oraz nałożenia na system i na kontrolerów kluczowych i standardowych (minimalnych) wymogów. Stanowi to warunek konieczny dla bezpiecznej i sprawnie funkcjonującej kontroli pierwszego stopnia, która z kolei

gwarantuje wysoką jakość i terminowe poświadczenie wydatków związanych z projektem.

Szczególną rolę w krajowym systemie KPS, głównie w ramach zdecentralizowanych systemów kontroli, odgrywa organ zwany instytucją zatwierdzającą. Jest to instytucja odpowiadająca za system KPS na terytorium danego kraju. Instytucja zatwierdzająca zatwierdza niezależnych i wykwalifikowanych kontrolerów dla partnerów projektu w swoim państwie (zob. rozdział I.4). Ponadto podmiot ten odpowiada za doradztwo i zapewnienie jakości kontroli pierwszego stopnia na swoim terytorium w całym okresie realizacji Programu.

I.3.2 Niezależność KPS

W każdym systemie KPS kontroler musi być niezależny od partnera projektu objętego kontrolą. Należy zapewnić niezależność finansów i działań projektu. Przykładowo:

- kontrolerzy wewnętrzni: w odpowiednich systemach kontroler musi znajdować się na stanowisku wyraźnie niezależnym od projektu w strukturze organizacyjnej, np. pod nadzorem innego dyrektora.
- kontrolerzy zewnętrzni: w odpowiednich systemach kontroler nie powinien uczestniczyć w świadczeniu innych usług na rzecz danego partnera projektu, np. w charakterze doradcy podatkowego.

Chociaż w Międzynarodowym Standardzie Usług Pokrewnych 4400 przewidziano, że niezależność nie jest wymogiem w stosunku do zobowiązań, w ramach Programu wymaga się, aby kontroler spełniał również wymogi niezależności określone w Kodeksie etyki zawodowych księgowych.

Kontroler musi być niezależny również od innych szczebli kontroli, takich jak ADS i organy struktury Programu i organy decyzyjne. Należy zapewnić niezależność w zakresie zadań przewidzianym przez Komisję Europejską⁵⁴.

⁵⁴ Zalecenie Komisji Europejskiej w sprawie niezależności biegłych rewidentów w UE: zbiór podstawowych zasad na podstawie 2002/590/WE; Międzynarodowy standard kontroli jakości nr 1 (Międzynarodowa Federacja Księgowych); Kodeks etyki INTOSAI, Standardy rewizji finansowej rozdział II-2.2. Standardy o znaczeniu etycznym.

I.3.3 Jakość KPS

Z jednej strony jakość oznacza jakość poświadczania zasadności wydatków samych w sobie, tj. sprawdzenie deklarowanych wydatków partnera projektu i eliminację kosztów niekwalifikowalnych. Z drugiej strony oznacza ona również jakość dokumentacji pracy KPS, np. w sprawozdaniu KPS i liście kontrolnej. Sporządzona dokumentacja i opis KPS powinny być możliwe do zidentyfikowania i zrozumiałe także dla osób trzecich uczestniczących w systemie, na przykład dla partnerów wiodących, IZ/WS, ADS i Komisji Europejskiej.

KPS jest czymś więcej niż regularnym badaniem sprawozdania finansowego. Jakość kontroli ma bezpośredni wpływ na Program i realizację projektu. Może ona wpływać również na inne projekty i partnerów projektu. Dobrej jakości poświadczenie obejmuje między innymi weryfikację dostarczenia produktów i usług, zasadności wydatków i przestrzegania przepisów (przepisów UE, przepisów krajowych i zasad Programu) i umów (np. umowy o dofinansowanie obejmującej formularz danych projektu i umowy o wykonanie usług).

I.3.4 Kompetencje KPS

Istnieją różne systemy kontroli spełniające określone stosowane wymogi krajowe. Należy zagwarantować kompetencje poszczególnych kontrolerów w każdym państwie uczestniczącym.

Kontrolerzy muszą spełniać pewne konkretne wymogi. Kontrolerzy powinni między innymi posiadać wiedzę na temat przepisów UE, zasad Programu, przepisów krajowych oraz zasad rachunkowości. W opisie krajowego systemu kontroli podsumowano wymogi, jakie kontrolerzy muszą spełniać w zakresie doświadczenia, znajomości wspomnianych powyżej przepisów oraz bez wątplenia dobrej znajomości języka angielskiego. Ponieważ poświadczenie dotyczy funduszy publicznych, wymogi koncentrują się również na znajomości przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, obliczania kosztów personelu i innych szczegółowych zasad dotyczących Programu (np. reguły trzech ofert).

Kompetencja kontrolera jest kluczowa dla prawidłowego funkcjonowania systemu KPS. W związku z tym ustanowione wymogi muszą zostać spełnione przez kontrolerów przed mianowaniem ich celem poświadczania zasadności wydatków. Ponadto w okresie realizacji Programu należy zagwarantować i aktualizować kompetencje za pomocą ukierunkowanych szkoleń (np. specjalnego szkolenia w zakresie udzielania zamówień publicznych, seminariów dotyczących zasad Programu i sprawozdawczości, wymiany doświadczeń

z innymi kontrolerami i IZ/WS).

I.3.5 Wydajność KPS

Znaczna liczba partnerów projektu przedkłada swoje wydatki do IZ/WS. Partnerzy projektu są od siebie zależni z punktu widzenia sprawozdawczości. Partner wiodący gromadzi wszystkie poświadczane sprawozdania składane przez partnerów w celu złożenia zatwierdzonego sprawozdania z postępów w realizacji projektu do otrzymania współfinansowania Programu. W związku z tym wydajność KPS jest bardzo ważna dla zapewniania terminowego poświadczenia. Opóźnienie w sprawozdawczości ze strony jednego partnera projektu powoduje opóźnienie sprawozdawczości dotyczącej całego projektu, a w związku z tym wypłaty środków na rzecz projektu.

I.3.6 Harmonizacja i współpraca w ramach KPS

Harmonizacja i normalizacja pracy kontrolerów w obrębie jednego państwa i między państwami są niezwykle istotne w ramach programów współpracy transnarodowej. Aby ustanowić taki system, kontrolerzy muszą wykorzystywać znormalizowane narzędzia i kryteria weryfikacji wydatków celem zapewnienia takiej samej jakości na całym obszarze objętym Programem. Oprócz spójności działań podejmowanych przez kontrolerów, korzystanie ze znormalizowanych narzędzi (np. znormalizowanego wzoru sprawozdania KPS i listy kontrolnej) zapewnia przejrzystość prac wykonywanych przez osoby trzecie uczestniczące w audycie i kontroli.

Ponadto zachęca się kontrolerów do współpracy i wzajemnej komunikacji. Zasadniczo IZ/WS zaleca kontrolerom udział w organizowanych przez nią seminariach, warsztatach i innych spotkaniach dotyczących wybranych zagadnień na szczeblu:

- Programu (seminaria/warsztaty przeznaczone głównie dla partnerów wiodących i ich kontrolerów);
- krajowym (seminaria dla partnerów projektu i ich kontrolerów w danym państwie);
- UE (wydarzenia organizowane na przykład przez Interact lub służby Komisji Europejskiej).

