



Podręcznik dla Wnioskodawców i Beneficjentów

Program Współpracy Interreg V A
Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska

Zaktualizowana wersja

Zatwierdzony przez Komitet Monitorujący dnia 26.11.2019 r.

Stan redakcyjny z dnia 27.11.2019 r.

Spis treści

Spis skrótów	4
Objaśnienia definicji	5
Spis tabel	7
Spis rysunków	7
1. Program Współpracy Interreg V A Meklemburgia - Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska ..	8
1.1. Podstawy prawne	8
1.2. Strategia Programu i osie priorytetowe	9
1.2.1. Oś priorytetowa I „Natura i kultura”	10
1.2.2. Oś priorytetowa II „Transport i mobilność”	11
1.2.3. Oś priorytetowa III „Edukacja”	12
1.2.4. Oś priorytetowa IV „Współpraca transgraniczna”	14
1.3. Obszar wsparcia	16
1.4. Budżet Programu	17
1.5. Wkład Programu w strategię i polityki	17
1.5.1. Wkład Programu w Strategię Europa 2020	17
1.5.2. Wkład we Wspólne Ramy Strategiczne i Umowę Partnerstwa	18
1.5.3. Wkład na rzecz Strategii UE dla Obszaru Morza Bałtyckiego (SUE RMB)	18
1.6. Zasady horyzontalne	19
1.6.1. Trwały i zrównoważony rozwój	19
1.6.2. Równość szans i niedyskryminacja	20
1.6.3. Równouprawnienie kobiet i mężczyzn	21
1.7. Struktury Programu	21
1.7.1. Komitet Monitorujący	21
1.7.2. Instytucja Zarządzająca	22
1.7.3. Koordynatorzy Krajowi Programu	23
1.7.4. Wspólny Sekretariat	23
1.7.5. Regionalne Punkty Kontaktowe	23
1.7.6. Instytucja Audytowa	24
1.7.7. Kontrola z art. 23 – First Level Control (FLC)	24
1.8. Języki Programu	24
2. Tworzenie projektów, składanie wniosków i wybór projektów	25
2.1. Beneficjenci	25
2.2. Zasada Partnera Wiodącego	26
2.2.1. Zadania partnera wiodącego	26
2.2.2. Zadania partnerów projektu	26
2.2.3. Porozumienie partnerskie	26

2.3.	Tworzenie projektów.....	27
2.3.1.	Cele i rezultaty Programu	27
2.3.2.	Wkłady projektów do realizacji celów Programu (logika interwencji)	28
2.3.3.	Warunki, które muszą spełniać projekty	30
2.4.	Składanie wniosków o dofinansowanie	30
2.5.	Załączniki do wniosku o dofinansowanie	32
2.6.	Wybór projektów	33
2.6.1.	Wpłynięcie wniosku i ocena projektu.....	33
2.6.2.	Wybór projektów przez KM.....	36
2.7.	Procedura skargowa.....	37
2.7.1.	Cel i zakres obowiązywania	37
2.7.2.	Prawo do składania skarg	37
2.7.3.	Składanie skargi	37
2.7.4.	Odrzucenie skargi z powodów formalnych	37
2.7.5.	Opracowanie skarg.....	38
2.7.6.	Rozpatrywanie skarg	38
2.7.7.	Postanowienia końcowe	38
3.	Wytyczne kwalifikowalności wydatków	39
3.1.	Postanowienia ogólne	39
3.1.1.	Rzeczowe i czasowe kryterium kwalifikowalności wydatków	39
3.1.2.	Geograficzne kryterium kwalifikowalności wydatków	39
3.1.3.	Dokumentacja poniesionych wydatków	40
3.1.4.	Realizacja zdefiniowanych treści projektu	40
3.1.5.	Finansowanie wkładu własnego	40
3.1.6.	Koszty przygotowawcze	41
3.1.7.	Podatek od towarów i usług (VAT) oraz inne podatki i opłaty	41
3.1.8.	Kary umowne	43
3.2.	Kwalifikowalne wydatki	43
3.2.1.	Koszty personelu	45
3.2.2.	Koszty biurowe i administracyjne	49
3.2.3.	Koszty podróży i zakwaterowania	50
3.2.4.	Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych	51
3.2.5.	Koszty wyposażenia	52
3.2.6.	Koszty robót budowlanych i infrastruktury	54
3.3.	Wydatki niekwalifikowalne	55
3.4.	Zasady udzielania zamówień w projekcie. Zasada gospodarności, efektywności i skuteczności.....	57
3.5.	Postanowienia szczególne	67

3.5.1.	Dochody netto.....	67
3.5.2.	Postanowienia dla partnerów projektów, których części projektów mają wpływ na pomoc publiczną w rozumieniu europejskiego prawa dotyczącego świadczenia pomocy publicznej	67
3.5.3.	Trwałość projektu.....	68
3.5.4.	Prawa autorskie	69
3.5.5.	Pomoc techniczna	69
3.5.6.	Fundusz Małych Projektów (FMP).....	70
4.	Zatwierdzenie projektu i jego realizacja	70
4.1.	Umowa o dofinansowanie	70
4.2.	Realizacja i rozliczenie projektu	71
4.2.1.	Raporty partnerów i ich kontrola z art. 23 Rozporządzenia (EU) nr 1299/2013.....	71
4.2.2.	Certyfikacja „kosztów dzielonych”	73
4.2.3.	Refundacja środków	74
4.2.4.	Informacja i promocja	75
4.3.	Zmiany w projekcie	76
4.4.	Zakończenie projektu	77
4.5.	Obowiązki partnerów projektu po zakończeniu projektu	78
5.	Załączniki	78
5.1.	Załączniki do wniosku o dofinansowanie	78
5.2.	Kryteria wyboru projektów (listy sprawdzające 1-4)	78
5.3.	Wytyczne dotyczące uwzględniania dochodów (netto)	78

Spis skrótów

ANBest-K	Ogólne postanowienia dodatkowe dla dotacji na dofinansowanie projektów dla podmiotów gminnych, załącznik 3a do § 44 regulaminu budżetowego M-PP (VV-K nr 5.1)
ANBest-P	Ogólne postanowienia dodatkowe dot. dotacji na dofinansowanie projektów, załącznik 2 do § 44 regulaminu budżetowego M-PP (VV nr 5.1)
KM	Komitet Monitorujący
BB	Brandenburgia
CT	Cel tematyczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

eMS	Elektroniczny System Monitoringu (Internetowa platforma wniosków Programu Współpracy)
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
EUWT	Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej
EWT	Europejska Współpraca Terytorialna
FLC	First Level Control (kontrola z art. 23 rozporządzenia UE nr 1299/2013)
HOAI	Regulamin wynagradzania architektów i inżynierów (DE)
IZ	Instytucja Zarządzająca
LFI	Landesförderinstitut Mecklenburg-Vorpommern (Krajowy Instytut Wsparcia Meklemburgii-Pomorza Przedniego)
LHO	prawo budżetowe kraju związkowego
MV / M-V	Meklemburgia-Pomorze Przednie
NBest-Bau	Postanowienia dodatkowe dot. działań budowlanych załącznik 4a do § 44 regulaminu budżetowego M-PP (VV/VV-K nr 6.4)
NGO	Organizacja pozarządowa (NGO - non-governmental organization)
OP	Oś priorytetowa
Rozp. (UE)	Rozporządzenie Unii Europejskiej
SUE RMB	Strategia UE dla Obszaru Morza Bałtyckiego
UE	Unia Europejska
VV	Przepisy administracyjne (DE)
WE	Wspólnoty Europejskie
WS	Wspólny Sekretariat
ZBau	Postanowienia uzupełniające dot. działań budowlanych załącznik 4 do § 44 regulaminu budżetowego M-PP (VV/VV-K nr 6.3)

Objaśnienia definicji

Okres rozliczeniowy / okres, na który przyznano wsparcie	Pod okresem rozliczeniowym/okresem, na który przyznano wsparcie należy rozumieć czas, w którym należy rzeczowo i finansowo zrealizować projekt, któremu przyznano wsparcie wraz z kontrolą z art. 23 oraz złożeniem raportu o projekcie w celu refundacji przez Krajowy Instytut Wsparcia M-PP
Komitet Monitorujący	Gremium wybierające projekty do dofinansowania

Kontraktacja	Zawarcie umowy o dofinansowanie
Instytucja kontraktująca	Krajowy Instytut Wsparcia Meklemburgii-Pomorza Przedniego (LFI)
Kontroler z art. 23	Podmiot odpowiedzialny za weryfikację kwalifikowalności wydatków zadeklarowanych do dofinansowania z UE przez beneficjenta projektu, wyznaczony przez państwo członkowskie uczestniczące w Programie
Beneficjent	Podmiot publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za inicjowanie i wdrażanie danego projektu.
Partner wiodący	Partner projektu odpowiedzialny za złożenie wniosku o dofinansowanie, podpisujący umowę o dofinansowanie projektu i odpowiadający za finansową i rzeczową realizację projektu
Partner projektu	Każdy podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie, który uczestniczy w projekcie, tzn. partner wiodący i pozostali partnerzy. Partnerzy projektu są związani porozumieniem partnerskim dotyczącym realizacji projektu.
Okres realizacji / okres trwania projektu	Okres, w którym zrealizowano projekt i opłacono wszystkie faktury
Trwałość projektu	Obowiązek zachowania zrealizowanych w ramach projektu inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych w okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta, zgodnie z wymogami określonymi w art. 71 Rozp. (UE) 1303/2013.
Dofinansowanie	Środki finansowe Programu Współpracy Interreg V A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), zatwierdzonego w dn. 25.09.2015 r.
Umowa o dofinansowanie	Umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki Instytucji Zarządzającej oraz partnera wiodącego w zakresie wdrażania projektu.
Porozumienie partnerskie	Porozumienie określające wzajemne prawa i obowiązki partnera wiodącego i pozostałych partnerów projektu w zakresie wdrażania projektu
Wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach programu wraz ze wszystkimi załącznikami, przedstawiany do decyzji KM i stanowiący część umowy o dofinansowanie
Program Współpracy (Program)	Program Współpracy Interreg V A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska
Projekt	Przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, posiadające określony początek i koniec realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte dofinansowaniem z EFRR w ramach programu
Początek projektu	Zawarcie pierwszej umowy o dostawę lub usługę, związanej z realizacją projektu przez jednego z partnerów lub data pierwszego dokonania wydatku, w przypadku zleceń niewymagających umowy

Budżet projektu	Obejmuje planowane łączne wydatki powiązane ściśle z działaniami projektu, a także źródła ich finansowania.
Technicznie wyspecjalizowane urzędy	Stosowna technicznie wyspecjalizowana jednostka administracji państwowej patrz: przepisy administracyjne (VV) do § 44 prawa budżetowego M-PP (LHO M-V), punkt 6.1/6.2., dotyczy w szczególności robót budowlanych, M-PP: Betrieb für Bau und Liegenschaften MV GmbH (BBL-MV) BB: Brandenburgischer Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) W przypadku innych projektów w M-PP: np. Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Zdrowia, Ministerstwo Spraw Socjalnych, Integracji i Równouprawnienia, Ministerstwo Edukacji, Nauki i Kultury itd.
Okres związania z celami projektu	Czas trwania korzystania z przedmiotów, nieruchomości lub też tytułów własności mienia nieruchomego w myśl celu dotacji, również w czasie wykraczającym poza okres, na który przyznano wsparcie (dotyczy punktu 3.5.3)

Spis tabel

Tabela 1: Oś priorytetowa I „Natura i kultura”	10
Tabela 2: Oś priorytetowa II „Transport i mobilność”	12
Tabela 3: Oś priorytetowa III „Edukacja”	13
Tabela 4: Oś priorytetowa IV „Współpraca transgraniczna”	14
Tabela 5: Podział środków Programu na osie priorytetowe	17
Tabela 6: Cele szczegółowe ze wskaźnikami rezultatu i produktu	27

Spis rysunków

Rysunek 1: Obszar wsparcia	16
Rysunek 2: Logika interwencji Programu Współpracy	28
Rysunek 3: Procedura oceny i wyboru projektów	33

1. Program Współpracy Interreg V A Meklemburgia - Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska

1.1. Podstawy prawne

Dofinansowanie wydatków w ramach Programu Współpracy Interreg V A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) (zwanego dalej „Programem Współpracy”), zatwierdzonego w dn. 25.09.2015, następuje zgodnie z zapisem w artykule 18 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 według hierarchii ważności niniejszych podstaw prawnych:

- (1) odpowiednich postanowień prawa europejskiego każdorazowo w ich obowiązującej wersji, w szczególności
 - [rozp.](#) Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dn. 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
 - [rozp.](#) Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
 - [rozp.](#) Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dn. 17.12.2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozp. (WE) nr 1080/2006
 - [rozp.](#) nr 1299/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dn. 17.12.2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.
 - [rozporządzenie delegowane](#) Komisji (UE) nr 481/2014 z dn. 04.03.2014 r. uzupełniające rozp. nr 1299/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT
 - [rozporządzenie delegowane](#) Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 03.03.2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
 - [rozp.](#) Komisji (UE) nr 651/2014 z dn. 17.06.2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)
 - [rozp.](#) Komisji (UE) nr 1407/2013 z dn. 18.12.2013 r. w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*
 - [rozp.](#) Komisji (UE) nr 2017/1084 z dn. 14.06.2017 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do pomocy na infrastrukturę portową i infrastrukturę portów lotniczych, progów powodujących obowiązek zgłoszenia pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego, pomocy na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną, a także programów regionalnej pomocy operacyjnej skierowanych do regionów najbardziej oddalonych oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 702/2014 w odniesieniu do

obliczania kosztów kwalifikowalnych,

- [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

(2) postanowień Programu Współpracy oraz innych dokumentów i instrukcji dotyczących realizacji projektów

(3) odpowiednich przepisów krajowych w przypadku braku regulacji w europejskich podstawach prawnych oraz w wytycznych kwalifikowalności dla Programu Współpracy.

Priorytet mają przepisy unijne. W przypadku, gdy nie ma szczegółowych przepisów prawa UE, program, bez uszczerbku dla nich, może uszczegółowić te zasady. Przepisy prawa krajowego mają zastosowanie tylko w przypadku, gdy dana kwestia nie została uregulowana bądź przez przepisy UE bądź na poziomie programu.

1.2. Strategia Programu i osie priorytetowe

Mimo dużej ilości pozytywnych przykładów - skutecznych projektów, współpracy i sieci w wielu dziedzinach społeczeństwa obywatelskiego - współpracę transgraniczną nadal utrudnia brak znajomości historii i mentalności oraz sceptyczne podejście i uprzedzenia po obu stronach polsko – niemieckiej granicy (KRD POMERANIA 2013).

Pomimo zainteresowania sąsiadem, jakie wyraża większość społeczeństwa na pograniczu, poziom znajomości języka sąsiada nie wystarcza do płynnego porozumiewania się.

Oddziaływanie barier mentalnych i językowych minimalizowane jest przez wzajemne poznanie się i gromadzenie wspólnych doświadczeń, co wspiera budowanie wzajemnego zrozumienia i zaufania. Jednym z głównych narzędzi sprzyjających temu jest Fundusz Małych Projektów, który już w minionych okresach programowania wiele zmienił w tym zakresie i w obecnym również jest kontynuowany. Projekty spotkań w ramach tego Funduszu wspierają bezpośrednie kontakty pomiędzy mieszkańcami i instytucjami obszaru wsparcia i przyczyniają się tym samym do przezwyciężania bariery mentalnej i językowej.

„Niewystarczająca wiedza o strukturach administracji i kulturze administracji“, „odmienne uwarunkowania prawne“ oraz „problemy finansowe samorządów, redukcja dotacji i subwencji“ stanowią zasadnicze przeszkody w efektywnej transgranicznej współpracy (KRD POMERANIA 2013). Wsparcie wymiany pomiędzy administracją wszelkiego rodzaju i na wszystkich poziomach będzie się więc przyczyniać do wykształcenia transgranicznego podejścia do problemów, a tym samym stanowić będzie ważny punkt wyjścia polsko-niemieckiej współpracy na obszarze wsparcia.

Obszar wsparcia charakteryzuje się wyjątkowo wysoką jakością obszarów przyrodniczych, czego dowodem jest funkcjonowanie siedmiu parków narodowych, dwóch rezerwatów biosfery oraz trzystu osiemdziesięciu obszarów NATURA 2000.

Ważne korytarze ekologiczne przebiegają wzdłuż wybrzeża Bałtyku (m.in. wyspy Uznam i Wolin, zatoki - Greifswaldzka i Jasmundzka), w Dolinie Dolnej Odry oraz na Małym i Wielkim Zalewie Szczecińskim, a w kierunku wschód-zachód wzdłuż pradolin polodowcowych z ich krajobrazami leśnymi i pojezierzami (Program Ochrony Środowiska Województwa Zachodniopomorskiego POŚ, Eksperski Program Krajobrazowy Meklemburgii-Pomorza Przedniego EPK MV 2003).

Potencjał kulturowy obszaru wsparcia jest także różnorodny i opiera się na bogatym dziedzictwie kulturowo-historycznym regionów po obu stronach brzegów Zatoki Pomorskiej i Dolnej Odry.

Wyzwanie polega na wspólnym rozwijaniu dziedzictwa kulturowego i naturalnego, ale w taki sposób, aby wykorzystać związany z tym potencjał, a jednocześnie poprawić stan środowiska naturalnego.

W oparciu o zidentyfikowane potencjały rozwojowe obszaru wsparcia Program Współpracy koncentrować się będzie na następujących czterech obszarach strategicznych:

- natura i kultura,
- transport i mobilność,
- edukacja,
- współpraca transgraniczna.

Koncentracja tematyczna ma służyć dalszej i głębszej integracji obszaru wsparcia w kluczowych dla jego rozwoju dziedzinach.

1.2.1. Oś priorytetowa I „Natura i kultura”

Zachowanie i rozwijanie dziedzictwa naturalnego i kulturowego

Wspólne dziedzictwo kulturowe i naturalne jest ważną podstawą trwałego i zrównoważonego rozwoju obszaru wsparcia. Różnorodne krajobrazy przyrodnicze i bogactwo dziedzictwa kulturowego oraz ich transgraniczny rozwój to nie tylko szansa dla turystyki, lecz również sposób osiągania dobrego stanu środowiska naturalnego, które stanowi o wysokiej jakości życia. Poza tym wspólne dziedzictwo kulturowe i naturalne spełnia funkcje związane z budową tożsamości mieszkańców regionu.

Rozwój wspólnego dziedzictwa kulturowego i naturalnego musi więc odbywać się w sposób staranny tak, aby nie stanowił on zagrożenia dla wyjątkowości tego obszaru. Dlatego wymagane jest zintegrowane podejście i uwzględnienie w równym stopniu aspektów rozwoju jak i ochrony.

Dlatego też Program Współpracy odnosi się do poprawy transgranicznej dostępności wspólnego dziedzictwa kulturowego i naturalnego oraz intensyfikacji transgranicznej współpracy w zakresie ochrony klimatu, biotopów i gatunków.

Zachowanie i poprawa jakości środowiska oraz wspólnego dziedzictwa kulturowego i naturalnego obszaru wsparcia z jednej strony, a z drugiej strony ich transgraniczne wykorzystanie na rzecz mieszkańców i gości regionu warunkują i uzupełniają się wzajemnie. Wspólnie przyczyniają się do wzrostu jakości życia mieszkańców obszaru wsparcia i stanowią o jego atrakcyjności dla gości i inwestorów z innych regionów.

Tabela 1: Oś priorytetowa I „Natura i kultura”

Oś priorytetowa	I. Natura i kultura		
Cel szczegółowy	Wzrost atrakcyjności wspólnego dziedzictwa naturalnego i kulturowego	Wspólne utrzymanie i rozwój bioróżnorodności	
Oczekiwane rezultaty	Oferta powiązana transgranicznie. Lepsza oferta m.in. poprzez wielojęzyczność i zoptymalizowany sposób zwracania się do poszczególnych grup docelowych.	Lepsza ochrona występujących transgranicznie gatunków bądź biotopów. Ochrona zasobów środowiska naturalnego.	

Przykłady przedsięwzięć	• Powiązanie ze sobą poszczególnych obiektów i miejsc dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego, poprzez rozbudowę infrastruktury szlaków turystycznych (ścieżki rowerowe i piesze). Priorytetem jest zamknięcie luk w transgranicznych szlakach tematycznych, tworzenie oferty na rzecz przekazywania wiedzy o dziedzictwie naturalnym i kulturowym grupom docelowym z sąsiednich obszarów wsparcia. • Transgraniczna oferta informacyjna o wspólnym dziedzictwie kultury i przyrody, np. poprzez media drukowane, oferty mobilne na bazie internetu oraz systemy audioguide. • Transgraniczna promocja wspólnej oferty kulturowej i przyrodniczej. • Lepsze zarządzanie ruchem turystów (m.in. poprzez wielojęzyczne systemy oznakowania i oprowadzania). • Merytoryczna współpraca instytucji kultury i edukacji ekologicznej na rzecz stworzenia wspólnej oferty, jak np. wspólne wystawy.	Transgraniczne planowanie i realizacja działań na rzecz ochrony gatunków i siedlisk, w szczególności stworzenie transgranicznego obszaru siedlisk zwartych, np. przez: • działania na rzecz poprawy jakości powietrza w ramach dyrektywy 2008/50/WE Parlamentu Europejskiego i Rady Europy, • tworzenie sieci biotopów, • tworzenie mniejszych biotopów przejściowych, • renaturyzacja łągów rzecznych, • ochrona, monitoring, zarządzanie i promocja gatunków chronionych (np. wilka), • zintegrowane zarządzanie strefą wybrzeża, • działania zapobiegające pożarom i kataklizmom. Transgraniczne działania na rzecz poprawy usług ekosystemowych, np. w zakresie: • ochrony przeciwpowodziowej i wód gruntowych, • zagospodarowania/renaturyzacji ekosystemów leśnych, • ochrony zasobów genetycznych regionalnych drzew, krzewów i roślin użytkowych.
-------------------------	---	---

1.2.2. Oś priorytetowa II „Transport i mobilność”

Poprawa transgranicznej dostępności i mobilności

Inwestycje w transgraniczną infrastrukturę transportową i transgraniczną mobilność stanowią ważny warunek integracji regionu i wymiany pomiędzy mieszkańcami obu jego części.

Dlatego też Program Współpracy ma przyczynić się do tego, aby zamknąć istniejące jeszcze niedobory przepustowości / luki w transgranicznej infrastrukturze transportowej oraz otworzyć nowe lub poprawić istniejące połączenia promowe, jak również poprawić jakość połączeń z transeuropejską siecią transportową w regionie.

Tym samym poprawie ulegnie wewnętrzna integracja obszaru wsparcia oraz jego powiązanie z całym obszarem europejskim.

Tabela 2: Oś priorytetowa II „Transport i mobilność”.

Oś priorytetowa	II. Transport i mobilność	
Cel szczegółowy	Usunięcie niedoborów przepustowości w transgranicznie oddziałującej infrastrukturze transportowej	
Oczekiwane rezultaty	- Lepsze wykorzystanie oraz dostępność transgraniczna na terenie obszaru wsparcia, przede wszystkim w zakresie transportu drogowego. - Lepsze połączenie z nadrzędną siecią transportową, w szczególności lepsza dostępność Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego oraz centrów turystycznych.	
Przykłady przedsięwzięć	- Przygotowanie i przeprowadzenie inwestycji w (jakościową) likwidację deficytów w transgranicznej sieci drogowej. - Działanie na rzecz otwarcia nowych bądź poprawy istniejących połączeń promowych. - Koncepcje przygotowujące wyżej wymienione działania. - Procesy planowania i uzgadniania mające na celu poprawę istniejących i tworzenie nowych transgranicznych połączeń transportowych.	

1.2.3. Oś priorytetowa III „Edukacja”

Uczenie się przez całe życie, transgraniczna edukacja i kształcenie

Dla integracji obszaru wsparcia niezbędne są kompetencje interkulturowe i językowe. Dlatego jak priorytet wybrano ukierunkowanie na transgraniczną edukację i uczenie się przez całe życie skierowane bezpośrednio do mieszkańców regionu pogranicza.

Dobra oferta począwszy od edukacji wczesnodziecięcej, poprzez szkołę, kształcenie zawodowe i na poziomie szkół wyższych, aż po kształcenie ustawiczne to jeden z warunków atrakcyjności i przyszłości obszaru wsparcia. Najważniejszymi elementami są przy tym działania na rzecz rozwoju i wdrażania wspólnych programów edukacyjnych.

Celem jest przy tym aktywizacja potencjału zasobów ludzkich na obszarze wsparcia tak, aby mieszkańcy reprezentujący wszystkie grupy wiekowe byli w stanie w sposób ciągły nabywać takie kompetencje i zdolności językowe i społeczno-kulturowe, jakie są im potrzebne do transgranicznego współżycia i współpracy.

Przewidziana jest również możliwość realizacji zgodnych z zapotrzebowaniem inwestycji na rzecz transgranicznych instytucji edukacyjnych. Ma ona przeciwdziałać brakom transgranicznej i dwujęzycznej oferty edukacyjnej, odczuwalnym w określonych miejscach obszaru wsparcia.

Zdobyta wiedza i umiejętności mają umożliwiać mieszkańcom regionu udział w transgranicznym rynku pracy oraz korzystanie z kształcenia zawodowego i szkolnictwa wyższego w kraju sąsiedzkim, jak również transgraniczne korzystanie z różnorodnych instytucji i infrastruktury. Jest to też fundament wzajemnego zrozumienia i zaufania oraz innowacji i wzrostu gospodarczego na obszarze wsparcia. Wiedza i umiejętności przyczyniają się tym samym do wzrostu jakości życia mieszkańców.

Tabela 3: Oś priorytetowa III „Edukacja”.

Oś priorytetowa	III. Edukacja	
Cel szczegółowy	Rozszerzenie wspólnej oferty kształcenia ogólnego zawodowego	
Oczekiwane rezultaty	• Większy zakres wspólnej, transgranicznej oferty edukacyjnej na rzecz uczenia się przez całe życie. • Przyczynianie się do zapewnienia potencjału wykwalifikowanej siły roboczej. • Likwidacja bariery językowej. • Poprawa warunków tworzenia i wdrażania wspólnej oferty edukacyjnej, poprzez uzupełniające inwestycje na rzecz instytucji edukacyjnych. • Zwiększenie liczby osób korzystających z instytucji edukacyjnych, posiadających polsko-niemiecką ofertę, np. uczniów polsko-niemieckich szkół, osób korzystających z instytucji kształcenia dorosłych.	
Przykłady przedsięwzięć	<u>Edukacja wczesnodziecięca:</u> • współpraca przedszkoli, • tworzenie i rozbudowa zdolności wdrażania polsko-niemieckich programów edukacyjnych. <u>Edukacja szkolna:</u> • edukacja językowa, • nauczanie w języku ojczystym, • transgraniczna współpraca w zakresie orientacji zawodowej dzieci i młodzieży, • tworzenie i rozbudowa zdolności wdrażania polsko-niemieckich programów edukacyjnych, • poprawa dostępu do oferty edukacyjnej w kraju sąsiada. <u>Kształcenie zawodowe:</u> • wspólne kształcenie zawodowe, • tworzenie i rozbudowa zdolności transgranicznych instytucji kształcenia i doksztalcania, • usieciowienie regionalnych rynków pracy i edukacji, • poprawa dostępu do oferty edukacyjnej w kraju sąsiada. <u>Doksztalcanie, uniwersytety i uczenie się przez całe życie:</u> • działania na rzecz doksztalcania - priorytetowo w zakresie kompetencji transgranicznych, • wzmocnienie współpracy szkół wyższych, • współpraca podmiotów kształcenia dorosłych i innych podmiotów kształcenia przez całe życie, • współpraca między przedsiębiorstwami i instytucjami edukacyjnymi w zakresie tworzenia ofert opartych o aktualne zapotrzebowanie w zakresie doksztalcania, • poprawa dostępu do oferty edukacyjnej w kraju sąsiada, • opracowanie i wdrożenie programów e-learningu, • tworzenie i rozbudowa zdolności transgranicznych instytucji doksztalcania oraz kształcenia przez całe życie.	

1.2.4. Oś priorytetowa IV „Współpraca transgraniczna”

Transgraniczna integracja poprzez spotkania i współpracę sieciową

Zasadniczym założeniem Programu jest pogłębienie i rozszerzenie zakresu transgranicznych struktur i sieci współpracy, imprez i spotkań.

Poprzez wybrane priorytety Program Współpracy jest próbą odpowiedzi na wyzwania, wynikające z różnic społecznych i gospodarczych, bariery językowej i odmiennych struktur administracyjnych oraz kompetencji poszczególnych podmiotów i systemów prawnych. Poprzez współdziałanie w sieciach współpracy można, przy odpowiednim i transparentnym podziale zadań, lepiej wykorzystać istniejące zasoby, wspólnie podejmować wyzwania i wykorzystywać potencjały generowane poprzez tę współpracę. Należy przy tym nawiązywać do dobrych doświadczeń i wyników skutecznej kooperacji oraz współpracy sieciowej w poprzednich okresach programowania.

Rozwój Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego stanowi istotną część tworzenia efektywnie funkcjonujących sieci i klastrów w szczególności w zakresie planowania przestrzennego, nauki, gospodarki, mobilności i kultury.

Konieczność intensywnej współpracy wynika ponadto z tego, iż wiele wyzwań obszaru wsparcia można rozwiązać w najbardziej efektywny sposób w ramach współpracy transgranicznej. Dotyczy to w szczególności kwestii łączenia ograniczonych zasobów obszaru wsparcia w celu osiągnięcia masy krytycznej, potrzebnej do zainicjowania procesów przemian strukturalnych w gospodarce, do rozwijania wspólnego obszaru gospodarki i rynku pracy, a tym samym do jego większej konkurencyjności w skali międzynarodowej.

Rozbudowa transgranicznych sieci edukacyjnych przyczynia się do dalszej integracji obszaru wsparcia oraz tworzenia w przedsiębiorstwach opartych o wiedzę miejsc pracy.

Kluczowa rola w integracji przypada administracji publicznej i pozostałym instytucjom. Już w minionych okresach programowania były to podmioty wyróżniające się we współpracy transgranicznej bądź pośredniczące w jej nawiązywaniu. Przyczyniły się one na przykład do rozwoju różnorodnej współpracy transgranicznej instytucji edukacyjnych, instytutów badawczych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw i innych grup podmiotów.

Tabela 4: Oś priorytetowa IV „Współpraca transgraniczna”.

Oś priorytetowa	IV. Współpraca transgraniczna 	
Cel szczegółowy	Intensyfikacja współpracy instytucji w kontekście transgranicznym	
Oczekiwane rezultaty	• Dalsza intensyfikacja współpracy instytucji we wszystkich obszarach tematycznych. • Lepsze rozumienie się mieszkańców między sobą. • Większa wiedza o sąsiedzie / znajomość sąsiada. • Utrwalenie i wzmocnienie stanu współpracy, jaki dotychczas został osiągnięty przez różnorodne podmioty w regionie. • Poprawa warunków ramowych realizacji wszystkich dziedzin współpracy transgranicznej na obszarze wsparcia. • Inicjowanie i ustanawianie długofalowych form współpracy między instytucjami, podmiotami lokalnymi i mieszkańcami.	

Przykłady przedsięwzięć	• Działania na rzecz współpracy sieciowej podmiotów, priorytetowo w zakresie gospodarki, ochrony zdrowia, nauki, badań naukowych, obrony cywilnej i ochrony przed klęskami żywiołowymi, edukacji, kultury, wymiaru sprawiedliwości, spraw społecznych, sportu, turystyki, środowiska naturalnego, energii odnawialnych i administracji publicznej / instytucji publicznych. • Współpraca i projekty na rzecz obywateli (kontynuacja Funduszu Małych Projektów przez Euroregion Pomerania). • Działania na rzecz wspierania spotkań transgranicznych, w szczególności wymiany społecznej i kulturalnej pomiędzy polskimi i niemieckimi mieszkańcami. • Działania wspierające wspólne inicjatywy ludności miejscowej na rzecz rozwoju lokalnego. • Działania na rzecz ustanawiania i wzmacniania transgranicznych gminnych i lokalnych inicjatyw partnerskich oraz opracowywanie wspólnych koncepcji w obszarze transgranicznego transportu pasażerskiego i niskoemisyjnych rozwiązań transportowych. • Transgraniczne formy współpracy w zakresie służby zdrowia w celu zabezpieczenia opieki na obszarze Programu o charakterze wiejskim oraz działania podnoszące świadomość zdrowotną społeczeństwa. • Transgraniczna współpraca samorządowa w odniesieniu do: ◦ wsparcia dla pracowników przygranicznych i osób regularnie dojeżdżających do pracy za granicą, ◦ tworzenia warunków życia i ofert stosownych do wieku, ◦ opracowywania koncepcji zmniejszających biurokrację. • Działania na rzecz wspólnej prewencji, zwalczania i podnoszenia świadomości w zakresie unikania szkód w środowisku naturalnym. • Działania w ramach europejskiego partnerstwa inwestycyjnego na rzecz aktywnego i zdrowego starzenia się. • Działania wspierające transgraniczną wymianę i realizację wspólnych akcji służb policyjnych, porządkowych, ratunkowych i organizacji pomocy humanitarnej. • Formy współpracy naukowej i transgraniczny transfer wiedzy.
--------------------------------	---

1.3. Obszar wsparcia

Rysunek 1: Obszar wsparcia



Obszar wsparcia rozciąga się wzdłuż północnego odcinka polsko-niemieckiej granicy po obu stronach Odry i jej ujścia, pomiędzy ścisłym obszarem powiązań metropolii Berlina na południu i Bałtykiem na północy, na obszarze 42.162 km². Obszar wsparcia, zgodnie z obecną klasyfikacją NUTS 3, obejmuje następujące jednostki:

- powiaty Vorpommern-Rügen (DE80L), Vorpommern-Greifswald (DE80N) oraz Mecklenburgische Seenplatte (DE80J) w Kraju Związkowym Meklemburgia-Pomorze Przednie
- powiaty Barnim (DE405), Uckermark (DE40I) i Märkisch-Oderland (DE409) w Kraju Związkowym Brandenburgia,
- Województwo zachodniopomorskie (podregiony: koszaliński (PL426), szczecinecko-pyrzycki (PL427), szczeciński (PL428), Miasto Szczecin (PL424))

W centrum obszaru wsparcia położona jest stolica województwa zachodniopomorskiego - Szczecin. Liczące ponad 400.000 mieszkańców miasto jest zdecydowanie największym centrum urbanistycznym regionu.

Obszar wsparcia zamieszkuje 2,9 miliona osób, z tego 1,7 miliona w jego polskiej części i 1,2 miliona w części niemieckiej. Obszar wsparcia cechuje niska gęstość zaludnienia, wynosząca

łącznie 70 mieszkańców na kilometr kwadratowy, przy czym w niemieckiej części gęstość ta wynosi 65 mieszkańców, a w polskiej jest to 74 mieszkańców na kilometr kwadratowy.

1.4. Budżet Programu

Aby reagować możliwie celnie na tendencje rozwojowe w regionie środki z EFRR przeznaczone do wykorzystania w Programie w okresie 2014-2020 zostały przypisane w zależności od potrzeb do poszczególnych osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.

Poniższe zestawienie przedstawia podział środków Programu (134 mln euro EFRR) na osie priorytetowe w nowej perspektywie finansowej 2014-2020.

Tabela 5: Podział środków Programu na osie priorytetowe.

Oś priorytetowa		% EFRR	EFRR
Oś priorytetowa I Natura i kultura		32%	42,88 mln euro
Oś priorytetowa II Transport i mobilność		20%	26,80 mln euro
Oś priorytetowa III Edukacja		10%	13,40 mln euro
Oś priorytetowa IV Współpraca transgraniczna		32%	42,88 mln euro
Oś priorytetowa V Pomoc Techniczna		6%	8,04 mln euro

Za zapewnienie współfinansowania krajowego (wkładu własnego) odpowiedzialni są partnerzy projektu. Jest ono niezbędne, aby otrzymać dofinansowanie w ramach Programu w wysokości maksymalnie do 85% wartości wydatków kwalifikowalnych.

1.5. Wkład Programu w strategię i polityki

1.5.1. Wkład Programu w Strategię Europa 2020

Poprzez wybraną strategię Program aktywnie wspiera realizację Strategii Europa 2020 w układzie czterech osi priorytetowych, na rzecz inteligentnego, zrównoważonego i zintegrowanego wzrostu, sprzyjającego włączeniu społecznemu oraz osiągnięciu spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej:

1. Inteligentny wzrost

Do rozwoju gospodarki opartej o wiedzę i innowacje przyczynia się:

- Oś priorytetowa III (Cel Tematyczny 10) - poprzez transgraniczną edukację i uczenie się przez całe życie Program tworzy podstawy do innowacji i wzrostu (odniesienie do inicjatywy przewodniej „Mobilna młodzież”),

- Oś priorytetowa IV (Cel Tematyczny 11) - Program wspiera współpracę instytucji na rzecz promocji innowacji oraz współpracę przedsiębiorstw (odniesienie do inicjatywy przewodniej „Unia innowacji”).

2. Trwały i zrównoważony wzrost

Do wspierania zasobooszczędnej, bardziej ekologicznej i konkurencyjnej gospodarki przyczynia się:

- Oś priorytetowa I (Cel Tematyczny 6) - Program ma przyczyniać się do ochrony dziedzictwa kulturowego i naturalnego oraz zasobów naturalnych na obszarze wsparcia, promuje je i umożliwia ich wykorzystanie do celów trwałego transgranicznego rozwoju (odniesienie do inicjatywy przewodniej „Europa efektywnie korzystająca z zasobów”).
- Oś priorytetowa II (Cel Tematyczny 7) - Program ma się przyczyniać do wzrostu konkurencyjności gospodarki na obszarze wsparcia poprzez wspieranie mobilności chroniącej zasoby oraz modernizację infrastruktury drogowej (odniesienie do inicjatyw przewodnich „Europa efektywnie korzystająca z zasobów” i „Polityka przemysłowa w erze globalizacji”).

3. Zintegrowany wzrost

Do wspierania gospodarki o wysokim stopniu zatrudnienia i nacechowanej spójnością społeczną i terytorialną przyczynia się:

- Oś priorytetowa II (Cel Tematyczny 7) - Program przyczynia się do integracji obszaru poprzez wspieranie mobilności,
- Oś priorytetowa III (Cel Tematyczny 10) - Program w formie edukacji i uczenia się przez całe życie pomaga w zdobyciu kompetencji transgranicznych, które służą integracji obu części obszaru wsparcia i mieszkających tam ludzi (odniesienie do inicjatywy przewodniej „Program na rzecz nowych umiejętności i zatrudnienia”),
- Oś priorytetowa IV (Cel Tematyczny 11) - Program wspiera transgraniczną współpracę i wymianę pomiędzy mieszkańcami i instytucjami obszaru wsparcia (odniesienie do inicjatywy przewodniej „Program na rzecz nowych umiejętności i zatrudnienia”)

1.5.2. Wkład we Wspólne Ramy Strategiczne i Umowę Partnerstwa

Program Współpracy jest odpowiedzią na wszystkie wymienione we Wspólnych Ramach Strategicznych działy odnoszące się do współpracy transgranicznej, w szczególności poprzez:

- wspólne zagospodarowanie i promowanie zasobów naturalnych (np. wspólne działania na rzecz ochrony przyrody i środowiska),
- wykorzystanie efektów skali poprzez wspólne korzystanie ze wspólnych usług publicznych (np. w opiece zdrowotnej, ochronie przed klęskami żywiołowymi, czy też infrastrukturze edukacyjnej),
- wspieranie transgranicznych połączeń transportowych,
- poprawę konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) np. przez wspieranie sieci przedsiębiorstw oraz transgraniczną ofertę kształcenia zawodowego i dokształcania,
- wspieranie mobilności pracowników przez granicę przez kształtowanie kompetencji interkulturowych i językowych,
- poprawę transgranicznego zarządzania poprzez intensyfikację współpracy administracji.

Wybór jedynie czterech celów tematycznych i pięciu priorytetów inwestycyjnych w Programie Współpracy umożliwił spełnienie wymogów koncentracji tematycznej ujętych we Wspólnych Ramach Strategicznych (WRS) w powiązaniu z art. 18 Rozporządzenia Unii Europejskiej (UE) nr 1303/2013.

1.5.3. Wkład na rzecz Strategii UE dla Obszaru Morza Bałtyckiego (SUE RMB)

Obszar wsparcia Programu Współpracy położony jest w całości w obszarze oddziaływania obejmującego cały basen Morza Bałtyckiego makroregionalnej [Strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego](#) (SUE RMB).

Z uwagi na swój stosunkowo niewielki zasięg terytorialny i przypisaną mu alokację finansową w porównaniu z celami SUE RMB Program Współpracy może wnieść jedynie ograniczony wkład w jej realizację.

Trzy wymienione cele SUE RMB to:

- ocalenie Morza Bałtyckiego,
- rozwój połączeń w regionie oraz
- zwiększenie dobrobytu.

Program przypisuje wyjątkowo duże znaczenie współpracy sieciowej i wymianie wiedzy z innymi partnerami w basenie Morza Bałtyckiego, a w szczególności przywiązuje dużą wagę do zintegrowanego podejścia do współpracy w ramach SUE RMB.

Niniejszy Program wnosi wkład do wszystkich ww. celów SUE RMB.

Cel „Ocalenie Morza Bałtyckiego” będzie wspierany przez:

- cel szczegółowy 2, „Wspólne utrzymanie i rozwój bioróżnorodności” z odniesieniem do głównych obszarów rolnictwa, różnorodności gatunków, substancji odżywczych oraz do działania przekrojowego „Zrównoważenie i bioekonomia”,
- cel szczegółowy 3, „Usunięcie niedoborów w transgranicznej infrastrukturze transportowej” z odniesieniem do głównego obszaru „Żegluga” i
- cel specyficzny 5, „Intensyfikacja współpracy pomiędzy instytucjami w kontekście transgranicznym” z odniesieniem do głównego obszaru „Bezpieczeństwo na lądzie”
- cel szczegółowy 5, „Intensyfikacja współpracy pomiędzy instytucjami w kontekście transgranicznym” z odniesieniem do głównego obszaru „Przestępczość”.

Cel „Rozwój połączeń w regionie” będzie wspierany przez:

- cel szczegółowy 3, „Usunięcie niedoborów w transgranicznej infrastrukturze transportowej” z odniesieniem do głównego obszaru „Transport”.

Cel „Zwiększenie dobrobytu” będzie wspierany przez:

- cel szczegółowy 1, „Wzrost dostępności do wspólnego dziedzictwa naturalnego i kulturowego” z odniesieniem do głównych obszarów „Kultura” i „Turystyka” oraz do działania przekrojowego „Reklama”,
- cel szczegółowy 4, „Rozbudowa wspólnej oferty kształcenia ogólnego i zawodowego” z odniesieniem do głównego obszaru „Edukacja” i
- cel szczegółowy 5, „Intensyfikacja współpracy pomiędzy instytucjami w kontekście transgranicznym” z odniesieniem do głównych obszarów „Kultura”, „Zdrowie”, „Innowacje” i „Rynek wewnętrzny” oraz do działań przekrojowych „Reklama” i „Integracja”.

1.6. Zasady horyzontalne

Do strategicznej linii Programu włączono przekrojowe zasady zrównoważonego rozwoju, niedyskryminacji i równego statusu kobiet i mężczyzn.

W ramach procedury oceny wniosku przeprowadzana jest kontrola, na ile zostały one uwzględnione podczas tworzenia i realizacji projektów.

Przestrzeganie zasad horyzontalnych jest elementem oceny formalnej projektu. **Negatywny wpływ danego projektu na jedną z zasad horyzontalnych prowadzi do formalnego odrzucenia wniosku.**

1.6.1. Trwały i zrównoważony rozwój

Zgodnie z Rozporządzeniem 1303/2013 art. 8:

„Cele EFSI są osiąmane w sposób zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz unijnym wspieraniem celu zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z art. 11 i art. 191 ust. 1 TFUE, z uwzględnieniem zasady zanieczyszczający płaci”.

Art. 11 TFUE

„Przy ustalaniu i realizacji polityk i działań Unii, w szczególności w celu wspierania zrównoważonego rozwoju, muszą być brane pod uwagę wymogi ochrony środowiska.”

Art. 191 ust. 1 TFUE

„1. Polityka Unii w dziedzinie środowiska przyczynia się do osiągnięcia następujących celów:

- zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska,
- ochrony zdrowia ludzkiego,
- ostrożnego i racjonalnego wykorzystywania zasobów naturalnych,
- promowania na płaszczyźnie międzynarodowej środków zmierzających do rozwiązywania regionalnych lub światowych problemów w dziedzinie środowiska, w szczególności zwalczania zmian klimatu.”

W Traktacie o UE jest sformułowane zalecenie, aby w polityce UE uwzględniać zasadę zrównoważonego rozwoju w znaczeniu zaspokajania potrzeb dzisiejszego pokolenia bez pogorszenia możliwości przyszłych pokoleń. Dzięki temu powinno się osiągnąć gwarancję zintegrowanego uwzględnienia celów ekonomicznych, ekologicznych i socjalnych we wszystkich obszarach polityki.

W celu oceny wkładu projektu na rzecz zrównoważonego rozwoju, należy udzielić we wniosku odpowiedzi na następujące pytania:

- czy podjęte zostaną działania minimalizujące oddziaływanie projektu na środowisko, np. podczas realizacji projektu zastosowane zostaną proekologiczne technologie lub powstała infrastruktura będzie proekologiczna w użytkowaniu?
- czy uwzględnione zostały środki finansowe na realizację działań zapobiegawczych i łagodzących oddziaływanie infrastruktury na środowisko/ działań kompensacyjnych (o ile to konieczne)?
- czy materiały promocyjne (np. długopisy, kubki, kalendarze, pendrive'y, parasole, T-shirty) są m.in.:
 - niezbędne do promocji projektu;
 - trwałe;
 - wykonane z ekologicznych materiałów;
 - zaplanowane w odpowiedniej ilości (ograniczanie ilości zamawianych gadżetów)?
- czy projekt przyczyni się do poprawy jakości życia mieszkańców obszaru wsparcia (np. wspierania zdrowia, edukacji, integracji społecznej itd.)?

1.6.2. Równość szans i niedyskryminacja

Zgodnie z rozporządzeniem 1303/2013 art. 7:

„Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną podczas przygotowania i wdrażania programów. W procesie przygotowywania i wdrażania programów należy w szczególności wziąć pod uwagę zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.”

Wpływ danego projektu na zasadę równości szans i niedyskryminowania należy przedstawić odpowiadając na poniższe pytania:

- zarządzanie projektem: czy przewidziano działania ukierunkowane na zapoznanie personelu projektu z zasadą równości szans i niedyskryminowania? Czy w strukturach zarządzania są przewidziane niezbędne działania przeciwko wszelkim formom dyskryminacji?
- działania i budżet projektu: czy działania i koszty w projekcie są zaplanowane w sposób uwzględniający potrzeby osób o różnej sprawności (intelektualnej, ruchowej, sensorycznej) i zapobiegający każdej formie dyskryminacji w odniesieniu do ww. założeń np. wynajem odpowiedniej sali, koszty przeprowadzenia odpowiedniej promocji, wykonania odpowiednich materiałów informacyjnych?
- promocja i informacja: czy konferencje, spotkania, szkolenia (lub inne) będą dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób, w tym dla osób z niepełnosprawnościami (np.

dostępność miejsca wydarzenia, pytanie dotyczące specjalnych potrzeb w formularzach/ankietach zgłoszeniowych, zapewnienie, w razie potrzeby, tłumacza języka migowego)? Czy przewidziano alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, promocyjnych, informacyjnych), np. wersje audio dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.)? Czy materiały powstałe w ramach projektu nie zawierają dyskryminujących treści (np. z powodu płci, pochodzenia etnicznego, religii, itp.)? Czy strona internetowa projektu jest dostępna i użyteczna dla osób o różnej sprawności?