I.4 Zatwierdzenie kontrolera

Sprawozdanie z postępu prac jest dopuszczalne wyłącznie po zatwierdzeniu

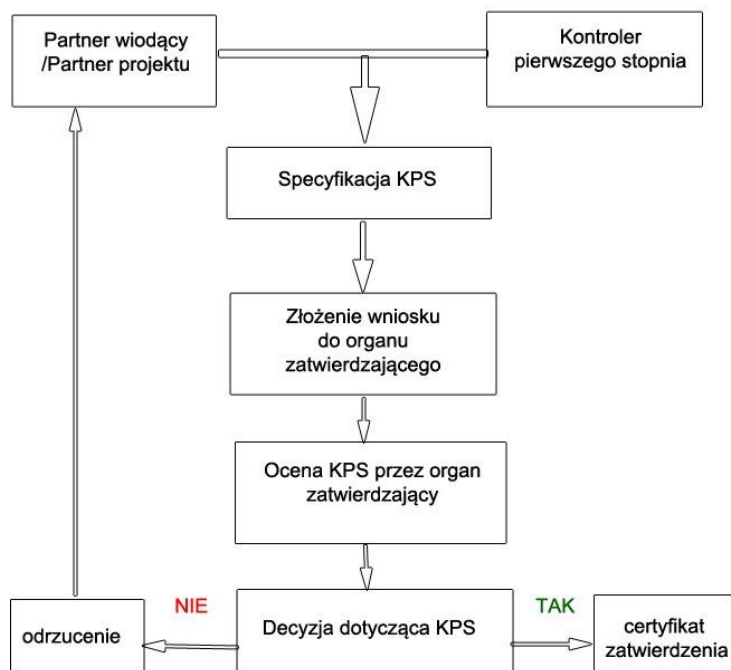
przez kontrolera.

W scentralizowanym systemie KPS dane państwo uczestniczące zatwierdziło kontrolerów już w opisie swojego systemu KPS. W związku z tym przed złożeniem sprawozdań z postępu prac partnerzy projektu nie muszą uzyskać dalszego zatwierdzenia swojego kontrolera.

W zdecentralizowanych systemach KPS wymagane jest indywidualne zatwierdzenie kontrolera. W związku z tym przed poświadczaniem zasadności pierwszych wydatków i przedstawieniem WS sprawozdania z postępu prac partnerzy projektu z takiego państwa muszą uzyskać zatwierdzenie swoich kontrolerów od instytucji zatwierdzającej.

Każdy kontroler z państwa posiadającego zdecentralizowany system KPS, który został zaakceptowany przez instytucję zatwierdzającą, otrzyma oficjalny certyfikat zatwierdzenia. Wyłącznie zatwierdzeni kontrolerzy mają prawo do poświadczania zasadności wydatków partnera projektu.

W zdecentralizowanych systemach KPS proces zatwierdzania kontrolerów jest zorganizowany w następujący sposób:



Rysunek 8: Proces zatwierdzania kontroli pierwszego stopnia (KPS)

Każdy partner projektu i jego kontroler wypełnia i podpisuje specyfikację kontrolera(-ów) pierwszego stopnia (wzór można otrzymać od instytucji zatwierdzającej).

Każdy partner projektu przekazuje specyfikację kontrolera pierwszego stopnia instytucji zatwierdzającej odpowiedniego państwa uczestniczącego. Adres kontaktowy instytucji zatwierdzającej znajduje się na stronie internetowej Programu (www.interreg-baltic.eu).

Odpowiednia instytucja zatwierdzająca sprawdza dostarczone informacje i ocenia, czy proponowany kontroler jest wystarczająco niezależny i wykwalifikowany do przeprowadzenia KPS partnera projektu i projektu. W trakcie oceny proponowanego kontrolera instytucja zatwierdzająca może zażądać dalszych wyjaśnień i dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.

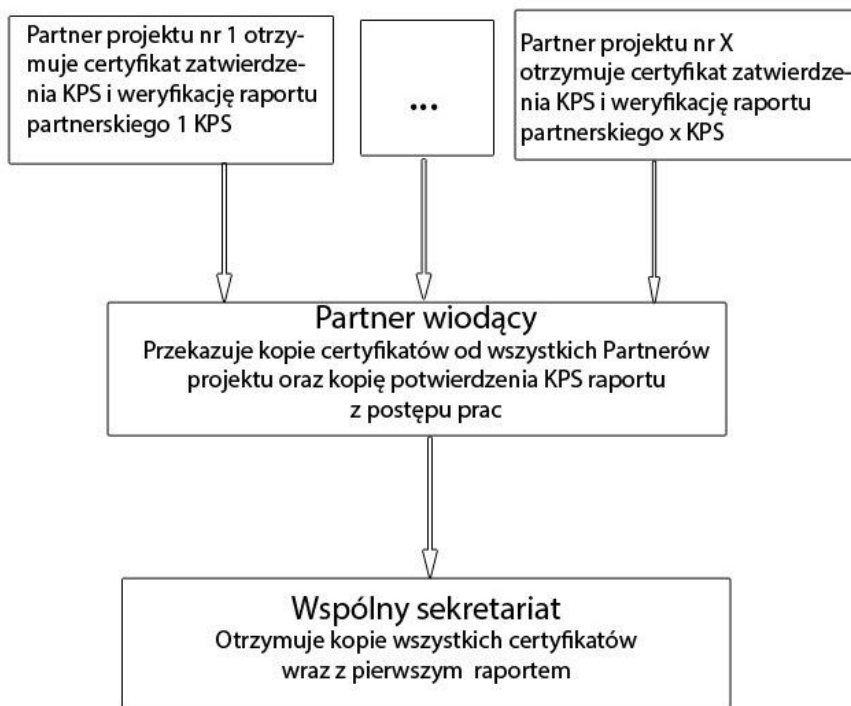
Instytucja zatwierdzająca przesyła decyzję (zatwierdzenie lub odrzucenie) dotyczącą KPS w formie świadectwa zatwierdzenia do odpowiedniego partnera projektu (przykład można znaleźć na stronie internetowej Programu).

Po zatwierdzeniu partnerzy projektu przesyłają partnerowi wiodącemu projektu kopie świadectw zatwierdzenia. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu instytucja zatwierdzająca odrzuci proponowanego kontrolera, odpowiedni partner projektu musi wybrać nowego kontrolera i rozpocząć procedurę zatwierdzenia od etapu pierwszego.

W przypadku zmiany kontrolera cała procedura zatwierdzenia musi rozpocząć się od etapu pierwszego w odniesieniu do wszystkich kontrolerów, którzy nie są zatwierdzeni przez instytucję zatwierdzającą.

Instytucja zatwierdzająca wydaje kontrolerowi świadectwo, a konkretny projekt jest ważny przez cały okres trwania danego projektu. Odpowiedzialność za to, kto musi przedstawić je każdej zainteresowanej instytucji, spoczywa na kontrolerze. Jednakże procedura zatwierdzenia nie może zostać zainicjowana przez kontrolera, lecz tylko przez partnera zatwierdzonego projektu Programu.

Więcej informacji i mające zastosowanie wzory można otrzymać od instytucji zatwierdzającej odpowiedniego państwa.



Rys. 9: Świadectwa KPS, które należy przedstawić razem z pierwszym sprawozdaniem z postępów w realizacji projektu

Obowiązki partnera wiodącego

W odniesieniu do każdego sprawozdania z postępu prac partner wiodący musi sprawdzić, czy potwierdzenie KPS (część projektu i sprawozdań z postępu prac partnerów) zostało złożone przez każdego partnera projektu podającego informacje o swoich wydatkach. Sprawozdanie z postępu prac musi zostać podpisane przez kontrolera partnera projektu, który został oficjalnie upoważniony na mocy świadectwa zatwierdzenia, lub przez odpowiednio zatwierdzoną instytucję KPS (w przypadku systemów scentralizowanych).

Ponadto partner wiodący proszony jest o dołączenie do pierwszego sprawozdania z postępów w realizacji projektu, które zostanie przekazane do WS:

- kopii potwierdzenia KPS sprawozdania z postępu prac każdego partnera;
- kopii świadectwa zatwierdzenia wszystkich partnerów projektu z państw posiadających zdecentralizowany system KPS.

I.5 Poświadczanie wydatków przez kontrolerów

I.5.1 Zakres i standardowe narzędzia wykorzystywane do poświadczania wydatków

Poświadczenie wydatków przez kontrolera następuje w dwóch etapach:

- na **poziomie partnerskim** – poświadczanie zasadności wydatków i zgodności działań przeprowadzonych w ramach projektu zadeklarowanych przez partnera projektu w poszczególnych sprawozdaniach składanych przez partnerów;
- na **poziomie projektu** – poświadczenie zasadności wszystkich wydatków i działań zadeklarowanych w projekcie przez partnera wiodącego w odpowiednim sprawozdaniu z postępu prac dotyczącym danego projektu.