- cele i produkty projektu: Czy cele projektu uwzględniają zasadę równości szans oraz niedyskryminowania? Czy produkty projektu będą dostępne i użyteczne dla osób o różnej sprawności? Czy produkty projektu będą zgodne z zasadą uniwersalnego projektowania (w szczególności dotyczy to projektów infrastrukturalnych)?

Zasada uniwersalnego projektowania – projektowanie produktów, środowiska, projektów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to konieczne.

1.6.3. Równouprawnienie kobiet i mężczyzn

Zgodnie z rozporządzeniem 1303/2013 art. 7:

„Państwa członkowskie i Komisja zapewniają uwzględnianie i propagowanie równości mężczyzn i kobiet oraz punktu widzenia płci w trakcie przygotowywania i wdrażania programów, w tym w odniesieniu do monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji.”

Każdy projekt musi gwarantować spełnienie zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn podczas realizacji wszystkich działań, a jego cele muszą być zbieżne z tą zasadą. Partnerzy powinni rozważyć wpływ projektu na równouprawnienie kobiet i mężczyzn, a po zidentyfikowaniu barier równościowych, przedstawić we wniosku odpowiednie działania mające na celu ich wyeliminowanie.

Wskaźniki projektu należy podać w podziale na płeć.

1.7. Struktury Programu

1.7.1. Komitet Monitorujący

Zadania Komitetu Monitorującego są zgodne art. 49 i 110 rozporządzenia (UE) nr. 1303/2013. Do jego zadań i uprawnień należą w szczególności:

- kontrola postępów w osiągnięciu celów Programu
- dogłębne badanie problemów wpływających na wydajność Programu,
- kontrola postępów we wdrażaniu planu oceny i jego kontynuacji, wdrażania strategii komunikacji oraz działań wspierających równy status płci, niedyskryminacji i zrównoważonego rozwoju,
- kontrola i zatwierdzanie rocznych i końcowych raportów z realizacji Programu, planu oceny, strategii komunikacji, metodyki wyboru przedsięwzięć i przynależnych jej kryteriów oraz wszelkich propozycji IZ w zakresie zmian w Programie Współpracy,
- przekazywanie IZ rekomendacji w zakresie realizacji i ewaluacji Programu oraz nadzór nad działaniami podjętymi w efekcie rekomendacji.

Ponadto Komitet Monitorujący jest odpowiedzialny za wybór projektów zgodnie z art. 12 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013. Ustalane przez niego zasady kwalifikowalności obowiązują w całym Programie.

Na posiedzeniu w dniach 08./09.12.2015 ukonstytuował się Komitet Monitorujący dla Programu Współpracy Interreg V A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Rzeczpospolita Polska ([Regulamin Komitetu Monitorującego](#)).

Komitet Monitorujący składa się z członków uprawnionych do głosowania oraz członków z głosem doradczym. Każdy członek uprawniony do głosowania posiada jeden głos. Uprawnionymi do głosowania członkami Komitetu Monitorującego są:

- dla Meklemburgii-Pomorza Przedniego: jeden przedstawiciel Ministerstwa Gospodarki, Pracy i Zdrowia Meklemburgii-Pomorza Przedniego i jeden przedstawiciel Kancelarii Stanu Meklemburgii-Pomorza Przedniego
- dla Brandenburgii: jeden przedstawiciel Ministerstwa Sprawiedliwości, Europy i Ochrony Konsumentów Brandenburgii, Referat Europejska Współpraca Terytorialna (Interreg V A) i jeden przedstawiciel Ministerstwa Sprawiedliwości, Europy i Ochrony Konsumentów Brandenburgii, Referat Relacje z Polską
- dla Rzeczypospolitej Polski: jeden przedstawiciel Ministerstwa odpowiedzialnego za dział rozwoju regionalnego i jeden przedstawiciel Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego
- Regionalne przedstawicielstwo obszaru wsparcia: jeden przedstawiciel Kommunalgemeinschaft Europaregion POMERANIA e.V. i jeden przedstawiciel Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu POMERANIA.

Jako reprezentacja całego obszaru wsparcia do Komitetu Monitorującego zgodnie z art. 5 rozporządzenia nr 1303/2013 zostają włączeni istotni partnerzy w funkcji doradczej:

- jeden przedstawiciel partnerów gospodarczych z Brandenburgii,
- jeden przedstawiciel partnerów społecznych z Meklemburgii-Pomorza Przedniego i
- jeden przedstawiciel społeczeństwa obywatelskiego z Polski.

Obok instytucji programowych i innych urzędów, jak Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki i Federalne Ministerstwo Gospodarki i Energii, w posiedzeniach Komitetu Monitorującego może uczestniczyć przedstawiciel Komisji Europejskiej.

Kształtowanie opinii następuje w sposób partnerski. Uchwały Komitetu Monitorującego są podejmowane jednogłośnie przez obecnych członków z prawem głosu.

1.7.2. Instytucja Zarządzająca

Zadania Instytucji Zarządzającej są zgodne z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 23 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013. Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za zarządzanie i realizację Programu Współpracy zgodnie z zasadą należytego zarządzania budżetem. Jest ona również odpowiedzialna za przepisowe i skuteczne wdrażanie Programu. Podczas wdrażania Programu będzie ona wspierana przez Wspólny Sekretariat i Krajowy Instytut Wsparcia Meklemburgii-Pomorza Przedniego, który wykonuje zadania jednostki przyznającej wsparcie. Krajowy Instytut Wsparcia został upoważniony przez Kraj Związkowy Meklemburgia-Pomorze Przednie na mocy „Ustawy o przekazaniu zadań ustawowych Krajowemu Instytutowi Wsparcia” z dn. 26 czerwca 1994r. do wydawania aktów administracyjnych i zawierania umów prawa publicznego celem realizacji programów wsparcia. Instytucja Zarządzająca dba o przestrzeganie stosownych przepisów UE. Szczególnie należy tu uwzględnić dyrektywy dot. zamówień publicznych. Przewidziane są również skuteczne i odpowiednie działania prewencyjne w zakresie korupcji, które będą realizowane w ramach specjalnych akcji.

Kontakt:

Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Zdrowia Meklemburgii-Pomorza Przedniego

Referat 420, Europejska Współpraca INTERREG
Johannes-Stelling-Straße 14
19053 Schwerin

Kierownik Instytucji Zarządzającej:

Ursula Brautferger (E-mail: U.Brautferger@wm.mv-regierung.de)

1.7.3. Koordynatorzy Krajowi Programu

Koordynatorzy Krajowi Programu w Polsce i w Brandenburgii współpracują z Instytucją Zarządzającą we wszystkich kwestiach związanych z wdrażaniem wspólnego Programu dotyczących danych części obszaru wsparcia i realizują zadania państwa członkowskiego, w tym zadania koordynacyjno-konsultacyjne w partnerskiej współpracy z Instytucją Zarządzającą, oraz wspierają ją we wdrażaniu Programu po stronie polskiej i w Brandenburgii.

Koordynatorami Krajowymi Programu są po stronie polskiej Ministerstwo odpowiedzialne za dział rozwoju regionalnego, a po stronie brandenburskiej Ministerstwo Sprawiedliwości, Europy i Ochrony Konsumentów.

1.7.4. Wspólny Sekretariat

Siedzibą Wspólnego Sekretariatu (WS) jest Löcknitz.

W WS zaangażowany jest dwujęzyczny personel (język polski i niemiecki). Personel Sekretariatu został oddelegowany przez Kommunalgemeinschaft Europaregion POMERANIA e.V., Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pomerania i Kraj Związkowy Brandenburgia.

Wspólny Sekretariat odpowiada w szczególności za realizację następujących zadań:

- doradztwo, szkolenie i informowanie potencjalnych beneficjentów,
- wspieranie przy opracowywaniu projektów oraz poszukiwanie partnerów projektów jak i pozyskiwanie projektów,
- wsparcie partnerów projektów w procesie składania wniosku o dofinansowanie,
- przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
- ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
- koordynacja procesu naboru, oceny i wyboru projektów,
- weryfikacja wniosków o dofinansowanie celem przedłożenia Komitetowi Monitorującemu,
- wsparcie partnerów projektów w realizacji projektów,
- wspieranie Komitetu Monitorującego wraz z przygotowaniem jego posiedzeń oraz przygotowaniem decyzji Komitetu Monitorującego,
- wspieranie Instytucji Zarządzającej przy opracowywaniu raportów dotyczących realizacji Programu,
- wspieranie Instytucji Zarządzającej w procesach monitorowania i oceny wdrażania Programu oraz w toku przygotowań do zmian Programu, jeżeli do takich dojdzie,
- wspieranie Instytucji Zarządzającej i Koordynatorów Krajowych przy działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Programu,
- wspieranie przy przestrzeganiu przepisów o informacji i promocji,
- wspieranie partnerów projektów, Instytucji Zarządzającej, kontrolerów i innych zaangażowanych urzędów i instytucji w toku wdrażania projektów,
- pomoc przy realizacji Strategii Morza Bałtyckiego.

Kontakt:

Wspólny Sekretariat Interreg V A
Ernst-Thälmann-Str. 4
17321 Löcknitz
tel.: +49 39754 529-26
e-mail: info@interreg5a.net

1.7.5. Regionalne Punkty Kontaktowe

W zakresie informacji i promocji WS będzie wspierany przez Regionalne Punkty Kontaktowe w polskiej i niemieckiej części obszaru wsparcia.

Do zadań Regionalnych Punktów Kontaktowych zaliczają się w szczególności:

- działania informacyjno-promocyjne na rzecz Programu,

- doradztwo na rzecz potencjalnych beneficjentów,
- pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie,
- organizacja szkoleń i konferencji.

Zadania te są wypełniane w ścisłej współpracy z IZ/WS.

Regionalny Punkt Kontaktowy po polskiej stronie znajduje się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.

Regionalny Punkt Kontaktowy w Szczecinie

Ul. Wyzwolenia 105
71-421 Szczecin
Poziom 4 pokój nr 402

tel. +48 91 44 67 115, e-mail: mbiskupski@wzp.pl
tel. +48 91 44 67 211, e-mail: mdernoga@wzp.pl

Regionalny Punkt Kontaktowy po stronie niemieckiej znajduje się w Starostwie Powiatowym powiatu Barnim.

Regionalny Punkt Kontaktowy w Eberswaldzie

Am Markt 1
16225 Eberswalde

tel. +49 3334 214 1852
e-mail: foerdermittelmanagement@kvbarnim.de

1.7.6. Instytucja Audytowa

Instytucja Audytowa zgodnie z art. 127 rozp. UE nr 1303/2013 ma w szczególności za zadanie zapewnić prowadzenie audytów prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli dla Programu Współpracy.

Zgodnie z art. 25 (2) rozp. UE nr 1299/2013 Instytucję Audytową wspiera Grupa Audytorów, reprezentowana przez partnerów Programu: Ministerstwo Finansów Rzeczypospolitej Polski oraz Ministerstwo Sprawiedliwości, Europy i Ochrony Konsumentów kraju związkowego Brandenburgii.

Instytucja Audytowa Programu Współpracy mieści się w Ministerstwie Finansów Kraju Związkowego Meklemburgia-Pomorze Przednie.

1.7.7. Kontrola z art. 23 – First Level Control (FLC)

Zgodnie z artykułem 23 rozporządzenia UE nr 1299/2013 każde państwo członkowskie wyznacza podmioty kontrolne, które zgodnie z artykułem art. 125 ustępem 4 literą a rozp. UE nr 1303/2013 są właściwe w zakresie kontrolowania beneficjentów na swoim terenie.

- Dla partnerów projektów z Meklemburgii-Pomorza Przedniego kontrolę z art. 23 przeprowadza Krajowy Instytut Wsparcia Meklemburgii-Pomorza Przedniego;
- Dla partnerów projektów z Brandenburgii kontrolę z art. 23 przeprowadza Bank Inwestycyjny kraju związkowego Brandenburgii;
- Dla partnerów projektów z Polski kontrolę z art. 23 przeprowadza Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki.

Kontrolerzy z art. 23 są niezależni od Instytucji Zarządzającej i od Wspólnego Sekretariatu. Nie uczestniczą oni w procedurze wyboru i oceny projektów, ani też w płatnościach na rzecz partnerów projektów.

1.8. Języki Programu

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

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

2. Tworzenie projektów, składanie wniosków i wybór projektów

2.1. Beneficjenci

W Programie Współpracy zrezygnowano z definicji kwalifikowalnych form prawnych beneficjentów. Takie podejście zostało również zaakceptowane przez Komisję Europejską.

Co do zasady żadne przedsiębiorstwo lub partner w projekcie nie może zostać wykluczony z uczestnictwa w projekcie, jedynie na podstawie statusu prawnego jednostki. Zawsze musi istnieć powód merytoryczny.

Zasadnicza kwalifikowalność poszczególnych wnioskodawców lub partnerów projektów jest sprawdzana przez Wspólny Sekretariat (WS) w ramach składania wniosku w odniesieniu do następujących kryteriów:

- finansowe i merytoryczne możliwości partnerów projektu
- wkład w osiągnięcie celów projektu
- adekwatność i niezbędność partnerstwa

Jednak w przypadku wnioskodawców/partnerów projektów zorganizowanych na gruncie prywatnoprawnym należy w szczególności zwrócić uwagę, że partnerzy Programu: Meklemburgia-Pomorze Przednie, Brandenburgia i Polska mogą na tle odpowiedzialności finansowej państw członkowskich zgodnie z art. 27 (3) rozp. UE 1299/2013 wyłączyć wnioskodawcę lub partnera projektu z uczestnictwa w realizacji projektu.

Ponadto należy przestrzegać, iż zgodnie z punktem 3.3 niniejszego Podręcznika projekty lub części przedsięwzięć konkurujące z innymi podmiotami gospodarczymi są niekwalifikowalne.

Konkretna ocena prowadzona jest zawsze indywidualnie na podstawie treści danego projektu i struktury partnerstwa przy zasięgnięciu opinii zaangażowanych Partnerów Programu.

W odniesieniu do działalności lub zadań organizacji/institucji w ramach Programu Współpracy wspierani mogą być beneficjenci z następujących kategorii:

- Jednostki administracji państwowej, regionalnej i lokalnej, stowarzyszenia tych jednostek i instytucje im podległe
- Inne podmioty prawa publicznego (np. izby, organy administracji rządowej)
- Instytucje edukacyjne, szkoły wyższe, pozostałe podmioty naukowe i edukacyjne
- Administracje i zarządy obszarów ochrony przyrody, takie jak parki narodowe, parki przyrody, parki krajobrazowe i rezerваты biosfery
- Lasy Państwowe i państwowe gospodarstwa leśne, wraz z ich jednostkami organizacyjnymi
- Osoby prawne pożytku publicznego (np. stowarzyszenia, zrzeszenia, fundacje)
- Organizacje i zrzeszenia turystyczne
- Instytucje sportu i kultury
- Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej (EUWT)
- Organizacje pozarządowe, np. związki zawodowe, organizacje społeczne, organizacje ochrony środowiska i przyrody oraz stowarzyszenia i zrzeszenia pożytku publicznego, reprezentujące interesy przedsiębiorstw gospodarki rolnej, leśnej i rybackiej, takie jak np. organizacje producenckie
- Podmioty prowadzące instytucje kształcenia zawodowego
- Towarzystwa i organizacje aktywizacji gospodarki, centra technologiczne, instytucje naukowo-badawcze
- Instytucje opieki zdrowotnej i społecznej
- Euroregion POMERANIA

2.2. Zasada Partnera Wiodącego

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia UE nr 1299/2013 partnerzy projektu muszą wyznaczyć beneficjenta wiodącego (partner wiodący).

Partner wiodący przygotowuje z partnerami projektu wniosek o dofinansowanie i zawiera z partnerami projektu porozumienie partnerskie dotyczące projektu.

2.2.1. Zadania partnera wiodącego

Partner wiodący składa wniosek o dofinansowanie ze wszystkimi wymaganymi załącznikami i podpisuje z partnerami projektu porozumienie partnerskie.

Jest odpowiedzialny za realizację całego projektu, do którego należy m.in. korespondencja dotycząca projektu z instytucjami programowymi (np. Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat, instytucja kontraktująca etc.) i partnerami projektu, nadzór nad realizacją wskaźników produktu i przestrzeganiem obowiązku raportowania.

Zapewnia on, że wydatki zgłoszone przez partnerów projektu powstały w trakcie realizacji projektu oraz że działania uzgodnione przez wszystkich partnerów projektu, zostały zrealizowane i są zgodne z umową o dofinansowanie.

Upewnia się, że wydatki zrealizowane przez partnerów projektu zostały scertyfikowane przez właściwych kontrolerów, jako poniesione zgodnie z prawem.

Na podstawie opłaconych i scertyfikowanych przez kontrolerów wydatków składa wnioski o płatność dla wszystkich partnerów projektu i przekazuje je w wysokości odpowiedniej dla poszczególnych partnerów projektu. Kwota należna partnerom projektu nie zostaje pomniejszona o żadne potrącenia, wstrzymania czy też inne podatki.

2.2.2. Zadania partnerów projektu

Za pomyślną realizację projektu odpowiadają wszyscy partnerzy projektu.

Każdy partner projektu ponosi odpowiedzialność finansową w przypadku nieprawidłowości w zgłoszonych przez niego wydatkach.

Wszyscy partnerzy projektów są zobowiązani do:

- realizacji swoich zadań w projekcie w sposób rzetelny i terminowy,
- wydatkowania środków UE zgodnie z ich przeznaczeniem,
- przestrzegania w trakcie realizacji projektu zasad racjonalnego gospodarowania środkami,
- przestrzegania prawa europejskiego i krajowego oraz warunków Umowy o dofinansowanie, np. dotrzymywania przechowywania dokumentacji projektowej.
- poddania się kontrolom i audytom upoważnionych instytucji
- poinformowania partnera wiodącego o zagrożeniu w realizacji projektu np. w wyniku grożącego bankructwa
- poinformowania partnera wiodącego o zmianie statusu prawnego, która skutkuje niespełnieniem wymagań określonych w programie.

2.2.3. Porozumienie partnerskie

Partnerzy projektu zawierają porozumienie partnerskie w celu uregulowania praw i obowiązków podczas realizacji projektu w ramach Programu Współpracy. Porozumienie musi zostać podpisane przez przedstawicieli wszystkich partnerów projektu, którzy posiadają właściwe upoważnienia.

Oryginał podpisanego porozumienia partnerskiego należy złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie we Wspólnym Sekretariacie.

Szablon [Porozumienia partnerskiego](#) można pobrać na [stronie Programu](#) w formie pliku word.

2.3. Tworzenie projektów

2.3.1. Cele i rezultaty Programu

Dla każdej osi priorytetowej w Programie ustalono cele szczegółowe (patrz pkt. 1.2 niniejszego podręcznika) oraz wskaźniki rezultatu i produktu, znajdujące się w poniższej tabeli.

Tabela 6: Cele szczegółowe ze wskaźnikami rezultatu i produktu

Oś priorytetowa	Cel szczegółowy	Wskaźnik rezultatu	Wskaźniki produktu
Natura i kultura	Wzrost atrakcyjności wspólnego dziedzictwa naturalnego i kulturowego	Liczba odwiedzających wybrane instytucje dziedzictwa kulturowego i naturalnego	Liczba dofinansowanych działań
			Zrównoważona turystyka: Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturowego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne
			Długość dofinansowanych szlaków turystycznych (ścieżki rowerowe, piesze i konne)
	Wspólne utrzymanie i rozwój bioróżnorodności	Powierzchnia siedlisk przyrodniczych, które służą zachowaniu i poprawie bioróżnorodności	Liczba wspólnych działań na rzecz utrzymania i rozwoju bioróżnorodności
Transport i mobilność	Usunięcie niedoborów przepustowości w transgranicznie oddziałującej infrastrukturze transportowej	Odsetek transgranicznie oddziałujących połączeń drogowych, o jakości odpowiadającej wymogom prawnym	Całkowita długość przebudowanych lub zmodernizowanych dróg
			Inwestycje w portach i przystaniach
Edukacja	Rozszerzenie wspólnej oferty kształcenia ogólnego i zawodowego	Odsetek osób korzystających ze wspólnej polsko-niemieckiej oferty edukacyjnej w stosunku do ogólnej liczby uczestników w działaniach edukacyjnych	Rynek pracy i kształcenie zawodowe: Liczba uczestników wspólnych programów kształcenia i doskonalenia zawodowego mających na celu transgraniczne wspieranie zatrudnienia ludzi młodych, ofert kształcenia oraz szkolnictwa wyższego i kształcenia zawodowego

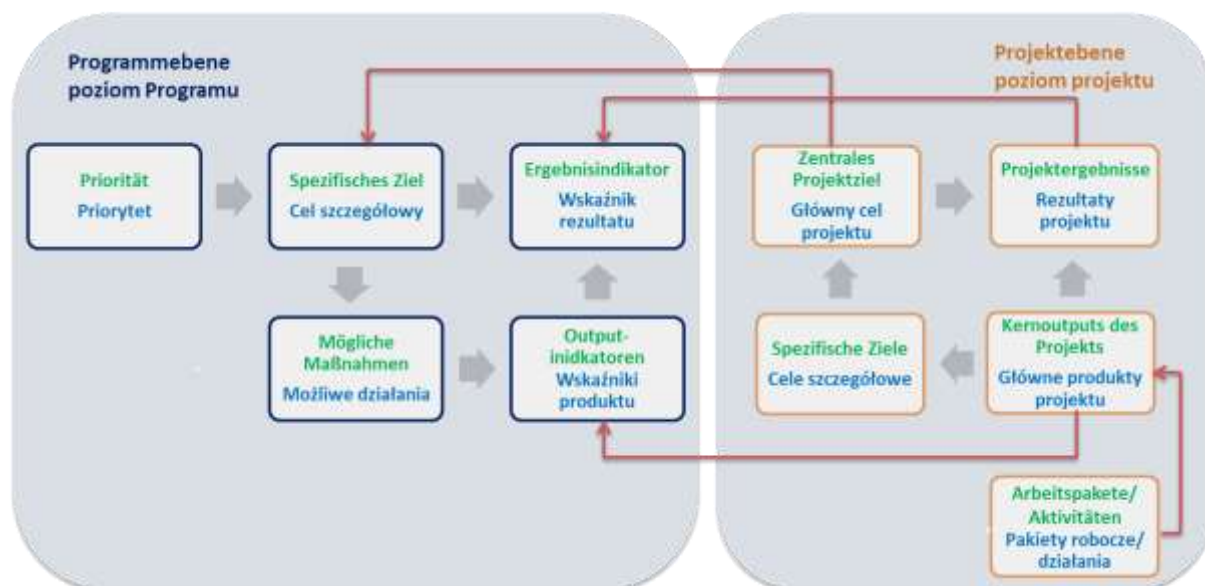
			Liczba działań na rzecz wspólnej edukacji i kształcenia zawodowego
			Liczba wspólnych przedsięwzięć inwestycyjnych
Współpraca transgraniczna	Intensyfikacja współpracy instytucji w kontekście transgranicznym	Indeks nastrojów instytucji zaangażowanych w polsko-niemiecką współpracę transgraniczną	Liczba osób uczestniczących we wspólnych działaniach (kobiety / mężczyźni)
			Liczba wspólnych działań

2.3.2. Wkłady projektów do realizacji celów Programu (logika interwencji)

Każdy projekt mający otrzymać wsparcie z Programu Współpracy, musi wносить wkład do realizacji celów i rezultatów Programu. To właśnie od jego skutecznej realizacji zależy, czy środki Programu zostaną wykorzystane w sposób efektywny i zgodny z założeniami. W związku z powyższym w ramach koncepcji projektu należy zdefiniować cele i rezultaty projektu w odniesieniu do celów i rezultatów Programu, pamiętając, że realizacja działań projektowych powinna przynieść korzyści zdefiniowanym grupom docelowym i, co za tym idzie, obszarowi wsparcia.

Każdorazowo główny cel projektu musi być spójny z celem szczegółowym danej osi priorytetowej. Z kolei rezultaty projektu muszą się przyczyniać do spełnienia wskaźnika rezultatu wybranego celu szczegółowego Programu. Produkty projektu pozwalają natomiast osiągnąć wskaźniki produktu sformułowane dla celu szczegółowego Programu, w ramach którego jest realizowany projekt. Należy przy tym zwracać uwagę na odpowiedni stosunek nakładów do korzyści. Nakłady finansowe w projekcie powinny odpowiadać jego wkładowi w realizację wskaźników produktu dla Programu.

Rysunek 2: Logika interwencji Programu Współpracy



Zastanawiając się nad koncepcją projektu wpisującego się w Program Interreg V A należy odpowiedzieć sobie na pytanie: jak cele Programu Współpracy mogą zostać osiągnięte dzięki realizacji mojego projektu? Albo: jaki wkład wniesie mój projekt w osiągnięcie celów Programu? Ponadto nie można zapomnieć, aby koncepcja projektu (w tym osiągnięcie jego celów i produktów) uzasadniała konieczność jego realizacji w ramach współpracy transgranicznej.

Ważnym elementem planowania realizacji projektu jest plan pracy (w systemie eMS: „plan roboczy”), składający się z poszczególnych pakietów roboczych. Pakiet roboczy składa się z dowolnej ilości działań, pozwalających osiągnąć zaplanowane w projekcie wskaźniki.

Każdy projekt składa się z następujących pakietów roboczych:

- przygotowanie projektu (opcjonalnie; obowiązkowo tylko wtedy, gdy we wniosku zaplanowane są wydatki w okresie przygotowawczym);
- zarządzanie projektem (obowiązkowo);
- realizacja projektu (obowiązkowo; w ramach realizacji projektu konieczne jest zaplanowanie co najmniej jednego pakietu roboczego, ale nie większej ich liczby niż jest to konieczne);
- prace budowlane (opcjonalnie; dla każdej inwestycji należy zaplanować oddzielny pakiet roboczy);
- komunikacja (obowiązkowo).

Plan pracy musi odzwierciedlać sposób, w jaki zostaną osiągnięte cele projektu, jego rezultaty i produkty w powiązaniu z zaplanowanym budżetem projektu.

Cele, rezultaty, produkty projektu na podstawie przykładu

Poniżej przedstawiamy przykład zdefiniowania celów, rezultatów i produktów projektu w projekcie dotyczącym wczesnoszkolnej edukacji językowej.

Program		Projekt	
Cel szczegółowy	Wskaźnik rezultatu	Główny cel projektu	Rezultaty projektu
Rozszerzenie wspólnej oferty kształcenia ogólnego i zawodowego	Odsetek osób korzystających ze wspólnej polsko-niemieckiej oferty edukacyjnej w stosunku do ogólnej liczby uczestników w działaniach edukacyjnych	Rozszerzenie językowej oferty edukacyjnej w szkołach podstawowych	Wzrost liczby dzieci z podstawową znajomością kultury i języka kraju sąsiada
Możliwe działania	Wskaźniki produktu	Cele szczegółowe projektu	Produkty projektu
Działania przyczyniające się do likwidacji bariery językowej i tworzące transgraniczną ofertę edukacyjną od kształcenia wczesnodziecięcego po uczenie się przez całe życie; działania przyczyniające się do zwiększenia liczby osób korzystających z instytucji edukacyjnych posiadających wspólną ofertę.	Wybrano: 1. Liczba działań na rzecz wspólnej edukacji i kształcenia zawodowego 2. Liczba uczestników wspólnych programów kształcenia i doskonalenia zawodowego mających na celu transgraniczne wspieranie zatrudnienia ludzi młodych, ofert kształcenia oraz szkolnictwa wyższego i kształcenia zawodowego	1. Stworzenie dwujęzycznego toku nauczania w klasach 1-3 szkół podstawowych 2. Podwyższenie kompetencji interkulturalnych wśród uczniów i nauczycieli	1. Plan dwujęzycznego nauczania (wskaźnik produktu: liczba planów nauczania) 2. Polsko-niemieckie warsztaty dla uczniów (wskaźniki produktu: liczba warsztatów, liczba uczestniczących uczniów) 3. Seminaria dla nauczycieli (wskaźniki produktu: liczba seminariów, liczba uczestniczących nauczycieli)

Główny cel projektu jest zawsze powiązany z jednym z celów szczegółowych Programu. Powinien ogólnie wskazywać, co partnerzy zamierzają osiągnąć dzięki realizacji zaplanowanych w projekcie działań. W powyższym przykładzie planujemy rozszerzyć językową ofertę edukacyjną dla uczniów najmłodszych klas szkół podstawowych.

Cele szczegółowe projektu (maksymalnie trzy) służą do osiągnięcia głównego celu projektu i są ściśle powiązane z produktami projektu.

Rezultatem projektu jest faktyczna korzyść dla obszaru wsparcia, która zostanie osiągnięta dzięki realizacji działań projektowych i wykorzystaniu produktów projektu. Rezultaty projektu przyczyniają się do osiągnięcia wskaźnika rezultatu Programu dla danej osi priorytetowej. Rezultatem realizacji naszego przykładowego projektu jest wzrost liczby dzieci posługujących się w stopniu podstawowym językiem polskim (uczniowie niemieccy) i niemieckim (uczniowie polscy) i zaznajomionych z kulturą sąsiedniego kraju.

Produkty projektu to mierzalne dobra lub usługi, powstałe dzięki realizacji projektu. Przykładowymi produktami mogą być: warsztaty, szkolenia, konferencje, publikacje, koncepcje, ścieżki edukacyjne lub rowerowe, budynki, drogi. W każdym pakiecie roboczym należy zdefiniować co najmniej jeden główny produkt projektu.

Wskaźnik produktu projektu to wartość (miara) produktu projektu. Produkt projektu może być mierzony za pomocą różnych wskaźników produktu. Przykładowe wskaźniki produktu projektu to: liczba uczestników imprez, wzrost liczby odwiedzających instytucje kultury, liczba imprez, długość ścieżek rowerowych lub dróg, liczba przedsięwzięć budowlanych.

2.3.3. Warunki, które muszą spełniać projekty

Wspierane będą tylko wspólne projekty, w których współpracuje przynajmniej jeden polski oraz jeden niemiecki partner. Partnerstwo musi być odpowiednio dobrane, tak aby zgodnie z logiką interwencji możliwe było osiągnięcie celów projektu.

W ramach projektu partnerzy **muszą** współpracować na następujących płaszczyznach:

- **Wspólne przygotowanie** (regularne spotkania lub uzgodnienia dotyczące przygotowania projektu, wspólne opracowanie treści projektu, jego celów i harmonogramu czasowego, wspólne opracowanie dokumentacji projektowej etc.)
- **Wspólna realizacja** (działania wszystkich partnerów uzgodnione czasowo i merytorycznie; wspólne prowadzenie/wykorzystanie, wspólne zarządzanie projektem, każdy z partnerów przejmie przynajmniej jedno zadanie częściowe itp.)

Dodatkowo partnerzy projektu **muszą** współpracować co najmniej na jednej z poniższych płaszczyzn:

- **Wspólny personel** (jeden lub kilku partnerów projektu zatrudniają personel dodatkowy lub oddelegowują do prac w projekcie personel własny. Personel ten wykonuje zadania w projekcie w interesie wszystkich partnerów)
- **Wspólne finansowanie** (wspólny plan kosztów i finansowania partnerów projektu, w którym każdy z partnerów przejmuje obowiązek wniesienia części wkładu własnego, każdy z partnerów projektu prefinansuje swoje koszty w projekcie itp.).

Partnerzy projektu powinni dążyć do współpracy w ramach wszystkich ww. czterech kryteriów.

Podczas przygotowania projektu partnerzy projektu planują wspólnie działania, harmonogramy i budżety, które są niezbędne do zrealizowania celów projektu. Uzgadniają zarządzanie projektem oraz łączą działania projektowe w pakiety robocze. Następnie ustalają, którzy partnerzy ponoszą główną odpowiedzialność za poszczególne zadania/pakiety robocze.

Należy zaplanować tylko niezbędną ilość pakietów roboczych typu „realizacja projektu”. W każdym pakiecie roboczym „realizacja projektu” należy opisać wspólne działania i na tej podstawie zdefiniować konkretnie planowane wskaźniki (patrz tabela 6).

Budżet projektu należy wspólnie zaplanować w podziale na partnerów projektu, na pakiety robocze i kategorie kosztów na cały okres realizacji projektu.

Więcej informacji o strukturze wniosku dostępnych jest w dokumencie [Wskazówki dotyczące wniosku](#).

2.4. Składanie wniosków o dofinansowanie

Wszystkie wnioski musi złożyć Partner Wiodący on-line poprzez **Elektroniczny System Monitoringu (eMS)** Programu Współpracy.

System eMS jest dostępny na stronie internetowej www.ems-interreg5a.net.

Wszyscy użytkownicy (Partner Wiodący i współdziałający partnerzy projektu) muszą zarejestrować się samodzielnie w systemie eMS.

Wnioski o dofinansowanie projektów należy przyporządkować otwartemu naborowi wniosków projektowych („Call”). Terminy i okresy trwania naborów są publikowane na oficjalnej stronie internetowej Programu Współpracy - <http://interreg5a.info>. Poza terminami naborów nie można generować ani składać wniosków.

Elektronicznie wniosek może złożyć tylko ten użytkownik eMS (zwykle przedstawiciel Partnera Wiodącego), który go w systemie eMS wygenerował. Jeśli w trakcie wnioskowania dojdzie do zmiany Partnera Wiodącego, należy niezwłocznie nawiązać kontakt ze Wspólnym Sekretariatem.

Za bezpieczeństwo IT po stronie wnioskodawcy odpowiedzialna jest każdorazowo jego instytucja. Zastosowanie mają tu podstawowe wymagania ochrony elektronicznej BSI (dla niemieckich użytkowników) lub też innego międzynarodowego standardu ochrony informacji, np. ISO 27001 (dla polskich użytkowników). Odnośnie ochrony danych należy przestrzegać zasady, że dane dostępu nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Zaleca się regularną zmianę hasła. W przypadku dostępu do hasła osób nieuprawnionych, należy je niezwłocznie zmienić.

Struktura eMS jest tak opracowana, że partnerzy projektu „prowadzeni są” przez elektroniczny proces aplikacji. eMS wspiera partnerów projektu przy przyporządkowaniu projektu do Programu Współpracy (zgodnie z logiką interwencji) oraz przy wprowadzaniu koncepcji merytorycznej i kalkulacji kosztów. Planowanie projektu opiera się na pakietach roboczych. Partnerzy projektu mogą wspierać Partnera Wiodącego podczas składania wniosku.

Wniosek może być uzupełniany podczas dowolnej ilości sesji. Oznacza to, że wprowadzanie danych można przerwać, a następnie kontynuować. Zapisane informacje we wniosku zostaną zachowane.

Pola tekstowe należy uzupełnić w obu językach Programu: polskim i niemieckim (z reguły pola tekstowe są opatrzone odpowiednimi flagami państwowymi).

Po uzgodnieniu szczegółów projektu z partnerami projektu i skompletowaniu wszystkich danych należy złożyć wniosek o dofinansowanie projektu elektronicznie poprzez eMS. Przed wysłaniem wniosku w systemie eMS należy przeprowadzić uwarunkowane przez system techniczne sprawdzenie jego poprawności. W przypadku pytań dotyczących komunikatów o nieoczywistych błędach, Wspólny Sekretariat jest do Państwa dyspozycji. Prosimy o zwrócenie uwagi na terminy danego naboru (data, godzina).

Wniosek uznaje się za **złożony w terminie**, jeśli zarówno wniosek, jak i załączniki (faza 1) zostaną złożone elektronicznie w systemie eMS. Podpisane przez osobę uprawnioną „Potwierdzenie do wniosku złożonego elektronicznie” należy złożyć we WS w oryginale najpóźniej 14 dni kalendarzowych po zakończeniu naboru.

Godziny otwarcia WS są następujące:

od poniedziałku do czwartku:	godz. 08.00 – 16.00
w piątki:	godz. 08.00 – 14.00
W soboty, niedziele oraz w ustawowe polskie i niemieckie święta państwowe WS jest zamknięty.	

Istnieje możliwość rozpoczęcia przedsięwzięcia **na własne ryzyko jeden dzień po złożeniu wniosku** (obowiązuje data elektronicznego złożenia wniosku w eMS). W związku ze skorzystaniem z tych możliwości nie powstają jednak żadne prawa, partnerzy projektu nie otrzymują zatem zapewnienia, że otrzymają wnioskowaną dotację. W kwestii wysokości i czasu trwania dofinansowania decydujący jest wybór projektu przez Komitet Monitorujący oraz umowa o dofinansowaniu. Instytucja kontraktująca (LFI) sporządza umowę o dofinansowaniu oraz ustala warunki wykorzystania środków pomocowych.

Przed udziałem w naborze wniosków (call) istnieje możliwość konsultowania propozycji projektowych. Osoby doradzające są do Państwa dyspozycji we [Wspólnym Sekretariacie \(WS\)](#) w Löcknitz. Doradztwo projektowe w WS ma na celu pomoc polskim i niemieckim partnerom projektu w zakresie budowania współpracy w projekcie oraz przygotowania wniosków, zgodnie z wymogami Programu Współpracy.

Proszę zwrócić uwagę, iż **w trakcie trwania naboru wniosków** potencjalni beneficjenci mogą otrzymać od pracowników WS wskazówki o charakterze wyłącznie technicznym, odnoszącym się do zapisów Programu Współpracy i zasad funkcjonowania elektronicznego Systemu Monitoringu (eMS). Ze

względu na konkursowy charakter naborów, nie mogą być wówczas konsultowane konkretne treści oraz struktura projektów.

Osoby zainteresowane mogą również zasięgnąć informacji na temat Programu Współpracy w Regionalnych Punktach Kontaktowych (RPK) w Szczecinie i w Eberswalde.

2.5. Załączniki do wniosku o dofinansowanie

Rozróżnia się załączniki konieczne:

- do oceny i wyboru projektu przez Komitet Monitorujący (załączniki fazy 1),
- do sporządzenia umowy o dofinansowanie przez instytucję kontraktującą (załączniki fazy 2).

Załączniki konieczne do oceny i wyboru projektu przez Komitet Monitorujący (faza 1) muszą być złożone wraz z wnioskiem o dofinansowanie do terminu zamknięcia danego naboru. Załączniki konieczne do sporządzenia umowy o dofinansowanie przez instytucję kontraktującą (faza 2), są wymagane dopiero po wyborze projektu przez Komitet Monitorujący.

Informacje o formie i wersji językowej dokumentów znajdują się w dokumencie „[Załączniki do wniosku o dofinansowanie](#)”.

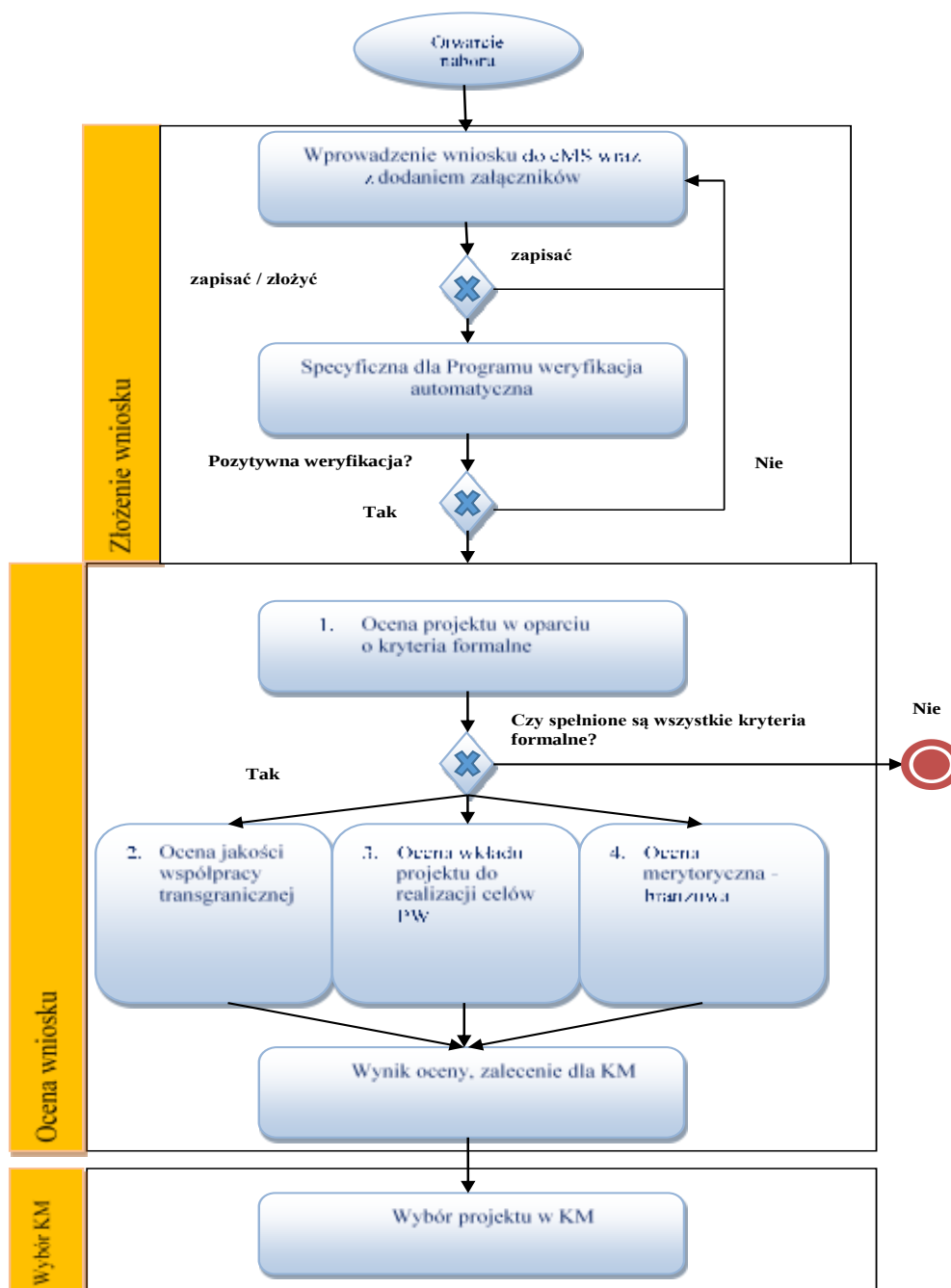
W uzasadnionych przypadkach instytucja kontraktująca w ramach Programu Współpracy i Wspólny Sekretariat mogą zażądać dodatkowych dokumentów.

2.6. Wybór projektów

2.6.1. Wpłynięcie wniosku i ocena projektu

Poniższy rysunek pokazuje schematycznie etapy oceny wniosków o dofinansowanie projektów - od momentu złożenia we Wspólnym Sekretariacie w toku naboru do wyboru projektu do dofinansowania przez Komitet Monitorujący (KM).

Rysunek 3: Procedura oceny i wyboru projektów



Ocena projektu składa się z następujących elementów:

Ocena projektu w oparciu o kryteria formalne (WS)

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektu przeprowadzana jest przez WS w oparciu o listę sprawdzającą nr 1 „[Formalno-administracyjne kryteria wyboru projektów](#)”.

Oceny dokonują pracownicy WS na zasadzie rotacji: ci pracownicy WS, którzy doradzali partnerom projektu w fazie przygotowywania wniosku **nie mogą** zajmować się oceną projektów. Oceny dokonuje jeden polski i jeden niemiecki pracownik WS.

Ocena pytań od 1 do 10 odbywa się na zasadzie wykluczenia przy pomocy oceny „tak/nie”. Pytania od 11 do 13 mogą dodatkowo zostać ocenione jako neutralne.

Do czasu podjęcia decyzji przez Komitet Monitorujący wnioskodawca nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian we wniosku o dofinansowanie. Jeśli w ramach formalnej oceny projektów stwierdzony zostanie brak poszczególnych załączników bądź podanie błędnych informacji, wnioskodawcy zostanie udzielony jednorazowy termin 14 dni na ich uzupełnienie. W tym czasie wnioskodawca może zapisać w eMS brakujące lub błędne informacje w formie załączników. .

Wezwanie do uzupełnienia brakujących załączników jest przekazywane Partnerowi Wiodącemu za pośrednictwem eMS.

Projekty, które po uzupełnieniu nie spełniają kryteriów formalno-administracyjnych (ocena przynajmniej jednego z pytań na „nie”) są przedkładane KM do odrzucenia.

Ocena jakości współpracy transgranicznej (WS)

Na podstawie listy sprawdzającej nr 2 „[Jakość współpracy transgranicznej](#)” pracownicy WS oceniają kryteria współpracy ustalone w rozporządzeniu (UE) 1299/2013, art. 12, ustęp (4).

Oceny dokonują pracownicy WS, którzy poprzednio oceniali wnioski o dofinansowanie projektów pod kątem kryteriów formalnych.

Kryteria dotyczące współpracy transgranicznej oceniane są przy pomocy punktów. Za każde pytanie można przyznać 0, 2 lub 4 punkty. Przyznanie punktów następuje w oparciu o wyjaśnienia do oceny współpracy transgranicznej.

W przypadku tej oceny można przyznać maksymalnie 16 punktów.

Ocena wkładu projektu w Program Współpracy (WS)

Oceny wniosku o dofinansowanie w oparciu o listę sprawdzającą nr 3 „[Wkład projektu w realizację Programu Współpracy](#)” dokonują pracownicy WS, którzy przeprowadzali ocenę formalną i ocenę jakości współpracy transgranicznej. Do poszczególnych pytań wiodących listę sprawdzającą zawiera odnośnik do odpowiednich rozdziałów we wniosku o dofinansowanie.

Pracownicy WS oceniają następujące aspekty wniosku o dofinansowanie:

1. jakość wniosku,
2. merytoryczny kontekst projektu (znaczenie i strategia),
3. charakter współpracy,
4. wkład projektu w realizację celów Programu i oczekiwane rezultaty,
5. działania informacyjno-promocyjne,
6. zarządzanie,
7. znaczenie partnerstwa,
8. kwalifikowalność budżetu.

W pierwszym kroku oceny wkładu projektu w Program Współpracy WS sprawdza, czy projekt jest zasadniczo kwalifikowalny i możliwy do realizacji. Jest to kryterium wykluczające - jeśli projekt go nie spełni, przedkładany jest wraz z uzasadnieniem KM do odrzucenia. Pozostałe obszary tematyczne oceny podzielone są na pytania wiodące, które można ocenić przypisując im od 0 do 2 lub 4 punktów. Przyznanie punktów jest każdorazowo indywidualnie uzasadnione. WS może ponadto formułować dodatkowe warunki do spełnienia przez wnioskodawcę.

W przypadku tej oceny projekt może otrzymać maksymalnie 56 punktów.