IZ/WS we współpracy z innymi Programami Europejskiej współpracy terytorialnej i Interact opracowały **narzędzia do poświadczania zasadności wydatków**. Przy poświadczaniu sprawozdań z postępu prac należy korzystać z następujących narzędzi:

- świadectwa KPS; oraz
- sprawozdania KPS i listy kontrolnej.

Wzory tych dokumentów można pobrać ze strony internetowej Programu. Standardowe części tych dokumentów nie mogą być modyfikowane.

I.5.2 Poświadczanie wydatków na szczeblu partnerskim

Od zatwierdzonego kontrolera w swoim państwie partnerzy projektu muszą uzyskać poświadczenie zasadności wszystkich wydatków i działań zadeklarowanych w sprawozdaniach składanych przez partnerów.

KPS poświadcza zasadność działań partnera projektu w odniesieniu do powiązań z projektem oraz – ogólnie – zgodności z działaniami i celami projektu, na przykład czy podróże służbowe, aby uczestniczyć w wydarzeniach, były związane z projektem. KPS nie poddaje jednak ocenie jakości działań w ramach projektu. W przypadku wątpliwości lub pytań KPS może zwrócić się do WS.

Kontrolerzy poświadczają zgodność wydatków partnera projektu w połączeniu z:

- kwalifikowalnością i innymi zasadami Programu określonymi w podręczniku Programu;
- obowiązującymi przepisami UE i przepisami krajowymi (na przykład

dotyczącymi udzielania zamówień publicznych) i przejrzystymi procedurami wyboru usług zewnętrznych (zamówień na usługi); oraz

- zatwierdzonym formularzem wniosku/formularzem danych projektu oraz z uzasadnieniem projektu (zob. umowa o dofinansowanie).

Kontrolerzy zweryfikują również wydatki pod kątem obowiązujących norm i etyki Międzynarodowej Federacji Księgowych (IFAC), w szczególności:

- zgodnie z określonymi w Międzynarodowym Standardzie Usług Pokrewnych 4400 Usługami wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych ogłoszonymi przez IFAC;
- zgodnie z „Kodeksem etyki zawodowych księgowych” wydanym przez IFAC.

Od kontrolerów pierwszego stopnia na szczeblu partnera projektu wymaga się:

- poświadczenia zasadności **wydatków poniesionych i pokrytych przez objętego kontrolą partnera projektu;**
- poświadczenia treści elementów sprawozdania z postępu prac partnera dotyczących działania i finansów;
- sporządzenia sprawozdania KPS i listy kontrolnej odnoszących się do przeprowadzonej kontroli;
- podpisania świadectwa kontroli pierwszego stopnia sprawozdania z postępu prac partnera;
- **przedłożenia** partnerowi projektu oryginału **świadectwa KPS i listy kontrolnej** (lub przynajmniej ich kopii) razem z zatwierdzonym sprawozdaniem partnera.

Planując budżet swoich projektów, partnerzy projektu powinni uwzględnić potencjalne koszty KPS. Jeżeli jest to zgodne z przepisami krajowymi, koszty KPS wynikające z poświadczania zasadności wydatków poniesionych przez partnera projektu można zgłosić jako kwalifikowalne koszty projektu. To czy partnerzy projektu muszą zapłacić za KPS jest zależne od systemu KPS danego państwa (np. czy jest scentralizowany lub zdecentralizowany). Poniższa tabela zawiera podsumowanie tego zagadnienia:

Tabela 12: Czy partner projektu musi zapłacić za KPS?

	DE	DK	EE	FI	LT	LV	NO	PL	SE
Partner projektu musi zapłacić za KPS	Tak	Tak	Nie	Tak	Tak	Nie	Tak	Nie ⁵⁵	Nie

Partnerzy projektu proszeni są jednak o zasięgnięcie u właściwych organów krajowych informacji dotyczących mających zastosowanie dalszych wymogów.

I.5.3 Poświadczenie na szczeblu projektu

Oprócz poświadczenia zasadności działań i wydatków na szczeblu partnerskim, **kontroler partnera wiodącego musi poświadczyć sprawozdanie z postępu prac całego projektu**. W tym celu partner wiodący zbiera od innych partnerów projektu przynajmniej:

- sprawozdania składane przez partnerów,
- certyfikaty KPS dotyczące sprawozdań składanych przez partnerów,
- sprawozdania KPS oraz listy kontrolne kontrolerów partnerów projektu.

Nie obejmuje to dodatkowych kontroli sprawozdań składanych przez partnerów, ale raczej stanowi kontrolę wiarygodności. W przypadku niespójności i wątpliwości przeprowadzić można dodatkowe uzasadnione kontrole i wyjaśnienia.

Ponadto kontroler partnera wiodącego musi sprawdzić, czy podpisano umowę partnerstwa oraz w stosownych przypadkach addendum do umowy partnerstwa, a także czy wszystkie minimalne wymogi zostały spełnione.

Na podstawie wyżej wspomnianych dokumentów oraz, w stosownych przypadkach, innych istotnych dokumentów potwierdzających kontrolerzy partnera wiodącego zatwierdzają **sprawozdania z postępów w realizacji projektu**. Kontrolę pierwszego stopnia należy udokumentować w sprawozdaniu KPS i liście kontrolnej. Potwierdzenie zatwierdzenia sprawozdania z postępów w realizacji projektu znajduje się w certyfikacie KPS.

⁵⁵ W przypadku, gdy polski partner skorzysta z opcji kontrolera wewnętrznego (która jest dozwolona, jeżeli partnerem jest urząd marszałkowski, ministerstwo lub inny urząd centralny, a kontroler został zatwierdzony przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju zgodnie z procedurą krajową), koszty KPS można zgłosić jako kwalifikowalne koszty projektu.

I.6 Instytucja audytowa i grupa audytorów

Państwa uczestniczące w Programie wyznaczyły wspólną instytucję audytową, a także instytucje odpowiedzialne za ADS w każdym państwie uczestniczącym.

Minister Sprawiedliwości, Kultury i Spraw Europejskich kraju związkowego Szleszwik-Holsztyn został mianowany, aby pełnić funkcję instytucji audytowej Programu.

Zgodnie z art. 127 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1303/2013 instytucja audytowa jest w szczególności odpowiedzialna za:

- zapewnienie skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania Programem i jego kontroli dzięki przeprowadzaniu audytów w odniesieniu do IZ/WS oraz kontrolerów pierwszego stopnia;
- zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.

Instytucję audytową w zadaniach tych wspiera grupa audytorów (zob. art. 25 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013). Grupa ta obejmuje po jednym przedstawicielu z każdego państwa uczestniczącego i wykonuje obowiązki ADS. W celu ujednoczenia pracy audytowej grupy audytorów w całym Programie instytucja audytowa jest odpowiedzialna za zapewnienie grupie audytorów wytycznych (np. w podręczniku audytu) oraz ujednoczonych wzorów sprawozdań ADS i list kontrolnych, a także wzoru sprawozdania podsumowującego/łącznego z audytu projektu. IZ/WS wspiera instytucję audytową i grupę audytorów w wykonywaniu ich zadań na poziomie Programu.

Audytorzy muszą być niezależni od projektów współfinansowanych w ramach Programu, a także od innych organów Programu i systemu KPS wdrażanego zgodnie z art. 23 ust. 4-5 i art. 25 ust. 3 ROZPORZĄDZENIA (WE) nr 1299/2013.

I.6.1 Audyt drugiego stopnia

Przepisy art. 25 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013 oraz art. 127 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1303/2013 przewidują przeprowadzenie ADS w przypadku projektów wybranych do próby.

Próba projektów będzie składać się zarówno z partnerów wiodących, jak i partnerów projektu, którzy muszą zostać zweryfikowani przez krajowych audytorów wyznaczonych w tym celu przez państwa uczestniczące.

Krajowy audytor państwa siedziby partnera wiodącego (audytor wiodący) będzie odpowiedzialny za kierowanie audytem. Harmonogram

przeprowadzenia audytów partnera wiodącego i innych partnerów projektu uzgadniany jest między instytucją audytową, partnerem wiodącym i audytorami innych partnerów projektu. Każdy krajowy audytor będzie odpowiedzialny za audyty partnerów, których siedziby mieszczą się na jego terytorium, o ile grupa audytorów nie ustali inaczej.

Audyt rozpoczyna się w momencie jego zainicjowania przez audytora wiodącego oraz poinformowania partnera wiodącego o celu oraz harmonogramie kontroli. Krajowi audytorzy przeprowadzający audyt skontaktują się z innymi partnerami projektu i ustalą odpowiedni harmonogram audytów. Audyt oznacza zarówno analizę danych zastanych, jak i kontrole na miejscu.

Obowiązkiem partnera wiodącego i wszystkich partnerów projektu uczestniczących w projektach uwzględnionych w próbie jest umożliwienie przeprowadzenia czynności związanych z audytem, a także przedstawienie wymaganej dokumentacji oraz udostępnienie określonych lokalizacji i pomieszczeń.

Audytorzy badają:

- zgodność z zasadami określonymi w ramach prawnych UE, ustawodawstwie krajowym oraz zasadach Programu;
- prawidłowość systemu zarządzania i kontroli wdrożonego na poziomie projektu; oraz
- prawidłowość przeprowadzonych kontroli pierwszego stopnia.

Praca wykonana przez ADS zostaje udokumentowana w sprawozdaniach ADS i listach kontrolnych oraz w ogólnym sprawozdaniu podsumowującym.

Po zakończeniu kontroli administracyjnych oraz kontroli na miejscu każdy partner projektu, który został poddany audytowi, otrzyma od swojego krajowego audytora sprawozdanie i będzie miał wyznaczony termin na przedstawienie uwag i wyjaśnień dotyczących ustaleń poczynionych przez audytora. Procedura ta jest określana mianem procedury kontradyktoryjnej. Czas jego trwania może różnić się w zależności od zasad określonych przez instytucję audytową dla grupy audytorów.

Uwagi przekazane przez partnerów projektu poddanych audytowi zostaną uwzględnione w sprawozdaniach sporządzonych przez audytora. Po zakończeniu procedury kontradyktoryjnej instytucja audytowa sporządzi łączne sprawozdanie z audytu na podstawie sprawozdań z krajowych ADS. Następnie

instytucja audytowa poinformuje audytora wiodącego, grupę audytorów i IZ/WS o wynikach i w stosownych przypadkach zaproponuje działania następcze.

IZ/WS zwróci się do członków KM z przedmiotowego państwa z prośbą o przekazanie informacji i zatwierdzenie niezbędnych działań następczych zgodnie z dalszym postępowaniem. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie zostaną złożone pisemne zastrzeżenia dotyczące postępowania lub projektu decyzji uznaje się, że odpowiednia delegacja krajowa zatwierdziła te działania („milcząca zgoda”). Działania następcze zatwierdzone przez KM zostaną wdrożone przez IZ/WS.

IZ/WS będzie w dalszym postępowaniu uzgadniać działania bezpośrednio z partnerem wiodącym. Partner wiodący na wszystkich etapach pozostaje odpowiednikiem IZ/WS również w przypadku odzyskiwania środków (zob. rozdział K.3).

Koszty poniesione przez partnera projektu związane z ADS mogą zostać zadeklarowane IZ/WS i uznane za kwalifikujące się do współfinansowania w ramach Programu. Taka możliwość istnieje tylko wtedy, gdy projekt nie został jeszcze zakończony i zamknięty, w ramach progów określonych w budżecie projektu, jeżeli spełnione zostały zasady kwalifikowalności określone w niniejszym podręczniku.

I.6.2 Inne kontrole

Kontrole projektu mogą również zostać przeprowadzone przez inne organy audytowe Unii Europejskiej lub państw uczestniczących. IZ/WS oraz instytucja audytowa są również upoważnione do przeprowadzania kontroli na poziomie projektu w celu zapewnienia, że wdrożony został należyty system zarządzania i kontroli lub w celu kontroli kwalifikowalności zadeklarowanych wydatków i przeprowadzonych działań.

J Seed money (w trakcie opracowywania, zostanie włączone w późniejszym terminie)

K Rozwiązania stosowane w przypadku napotykania przez partnerów trudności podczas realizacji projektów

K.1 Definicja warunków i ogólnych procedur

Uznaje się, że trudności z realizacją projektu mają miejsce, jeżeli partner wiodący lub partner projektu nie spełni warunków lub wymogów określonych w umowie o dofinansowanie. Dzieje się tak szczególnie w przypadku, gdy dany warunek lub wymóg ma na celu zagwarantowanie skutecznego wdrożenia projektu i osiągnięcia przewidzianych w nim celów.

W razie wystąpienia takich trudności państwo/państwa uczestniczące, na terytorium których dany partner projektu ma swoją siedzibę, będą wspierać IZ/WS w wyjaśnianiu danego przypadku (przypadków). Tym samym powinny one pomóc zapobiec nałożeniu ewentualnych sankcji w ramach Programu na partnera wiodącego lub partnera projektu albo je wyeliminować. Istnieje w związku z tym możliwość, że taki partner projektu lub partner wiodący projektu zostanie poproszony o wyjaśnienie sprawy przez różne organy Programu lub strony trzecie.

Różne rodzaje trudności zidentyfikowane podczas realizacji projektów wymagają zastosowania różnych rozwiązań w celu wyeliminowania problemu. Rozwiązania te mogą oznaczać następujące działania następcze:

- działania finansowe, takie jak wycofanie/zmniejszenie refundacji, wstrzymanie/zawieszenie płatności, odzyskanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom końcowym,
- zmiany/aktualizacje systemowe dotyczące rozliczania wydatków projektu (w tym zmiany z mocą wsteczną),
- zmiana umowy o dofinansowanie projektu,
- rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

K.2 Postępowanie sądowe lub inne postępowanie (w tym upadłościowe)

Projekty stają się przedmiotem postępowania sądowego lub innego postępowania, w przypadku gdy np. partner wiodący lub partnerzy projektu:

- zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo dotyczące etyki zawodowej lub są winni poważnego wykroczenia zawodowego udowodnionego wszelkimi uzasadnionymi środkami;
- są zamieszani w nadużycie finansowe lub korupcję, lub są zaangażowani w działalność organizacji przestępczej lub w jakąkolwiek inną nielegalną działalność szkodliwą dla interesów finansowych Wspólnot Europejskich;

- nie wypełnili zobowiązań odnoszących się do opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne lub zapłacenia podatków zgodnie z przepisami prawa państwa, w którym znajduje się ich siedziba; oraz
- są przedmiotem postępowania upadłościowego.

Jeżeli partnerzy są przedmiotem postępowania sądowego lub innego postępowanie zastosowanie ma ta sama procedura powiadamiania IZ/WS i KM stosowana w przypadku nieprawidłowości, która jest opisana w rozdziale K.3 podręcznika.

Procedury dotyczące identyfikacji przypadków upadłości i postępowania w takich sprawach są podobne do procedur stosowanych w przypadku wycofania się partnera i należy je traktować w odpowiedni sposób. Procedurę dotyczącą wycofania się partnera z projektu opisano w rozdziale G.4 podręcznika.

Zasadniczo każdy partner jest odpowiedzialny za poinformowanie partnera wiodącego projektu i organów krajowych w przypadku napotkania wymienionych poniżej trudności. Z kolei partner wiodący ma obowiązek poinformować odpowiednio IZ/WS.