Merytoryczno-branżowa ocena projektów (eksperci branżowi)

Ocena wniosków o dofinansowanie projektów jest przeprowadzana przez ekspertów branżowych w oparciu o listę sprawdzającą nr 4 „[Merytoryczno-branżowa ocena projektów](#)”. Do poszczególnych pytań wiodących lista sprawdzająca zawiera odnośnik do odpowiednich rozdziałów we wniosku o dofinansowanie.

Branżowi eksperci narodowi dokonują oceny merytoryczno-branżowej odpowiednio do zaangażowania partnerów projektów z Meklemburgii-Pomorza Przedniego, Brandenburgii i Polski. Eksperci branżowi są ustaleniem przez Partnerów Programu odpowiednio do zakresu tematycznego projektów. W celu umożliwienia oceny projektów każdy wybrany ekspert branżowy może na życzenie uzyskać dostęp do systemu eMS.

Oceniane są przy tym następujące aspekty:

1. merytoryczny kontekst projektu (znaczenie i strategia),
2. ocena wyników projektu,
3. znaczenie partnerstwa,
4. branżowa ocena budżetu projektu

W pierwszym kroku merytoryczno-branżowej oceny projektów ekspert branżowy sprawdza, czy projekt jest zasadniczo kwalifikowalny i możliwy do realizacji. Jest to kryterium wykluczające, tzn. że jeśli projekt go nie spełni, ekspert nie podejmuje się jego dalszej oceny merytorycznej. W przypadku, gdy zarówno jeden z ekspertów, jak i WS uznają projekt jako niekwalifikowalny i niemożliwy do realizacji, przedkładany jest on z odpowiednim uzasadnieniem KM do odrzucenia.

Przyznanie punktów w każdym pytaniu listy sprawdzającej musi być indywidualnie uzasadnione. Ponadto eksperci branżowi mogą formułować warunki do spełnienia przez wnioskodawcę. W przypadku pytań dotyczących projektu, ekspert może zwrócić się do WS bądź nawiązać kontakt z innym ekspertem, oceniającym dany projekt.

W wyniku oceny pracownicy WS utworzą średnią z ocen ekspertów narodowych. W przypadku odchyień punktowych między poszczególnymi ocenami ekspertów wynoszących 10 i więcej punktów WS prowadzi mediację pomiędzy ekspertami. Jeżeli mimo podjętej mediacji eksperci narodowi pozostaną przy swych ocenach, WS dokonuje analizy oceny ekspertów i dokonuje wyboru tej oceny eksperta wraz z punktacją i uzasadnieniem, którą uznaje za najwłaściwszą.

W przypadku wystąpienia pytań lub niejasności, dotyczących uzasadnień bądź warunków ekspertów branżowych, WS zwraca się do nich z prośbą o udzielenie szczegółowych informacji.

W przypadku tej oceny projekt może uzyskać maksymalnie 28 punktów.

Tym samym w ramach całej oceny projektów przyznane punkty wyglądają następująco:

Oceniany temat	Rodzaj oceny	Maksymalna liczba punktów
1. Ocena w oparciu o kryteria formalno-administracyjne	Tak / nie ew. neutralnie	Postępowanie wykluczające
2. Ocena jakości współpracy transgranicznej	punkty	16
3. Ocena wkładu projektu w realizację PW	punkty	56
4. Ocena merytoryczno-branżowa	punkty	28
Łącznie	punkty	100

2.6.2. Wybór projektów przez KM

Przygotowując wybór projektów przez KM Wspólny Sekretariat podsumowuje wyniki oceny każdego wniosku o dofinansowanie projektu w formie „podstawy decyzji”. Dodawane są przy tym punkty z następujących list sprawdzających: **2. Jakość współpracy transgranicznej**, **3. Wkład projektu w realizację Programu Współpracy** oraz **4. Merytoryczno-branżowa ocena projektu**. Na podstawie ocen WS opracowuje zalecenie dla KM wraz z właściwym uzasadnieniem, warunkami dotyczącymi sporządzenia umowy o dofinansowanie oraz warunkami dotyczącymi realizacji projektu.

Komitet Monitorujący otrzymuje pełny ogląd wyników ocen złożonych projektów w formie szczegółowej:

Ocena łączna: xx ze 100

z tego:

(WS) Jakość współpracy: xx z 16

(WS) Wkład w realizację Programu Współpracy: xx z 56

(eksperti) Ocena merytoryczno-branżowa: xx z 28

Ocena punktowa projektów służy do przyporządkowania poszczególnych projektów do odpowiedniej grupy. Odpowiednio do osiągniętej łącznej liczby punktów projekty zostaną podzielone na trzy grupy:

- A) Łączna liczba punktów 61 – 100:
 - A1) i przynajmniej 44 punkty łącznie z oceny Jakości współpracy oraz oceny Wkładu w realizację Programu Współpracy;
 - A2) i mniej niż 44 punkty łącznie z oceny Jakości współpracy oraz oceny Wkładu w realizację Programu Współpracy.
- B) Łączna liczba punktów < 61.
- C) Projekty, które nie spełniają formalno-administracyjnych kryteriów wyboru projektu lub istnieją zasadnicze przyczyny merytoryczne lub prawne, które wykluczają dofinansowanie projektu.

Projekty z **grupy A)** są przedkładane KM do wyboru. Przy wyborze projektów KM uwzględnia wyniki oceny i zalecenie WS. Dla zachowania transparentności procesu wyboru projektów do dofinansowania przeprowadza się dyskusję a decyzje odośnie poszczególnych projektów podejmowane są zgodnie z ich kolejnością, wynikającą z otrzymanej łącznej oceny i w podziale na osie priorytetowe. Projekty z grupy A) są wybierane zgodnie z uwarunkowaniami, obowiązującymi dla danego naboru.

Wybór następuje pod warunkiem dostępności środków dofinansowania. Jeżeli w toku podejmowania decyzji o projektach zostanie wyczerpany budżet naboru dla danej osi priorytetowej, a pozostały jeszcze projekty z grupy A, co do których nie zostały podjęte decyzje, to są one odrzucane przez KM z przyczyn finansowych. W uzasadnionych przypadkach KM może podjąć decyzję o zwiększeniu budżetu danego naboru dla danej osi priorytetowej w wysokości do 10% pierwotnej kwoty, o ile w danej osi priorytetowej dostępne są wolne środki.

W ramach oceny projektów WS lub eksperci mogą formułować dodatkowe warunki. KM decyduje o przyjęciu tych warunków bądź sam takowe formułuje. Warunki mogą dotyczyć zarówno sporządzenia umowy o dofinansowanie (do spełnienia przez wnioskodawcę przed jej podpisaniem), jak i realizacji projektu.

Jeżeli projekty z grupy A zostaną odrzucone przez KM, uzasadnienie odrzucenia przekazywane jest wnioskodawcy pisemnie przez WS za pomocą systemu eMS.

Projekty z **grupy B)** i **grupy C)** są odrzucane przez KM.

Projekty, które zostały odrzucone przez KM, mogą ponownie ubiegać się o dofinansowanie w późniejszych naborach Programu, przedkładając wniosek o lepszej jakości.

2.7. Procedura skargowa

2.7.1. Cel i zakres obowiązywania

Celem procedury jest zapewnienie skutecznego weryfikowania skarg zgodnie z art. 74 (3) rozp. (UE) nr 1303/2013. Procedura obowiązuje dla skarg dotyczących decyzji, podejmowanych podczas oceny i wyboru projektów w ramach Programu Współpracy.

Skargi dotyczące kontroli pierwszego stopnia, kontroli drugiego stopnia względnie innych postępowań audytowych należy kierować do właściwych jednostek administracyjnych, zgodnie z przepisami instytucjonalnymi i prawnymi, obowiązującymi te jednostki.¹

Skargi dotyczące decyzji Instytucji Zarządzającej, podjętych w okresie wdrażania projektu, podlegają zapisom umowy o dofinansowanie.

2.7.2. Prawo do składania skarg

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

Prawo do skargi przysługuje Partnerom Wiodącym, których projekt:

- a) nie został wybrany do dofinansowania ze środków Programu lub
- b) został wybrany do dofinansowania ze środków Programu z nałożonymi przez Komitet Monitorujący zobowiązaniami.

Skarga może zostać wniesiona jedynie wtedy, gdy ocena, wybór projektu lub nałożone przez Komitet Monitorujący zobowiązania są niezgodne z zapisami zawartymi w Podręczniku dla Wnioskodawców i Beneficjentów, Regulaminie Komitetu Monitorującego albo w dokumencie programowym.

2.7.3. Składanie skargi

Podpisaną przez Partnera Wiodącego skargę należy złożyć drogą elektroniczną (skan) na adres mailowy Wspólnego Sekretariatu (e-mail: info@interreg5a.net), w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji Komitetu Monitorującego, dotyczącej przedmiotowego wniosku.

Skarga musi zawierać w szczególności następujące dane:

- a) nazwa, adres i dane kontaktowe Partnera Wiodącego;
- b) numer wniosku o dofinansowanie, którego skarga dotyczy;
- c) podanie powodów skargi, zgodnie z zapisami podrozdziału 2.7.2 wraz z jasnym i rzeczowym uzasadnieniem skargi;
- d) jeżeli to konieczne - związaną z przedmiotowym postępowaniem dokumentację.

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

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

2.7.4. Odrzucenie skargi z powodów formalnych

Skarga jest odrzucana bez dalszej weryfikacji merytorycznej, jeżeli Wspólny Sekretariat stwierdzi niezachowanie terminu wymienionego w podrozdziale 2.7.3.

W przypadku, gdy Wspólny Sekretariat stwierdzi, że skarga nie spełnia wymogów, o których mowa w podrozdziale 2.7.3, Partner Wiodący może uzupełnić braki formalne w terminie 7 dni kalendarzowych od wezwania go przez Wspólny Sekretariat. W przypadku, gdy braki

¹ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 - podstawa prawna dla polskich partnerów projektu.

formalne nie zostaną usunięte przez Partnera Wiodącego w przewidzianym terminie, skarga pozostawiana jest bez rozpatrzenia. Wspólny Sekretariat informuje Partnera Wiodącego i członków Komitetu Monitorującego w terminie 14 dni kalendarzowych o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia z powodów formalnych.

2.7.5. Opracowanie skarg

Wspólny Sekretariat potwierdza Partnerowi Wiodącemu wpłynięcie skargi i odpowiednio informuje członków Komitetu Monitorującego. Wspólny Sekretariat kompletuje stosowne dokumenty dla Instytucji Zarządzającej oraz wspiera ją podczas przeprowadzania procedury skargowej.

W ciągu 14 dni kalendarzowych po wpłynięciu skargi Wspólny Sekretariat przekazuje Instytucji Zarządzającej następujące dokumenty:

- a) skargę wraz z dokumentami, o których mowa w podrozdziale 2.7.3;
- b) pierwotny wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i wszystkimi dodatkowymi dokumentami, które zostały uwzględnione przez stosowne podmioty w procesie oceny i wyboru projektu;
- c) dokumenty dotyczące oceny wniosku o dofinansowanie projektu, włącznie z listami sprawdzającymi i udokumentowaną protokołem decyzją Komitetu Monitorującego, dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu;
- d) inne dokumenty wymagane przez Instytucję Zarządzającą, które są istotne z punktu widzenia weryfikacji skargi.

2.7.6. Rozpatrywanie skarg

Za rozpatrywanie skarg odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca. Jest ona zobowiązana do zachowania neutralności. Instytucja Zarządzająca rozpatruje skargi wyłącznie w zakresie wskazanym przez Partnera Wiodącego w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych po otrzymaniu dokumentów. Bieg terminu może zostać odpowiednio zawieszony, jeśli będzie konieczne przeprowadzenie czynności dodatkowych, takich jak na przykład pozyskanie stosownych stanowisk.

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

Po rozpatrzeniu przedstawionych stanowisk Instytucja Zarządzająca odrzuca lub uwzględnia skargę. Decyzja wraz z uzasadnieniem zostaje pisemnie przekazana Partnerowi Wiodącemu przez Wspólny Sekretariat. Odpowiednio powiadomieni zostają również członkowie Komitetu Monitorującego.

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

Decyzja Instytucji Zarządzającej odrzucająca skargę nie wymaga potwierdzenia Komitetu Monitorującego.

2.7.7. Postanowienia końcowe

Decyzja Instytucji Zarządzającej dotycząca skargi jest ostateczna i obowiązuje wszystkie strony. Procedura skargowa nie narusza uprawnień do korzystania z procedur odwoławczych oraz możliwości dochodzenia praw na drodze sądowej, wynikających z krajowych przepisów prawnych.

3. Wytyczne kwalifikowalności wydatków

3.1. Postanowienia ogólne

3.1.1. Rzeczowe i czasowe kryterium kwalifikowalności wydatków

Wydatki w projekcie są kwalifikowalne, gdy projekt został wybrany do dofinansowania przez Komitet Monitorujący, zasady przyznania wsparcia zostały w sposób prawnie wiążący ustalone w umowie o dofinansowanie i były przestrzegane podczas realizacji projektu, a wydatki mogą zostać bez wątpliwości przyporządkowane projektowi.

Podstawa prawna świadczenia (udzielenia zlecenia) musi powstać w okresie realizacji projektu, który został określony w umowie i świadczenie to musi zostać wykonane w okresie realizacji projektu. Nie dotyczy to kosztów amortyzacji zakupionych już dóbr zgodnie z pkt. 3.2.5. i świadczeń realizowanych na podstawie istniejącego porozumienia ramowego.

Kwalifikowalne są wydatki powiązane bezpośrednio i przyczynowo z projektem, które są niezbędne do osiągnięcia celu dofinansowania. Dofinansowane mogą zostać tylko wydatki faktycznie powstałe i opłacone w okresie od 01.01.2014 r. do, co do zasady, 30.06.2022 r.

Jako początek projektu należy traktować zawarcie przez jednego z partnerów pierwszej umowy o dostawę lub umowy o świadczenie usługi związanej z realizacją projektu lub - w przypadku zleceń niewymagających umowy - datę pierwszego poniesionego wydatku. Najpóźniej 3 miesiące po kontraktacji należy poinformować Wspólny Sekretariat o aktualnym przebiegu projektu.

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

Okres trwania projektu wynosi co do zasady nie więcej niż 36 miesięcy. Jeżeli do przeprowadzenia projektu niezbędny jest dłuższy czas realizacji, Partner Wiodący musi ten fakt pisemnie uzasadnić we wniosku. Decyzję dotyczącą długości trwania projektu podejmuje Komitet Monitorujący.

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

3.1.2. Geograficzne kryterium kwalifikowalności wydatków

Partner wiodący musi mieć swoją siedzibę na obszarze wsparcia. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach dopuszcza się realizację działań w ramach projektu poza obszarem Programu, gdy spełnione są wszystkie warunki wymienione poniżej (art. 20 ust. 2 rozp. 1299/2013 (UE)):

- a) projekt przyniesie korzyści obszarowi objętemu Programem,
- b) całkowita kwota środków dofinansowania z EFRR na projekty poza obszarem Programu nie przekroczy 20% środków dofinansowania z EFRR na poziomie Programu,
- c) dotyczące projektu obowiązki instytucji zarządzającej i audytowej w zakresie zarządzania, kontroli i audytu są wykonywane przez instytucje Programu Współpracy lub instytucje te zawierają umowy z instytucjami w państwie członkowskim, w którym wdrażany jest projekt.

Zgodnie z art. 20 rozp. (UE) 1299/2013 w połączeniu z rozp. (UE) nr 481/2014 wydatki ponoszone poza obszarem wsparcia zostają zgłoszone przez partnerów projektu. We wniosku o dofinansowanie należy przedstawić korzyści dla obszaru wsparcia wynikające z realizacji działań poza obszarem wsparcia planowanych w ramach projektu.

- a) W przypadku partnera projektu z siedzibą poza obszarem wsparcia całkowite wydatki związane z projektem poniesione przez tego partnera będą zakwalifikowane jako wydatki ponoszone poza obszarem wsparcia zgodnie z art. 20 ust. 2b) rozp. (UE) 1299/2013.
- b) Partner projektu z siedzibą na obszarze wsparcia jest zobowiązany w ramach składania wniosku o dofinansowanie do podania, czy planowane działania w ramach projektu będą

wdrażane poza obszarem wsparcia. Do wydatków poniesionych poza obszarem wsparcia zgodnie z art. 20 ust. 2b) rozp. (UE) 1299/2013 nie zalicza się:

- wydatków dotyczących wsparcia technicznego, działalności promocyjnej i budowania potencjału,
- kosztów podróży, posiłków i zakwaterowania personelu beneficjenta.

Koszty uczestników projektu związane z podróżą, posiłkami i zakwaterowaniem zaliczają się do wydatków poniesionych poza obszarem wsparcia pod warunkiem, że nie są one związane ze wsparciem technicznym, działalnością promocyjną i budowaniem potencjału.

Na podstawie opisu projektu ujętego we wniosku o dofinansowanie Wspólny Sekretariat dokonuje oceny, czy dokonana przez odpowiedniego partnera projektu klasyfikacja przewidzianych do realizacji działań zlokalizowanych poza obszarem wsparcia jest prawidłowa. Jeśli podczas kontroli z art. 23 zostanie stwierdzone, że wbrew klasyfikacji przeprowadzonej podczas kontraktacji zostały przeprowadzone działania w ramach projektu poza obszarem wsparcia, odpowiednie wydatki danego partnera projektu zostaną zakwalifikowane z mocą wsteczną do wydatków poza obszarem wsparcia zgodnie z art. 20 ust. 2b) rozp. (UE) 1299/2013.

- c) Jako wydatki poniesione poza obszarem wsparcia zgodnie z art. 20 ust. 2b) rozp. (UE) 1299/2013 będą odrębnie rejestrowane:
- *z kontraktowane* wydatki określone w ww. punktach a) i b)
 - *jak też*
 - *scertyfikowane jako kwalifikowalne* wydatki określone w ww. punktach a) i b).
- d) Art. 20 ust. 2 b) rozp. (UE) 1299/2013 nie znajduje zastosowania w przypadku wydatków Pomocy Technicznej.

3.1.3. Dokumentacja poniesionych wydatków

Dofinansowanie w przypadku wszystkich zatwierdzonych projektów jest wypłacane Partnerowi Wiodącemu tylko na podstawie zapłaconych faktur. Do proporcjonalnej refundacji kwalifikowalnych wydatków w ramach zatwierzonego projektu konieczny jest zawsze pokwitowany rachunek, wystawiony na danego partnera projektu lub równoważny dowód zapłaty. Wydatki muszą zostać skontrolowane i scertyfikowane przez właściwą instancję kontrolną (według art. 23 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013).

Wszystkie dowody muszą zawierać dane znajdujące się zwyczajowo w transakcjach handlowych, w szczególności te dotyczące odbiorcy, wykonanej usługi/ jej przedmiotu, kwoty i dnia płatności oraz postępowania w zakresie podatku VAT, a także umożliwiać ich jednoznaczne przyporządkowanie do zatwierzonego projektu i partnerów projektu.

Dowody elektroniczne traktowane są na równi z dowodami oryginalnymi, o ile spełniają one warunki wymagane przepisami danego prawa krajowego.

3.1.4. Realizacja zdefiniowanych treści projektu

Jeśli treści projektu i /lub wyniki projektu zdefiniowane we wniosku o dofinansowanie lub umowie o dofinansowanie nie zostaną osiągnięte w całości lub częściowo lub jeśli nie będą przestrzegane pozostałe warunki kwalifikowalności zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie lub obowiązującymi przepisami, zatwierdzone dofinansowanie ze środków EFRR może zostać zmniejszone. Odpowiednia decyzja jest podejmowana zgodnie z zapisami rozdziału 4.3 „Zmiany w projekcie”.

3.1.5. Finansowanie wkładu własnego

Wymagany wkład własny (przynajmniej 15% kwalifikowalnych kosztów całkowitych) w projekt należy wnieść w formie pieniężnej oraz udowodnić jego posiadanie (np. dowód lub list intencyjny banku) do momentu kontraktacji. Finansowanie tymczasowe powinno zostać tak zaplanowane, aby projekt mógł zostać realizowany i zakończony bez przerw, nawet jeśli refundacja środków nastąpi z opóźnieniem. Na żądanie należy przedłożyć stosowny dowód przed sporządzeniem umowy o dofinansowanie.

Szczególne wydatki projektu, które zostały w całości poniesione przez osoby trzecie (np. przez federację, kraje związkowe lub gminy) już przed złożeniem wniosku, nie mogą być przedmiotem refundacji z Programu Współpracy.

3.1.6. Koszty przygotowawcze

Kosztami przygotowawczymi są koszty powstałe przed rozpoczęciem okresu realizacji projektu, określonego w umowie o dofinansowanie, których poniesienie jest bezpośrednio związane z przygotowaniem projektu, bez uszczerbku dla zapisów podrozdziału 3.1.1.

Przygotowanie projektu musi być ściśle i wyraźnie powiązane z przedsięwzięciami dofinansowanymi ze środków EFRR. Jako kwalifikowalne mogą zostać uznane koszty przygotowawcze w wysokości do 3% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu bez uwzględnienia kosztów przygotowawczych.

Do kosztów przygotowawczych należą np.:

- a) wydatki na analizy, ekspertyzy, ekspertyzy geologiczne oraz w zakresie konserwacji zabytków badające możliwość realizacji projektu, zakup map
- b) wydatki na spotkania z partnerem i usługi tłumaczeniowe (punkt 3.2.4. obowiązuje odpowiednio).
- c) wydatki na personel poniesione w związku z przygotowaniem projektu. Należy uzasadnić konieczność ich poniesienia (ewidencja czasu pracy) w postaci dokumentacji zawierającej termin spotkania, zakres i wyniki (zalecane jest sporządzenie protokołu ze spotkania).

Do kosztów przygotowawczych nie należą wydatki inwestycyjne, np. wydatki na zakup wyposażenia biura, wyposażenia technicznego itp.

Poboczne koszty związane z robotami budowlanymi względnie koszty projektów budowlanych nie zaliczają się do kosztów przygotowawczych, lecz do kategorii 3.2.6. Koszty robót budowlanych i infrastruktury także wówczas, gdy zostały poniesione przed złożeniem wniosku o dofinansowanie względnie rozpoczęciem projektu.

3.1.7. Podatek od towarów i usług (VAT) oraz inne podatki i opłaty

- 1) Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT) mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - a) zostały faktycznie poniesione przez beneficjenta, oraz
 - b) beneficjent ani żaden inny podmiot zaangażowany w projekt oraz wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym (dalej: podmiot zaangażowany w projekt), nie ma prawnej, choćby potencjalnej możliwości ich odzyskania².
- 2) Faktyczne poniesienie podatku VAT wystąpi, jeżeli zostanie on w całości zapłacony (w cenie za zakupione towary czy usługi).
- 3) W sytuacji, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu powinien zostać zapewniony przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.
- 4) Jeśli beneficjent ubiega się o kwalifikowanie podatku VAT w ramach projektu, powinien wypełnić stosowne oświadczenie w ramach wniosku o dofinansowanie.
- 5) W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających beneficjentowi odzyskanie VAT, zostanie on zobligowany do zwrotu VAT dotychczas zrefundowanego.

² Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

- 6) Jeżeli beneficjent we wniosku o dofinansowanie wskazał VAT jako wydatek kwalifikowalny, powinien podać szczegółowe uzasadnienie zawierające podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony, zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

W trakcie realizacji projektu oraz w okresie trwałości, w przypadku zmiany statusu beneficjenta jako podatnika VAT, zobowiązany jest on każdorazowo i bezzwłocznie do złożenia do WS i kontrolera narodowego oświadczenia o zmianie statusu.