Konieczne jest zdobycie informacji, w przypadku gdy partnerzy wiodący lub partnerzy projektu:

- znajdują się w stanie upadłości lub w trakcie likwidacji,
- ich działalnością zarządza sąd,
- prowadzą postępowanie układowe z wierzycielami,
- zawiesili działalność gospodarczą,
- prowadzone jest wobec nich postępowanie sądowe dotyczące tych kwestii,
- bądź też znajdują się w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w krajowych przepisach ustawowych lub wykonawczych.

We wszystkich tych przypadkach konieczne jest rozróżnienie między rodzajem trudności, a jej wpływem na projekt i Program. Zależy to w szczególności od rodzaju działalności prowadzonej przez danego partnera projektu. W poszczególnych przypadkach ocenione zostanie, które współfinansowane działania lub zakupiony sprzęt może stanowić ryzyko finansowe w odniesieniu do środków UE. Ocenione zostanie również, które działania stanowią wartość dodaną projektu i w związku z tym powinny pozostać w partnerstwie w ramach

projektu.

Oprócz procedury ściągania należności konieczne może być (częściowe) rozwiązanie umowy o dofinansowanie. Zgodnie z przepisami umowy o dofinansowanie przed wykonaniem tych działań IZ/WS przedłożą sprawę KM i zwrócą się do państw członkowskich z prośbą o zgodę. Takie rozwiązanie umowy może również skutkować kolejnymi wnioskami o zwrot nienależnie wypłaconych kwot. Odpowiednie szczegółowe ustalenia zostaną określone w umowie o dofinansowanie.

KM i organy krajowe będą odpowiednio informowane o poszczególnych przypadkach. Przypadki poprzedzające upadłość również należy zgłaszać do Komisji Europejskiej (zob. art. 122 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013).

K.3 Nieprawidłowości i działania następcze

K.3.1 Zakres i definicje

Niekwalifikowane wydatki wykryte przez kontrolerów pierwszego stopnia podczas przeprowadzania przez nich procedury zatwierdzania lub przez IZ/WS podczas procedur monitorowania i wyjaśniania, lub przez IZ/WS podczas procedury certyfikacji nie są uznawane za nieprawidłowość, ponieważ niekwalifikowane wydatki zostaną odliczone od płatności w odpowiednim sprawozdaniu z postępu prac i nie zostaną zadeklarowane Komisji.

Przepisy UE podają szczegółowe **definicje** powiązanych terminów takich jak **podmiot gospodarczy**⁵⁶, **nieprawidłowość**⁵⁷, **nieprawidłowość systemowa**⁵⁸ i **nadużycie finansowe**⁵⁹ oraz innych terminów. Tym samym **zamierzone oszustwo** stanowi element **odróżniający „nadużycie finansowe”** od bardziej ogólnego terminu **„nieprawidłowość”**. To pierwsze zostało dalej podzielone przez Stowarzyszenie Biegłych ds. Przepływów i Nadużyć Gospodarczych (Association of Certified Fraud Examiners - ⁶⁰ACFE) na trzy specyficzne typy: zamierzoną manipulację, sprzeniewierzenie i korupcję. Definicja ta powinna stanowić punkt wyjścia dla organizacji podczas identyfikacji obszarów podatnych na nadużycia finansowe.

⁵⁶ Art. 2 ust. 37 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

⁵⁷ Art. 2 ust. 36 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

⁵⁸ Art. 2 ust. 38 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

⁵⁹ Konwencja sporządzona na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej

⁶⁰ „Managing the Business Risk of Fraud – A Practical Guide”, Instytut Audytorów Wewnętrznych, Amerykański Instytut Biegłych Rewidentów i Stowarzyszenie Biegłych ds. Przepływów i Nadużyć Gospodarczych, 2008; więcej informacji na temat nadużycia finansowego znajduje się w COCOF 09/0003/00-FN.

Obowiązki w zakresie likwidowania nieprawidłowości wykrytych w projektach zatwierdzonych w ramach Programu są przedstawione w przepisach i dokumentach dotyczących wdrażania Programu. W tym sensie, IZ/WS stanowi centralny punkt oceny nieprawidłowości i działań następczych w odniesieniu do nich.

Postępowanie w sprawie nieprawidłowości dzieli się na kilka części. Są one zgodne ze wspólną praktyką w zakresie wykrywania nieprawidłowości, działań następczych w odniesieniu do nieprawidłowości wykrytych w projektach i odzyskiwania nienależnie wypłaconych środków. Postępowanie w sprawie nieprawidłowości opisuje również szczegółowo odpowiedzialność i strony zaangażowane w każdy jego etap, tj.:

- wykrywanie i ocenę nieprawidłowości;
- podejmowanie decyzji i wdrażanie decyzji na poziomie projektu; i
- korekty na poziomie Programu

Procedura ta jest zgodna z wymogami prawnymi UE jak również z zasadami Programu. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości procedury wymienione w art. 27 ust. 2-3 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 i art. 122 ust. 2, art. 132 ust. 2 oraz art. 143 ust. 1-4 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 będą zastosowane w odniesieniu do EFRR i funduszy norweskich bez uszczerbku odpowiedzialności państw uczestniczących zgodnie z przepisami art. 74 i art. 122 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Odzyskanie finansowania z EFRR i funduszy norweskich zostanie przeprowadzone zgodnie z przepisami określonymi w sekcji 5.4 programu współpracy.

K.3.2 Wykrywanie i ocena nieprawidłowości

Nieprawidłowości można wykryć w trakcie realizacji projektu i na końcu, przy zamknięciu projektu. W związku z tym nieprawidłowości wykryte przez różne organy lub instytucje, np. przez krajowych audytorów drugiego stopnia, należy jak najszybciej zgłaszać do IZ/WS. Zgłoszenia takie muszą mieć formę pisemną i przedstawiać szczegółowe informacje umożliwiające IZ/WS lub innym organom przeprowadzenie oceny zgłoszonej sprawy. Ponadto, informacja ta powinna zawierać szczegóły wystarczające do zbadania czy w danej sprawie występują nieprawidłowości lub nadużycia ze wszystkimi tego konsekwencjami.

Stosownie do charakteru i szczegółów nieprawidłowości, IZ/WS zdecyduje, czy otrzymana informacja jest wystarczająca do przeprowadzenia oceny,

opracowania wniosków i zaproponowania działań następczych. W przypadku gdy potrzebne są dalsze informacje/wiedza fachowa, IZ/WS może zwrócić się o wsparcie do:

- wewnętrznego działu prawnego IB.SH (w którym znajduje się IZ/WS),
- odpowiedniego krajowego audytora drugiego stopnia lub instytucji audytowej Programu,
- zewnętrznego niezależnego organu będącego stroną trzecią i ekspertem w danej dziedzinie,
- państwa uczestniczącego, którego dotyczy dana sprawa,
- kontrolera pierwszego stopnia.

Przejrzyste podejście do oceny wszystkich nieprawidłowości zapewnia się przez stosowanie standardowego formularza oceny. W ramach oceny IZ/WS przedstawia-propozycję działań następczych.

K.3.3 Podejmowanie i wykonywanie decyzji na poziomie projektu

Ocena nieprawidłowości wraz z odpowiednimi wnioskami i propozycją działań następczych zostanie przesłana do członków KM państwa, którego dotyczy sprawa. Regulamin wewnętrzny KM ustanawia okres trzech tygodni na podjęcie decyzji w ramach standardowej procedury pisemnej.

Po podjęciu decyzji przez KM, IZ/WS informuje partnera wiodącego o wyniku i wskazuje środki następcze, w zależności od charakteru nieprawidłowości.