Natomiast możliwość odzyskania podatku VAT należy rozpatrywać w oparciu o przepisy krajowe:

Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli beneficjent nie nabędzie uprawnienia do obniżenia podatku należnego (związanego z opodatkowanymi czynnościami w projekcie) o podatek naliczony (związany ze zrefundowanymi w projekcie zakupami towarów i usług oraz środków trwałych). Sytuacje takie mogą wystąpić w następujących przypadkach (w dwóch pierwszych VAT może być w całości kosztem kwalifikowalnym):

1. Beneficjent nie działa w projekcie jako podatnik VAT (gdy projektowi nie towarzyszą żadne przychody - zakupione towary, usługi lub środki trwałe nie są wykorzystywane do sprzedaży opodatkowanej, bądź w projekcie nie występuje bezpośredni i bezsprzeczny związek pomiędzy zakupionymi towarami, usługami lub środkami trwałymi a czynnościami opodatkowanymi – dlatego nie ma prawa do odliczenia).
2. Beneficjent wykonuje wyłącznie czynności zwolnione z VAT.

Polskich partnerów projektu obowiązuje dodatkowo:

1. Beneficjent (lub podmiot zaangażowany w projekt) nie działa w projekcie jako podatnik VAT (gdy projektowi nie towarzyszą żadne przychody - zakupione towary, usługi lub środki trwałe nie są wykorzystywane do sprzedaży opodatkowanej, bądź w projekcie nie występuje bezpośredni i bezsprzeczny związek pomiędzy zakupionymi towarami, usługami lub środkami trwałymi a czynnościami opodatkowanymi – dlatego nie ma prawa do odliczenia).
2. Beneficjent (lub podmiot zaangażowany w projekt) jest zwolniony podmiotowo z podatku VAT w związku z tym, że wartość jego sprzedaży nie przekroczyła łącznie w poprzednim roku podatkowym kwoty określonej w art. 113 Ustawy o podatku od towarów i usług. Należy jednak pamiętać o możliwości utraty bądź rezygnacji z takiego zwolnienia.
3. Beneficjent (lub podmiot zaangażowany w projekt) wykonuje wyłącznie czynności zwolnione z VAT.
4. Beneficjent (lub podmiot zaangażowany w projekt) wykonuje czynności opodatkowane, ale pewne zakupy są wymienione w art. 88 ustawy o podatku od towarów i usług. Wtedy te zakupy nie dają prawa do odliczenia. VAT zawarty w tych zakupach jest kosztem kwalifikowalnym, natomiast w pozostałych zakupach daje się odliczać i nie może być kosztem kwalifikowalnym.
5. Beneficjent (lub podmiot zaangażowany w projekt) wykonuje zarówno czynności opodatkowane i zwolnione z VAT. Wtedy kosztem kwalifikowalnym jest wyłącznie podatek VAT służący czynnościom zwolnionym z VAT.³

³ Jeśli podatek VAT zapłacony w związku z dokonaniem wydatku kwalifikowalnego może być częściowo odzyskany, to kwalifikowalna jest ta część podatku VAT, która nie może zostać odzyskana. Z sytuacją taką mamy do czynienia w przypadku, gdy Beneficjent dokonuje zarówno czynności zwolnionych, jak i czynności opodatkowanych VAT. Powinien on wówczas przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie czynności do trzech grup:

1. naliczonego VAT, wynikającego z wykonywania czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego - podatek ten w całości podlega odliczeniu (a więc nie może być wydatkiem kwalifikowalnym)

W indywidualnych przypadkach, jeśli istnieją wątpliwości co do charakteru wydatku i prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego, beneficjent może zostać poproszony o zwrócenie się do właściwego organu podatkowego o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.

3.1.8. Kary umowne

Najczęstsze są dwa przypadki rozliczania kar umownych tj:

- Na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury VAT (lub innego dokumentu jej równoważnemu) beneficjent zapłacił wykonawcy kwotę z faktury pomniejszoną o karę umowną. Wówczas refundacji podlega wyłącznie kwota zapłaty faktycznie poniesiona przez beneficjenta w myśl zasady ogólnej kwalifikowania wydatków, mówiącej, iż do dofinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez beneficjenta.
- Beneficjent dokonał płatności zgodnie z fakturą VAT (lub innym dokumentem jej równoważnym) wystawioną przez wykonawcę tj. bez pomniejszenia o karę umowną. Natomiast po całościowym uregulowaniu zobowiązania wynikającego z faktury VAT, beneficjent otrzymał płatność od wykonawcy żadnej kwoty (kary umownej). Wówczas może przedstawić do rozliczenia kwotę równą z fakturą VAT, na którą ma potwierdzenie płatności w 100%.

3.2. Kwalifikowalne wydatki

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie,
- b) jest zgodny z zasadami określonymi w Programie i Podręczniku Programu,
- c) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
- d) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie⁴,
- e) został poniesiony w związku z realizacją projektu i jest niezbędny do jego realizacji,
- f) został dokonany w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany,
- h) został odpowiednio zaksięgowany,
- i) został wykazany we wniosku o płatność,
- j) nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego.

Wydatkiem niekwalifikowalnym jest wydatek nie spełniający co najmniej jednego z warunków wymienionych w pkt. a-j.

2. naliczonego VAT, wynikającego z wykonywani a czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego - podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (a więc może być uznany za wydatek kwalifikowalny)
3. naliczonego VAT, związanego zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia podatku naliczonego nie przysługuje – w tym przypadku Beneficjent powinien dokładnie wyodrębnić część kwoty podatku naliczonego, która nie może podlegać odliczeniu. Tylko ta część podatku może być uznana za kwalifikowalną. **Jeżeli takie wyodrębnienie nie jest możliwe i beneficjent może określić kwotę podatku naliczonego jedynie wg art. 90 uptu (tw. proporcją sprzedaży)-wówczas podatek VAT nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny.**

⁴ Wyjątek stanowią koszty przygotowawcze

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona⁵ faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rozliczenie delegacji z załącznikami) wraz z dołączonym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- a) w przypadku wydatków pieniężnych:
 - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta⁶,
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności⁷,
- b) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- c) w przypadku kompensaty – np. datę uznania kompensaty przez drugą stronę.

O ile nie znajduje zastosowania żadna stawka ryczałtowa, do współfinansowania kwalifikują się jedynie te wydatki, które zostały rzeczywiście poniesione przez beneficjenta lub podmiot upoważniony przez beneficjenta⁸.

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

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

Kwoty zatrzymane

W celu przyspieszenia terminu wypłaty kwoty zatrzymanej można dopuścić m.in. posłużenie się przez wykonawcę gwarancją instytucji finansowej. W takim przypadku wykonawca uzyskuje wypłatę kwoty zatrzymanej w zamian za przedstawienie gwarancji instytucji finansowej na tę kwotę. Kwota

⁵ We wniosku o płatność mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone faktury/rachunki itp. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty dokonania zapłaty za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność. Odrębnie raportować można natomiast wypłatę wynagrodzeń netto oraz pochodnych od wynagrodzeń.

⁶ Datą poniesienia wydatku nie jest data polecenia przelewu tylko data z potwierdzenia wykonania przelewu.

⁷ W przypadku poniesienia kosztu bezpośrednio przez pracownika beneficjenta niezbędne jest udokumentowanie zwrotu pracownikowi poniesionego kosztu przez instytucję beneficjenta. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się wówczas rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. W przypadku, gdy pracownik otrzymał od instytucji beneficjenta zaliczkę na poniesienie wydatków związanych z projektem, datą poniesienia wydatku jest data faktycznej zapłaty faktury/rachunku itp.

⁸ Sytuacja będzie miała miejsce gdy podmiotem upoważnionym przez beneficjenta jest np. jednostka podległa, która nie ma osobowości prawnej. Wówczas partnerem projektu będzie jednostka nadrzędna mająca osobowość prawną a wydatki może ponosić podmiot upoważniony przez nią.

zatrzymana, która została wypłacona wykonawcy przez beneficjenta, stanowi wydatek faktycznie poniesiony, może być zatem uznana za wydatek kwalifikowalny.

Wypłata kwoty zatrzymanej (faktyczne poniesienie wydatku) po upływie okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.

Zaliczki

Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone na rzecz wykonawcy na podstawie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą oraz zgodnie z prawem zamówień publicznych.

Opis dokumentu księgowego

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji projektu powinny być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek wydatku z projektem. Opis dokumentu powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i zawierać co najmniej:

- numer projektu,
- kwotę kwalifikowalną w ramach projektu.

Zaleca się, aby numer projektu umieścić na pierwszej stronie dokumentu. Opis może również występować w formie pieczęci.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji dokumentów przez narodowych kontrolerów lub inne upoważnione instytucje, zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego.

Szacowane wydatki są kwalifikowalne wyłącznie w ramach następujących sześciu kategorii kosztów i muszą zostać do nich odpowiednio przypisane we wniosku o dofinansowanie. Lista kosztów w punktach od 3.2.1. do 3.2.4. jest zamknięta.

3.2.1. Koszty personelu

Koszty personelu mogą zostać rozliczone, tylko jeśli dotyczą one personelu zatrudnionego bezpośrednio u partnera projektu, a personel ten pracuje na rzecz projektu. Wydatki dotyczące kosztu personelu, stanowiące jednocześnie wkład rzeczowy w projekcie, są traktowane jako koszty bezpośrednie personelu.

Koszty personelu są w myśl zasady gospodarności, efektywności i skuteczności kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wykonywana czynność w projekcie uzasadnia stosowne wynagrodzenie. Niemieccy partnerzy projektów nie mogą traktować swoich zatrudnionych lepiej niż osoby zatrudnione przez kraj związkowy na porównywalnych stanowiskach urzędowych (ANBest.). Wynagrodzenia wyższe niż wynika to z obowiązującego w danym kraju związkowym zbiorowego układu pracy oraz pozostałe świadczenia poza tym układem nie są kwalifikowalne.

Polskich partnerów obowiązuje prawo krajowe i wytyczne krajowe.
Ponadto beneficjentów obowiązują odpowiednio krajowe ustawy o wynagrodzeniu minimalnym.

Koszty personelu zwracane są na podstawie faktycznych kosztów (dowód w postaci dokumentu zatrudnienia i rozliczeń wynagrodzeń/pensji) w następujący sposób:

- a) personel zatrudniony na rzecz projektu w pełnym wymiarze godzin.
- b) personel zatrudniony na rzecz projektu w niepełnym wymiarze godzin – stała ilość godzin w miesiącu.
- c) personel zatrudniony na rzecz projektu w niepełnym wymiarze godzin – zmienna ilość godzin w miesiącu.

Koszty personelu mogą zostać uznane tylko w związku z czynnościami, które nie powstałyby u partnera projektu, gdyby projekt nie był realizowany. Wydatki na koszty personelu ograniczają się do następujących wydatków:

- a) wypłaty wynagrodzenia/pensji, ustalone w dokumencie zatrudnienia lub na mocy prawa, które odpowiadają zadaniom wyznaczonym danemu pracownikowi w opisie stanowiska pracy w ramach projektu;
- b) wszystkie inne koszty związane bezpośrednio z powstałymi po stronie pracodawcy i opłaconymi przez niego wypłatami wynagrodzeń/pensji, jak podatki od wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne wraz ze składkami emerytalnymi zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004, pod warunkiem, że
 - zostały one ustalone w dokumencie zatrudnienia lub ustalone na mocy prawa;
 - pracodawca nie może ubiegać się o ich zwrot.

W przypadku niemieckich partnerów projektu premie i bonusy są zasadniczo niekwalifikowalne.

W przypadku polskich partnerów projektu za kwalifikowalne mogą zostać uznane:

A. dodatki do wynagrodzeń:

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danego pracownika beneficjenta w związku z realizacją projektu, wydatkami kwalifikowalnymi mogą być również dodatki do wynagrodzenia, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Przy tym dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączone wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu beneficjenta, rozliczanego w ramach projektu.

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

- a) możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,
- b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania instytucji beneficjenta lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- c) dodatek został wprowadzony w instytucji beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,
- d) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników beneficjenta, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- e) dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- f) wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków, przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach (w jednym programie lub kilku programach) u tego samego beneficjenta, personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

W zakresie dodatku zadaniowego projektu personelu zniesiony został 40%-owy limit (patrz; Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 22 sierpnia 2019 r.)

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

- a) nagrody lub premie przyznane są w związku z zaangażowaniem pracownika beneficjenta do realizacji zadań związanych z projektem,
- b) nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania instytucji beneficjenta lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,

- c) nagrody lub premie zostały wprowadzone w instytucji beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- d) nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników beneficjenta, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,

- 1) Koszty wynagrodzenia personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada kosztom wynagrodzenia faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami dofinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

- 2) Łączne zaangażowanie zawodowe pracownika⁹, którego koszty wynagrodzenia są rozliczane w ramach projektu, nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie.

Spełnienie tego warunku beneficjent powinien zweryfikować przed zaangażowaniem danej osoby do projektu¹⁰. Warunek powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w projekcie.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia ww. warunku za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

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

Przykładowy katalog wydatków kwalifikowalnych:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- obciążenia z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami wypłacanymi przez pracodawcę,¹¹
- premie i nagrody oraz dodatki do wynagrodzeń (funkcyjne, zadaniowe), o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, regulaminu wynagradzania instytucji beneficjenta oraz w związku z realizowanym projektem,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop zgodnie z przepisami prawa pracy,
- nadgodziny, pod warunkiem udokumentowania ich związku z projektem oraz niemożności ich odebrania bez szkody dla projektu¹².

⁹ w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów

¹⁰ np. poprzez przedstawienie przez pracownika stosownego oświadczenia

¹¹ Jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu

¹² Przy tym zasady wypłaty wynagrodzenia za nadgodziny muszą być uregulowane na poziomie instytucji beneficjenta oraz muszą być jednakowe dla wszystkich pracowników beneficjenta.

Przykładowy katalog wydatków niekwalifikowalnych:

- nagrody jubileuszowe,
- dodatki nie mające związku z realizowanym projektem (np. za punktualne przychodzenie do pracy, niepalenie papierosów, przestrzeganie regulaminu pracy),
- zasiłki finansowane z budżetu państwa,
- koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego,¹³
- koszty dodatkowych usług zdrowotnych opłacanych przez pracownika za pośrednictwem pracodawcy,
- odprawy pracownicze,
- odprawy emerytalno-rentowe,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop, o ile nie zaistniały okoliczności uniemożliwiające udzielenie takiego urlopu bez szkody dla realizacji zadań związanych z projektem,
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) – (Polska),
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu – (Polska),
- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej.

3.2.1.1. personel zatrudniony na rzecz projektu w pełnym wymiarze

Dla pracowników pracujących na rzecz projektu w 100% koszty personalne są, przy uwzględnieniu postanowień w punkcie 2.1., kwalifikowalne w całości.

Dokumentacja:

- a) rodzaj i zakres zatrudnienia w formie umowy o pracę
- b) opis stanowiska pracy w ramach projektu
- c) miesięczny koszt pracy brutto w okresie rozliczeniowym
- d) zapłata pensji netto w formie potwierdzenia przelewu
- e) zapłata pozapłacowych kosztów pracy

3.2.1.2. personel zatrudniony na rzecz projektu w niepełnym wymiarze – stała liczba godzin w miesiącu

Dla pracowników zaangażowanych na rzecz projektu przez stałą liczbę godzin w miesiącu, koszty personalne są kwalifikowalne odpowiednio do przepracowanego procentu czasu pracy (rozliczenie godzinowe nie jest wymagane). Ustalona miesięczna ilość godzin jest co do zasady wiążąca w całym okresie trwania projektu. Zmiana ilości godzin może zostać uwzględniona tylko w dobrze uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, o ile przed realizacją danych działań w projekcie zostanie ona zatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą.

Dokumentacja:

- a) rodzaj i zakres zatrudnienia w formie umowy o pracę
- b) dokument pracodawcy (stworzony przed rozpoczęciem projektu) dot. stosowanego procentowego udziału czasu pracy
- c) opis stanowiska pracy w ramach projektu
- d) miesięczny koszt pracy brutto w okresie rozliczeniowym
- e) zapłata pensji netto w formie potwierdzenia przelewu
- f) zapłata pozapłacowych kosztów pracy

¹³ Chyba że:

- i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji,
- ii. zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- iii. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

3.2.1.3. personel zatrudniony na rzecz projektu w niepełnym wymiarze – zmienna ilość godzin w miesiącu

Dla pracowników pracujących na rzecz projektu przez zmienną ilość godzin w miesiącu, koszty personalne mogą być dofinansowane kwotą wynikającą z pomnożonej faktycznej ilości godzin poświęconych na projekt przez daną stawkę godzinową. Stawki godzinowe mogą zostać ustalone przy pomocy następujących metod:

- a) Podzielenie udokumentowanych ostatnio rocznych kosztów pracy brutto w roku gospodarczym (minus koszty nadgodzin, o ile są one szczegółowo wykazane) przez 1.720 godzin zgodnie z art. 68 (2) rozp. (UE) nr 1303/213 (niezależnie od faktycznej liczby godzin pracy w roku) w przypadku osób zatrudnionych w pełnym wymiarze bądź procentowo w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze.
- b) Podzielenie miesięcznych kosztów pracy brutto przez miesięczny czas pracy w godzinach zgodnie z dokumentem zatrudnienia. W przypadku, gdy w umowie o pracę zdefiniowano tygodniowy czas pracy, tygodniowy czas pracy należy pomnożyć przez czynnik 4,3.

Jeśli roczne koszty pracy brutto w stosunku do okresu referencyjnego ostatniego obliczenia stawki godzinowej nie uległy istotnej zmianie, podczas trwania projektu można odstąpić od ponownego obliczenia stawki godzinowej.

Dokumentacja:

- a) rodzaj i zakres zatrudnienia w formie umowy o pracę
- b) opis stanowiska pracy w ramach projektu
- c) odnotowane godziny pracy na rzecz projektu, potwierdzone zarówno przez pracownika jak i jego przełożonego lub kierownika projektu i opatrzone datą
- d) roczne koszty pracy brutto (roku gospodarczego) – gdy obliczenie według lit. a
- e) miesięczne koszty pracy brutto w okresie rozliczeniowym – gdy obliczenie według lit. b
- f) zapłata pensji netto w formie potwierdzenia przelewu
- g) zapłata pozapłacowych kosztów pracy

Polskich partnerów projektu obowiązuje:

Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej są kwalifikowalne, z wyłączeniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na umowę zlecenie, które są jednocześnie pracownikami beneficjenta.

3.2.2. Koszty biurowe i administracyjne

Koszty biurowe i administracyjne zgodnie mogą być rozliczone jako koszty faktyczne lub jako stawka ryczałtowa. Za podstawę obliczenia ryczałtu przyjmuje się 6% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu (w tym kosztów stanowiących wkład rzeczowy w projekcie przedstawiony w kategorii koszty personelu). W przypadku zastosowania ryczałtu pokrywane są tym samym wszystkie koszty pośrednie projektu.

Każdy partner projektu może samodzielnie zdecydować, czy chce rozliczyć wydatki jako faktycznie poniesione czy ryczałtowo. Decyzja ta odnosi się do budżetu każdego partnera podczas całego okresu realizacji projektu i nie może być później zmieniana.

Koszty biurowe i administracyjne, które są niezbędne do działania zatrudnionego personelu obejmują następujące pozycje:

- a) czynsz za wynajem biura (miejsca parkingowe, jeśli stanowią część czynszu)
- b) ubezpieczenie i podatki za budynki, w których pracuje personel oraz za wyposażenie biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży)
- c) koszty eksploatacji (np. energia elektryczna, ogrzewanie, woda)
- d) materiały biurowe (np. długopisy, ołówki, papier, podręczniki fachowe)
- e) ogólna księgowość wewnątrz instytucji będącej beneficjentem (m.in. proporcjonalna część kosztów wydatkowanych na personel oraz należności licencyjnych)
- f) archiwa

- g) bieżąca konserwacja, utrzymanie czystości i naprawy
- h) bezpieczeństwo (m.in. proporcjonalna część kosztów wydatkowanych na personel)
- i) systemy informatyczne (m.in. proporcjonalna część kosztów wydatkowanych na personel oraz kosztów użytkowania istniejących systemów informatycznych)
- j) komunikacja (np. opłaty za telefon, faks, internet, usługi pocztowe, wizytówki)
- k) opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie konta, o ile do realizacji projektu niezbędne jest otwarcie odrębnego konta
- l) opłaty za transnarodowe transakcje finansowe (transakcje krajowe są wykluczone)

3.2.3. Koszty podróży i zakwaterowania

Kwalifikowalne są wydatki poniesione przez osoby zatrudnione bezpośrednio przez partnera projektu lub osoby związane z partnerem projektu na podstawie innej dopuszczalnej prawnie formy działalności. Koszty podróży muszą być bezpośrednio związane z realizacją projektu lub realizacją zadań w ramach projektu. Ponadto obowiązująca jest właściwa ustawa o zwrocie kosztów podróży służbowych na obszarze wsparcia (landowa ustawa o zwrocie kosztów podróży służbowych M-PP¹⁴, przepisy administracyjne kraju związkowego Brandenburgii dotyczące ustawy federalnej (Bbg BRKGVwV)¹⁵, polskie przepisy prawne odnoszące się do zwrotu kosztów podróży służbowych¹⁶). Do kosztów zaliczają się w szczególności:

- a) bilety na autobus, pociąg, samolot i inne środki lokomocji
- b) ubezpieczenie podróżne
- c) w przypadku korzystania z samochodu osobowego: ubezpieczenie, paliwo, kilometrówka, opłaty za przejazd, opłaty za miejsce parkingowe
- d) koszty zakwaterowania (włącznie z WiFi)
- e) koszty wyżywienia (pod warunkiem, że nie są wypłacane diety)
- f) opłaty wizowe
- g) diety
- h) koszty za związane umową biura podróży

Kwalifikowalne są tylko te koszty podróży, które są niezbędne do osiągnięcia celu projektu. Zwrotowi mogą co do zasady podlegać koszty podróży tylko w obrębie obszaru wsparcia.

Koszty podróży powstałe poza obszarem wsparcia muszą być opisane we wniosku o dofinansowanie oraz wraz z nim zatwierdzone.

W przypadku wyjazdów służbowych niemożliwych do przewidzenia na etapie składania wniosku, pojawiających się dopiero w trakcie trwania projektu (np. udział w konferencjach itp.) wymaga się złożenia wniosku o zgodę przed ich rozpoczęciem w instytucji kontraktującej. Powstałe koszty muszą zostać pokryte z zatwierdzonego budżetu bez szkody dla innych działań, na które przyznano wsparcie. Ponadto podróże muszą w wyraźny i uzasadniony sposób przyczyniać się do osiągnięcia celów projektu i być korzystne dla obszaru objętego Programem.

Konieczność wyjazdów służbowych należy udowodnić we właściwy sposób, w szczególności poprzez zaproszenia na posiedzenia, porozumienia w sprawie terminów spotkań lub zapowiedzi wydarzeń, z których powinny wynikać ich przedmiot i powiązanie z projektem.

W razie korzystania z własnych pojazdów niemieckich partnerów projektu:

obowiązuje prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu. Ilość przejechanych udokumentowanych w ewidencji przebiegu pojazdu kilometrów pomnożonych przez faktyczne koszty pojazdu służbowego, jednak nie więcej niż 0,30 EUR/km, mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

¹⁴ Gesetz über die Reisekostenvergütung für die Beamten und Richter des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Landesreisekostengesetz - LRKG M-V) vom 3. Juni 1998

¹⁵ Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz (Bbg BRKGVwV) vom 2. August 2005 (ABl. S 870), zuletzt geändert durch die Bekanntmachung vom 29. November 2013 (ABl. 53/13 S. 3102), berichtigt durch die Bekanntmachung vom 6. Januar 2014 (ABl. 03/14 S. 75)

¹⁶ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

Dietyienne nie mogą być wyższe niż stawki określone w krajowych przepisach dotyczących kosztów podróży (w ramach projektów realizowanych w ramach Programu limity mają zastosowanie dla pracowników sfery budżetowej, jak również pozabudżetowej).

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

Polskich partnerów projektu obowiązuje w przypadku kosztów zakwaterowania:

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

3.2.4. Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

Kategoria kosztów „Ekspertyzy i usługi zewnętrzne” obejmuje następujące związane z projektem wydatki:

- a) analizy i ankiety (np. oceny, strategie, dokumenty koncepcyjne, koncepcje planistyczne, podręczniki)
- b) doskonalenie zawodowe
- c) tłumaczenia
- d) tworzenie, zmiany i aktualizacja systemów teleinformatycznych i stron internetowych
- e) reklama, komunikacja, działania PR lub informacyjne w związku z projektem lub Programem Współpracy, np. design, opracowanie i druk ulotek, plakatów, broszur; publikacja komunikatów prasowych; artykuły promocyjne. Wydatki związane z publikacją, ogłoszeniami, ulotkami, reportażami telewizyjnymi, broszurami i biuletynami oraz innymi wydawnictwami promocyjnymi, związane z konkretną prezentacją projektu. Broszury, materiały informacyjne etc. o kosztach wytworzenia do 10,00 EUR¹⁷ mogą być przekazywane nieodpłatnie. W przypadku wyższych kosztów wytworzenia, wysokość odpowiedniej opłaty ustala Instytucja Zarządzająca w ramach indywidualnej decyzji. Części broszur, materiałów informacyjnych etc. finansowane z komercyjnych reklam nie są kwalifikowalne.
- f) nagrody, puchary, jeśli przynoszą one korzyść na poziomie projektu
- g) prezenty (w zgodności z rozdziałem 3.3 punkt 1)
- h) księgowość finansowa (poza własną instytucją)
- i) usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub posiedzeń, będące elementem wspólnej koncepcji wspierającej lub wzmacniającej współpracę transgraniczną i realizowane przy polsko-niemieckim uczestnictwie z obszaru wsparcia. Do tych wydatków należą:
 - wynajem sali,
 - wynajem wyposażenia technicznego,
 - opłaty GEMA lub ZAIKS,
 - wydatki na urządzenia sanitarne i ochronę obiektów,
 - usługi tłumaczeniowe
 - usługi transportowe
- j) Wydatki na wyżywienie kwalifikują się do wsparcia w przypadku wydarzeń (jak np. posiedzenia, festiwale, wydarzenia informacyjne i kongresy) co do zasady przy minimalnej liczbie uczestników wynoszącej 20 osób w następujący sposób:
 - czas trwania wydarzenia powyżej 2 h do 4 h do 10,00 EUR/uczestnika
 - czas trwania wydarzenia powyżej 4 h do 8 h do 20,00 EUR/ uczestnika
 - czas trwania wydarzenia powyżej 8 h do 35,00 EUR/ uczestnika¹⁸Liczba uczestników musi być udokumentowana na piśmie (np. potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników).

¹⁷ Wartość 10,00 EUR dotyczy wydatków poniesionych po dniu 27.11.2019 r. Wcześniej należy zastosować wartość 5,00 EUR.

¹⁸ Stawki dotyczące wyżywienia mają zastosowanie do wydatków poniesionych po dniu 27.11.2019 r. Wcześniej stosuje się następujące stawki: 8 EUR/uczestnik (2-4 h), 16 EUR/uczestnik (4-8 h), 24 EUR/uczestnik (>8 h).

- k) honoraria dla prelegentów zewnętrznych
- l) uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez instytucje zewnętrzne (np. opłaty za udział)
- m) porady prawne i usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe (zarządzanie finansowe), inne usługi doradcze i audytowe
- n) prawa do własności intelektualnych
- o) gwarancje bankowe jeśli są wymagane (przez UE, przepisy krajowe, względnie Komitet Monitorujący)
- p) niezbędne koszty wyjazdów służbowych i zakwaterowania zewnętrznych biegłych, referentów, przewodniczących posiedzeń i usługodawców
- q) inne wymagane w projekcie ekspertyzy i usługi (np. inne materiały zużywalne na użytek projektu)

Maksymalna stawka godzinowa honorariów dla referentów, na usługi doradcze lub tłumaczeniowe wraz z podatkiem VAT wynosi 125,00 EUR/godzinę (maks. 1 000,00 EUR na dzień)¹⁹. Stawka honorarium zawiera wszelkie koszty wykonawcy. Stawki honorariów powinny odpowiadać danym zadaniom i koniecznym ku temu kwalifikacjom. Wyższe stawki wynagrodzenia (np. za ekspertyzy) należy uprzednio zawrzeć wraz z uzasadnieniem we wniosku wymagającym akceptacji Instytucji Zarządzającej.

3.2.5. Koszty wyposażenia

Kategoria kosztów „koszty wyposażenia” obejmuje następujące wydatki związane z projektem:

- a) wyposażenie biurowe
- b) sprzęt komputerowy ((np. komputery, monitory, rzutniki, kamery) i oprogramowanie (np. opłaty licencyjne))
- c) koszty umeblowania i wystroju
- d) wyposażenie laboratoryjne
- e) maszyny
- f) przyrządy (np. przyrządy pomiarowe)
- g) narzędzia
- h) pojazdy (w szczególności pojazdy specjalne) włącznie z ich utrzymaniem, naprawą
- i) inne specjalne wyposażenie niezbędne w projekcie (decyzja indywidualna przed KM)

Jeśli samo nabycie wyposażenia jest przedmiotem projektu, uwzględnione mogą zostać całkowite koszty zakupu, o ile zostało to wyraźnie sformułowane w umowie o dofinansowanie. Poza tym wydatki na zakup, przejściowy wynajem lub leasing (kwalifikowalny jest tylko leasing finansowy) elementów wyposażenia są kwalifikowalne, tak długo, jak długo są one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku jako koszty kwalifikowalne uznaje się amortyzację w trakcie trwania projektu obliczoną zgodnie z zasadami prawidłowej księgowości.

Zakup wyposażenia używanego kwalifikuje się do wsparcia tylko zgodnie z powyższym akapitem niniejszego postanowienia i pod następującymi warunkami:

- a) wyposażenie nie zostało dofinansowane z innych środków publicznych.
- b) jego cena nie przekracza przeciętnej zwyczajowej ceny na danym rynku.
- c) wykazuje ono niezbędne dla projektu właściwości techniczne i spełnia obowiązujące normy i standardy.

W przypadku zakupu wyposażenia używanego obowiązuje dodatkowo polskich partnerów projektu:

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

¹⁹ Ograniczenia wysokości stawek mają zastosowanie do wydatków poniesionych po 27.11.2019 r. Do wydatków poniesionych przed tym terminem stawka wynosi 62,50 EUR/godzinę lub 500,00 EUR/dzień.

Koszty amortyzacji elementów wyposażenia są kwalifikowalne, gdy spełnione są następujące warunki:

- a) faktyczne koszty zakupu dobra podlegającego amortyzacji są prawidłowo udokumentowane w postaci rachunków i przekraczają kwotę „dóbr o niewielkiej wartości” ustaloną w przepisach krajowych.
- b) zgodnie z postanowieniami w punkcie 3.1.4 udokumentowano przestrzeganie zasady gospodarności, efektywności i skuteczności.
- c) koszty amortyzacji ograniczają się do okresu i zakresu wykorzystania przedmiotu wyposażenia na rzecz projektu w czasie trwania projektu.
- d) partnerzy projektu sporządzający bilans wprowadzili dobro podlegające amortyzacji do środków trwałych.
- e) na zakup zamortyzowanych elementów wyposażenia nie przyznano publicznych dotacji.

Wysokość poszczególnych kwot amortyzacyjnych oraz odpowiedni czas trwania okresu amortyzacyjnego wynikają z właściwych krajowych przepisów podatkowych. Kwalifikowalna jest ta część odpisów amortyzacyjnych, która powstaje podczas użytkowania związanego z projektem w czasie jego trwania.

Leasing

Do dofinansowania kwalifikują się wydatki poniesione w związku z zastosowaniem technik finansowania, które nie powodują natychmiastowego przeniesienia prawa własności do danego dobra na beneficjenta (podmiot użytkujący), w tym w szczególności wydatki poniesione w związku z zastosowaniem leasingu.

- 1) W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do dofinansowania jest faktycznie poniesiona część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu przez beneficjenta.
- 2) Wydatkami niekwalifikującymi się do dofinansowania są wydatki związane z umową leasingu, w tym w szczególności:
 - marża finansującego,
 - opłaty ubezpieczeniowe.
- 3) Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu.

Kwota kwalifikująca się do dofinansowania nie może być wyższa, niż:

- a) kwota, na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę dofinansowanego dobra – w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) rynkowa wartość dobra będącego przedmiotem leasingu określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w wycenie sporządzonej w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta – w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej/procesie rozeznania rynku.

Polskich partnerów projektu obowiązuje:

Jeżeli nie będzie możliwe przyporządkowanie jednej faktury lub jednego zamówienia do dwóch kategorii kosztów tj. do kosztów robót budowlanych i infrastruktury oraz do kosztów wyposażenia, to o przyporządkowaniu do konkretnej kategorii kosztów decyduje przeważająca część zamówienia.

3.2.6. Koszty robót budowlanych i infrastruktury

Kategoria „koszty robót budowlanych i infrastruktury” obejmuje koszty związane z przygotowaniem i realizacją infrastruktury o charakterze transgranicznym lub infrastruktury, która ma służyć na rzecz współpracy transgranicznej. Wszelkie wydatki muszą być wyraźnie związane z projektem, uzasadnione i niezbędne do jego skutecznego wdrażania.

Działania inwestycyjne dotyczące niemieckich partnerów projektu należy podzielić w następujący sposób:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Budownictwo naziemne odpowiadające normie DIN 276 (grupa kosztów 200: przygotowanie i uzbrojenie, grupa kosztów 300: budowla – konstrukcja budowlana, grupa kosztów 400: budowla – instalacje techniczne; grupa kosztów 500: instalacje zewnętrzne, grupa kosztów 600: wyposażenie i dzieła artystyczne; grupa kosztów 700: dodatkowe koszty budowlane) orazb) Inne działania budowlane (budowa dróg, budowa ścieżek rowerowych i pieszych szlaków turystycznych, budowa mostów, budowa torów kolejowych, budowa portów, budownictwo wodne, dodatkowe koszty budowlane) |
|---|

Polskich partnerów obowiązują stosowne przepisy polskiego prawa budowlanego.

Partnerzy projektu sporządzający bilans muszą uruchomić koszty infrastruktury w majątku trwałym.

Wnioski o przebudowę, rozbudowę oraz budowę nowych budynków i innych przedsięwzięć budowlanych powinny być składane w szczególności przez samorządy terytorialne lub jednostki administracji publicznej.

Wydatki na projekty w zakresie budowy dróg oraz na ścieżki rowerowe i piesze są kwalifikowalne zgodnie ze „Zbiorem reguł technicznych i decyzji urzędowych dot. drogownictwa” (dla niemieckich części projektu) lub zgodnie z polskim prawem budowlanym.

Podczas dalszych przygotowań i realizacji projektów należy zwrócić uwagę na:

- polscy partnerzy projektów:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Ustawa z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – Dz. U. 2003 nr 80, poz. 717 z późn. zmianami orazb) przepisy Prawa budowlanego z 7 lipca 1994 r. |
|--|

- niemieccy partnerzy projektów:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Postanowienia dodatkowe dot. działań budowlanych (NBest-Bau).b) Przedsięwzięcie musi być uzgodnione według Postanowień uzupełniających dot. działań budowlanych (ZBau) z właściwymi wyspecjalizowanymi organami lub urzędami nadzoru.c) Na etapie składania wniosku o dofinansowanie wymagane jest pozytywne wstępne zapytanie o budowę (o ile istnieje: pozwolenie na budowę) oraz dokumentacja projektowa 3 fazy realizacji (LPh 3), plany projektowe, według HOAI. W przypadku budowli naziemnych wraz z wnioskiem należy złożyć plan zapotrzebowania przestrzennego/program przestrzenny. |
|--|

Zatwierdzony program funkcjonalny i przestrzenny stanowi dla niemieckich partnerów w przypadku projektów budowlanych podstawę do przeprowadzenia technicznej kontroli budowlanej. W toku technicznej kontroli budowlanej określa się kwalifikowalne koszty budowy. Fachowa kontrola wyposażenia przeprowadzana jest przez właściwe wyspecjalizowane organy. Inwestycje w wyposażenie muszą odpowiadać obowiązującym normom wyposażenia dla budowli publicznych.

W przypadku dodatkowych kosztów budowlanych kwalifikowalne są tylko wydatki na usługi planowane stanowiące podstawę konieczną do realizacji projektu.

Warunkiem kontraktacji jest przedłożenie pozwolenia na budowę zgodnie z prawem krajowym, jak też dla niemieckiej części projektu przedłożenie oceny technicznej.

Polskich partnerów projektu obowiązuje:

Jeżeli nie będzie możliwe przyporządkowanie jednej faktury lub jednego zamówienia do dwóch kategorii kosztów tj. do kosztów robót budowlanych i infrastruktury oraz do kosztów wyposażenia, to o przyporządkowaniu do konkretnej kategorii kosztów decyduje przeważająca część zamówienia.

Przykładowy katalog wydatków kwalifikowalnych:

- opłaty za pozwolenia na budowę,
- przygotowanie terenu pod budowę, w tym prace geodezyjne,
- prace ziemne, rozbiórkowe, budowlano-montażowe, konstrukcyjne, wykończeniowe, instalacyjne
- nadzór sprawowany w imieniu inwestora w zakresie prawidłowości realizacji inwestycji i nadzór konserwatorski,
- koszt zatrudnienia w związku z realizacją projektu inżyniera kontraktu, kierownika budowy i/bądź koordynatora budowy,
- opłaty administracyjne wiążące się bezpośrednio z czynnościami i pracami realizowanymi w ramach projektu
- budowa, rozbudowa lub przebudowa/remont pomieszczeń i infrastruktury technicznej niezbędnej dla realizacji projektu (np. pomieszczenia na serwery),
- wydatki poniesione w związku ze sporządzeniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
- wynagrodzenie rzeczoznawcy (np. wydatek związany ze sporządzeniem operatu szacunkowego)

W przypadku, gdy jedynie część wydatku poniesionego na nabycie nieruchomości może być uznana za kwalifikowalną, wydatki związane z nabyciem nieruchomości mogą być uznane za kwalifikowalne na następujących warunkach:

- a) proporcjonalnie do udziału wydatku kwalifikowalnego na nabycie nieruchomości w całkowitym wydatku na nabycie nieruchomości - w przypadku wydatków związanych z nabyciem nieruchomości, których wysokość ustala się proporcjonalnie do wartości nieruchomości (np. opłaty notarialne),
- b) w pełnej wysokości – w przypadku, gdy poniesienie wydatku było wyłącznie rezultatem wypełniania wymogów dotyczących realizacji programu (np. wydatki związane z wykonaniem operatu szacunkowego w przypadku, gdy w innych okolicznościach nie byłoby to wymagane).

3.3. Wydatki niekwalifikowalne

Co do zasady niekwalifikowalne są następujące koszty:

1. prezentów z wyłączeniem tych o wartości poniżej 25 EUR, w wyjątkowych przypadkach poniżej 50 EUR, związanych z reklamą, komunikacją, działaniami promocyjno-informacyjnymi,
2. usług świadczonych i rozliczanych pomiędzy partnerami projektu,
3. usług świadczonych przez przedsiębiorstwa powiązane z partnerami projektu, jak również transakcji z samym sobą
4. świadczeń nie dających się przyporządkować do partnerów projektu (np. gdy rachunki są wystawione na osobę względnie instytucję nieuczestniczącą w projekcie lub nie są ponoszone przez partnera projektu),
5. niewykorzystanych ulg (np. skonta, rabaty),
6. obowiązkowych zadań samorządów terytorialnych, organizacji reprezentujących interesy oraz pozostałych organizacji (np. stowarzyszeń) zgodnie ze stosowanymi podstawami prawnymi,
7. związane z wahaniami kursów wymiany walut,

8. wydatków związanych z finansowaniem (m.in. oprocentowanie debetu, usługi pośrednictwa, prowizje, koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji),
9. nałożonych na partnera projektu grzywien, kar pieniężnych, kosztów procesowych,
10. wyżywienia podczas wewnętrznych spotkań pomiędzy partnerami projektu,
11. zakupu nieruchomości niezabudowanych lub zabudowanych, o ile kwota ta przewyższa 10% ogółu wydatków kwalifikowanych na dany projekt. W przypadku terenów odłogowanych i przemysłowych z budynkami ta wartość graniczna podwyższona jest do 15%. W prawidłowo uzasadnionych wyjątkowych przypadkach wartość graniczna dla przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska może zostać podniesiona powyżej wymienionych wcześniej wartości procentowych (zgodnie z rozp. (UE) nr 1303/2013, art. 69 (3) b),
12. planowania zabudowy (planowanie przestrzenne),
13. opłat z tytułu zwolnienia (budowa dróg),
14. przyłączy mediów w związku z budową obiektów publicznych,
15. uroczystości zawieszenia wiechy, uroczystości inauguracyjnych, uroczystego rozpoczęcia budowy itp.,
16. zakupu zwierząt,
17. koszty kalkulacyjne (np. pozostałe i nieprzewidywalne),
18. zakupu dzieł sztuki i wydatków na inscenizacje komercyjne,
19. honorariów dla profesjonalnych artystów oraz związanych z nimi wydatków (np. kosztów podróży, noclegu), z wyłączeniem uzasadnionych kosztów podróży (noclegu/wyżywienia) w przypadku profesjonalnych artystów występujących bezpłatnie (nie pobierających honorarium),
20. niezwiązanych z Programem Współpracy bieżących wydatków administracji publicznej,
21. projektów lub części przedsięwzięć konkurujących z przedsiębiorstwami komercyjnymi,
22. świadczeń bezgotówkowych (wkładów rzeczowych, nieodpłatnej pracy) zgodnie z art. 69 (1) rozp. (UE) nr 1303/2013,
23. podlegającego zwrotowi podatku VAT,
24. kursów językowych z wyłączeniem j. polskiego, j. niemieckiego i j. angielskiego,
25. tworzenia i remontu pomieszczeń do użytku komercyjnego,
26. kupna dekoracji scenicznej (kwiaty, dzieła sztuki, obrazy itd.),
27. honorariów **pracowników zatrudnionych u partnera projektu podlegających obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu**,
28. dodatków za nadgodziny,
29. odpraw (np. w przypadku zakończenia stosunku służbowego).
30. success fee (np. premia dla współautora wniosku o dofinansowanie),
31. transakcje przekraczające równowartość 15 000 EUR²⁰ płacone gotówką (bez względu na liczbę wynikających z tej transakcji płatności)

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

1. finansowanie tego samego wydatku w ramach różnych projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych (z wyłączeniem wkładu własnego),
2. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
3. zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, a następnie odzyskanie tego podatku na podstawie przepisów krajowych,

²⁰ Przeliczonych na PLN według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

4. sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
5. wykorzystanie instrumentów finansowych, uzyskanych w ramach jakiegokolwiek programu polityki spójności, do prefinansowania projektu lub wykorzystanie dotacji, otrzymanej w ramach projektu do zwrotu wsparcia otrzymanego z instrumentów finansowych polityki spójności..

3.4. Zasady udzielania zamówień w projekcie. Zasada gospodarności, efektywności i skuteczności

Przygotowanie, przeprowadzanie i udzielanie zamówień²¹ w ramach projektu następuje zgodnie z zasadami przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania podmiotów gospodarczych²². Partnerzy projektu podczas udzielania zamówień są zobowiązani do przestrzegania unijnych i krajowych przepisów w zakresie zamówień publicznych. Odpowiednie do zastosowania prawo zamówień publicznych określone jest według siedziby partnera projektu udzielającego zamówienia.

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

Udzielane zamówienia oraz uzupełnienia i umowy zawierane w związku z dofinansowanymi projektami wymagają formy pisemnej do celów dowodowych niezależnie od wartości zamówienia. Udzielenie zamówienia musi być udokumentowane. Wydatki dotyczące przeprowadzania przetargów publicznych są kwalifikowalne. Ponadto należy przestrzegać odpowiednich przepisów dotyczących zamówień.

W przypadku poważnego naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych albo zasad transparentności, równego traktowania oraz niedyskryminacji, lub gdy beneficjent nie może przedłożyć dowodu należytego przeprowadzenia postępowania, odpowiednie wydatki związane z zamówieniem mogą zostać uznane w całości lub w części za poniesione nieprawidłowo. Ustalenie wysokości wydatków poniesionych nieprawidłowo następuje zgodnie z przepisami lub procedurami przyjętymi w danym kraju. Jeżeli dane państwo członkowskie nie przyjęło krajowych przepisów lub procedur do określenia wysokości wydatków poniesionych nieprawidłowo, zastosowanie ma dokument wydany przez Komisję Europejską dotyczący określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień, w wersji aktualnej na dzień stwierdzenia nieprawidłowości.

Niemieckich partnerów projektu obowiązuje:

Istnieje obowiązek stosowania taryf wynagrodzeń dla wolnych zawodów (VOF), dla usług budowlanych (VOB) i dla usług z wyjątkiem świadczeń budowlanych (VOL).

Należy stosować przepisy dotyczące zamówień publicznych oraz akty wykonawcze Kraju Związkowego Meklemburgii Pomorza - Przedniego oraz Brandenburgii.

Należy przestrzegać ogólnych postanowień dodatkowych odpowiednio obowiązujących w Kraju Związkowym Meklemburgii Pomorza - Przednie oraz Brandenburgia dla beneficjentów, którzy są jednostkami samorządu terytorialnego (zgodnie z następującymi przepisami: ANBest-K, § 44 LHO lub ANBest-P, § 44 LHO oraz ANBest-G, § 44 LHO) i które otrzymały dofinansowanie projektów.

Polskich partnerów projektu obowiązuje:

²¹ Zamówienie oznacza umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach Programu.

²² Więcej informacji w dokumencie Komisji Europejskiej pt. „[Porady dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczące unikania najczęstszych błędów popełnianych w zamówieniach publicznych realizowanych w ramach projektów finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych](#)” opublikowanego na stronie Programu www.interreg5a.info

1.1 Zamówienia udzielane w ramach projektów

1. Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania Pzp albo zasady konkurencyjności określonej w sekcji 1.2.²³
2. Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
3. W przypadku gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie. Do powierzenia realizacji zadań publicznych w ww. trybie, procedur określonych w sekcji 1.2 nie stosuje się.
4. W przypadku gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa Pzp wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, beneficjent, o którym mowa w art. 3 Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów. Do przeprowadzenia zamówienia w ww. trybie, procedur określonych w sekcji 1.2 nie stosuje się.
5. Procedur określonych w sekcji 1.2 nie stosuje się do:
 - a) zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 Pzp, przy czym udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości przez podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe jedynie w przypadku braku powiązań osobowych i kapitałowych, o których mowa w sekcji 1.2 pkt 2 lit. a,
 - b) zamówień określonych w art. 4d Pzp,
 - c) wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta,
 - d) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie o partnerstwie publiczno-prywatnym lub w ustawie o umowach koncesji na roboty budowlane lub usługi do realizacji projektu formule partnerstwa publiczno-prywatnego (projekt hybrydowy²⁴),
 - e) zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac badawczo-rozwojowych prowadzonych w projekcie przez osoby stanowiące potencjał kadrowy beneficjenta wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

²³ Zgodnie z zasadami regulującymi wydatkowanie funduszy EFSI, środki unijne mają na celu m.in. realizację strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu. Cele te są realizowane poprzez wydatkowanie środków w sposób zapewniający tworzenie m.in. wysokiej jakości miejsc pracy, czy ochronę środowiska. W związku z powyższym w przypadku zamówień, których szacunkowe wartości przekraczają kwoty określone w §1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, należy rozważyć zobowiązanie wykonawców do przestrzegania przepisów prawa pracy, prawa socjalnego, prawa ochrony środowiska.