Nieprawidłowości finansowe

W przypadku **nieprawidłowości finansowych** współfinansowanie niekwalifikowalnych wydatków w ramach Programu zostanie odliczone lub odzyskane w następujący sposób:

Tabela 13: Odliczenie/odzyskanie nieprawidłowości finansowych

Odliczone	Odzyskane
Istnieje sprawozdanie z postępu prac, z którego kwoty nie zostały wypłacone i można z nich pokryć nieprawidłową kwotę.	Brakuje wniosku/wniosków o płatność z trwającego projektu, aby odzyskać nieprawidłową kwotę lub są one niewystarczające.
Nieprawidłowa kwota zostanie odliczona od kwoty ze sprawozdania z postępu prac w ramach projektu za pomocą sprawozdania korygującego podpisanego przez partnera wiodącego.	Partner wiodący zostanie wezwany do odzyskania nieprawidłowej kwoty, tj. do wpłacenia jej z powrotem na rachunek IB.SH.

<p>IZ/WS jest odpowiedzialny za odzyskanie tych kwot i wysyła do partnera wiodącego częściowo wypełnione sprawozdanie korygujące.</p>	<p>IZ/WS jest odpowiedzialny za zestawienie dokumentacji stanowiącej podstawę odzyskania środków. IZ/WS jest odpowiedzialny za proces odzyskania kwot, włącznie z wysłaniem pisma z nakazem odzyskania środków do partnera wiodącego.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Jeżeli źródłem nieprawidłowości finansowej jest błąd systemowy, konieczne może być zastosowanie środków z mocą wsteczną (np. aktualizacji praktyk księgowych stosowanych w projekcie).

Partner wiodący jest zobowiązany do przekazania kwoty zwrotu na rachunek IB.SH, określony w piśmie dotyczącym zwrotu należności w ciągu jednego miesiąca (30 dni) następującego po dacie pisma IZ/WS ze wnioskiem o zwrot środków. Pismo z nakazem odzyskania środków musi zawierać dokładną datę ich odzyskania. Wszelkie opóźnienia w zwrocie środków powodują naliczenie odsetek z tytułu zaległych płatności, począwszy od terminu płatności do dnia faktycznego zwrotu środków. Stopa tych odsetek będzie o półtora punktu procentowego wyższa od stopy stosowanej przez Europejski Bank Centralny w jego podstawowych operacjach refinansujących w pierwszym dniu roboczym miesiąca, w którym przypada termin płatności⁶¹.

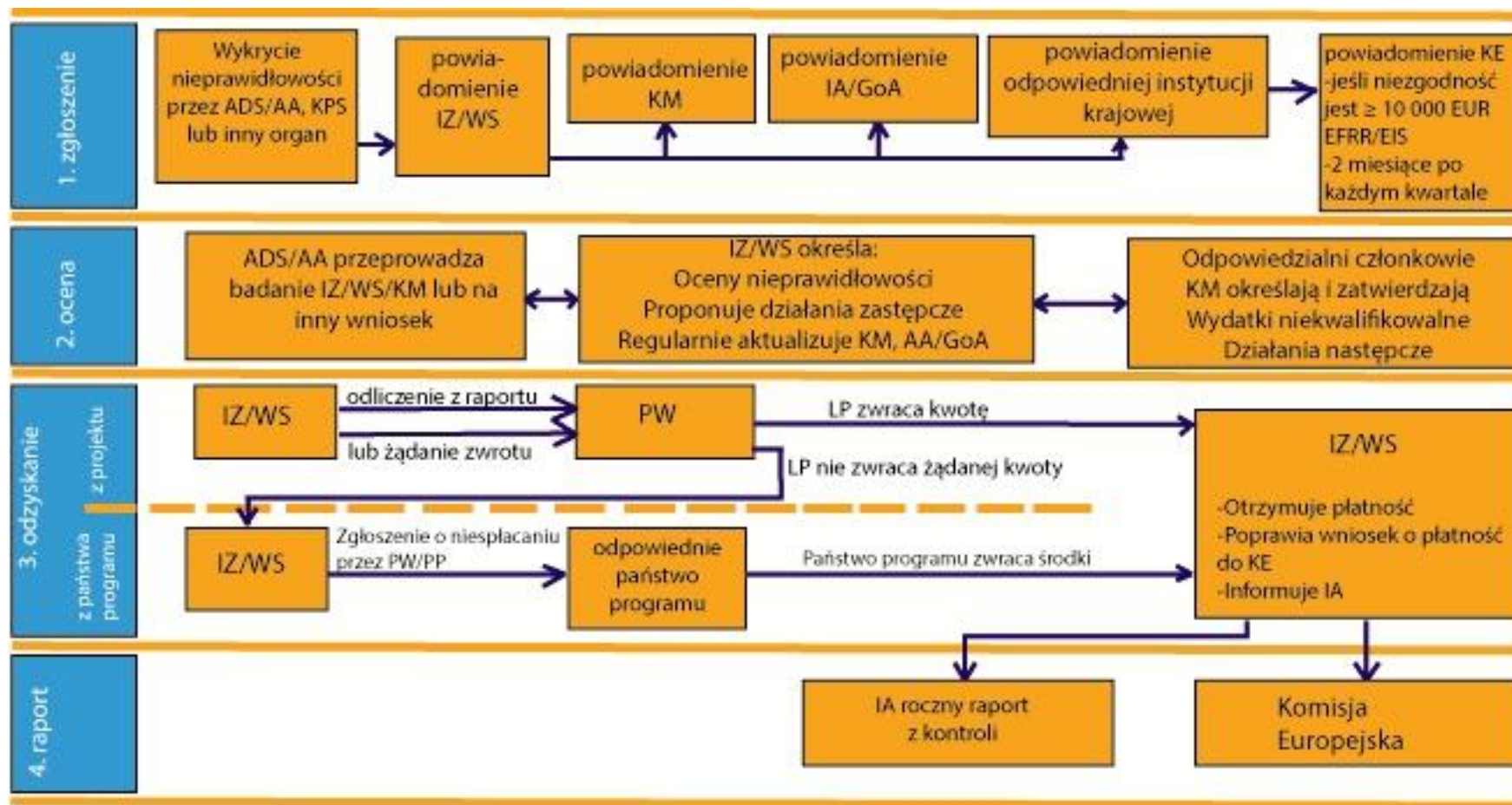
Oczekuje się, że partner wiodący odzyska kwotę od odpowiedniego partnera projektu zgodnie z ustanowionym systemem uzgodnionym w umowie partnerstwa.

W przypadku gdy **partner wiodący nie zwróci** nieprawidłowej kwoty w terminie określonym w piśmie dotyczącym zwrotu należności, członkowie KM państwa, którego dotyczy sprawa, zostaną o tym poinformowani.

W przypadku kwot z EFRR⁶²/funduszy norweskich, których nie udało się odzyskać, odpowiednie państwo partnera projektu jest zobowiązane do odzyskania nieprawidłowej kwoty na rachunek IB.SH.

⁶¹Umowa o dofinansowanie i art 147 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

⁶²Art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013



Rysunek 10: Postępowanie w sprawie nieprawidłowości w Programie

Ustalenia niefinansowe

Ustalenia niefinansowe⁶³ prowadzą do podjęcia innych środków następczych niż wspomniane powyżej. Partner wiodący zostanie poproszony o zastosowanie środków naprawczych np. w strukturach zarządzania, w przypadku błędów w dokumentacji lub błędów systemowych. W zależności od ustalenia może być konieczne zastosowanie takich środków z mocą wsteczną.

W zależności od sprawy, zarówno **ustalenia finansowe jak niefinansowe** mogą prowadzić do zmian w umowie o dofinansowanie projektu (treści i kwoty przyznanych funduszy), jak również do jej (częściowego) rozwiązania. Rozwiązanie umowy może również skutkować przedstawieniem wniosków o zwrot nienależnie wypłaconych funduszy.

Ostateczne korekty budżetu projektu

IZ/WS musi zapewnić zgodność z art. 143 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego nieprawidłowości, tj. zarówno korekty finansowe związane z pojedynczą, jak i z systemową nieprawidłowością, nie mogą być ponownie wykorzystane w projekcie lub projektach, w których wystąpiły nieprawidłowości. W związku z tym budżet projektu musi zostać odpowiednio skorygowany.

Po wdrożeniu środków następczych i wyrównaniu/odzyskaniu nieprawidłowej kwoty IZ/WS informuje o zamknięciu sprawy następujące organy:

- instytucję audytową / grupę audytorów
- KM,
- w uzasadnionych przypadkach, organy krajowe odpowiedniego państwa,
- a w przypadku podejrzenia nadużycia finansowego, Komisję Europejską (zob. art. 122 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013).

Korekty we wniosku o płatność w ramach Programu

IZ/WS zarządza księgą dłużników Programu. Na podstawie oceny i informacji dotyczących sprawy IZ/WS dokonuje odliczeń, odzyskiwania kwot i innych powiązanych korekt we wniosku o płatność skierowanym do Komisji Europejskiej. Na koniec IZ/WS przedkłada Komisji Europejskiej „Oświadczenie o wycofanych i odzyskanych kwotach” do dnia 15 lutego roku następującego po odzyskaniu lub wycofaniu⁶⁴.

⁶³ Wszelkie ustalenia bez negatywnych konsekwencji finansowych

⁶⁴ Art. 138 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 powiązany z art. 59 ust. 5 rozporządzenia (EU, EURATOM) nr 966/2012

K.3.4 Korekty na poziomie Programu

Błędy systemowe⁶⁵ i inne rodzaje błędów można wykryć również na poziomie Programu. Błędy takie można wykryć podczas etapu realizacji i na końcu, podczas zamknięcia projektu. Mogą one prowadzić do konsekwencji takich jak korekty finansowe lub wstrzymanie/zawieszenie płatności na poziomie Programu.

W przypadku gdy błędy wykryte na poziomie Programu skutkują korektami finansowymi, mogą one prowadzić do korekt na poziomie projektu lub do korekt w zakresie wsparcia dostępnego dla wnioskodawców i beneficjentów.

W przypadku gdy Komisja Europejska zarządza wstrzymanie/zawieszenie płatności na poziomie Programu, wpływa to na ogólną płynność finansową w ramach Programu. IZ/WS uczyni co w jego mocy, aby wyjaśnić tę kwestię z Komisją Europejską i uruchomić wstrzymane/zawieszone płatności. Może to jednak prowadzić do wstrzymania płatności na poziomie projektu, w zależności od dostępności środków na rachunkach Programu.

Partnerzy wiodący zostaną poinformowani o każdym przypadku, gdy nie będzie można uniknąć oddziaływania na poziomie projektu.

L Rozpatrywanie skarg (w trakcie opracowywania, zostanie włączone na dalszym etapie)

⁶⁵ Np. jeżeli państwo uczestniczące nie wypełnia swoich obowiązków IZ/WS ma prawo zawiesić dokonywanie płatności na rzecz wszystkich partnerów projektu, których siedziba znajduje się na terytorium danego państwa uczestniczącego

Załącznik I – Kryteria oceny jakości na etapie 1

Kryteria	Pytania przewodnie
I. Znaczenie wniosku	
Koncepcja projektu jest zgodny z tematyką Programu i danym zaproszeniem do składania wniosków.	<p>Czy wyzwania opisane w koncepcji projektu odpowiadają tematyce wybranego celu szczegółowego określonego w programie współpracy?</p> <p>Czy koncepcja projektu jest zgodna z przedmiotem danego naboru wniosków określonym w ogłoszeniu dotyczącym naboru?</p>
Koncepcja projektu przyczynia się do osiągnięcia jednego z oczekiwanych rezultatów Programu.	Czy poprawie ulegnie zdolność instytucjonalna grup docelowych projektu? Czy wybrane grupy docelowe mają znaczenie dla wybranego celu szczegółowego?
Koncepcja projektu przyczynia się do realizacji polityki i strategii istotnych dla obszaru objętego Programem.	Czy koncepcja projektu przyczynia się do realizacji polityk i strategii istotnych dla obszaru objętego Programem? Są to na przykład: strategia „Europa 2020”, Strategia Unii Europejskiej na rzecz Regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB), Strategia rozwoju społeczno-ekonomicznego Federacji Rosyjskiej (Strategia na rzecz północno-zachodniej Rosji) lub inne polityki/strategie sektorowe (TEN-T, ramowa dyrektywa wodna).
Koncepcja projektu ma wartość transnarodową.	Czy koncepcja projektu uzasadnia konieczność podjęcia współpracy transnarodowej (czy zaproponowane podejście – działania i produkty oraz ich zastosowanie – oraz partnerstwo wykazują konieczność współpracy transnarodowej)?
Koncepcja projektu wykazuje wartość dodaną.	Czy przeprowadzono/prowadzi się podobne działania lub uzyskano podobne produkty we wcześniejszych projektach współfinansowanych w ramach transnarodowych programów RMB (czy w ramach projektu zaplanowano produkty, które wniosą wartość dodaną do już istniejących produktów projektów współfinansowanych w ramach programów współpracy transnarodowej RMB)?
II. Partnerstwo	

Kryteria	Pytania przewodnie
<p>Planowane partnerstwo ma wystarczającą potencjal do realizacji propozycji głównego projektu.</p>	<p>Czy skład partnerstwa jest odpowiedni do przeprowadzenia proponowanych działań i osiągnięcia planowanych rezultatów (czy partnerstwo posiada kompetencje wymagane do realizacji projektu; czy partnerstwo ma wystarczający zasięg geograficzny)? Jakich kompetencji i których obszarów geograficznych brakuje? Czy plany włączenia kolejnych partnerów są wystarczające?</p>
<p>III. Spójność podejścia</p>	
<p>Oczekiwane rezultaty są spójne z proponowanym podejściem.</p>	<p>Czy wymienione rezultaty opisane w koncepcji projektu można osiągnąć, przyjmując proponowane podejście (czy planowane produkty i działania prowadzą do osiągnięcia opisanych rezultatów; czy proponowane podejście jest realistyczne)?</p> <p>Czy koncepcja projektu zawiera działania lub inwestycje demonstracyjne? Jeżeli tak, czy wspierają one osiągnięcie rezultatów projektu?</p>
<p>IV. Budżet</p>	
<p>Planowany budżet głównego projektu jest odpowiedni dla planowanych działań, produktów, rezultatów oraz zaangażowania obecnych i planowanych partnerów.</p>	<p>Czy planowany budżet jest realistyczny, jeżeli chodzi o planowane działania, produkty, rezultaty oraz zaangażowanych partnerów?</p>

Załącznik II – kryteria oceny jakości na etapie 2

Kryteria	Pytania przewodnie
I. Znaczenie wniosku	
Projekt jest zgodny z tematyką Programu i danym zaproszeniem do składania wniosków.	<p>Czy wyzwania podejmowane we wniosku dotyczącym projektu odpowiadają tematyce wybranego celu szczegółowego określonego w programie współpracy?</p> <p>Czy wniosek dotyczący projektu jest zgodny z przedmiotem danego zaproszenia do składania wniosków określonym w ogłoszeniu dotyczącym zaproszenia?</p>
Projekt przyczynia się do osiągnięcia jednego z oczekiwanych rezultatów Programu.	Czy poprawie ulegnie zdolność instytucjonalna grup docelowych projektu (którego z pięciu wymiarów zdolności określonych w programie współpracy będzie dotyczyła zmiana)? Czy wybrane grupy docelowe mają znaczenie dla wybranego celu szczegółowego?
Projekt przyczynia się do realizacji polityki i strategii istotnych dla obszaru objętego Programem.	Czy projekt przyczynia się do realizacji polityk i strategii istotnych dla obszaru objętego Programem? Są to na przykład: strategia „Europa 2020”, Strategia Unii Europejskiej na rzecz RMB (SUE RMB), Strategia rozwoju społeczno-ekonomicznego Federacji Rosyjskiej (Strategia na rzecz północno-zachodniej Rosji) lub inne polityki/strategie sektorowe (TEN-T, ramowa dyrektywa wodna).
Uznaje się, że projekt ma wartość transnarodową.	Czy projekt uzasadnia konieczność podjęcia współpracy transnarodowej (czy zaproponowane podejście – działania i produkty oraz ich zastosowanie – oraz partnerstwo wykazują konieczność współpracy transnarodowej)?
Projekt wykazuje wartość dodaną.	Czy przeprowadzono/prowadzi się podobne działania lub uzyskano podobne produkty w ramach wcześniejszych projektów współfinansowanych w ramach transnarodowych programów RMB (czy w ramach projektu zaplanowano produkty, które wniosą wartość dodaną do już istniejących produktów projektów współfinansowanych w ramach programów współpracy transnarodowej RMB)?
Projekt stanowi wkład w realizację zasad horyzontalnych Unii Europejskiej zgodnie z art. 8 ust. 7 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.	<p>Czy projekt stanowi wkład w realizację następujących zasad horyzontalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zrównoważony rozwój; – równe szanse i niedyskryminacja; – równość mężczyzn i kobiet; <p>Czy w ramach projektu przyjęto praktyczne podejścia dotyczące zasad horyzontalnych?</p>

Kryteria	Pytania przewodnie
II. Partnerstwo	



Kryteria	Pytania przewodnie
<p>Partnerstwo ma wystarczający potencjał do realizacji planowanych działań i dostarczenia oczekiwanych produktów i rezultatów.</p>	<p>Czy partnerstwo posiada wystarczające kompetencje i wiedzę fachową do realizacji planowanych działań i do osiągnięcia planowanych rezultatów. Czy zasięg geograficzny partnerstwa jest wystarczający? (Jakich kompetencji i obszarów geograficznych brakuje?)</p> <p>Czy stosuje się zasadę wielopoziomowego zarządzania w sposób współmierny do celów projektu? Czy zaangażowane są odpowiednie poziomy administracji, np. instytucje lokalne, regionalne i krajowe? Czy zapewniono odpowiedni poziom współpracy między podmiotami rządowymi i pozarządowymi? Czy wyjaśniono i uzasadniono przypadki braku równowagi?</p> <p>Czy uwzględniono podejście przekrojowe (czy zaangażowane są organizacje z odpowiednich sektorów; czy partnerstwo dopuszcza stosowanie podejścia multidyscyplinarnego)? W jakim stopniu w projekt zaangażowane są podmioty sektora prywatnego (jakie są konkretne zadania sektora prywatnego; w jaki sposób wnoszą wartość dodaną do projektu)?</p> <p>Czy istnieje jakikolwiek brak równowagi w zakresie funkcji partnerów w projekcie (czy realizacja projektu została zdominowana przez niektórych partnerów)? Czy zidentyfikowany brak równowagi jest uzasadniony?</p> <p>Czy wszyscy partnerzy projektu wnoszą wkład w treść projektu (żaden z partnerów nie wykonuje wyłącznie zadania polegającego na zarządzaniu)?</p> <p>Jeżeli dotyczy: w jakim stopniu zaangażowanie organizacji stowarzyszonych wnosi wartość dodaną do projektu (jaki jest główny cel ich zaangażowania; jakie są ich główne zadania w ramach projektu; czy partnerzy stowarzyszeni przyczyniają się do osiągnięcia rezultatów)?</p> <p>Jeżeli dotyczy: w jakim stopniu zaangażowanie rezerwowych partnerów projektu i ich działania wnoszą wartość dodaną (czy ich wkład jest niezbędny do dostarczenia określonych produktów)? Czy z zaangażowaniem partnerów rezerwowych wiążą się jakiegokolwiek zagrożenia? Czy, jeżeli nie uda się zaangażować w projekt takich partnerów, zagrożone będą osiągnięcia projektu?</p>
<p>interreg-baltic.eu</p>	<p>194</p>

Kryteria	Pytania przewodnie
III. Spójność wniosku z jakością podejścia	
Oczekiwane rezultaty są spójne z proponowanym podejściem.	<p>Czy plan prac jest wyraźnie opisany i realistyczny? Czy rezultat(-y) można osiągnąć poprzez proponowane działania i produkty? Czy proponowane działania prowadzą do uzyskania proponowanych głównych produktów?</p> <p>Czy cele w zakresie komunikacji, grupy docelowe i podejście w ramach pakietu roboczego są spójne i logicznie ze sobą powiązane? Czy działania są realistyczne i wystarczające do osiągnięcia celów w zakresie komunikacji?</p> <p>Czy wniosek dotyczący projektu zawiera działania lub inwestycje demonstracyjne, które wspierają osiągnięcie rezultatów projektu?</p>
Projekt przyczynia się do osiągnięcia obowiązkowego wskaźnika produktu – <i>Liczba udokumentowanych doświadczeń w zakresie nauki</i> – i co najmniej jednego innego wskaźnika produktu określonego w Programie.	Czy projekt przyczynia się do osiągnięcia obowiązkowego wskaźnika produktu? Czy projekt przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego innego wskaźnika produktu określonego w Programie? Czy cele określone dla projektu są realistyczne?
Zaangażowanie partnerów jest zgodne z podejściem transnarodowym wymaganym w ramach Programu.	Czy w ramach planu prac zapewniono wspólną realizację działań? Czy poszczególnym partnerom wyznaczono rolę w zakresie prowadzenia konkretnych działań (czy zadania są wykonywane wspólnie przez różnych partnerów/różne państwa)?
We wniosku uwzględnia się wymogi KM dotyczące koncepcji projektu.	Czy w formularzu wniosku przestrzega się wymogów określonych przez KM w odniesieniu do koncepcji projektu? (wymogi te zostaną wyszczególnione w decyzji KM dotyczącej kwalifikacji koncepcji projektu do drugiego etapu).
IV. Trwałość	

Kryteria	Pytania przewodnie
<p>Planowane działania określone we wniosku dotyczącym projektu są wystarczające do zapewnienia trwałości produktów i rezultatów.</p>	<p>Czy w ramach projektu uzyskane zostaną konkretne produkty lub rezultaty, które będą wykorzystywane po zakończeniu etapu realizacji projektu?</p> <p>Czy wyraźnie określono grupy docelowe głównych produktów projektu (kto będzie korzystać z głównych produktów)? Czy grupy docelowe są w wystarczającym stopniu zaangażowane w opracowywanie głównych produktów w celu zapewnienia ich trwałości?</p>
V. Budżet i zarządzanie	
<p>Budżet określony we wniosku dotyczącym projektu jest odpowiedni dla planowanych działań, produktów, rezultatów oraz zaangażowania partnerów.</p>	<p>Czy budżet jest odpowiedni dla planowanych działań, produktów, rezultatów oraz zaangażowania partnerów?</p> <p>Czy plan wydatków jest spójny/realistyczny (czy planowany budżet na poszczególne okresy sprawozdawcze jest logiczny i zgodny z planem prac dotyczącym działań i produktów projektu)?</p>
<p>Planowane działania i wydatki są kwalifikowalne z finansowego punktu widzenia.</p>	<p>Czy specyfikacje linii budżetowej (zewnętrzne usługi i sprzęt) są precyzyjne, jasno określone i uzasadnione? Czy istnieją jakiegokolwiek przesłanki świadczące o tym, że plan prac/działania zawierają koszty niekwalifikowalne? Czy cokolwiek wskazuje na niekwalifikowalność struktury partnerów projektu (np. partnerstwo parasolowe, ukryte organizacje partnerskie)? Czy przestrzegane są zasady dotyczące pomocy publicznej?</p>
<p>Struktura zarządzania wykazuje wystarczający potencjał do zapewnienia należytego merytorycznego i finansowego zarządzania w ramach wniosku dotyczącego projektu.</p>	<p>Czy opis zarządzania merytorycznego i finansowego spełnia wymogi określone w Programie? Czy zaplanowano wystarczające zasoby na potrzeby zarządzania merytorycznego i finansowego?</p> <p>Czy zaplanowane działania w zakresie komunikacji i koordynacji wewnętrznej są wystarczające?</p>