²⁴ Szczegółowe regulacje w zakresie projektów hybrydowych znajdują się w Wytocznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

6. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w sekcji 1.2 przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach²⁵:

- a) w wyniku prawidłowego przeprowadzenia zasady konkurencyjności określonej w sekcji 1.2 nie wpłynęła żadna oferta, zgodna z zapytaniem ofertowym; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie został w istotny sposób zmienione,,
- b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
 - ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,

Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

- c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w sekcji 1.2,
- e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie, niespodziewane wypadki), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w sekcji 1.2,
- f) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
- g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
- h) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
- i) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,

²⁵ Określone w niniejszej sekcji w pkt 6 i 7 przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów Pzp, tj. art. 62 i art. 67, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków.

- j) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - k) zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
 - l) zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa.
7. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym podrozdziale w przypadkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt. 12-15 Pzp. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.
8. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w pkt 6 i 7 musi być pisemnie uzasadnione.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wykonawcy, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w pkt 6 lit. h. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania)..
Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek tożsamości²⁶ :
- a. usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
 - b. możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - c. możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
- W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części²⁷.
10. W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp lub w przypadku zamówień sektorowych – wartości wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, ustalają wartość realizowanych przez siebie zamówień w odniesieniu do danego projektu.
11. W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, Kontroler uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.

1.2. Szczególne warunki realizacji zamówień publicznych przez podmioty zobowiązane do stosowania zasady konkurencyjności

- 1. Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku:
 - a. beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

²⁶ Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

²⁷ W przypadku beneficjenta zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp.

- b. beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów:
- a. w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych zamówień określonych w podrozdziale 2.1 pkt 6 lit. g lub h.,
- b. osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
3. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W przypadku, gdy Kontroler stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązany przed pomniejszeniem wydatku kwalifikowalnego wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.
4. W przypadku beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na podstawie Pzp.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
6. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu

- Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)²⁸.
8. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w pkt. 11 lit. a, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
 9. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług²⁹ oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa³⁰,
 - e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
 10. Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego) wynosi co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni - w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w §1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,³¹ termin wynosi co najmniej 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień

²⁸ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m. in.: pod adresem: <http://kody.uzp.gov.pl>.

²⁹ Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 65) oraz załącznik XVII Dyrektywy 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, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 243).

³⁰ Wykaz usług o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa stanowi załącznik II do Dyrektywy 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz.U.UE.L.2009.216.76 z późn. zm.).

³¹ Średni kurs PLN w stosunku do EUR stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp

ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy

11. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 12, które zawiera co najmniej:
 - i. opis przedmiotu zamówienia,
 - ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - iii. kryteria oceny oferty,
 - iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - vi. termin składania ofert,
 - vii. termin realizacji umowy,
 - viii. informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w pkt 2 lit. a, o ile zakaz taki nie został wyłączony na podstawie pkt. 2 lit. a tiret i-ii,
 - ix. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - x. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - xi. opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - xii. informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. h sekcji 1.1, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
- b) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu³² w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 15. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

12. Upublicznienie zapytania ofertowego przez beneficjenta³³ lub wnioskodawcę³⁴ polega na

³² W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

³³ Do publikacji ogłoszeń w bazie konkurencyjności zobowiązani są również polscy mikrobeneficjenci realizujący projekty w ramach Funduszu Małych Projektów.

³⁴ W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed odpisaniem umowy o dofinansowanie

jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności^{35,36}, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

13. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 12 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
14. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z pkt 12.
15. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia (w formie pisemnej) zawiera co najmniej:
 - a) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,
 - b) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 2 lit. a,
 - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - g) następujące załączniki:
 - i. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 12 wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o których mowa w pkt 14, o ile zostały dokonane
 - ii. złożone oferty,
 - iii. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa pkt 2 lit. b).
16. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o

³⁵ Strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).

³⁶ Publikacja ogłoszeń przez beneficjentów oraz wnioskodawców w bazie konkurencyjności następuje w module „Chcę dodać ogłoszenie – Jestem Wnioskodawcą (Zamawiający – Wnioskodawca). W polu „Numer naboru (*wymagane)” należy podać następujący nr naboru PLSN.04.01.00-IP.01-00-MEK/15

- udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa³⁷.
17. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje zawarcie umowy z wykonawcą³⁸ w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem więcej niż jednej umowy. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, możliwe jest zawarcie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
18. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian³⁹ postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - iii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,. W przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z

³⁷ Tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).

³⁸ W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem więcej niż jednej umowy.

³⁹ W szczególności zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w lit. d.

uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,

- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż kwoty określone w §1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Najczęstsze przykłady naruszeń w obszarze udzielania zamówień publicznych dotyczą m.in:

- a) podziału lub zaniżenia szacunkowej wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania przepisów,
- b) przeprowadzenia postępowania w niewłaściwym trybie (np. udzielanie zamówień w trybach niekonkurencyjnych w sytuacji braku spełnienia przesłanek do zastosowania takich trybów; w przypadku usług o charakterze priorytetowym stosowanie trybu jak dla usług o charakterze niepriorytetowym),
- c) niekonkurencyjnego opisu przedmiotu zamówienia poprzez nieuzasadnione wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia towarów, bez dopuszczenia składania ofert równoważnych i opisu równoważności,
- d) ustalenia nieprawidłowych terminów składania ofert lub nieuprawnionego skracania terminów składania ofert,
- e) ustalenia nieprawidłowych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
- f) ustalenia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu,
- g) żądania od członków konsorcjum spełnienia wszystkich warunków udziału w postępowaniu łącznie,
- h) żądania przez zamawiającego przedłożenia przez wykonawców dokumentów nie wymaganych przepisami,
- i) żądania przez zamawiającego wykazania przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych ze środków UE lub krajowych w sytuacji kiedy nie jest to niezbędne do potwierdzenia zdolności wykonawcy do realizacji zamówienia,
- j) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących publikacji ogłoszeń o zamówieniu lub ich zmian,
- k) nieuprawnione ograniczanie podwykonawstwa,
- l) ustalenie nieprawidłowych kryteriów oceny ofert,
- m) prowadzenia postępowania z naruszeniem zasady transparentności, uczciwej konkurencji lub równego traktowania wykonawców,
- n) nieuprawniona zmiana treści umowy zawartej z wykonawcą.

Najczęstsze naruszenia w obszarze udzielania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności dotyczą m.in:

- a) podziału lub zaniżenia szacunkowej wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania zasady konkurencyjności,
- b) nieupublicznienie zapytania ofertowego na wyodrębnionym portalu internetowym w sytuacji, gdy taki portal został utworzony,
- c) w przypadku braku utworzenia wyodrębnionego portalu internetowego do umieszczania zapytań ofertowych - nie wysłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby potencjalnych

- wykonawców lub nie opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, o ile posiada taką stronę,
- d) nieokreślenia kryteriów oceny ofert,
 - e) określenia terminu składania ofert w sposób uniemożliwiający potencjalnym wykonawcom złożenie ofert,
 - f) zawarcia umowy z podmiotem powiązany z zamawiającym osobowo lub kapitałowo, jeśli na rynku istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia publicznego,
 - g) nieupublicznienia lub nieprawidłowego upublicznienia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - h) zawarcia umowy ustnej.

3.5. Postanowienia szczególne

3.5.1. Dochody netto

W przypadku projektów, które podczas lub po okresie realizacji projektu generują dochody netto, należy uwzględnić przepisy art. 61 i art. 65 (8) rozp. (UE) nr 1303/2013 i przepisy art. 15 i nast. rozp. delegowanego (UE) nr 480/2014.

- a) Dochody po zakończeniu projektu:
Dochód netto dotyczący projektu, związany bezpośrednio z dofinansowanym projektem (opłaty, sprzedaż, wdzierżawienie/wynajem, usługi i pozostałe równoważne odnotowane wpływy), należy zarejestrować i odjąć od wydatków kwalifikowalnych. Jeśli nie wszystkie wydatki inwestycyjne są kwalifikowalne, dochody są odejmowane proporcjonalnie od kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części wydatków (zgodnie z art. 61 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).
- b) Dochody podczas okresu realizacji projektu:
Punkt a) obowiązuje również w przypadku dochodu netto wygenerowanego w trakcie trwania projektu do momentu złożenia ostatniego wniosku o płatność, którego nie uwzględniono przy zatwierdzaniu projektu (zgodnie z art. 65 ustęp 8 rozp. (UE) nr 1303/2013).

Stosowne procedury zostaną uregulowane w załączniku pt. „[Wytyczne dotyczące uwzględniania przychodów \(netto\) w projektach](#)” otrzymujących wsparcie w ramach Programu Współpracy Interreg V A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska”.

3.5.2. Postanowienia dla partnerów projektów, których części projektów mają wpływ na pomoc publiczną w rozumieniu europejskiego prawa dotyczącego świadczenia pomocy publicznej

W przypadku, gdy działania realizowane przez beneficjentów w ramach projektu będą spełniać kryteria wskazujące, że udzielone z Programu Współpracy dofinansowanie ma charakter pomocy publicznej, konieczne jest zapewnienie zgodności z warunkami udzielania pomocy publicznej określonymi w rozporządzeniach Komisji Europejskiej w sprawie wyłączeń blokowych oraz pomocy de minimis lub w oparciu o indywidualną notyfikację projektu.

Sprawdzenie przestrzegania zasad pomocy publicznej następuje przed sporządzeniem umowy o dofinansowanie i jest zadaniem instytucji kontraktującej. W przypadku wystąpienia w projekcie pomocy de minimis lub pomocy publicznej informacje o udzieleniu pomocy oraz jej wysokości są wprowadzane do umowy o dofinansowanie.

3.5.3. Trwałość projektu

W przypadku projektu obejmującego inwestycje w infrastrukturę dokonuje się zgodnie z art. 71 rozp. (UE) 1303/2013 zwrotu dofinansowania, jeżeli w okresie pięciu lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta wiodącego nie zachowano lub naruszono trwałość projektu poprzez następujące znaczne zmiany w projekcie:

- zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

Kwoty nienależnie wypłacone są odzyskiwane w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogów zachowania trwałości.

W okresie trwałości projektu każdy z partnerów projektu zapewnia w odniesieniu do swojej części projektu, a partner wiodący w odniesieniu do całego projektu spełnienie wymogów dotyczących trwałości zgodnie z art. 71 rozp. (UE) 1303/2013.

We wniosku o dofinansowanie należy wyczerpująco opisać, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość produktów i rezultatów projektu w trakcie jego realizacji oraz w okresie trwałości projektu. Przede wszystkim powinny przy tym zostać nazwane konkretne działania mające na celu zapewnienie i wzmocnienie trwałości, prawa własności i poszczególne odpowiedzialności.

W celu spełnienia wymogów art. 71 rozp. (UE) 1303/2013 Instytucja Zarządzająca uruchamia odpowiedni proces monitorowania. Wraz z ostatnim raportem partnera projektu oraz po upływie czterech lat od zakończenia projektu każdy z partnerów projektu zostaje zobowiązany do złożenia sprawozdania na temat trwałości swojej części projektu w odniesieniu do całego okresu trwałości. Wymagania dotyczące treści sprawozdania zostaną uszczegółowione przez Instytucję Zarządzającą.

W ramach procesu monitorowania trwałości Instytucja Zarządzająca zidentyfikuje te projekty, które zostaną poddane wyrywkowej próbie w formie kontroli na miejscu i poinformuje o tym Partnerów Programu.

Ponadto kontrolę na miejscu uznaje się za uzasadnioną,

- jeżeli beneficjent nie przestrzega określonych w umowie o dofinansowanie obowiązków informowania,
- jeżeli sprawozdanie beneficjenta na temat trwałości projektu budzi wątpliwości w zakresie spełnienia wymogów określonych w art. 71 rozp. (UE) 1303/2013,
- w przypadku projektów, dla których nie można wykluczyć wystąpienia odstępstw.

Za prowadzenie kontroli na miejscu oraz stwierdzenie nieprawidłowości w ramach kontroli trwałości odpowiedzialni są Partnerzy Programu, w odniesieniu do partnerów projektu, w stosunku do których odpowiadają za przeprowadzenie kontroli z art. 23. Partnerzy Programu mogą sami przeprowadzać kontrole na miejscu lub zlecić jej wykonanie innym instytucjom krajowym lub odpowiednim podmiotom (np. kontrolerom z art. 23 rozp. (UE) nr 1299/2013).

Niezależnie od niniejszej procedury kontroli trwałości, Partnerzy Programu dysponują możliwością dodatkowych kontroli trwałości projektów u partnerów projektu, wobec których odpowiadają za kontrolę trwałości. O zakresie i rodzaju tych kontroli decyduje Partner Programu.

Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych odbywa się w ramach obowiązującej w Programie Współpracy procedury odzyskiwania kwot na podstawie stwierdzonych przez Partnera Programu nieprawidłowości.

3.5.4. Prawa autorskie

Wynikające z projektu wyniki prac badawczych oraz innych prac naukowych muszą być udostępnione opinii publicznej, np. poprzez publikację. W przypadku wynikających z projektu praw autorskich należy przyznać instytucji kontraktującej prawo do korzystania z praw autorskich lub stosowny udział w dochodach z tych praw lub należy przekazać je w następujący sposób:

Prawa autorskie dotyczące wyników i zasobów danych z projektu częściowego partnera z Meklemburgii-Pomorza Przedniego / Brandenburgii / Polski należy przenieść na kraj Meklemburgia-Pomorze Przednie / kraj Brandenburgia / Rzeczpospolitą Polską. Konkretnie ustalenia zostaną zapisane w umowie o dofinansowaniu.

3.5.5. Pomoc techniczna

Zapisy rozdziału 3 „Wytyczne kwalifikowalności wydatków” co do zasady nie dotyczą wydatków Pomocy Technicznej. Polskich beneficjentów pomocy technicznej obowiązują szczegółowe warunki określone w dokumencie „Szczegółowe warunki wykorzystania przez polskie instytucje środków pomocy technicznej w programach transgranicznych Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020”.

Beneficjentami Pomocy Technicznej są:

- Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Zdrowia Meklemburgii-Pomorza Przedniego
- Ministerstwo Sprawiedliwości, Spraw Europejskich i Ochrony Konsumentów Kraju Związkowego Brandenburgia
- Ministerstwo odpowiedzialne za dział rozwoju regionalnego Rzeczypospolitej Polskiej
- Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego⁴⁰
- Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pomerania⁴¹
- Stowarzyszenie Kommunalgemeinschaft Europaregion Pomerania e.V.

Koszty podróży i noclegu powstałe w związku z uczestnictwem w posiedzeniach Komitetu Monitorującego członków Komitetu Monitorującego bez prawa głosu z funkcją doradczą (partnerzy w rozumieniu art. 5 ust. 1. lit. a)-c) rozp. UE nr 1303/2014, wymienieni w § 3 punkt 3 Regulaminu Komitetu Monitorującego) są ponoszone przez daną instytucję. Instytucja ta może następnie wnioskować do Instytucji Zarządzającej o zwrot kosztów. W okresie 2016-2022 na jedną ww. instytucję przypada zwrot w wysokości maks. 370 EUR rocznie. Zwrot jest powiązany z warunkiem, że uczestniczy ona w posiedzeniu Komitetu Monitorującego i jest to potwierdzone podpisem na liście uczestników. W celu uzyskania zwrotu kosztów od Instytucji Zarządzającej wymagane jest przedłożenie „Wniosku o zwrot kosztów podróży i noclegu dla członków Komitetu Monitorującego bez prawa głosu” oraz oryginałów dowodów poniesienia wydatków za nocleg i komunikację publiczną. Formularz wniosku został przedłożony odpowiednim członkom KM.

Zwrot kosztów następuje według następujących stawek:

Kategoria wydatku	Stawka zwrotu
1) Koszty przejazdu: a) środkami komunikacji publicznej	Faktycznie poniesione wydatki w klasie ekonomicznej środka transportu w EUR*
b) samochodem	0,20 EUR / km (popularna trasa komunikacyjna)
2) Koszty noclegu	Faktycznie poniesione wydatki, nie wyższe jednak niż 65 EUR / noc (w Niemczech); 60 EUR / noc (w Polsce)*

⁴⁰ Kontrola wniosków PT wykonywana jest przez Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki

⁴¹ Kontrola wniosków PT wykonywana jest przez Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki

** Przeliczenie z PLN na EUR następuje według miesięcznego kursu wymiany walut Komisji Europejskiej właściwego dla miesiąca, w którym został wystawiony dowód poniesienia wydatków*

3.5.6. Fundusz Małych Projektów (FMP)

Celem Funduszu Małych Projektów jest umożliwianie „codziennych” transgranicznych spotkań i wspieranie bogatego programu imprez kulturalnych i aktywności trwale oddziałujących na rozwój strukturalny przygranicza. W szczególności wspierane są przy tym małe przedsięwzięcia służące poprawie współpracy w następujących dziedzinach: ochrony środowiska, wymiany młodzieży, ochrony zdrowia i integracji społecznej, równości kobiet i mężczyzn oraz uczenia się przez całe życie.

Projekty dofinansowane w ramach FMP mają za zadanie wspieranie nowych lub już istniejących kontaktów transgranicznych. Ich celem jest poprawa wzajemnego zrozumienia, co jest podstawą dla rozwoju stabilnej współpracy w regionie przygranicznym. Planowane działania powinny przyczyniać się do pokonywania barier mentalnych, językowych, społeczno-kulturowych i tym samym umożliwiać wykorzystanie transgranicznego potencjału do wspólnego rozwoju gospodarczo-społecznego obszaru wsparcia.

Fundusz Małych Projektów jest wdrażany wspólnie przez Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pomerania (Partner Wiodący) i Kommunalgemeinschaft Europaregion POMERANIA e.V. (Partner Projektu).

Biuro FMP jest dla małych projektów miejscem przyjmowania, opracowywania i zatwierdzania wniosków.

W ramach FMP wykluczone są wydatki w zakresie infrastruktury (roboty budowlane). Maksymalne dofinansowanie FMP ze środków UE (EFRR) wynosi 85%.

Całkowity kwalifikowalny koszt projektu może wynosić do 30 000 euro, dofinansowanie z EFRR do 25 000 euro.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach całkowity koszt projektu może przekroczyć kwotę 30 000 euro. Projekty takie będą wymagały zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą

Konkretne zasady wsparcia, dokumenty dotyczące wniosku, jak również dane kontaktowe znajdują się na stronach internetowych obu partnerów projektu:

Partner Wiodący: <http://pomerania.home.pl/wordpress/pl/>

Partner Projektu: <http://www.pomerania.net/de/2014-04-13-20-56-55/interreg-v-a-2014-2020/fonds-fuer-kleine-projekte-fkp.html>

4. Zatwierdzenie projektu i jego realizacja

4.1. Umowa o dofinansowanie

Po akceptacji projektu przez Komitet Monitorujący partner wiodący otrzymuje za pośrednictwem eMS wiadomość od WS z decyzją Komitetu Monitorującego, mogącą zawierać również warunki, dotyczące sporządzenia umowy i realizacji projektu.

Partnerzy wiodący od daty pisma od WS w ciągu okresu wynoszącego maksymalnie 6 miesięcy dla projektów z działaniami budowlanymi lub 2 miesięcy dla projektów bez działań budowlanych są zobowiązani złożyć przez eMS [załączniki do wniosku](#) fazy drugiej oraz wypełnić warunki nałożone przez KM. Do warunków mogą należeć również merytoryczne lub finansowe modyfikacje wniosku.

Instytucja kontraktująca (LFI) na podstawie aktualnych danych we wniosku o dofinansowanie sporządza w eMS umowę o dofinansowanie. Umowa o dofinansowanie musi być podpisana przez instytucję kontraktującą i partnera wiodącego, i wchodzi w życie wraz ze złożeniem ostatniego podpisu.

Jeśli z winy partnera wiodącego nie zostaną złożone w terminie żądane dokumenty lub nie zostaną spełnione zobowiązania konieczne do sporządzenia umowy, wniosek zostanie odrzucony z powodów formalnych.

4.2. Realizacja i rozliczenie projektu

4.2.1. Raporty partnerów i ich kontrola z art. 23 Rozporządzenia (EU) nr 1299/2013

Wszyscy partnerzy projektów po wejściu w życie umowy o dofinansowanie mają obowiązek składania regularnych raportów o realizacji projektu.

Obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze. W ciągu 30 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego partner projektu składa przez eMS właściwemu kontrolerowi z art. 23 raport partnera dla danego okresu sprawozdawczego.

Raport partnera zawiera opis działań wykonywanych przez partnera w poszczególnych pakietach roboczych, osiągnięte produkty, grupy docelowe oraz listę zrealizowanych wydatków.

1. Do **każdej** kontroli zgodnie z art. 23 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 należy przedłożyć poprzez portal eMS następujące dokumenty:

- oryginały pokwitowanych rachunków wystawionych na danego partnera lub równoważne dowody księgowe

Wszystkie dokumenty księgowe muszą zawierać informacje powszechnie stosowane w korespondencji biznesowej, w szczególności: odbiorca, wykonana usługa/przedmiot, dzień płatności, informacje o opodatkowaniu podatkiem VAT oraz informacje pozwalające jednoznacznie przyporządkować zatwierdzony projekt i partnera. Dokumenty elektroniczne mają taką samą wagę jak oryginały, jeżeli spełniają wymagania stawiane w prawie narodowym danego kraju.

- raport partnera w systemie eMS zawierający szczegółowe informacje o wszystkich pojedynczych wydatkach, faktycznie poniesionych od momentu rozpoczęcia działania oraz krótkie sprawozdanie merytoryczne sporządzane przez partnera i dotyczące stanu realizacji projektu.

Dla niemieckich partnerów obowiązują dodatkowo:

W przypadku działań infrastrukturalnych należy rozpiścić wydatki projektu w grupie koszty robót budowlanych i infrastruktury zgodnie z podziałem zawartym w §6 umowy o dofinansowanie.

- przy przeprowadzaniu przetargów: potwierdzenie przeprowadzenia procedur udzielenia zamówień oraz związane z tym umowy
- przy rozliczaniu kosztów personalnych:
 - rodzaj i zakres zatrudnienia pracowników zatrudnionych na umowę o pracę z rozliczeniem kosztów personalnych
 - opis zadań, związanych z pracą na rzecz projektu
 - płatność wynagrodzenia netto z potwierdzeniem przelewu
 - potwierdzenie płatności pozapłacowych kosztów pracy
 - deklaracja o ochronie danych osobowych, wypełniona i podpisana przez każdego współfinansowanego pracownika
- w przypadku osób zatrudnionych na pełny etat na rzecz projektu dodatkowo:
 - potwierdzenie miesięcznych kosztów pracy brutto w okresie rozliczeniowym
- w przypadku osób zatrudnionych na niepełny etat ze stałą liczbą godzin na rzecz projektu dodatkowo:
 - opracowany przed rozpoczęciem projektu dokument pracodawcy o zastosowanym procencie czasu pracy
 - potwierdzenie miesięcznych kosztów pracy brutto w okresie rozliczeniowym
- w przypadku osób zatrudnionych na niepełny etat z elastyczną liczbą godzin na rzecz projektu dodatkowo:

- opatrzone datą i podpisane przez pracownika i jego przełożonego lub kierownika projektu zestawienie godzin przepracowanych na rzecz projektu
 - potwierdzenie miesięcznych kosztów pracy brutto
 - przy rozliczaniu podróży:
 - potwierdzenie konieczności podróży (zaproszenia na posiedzenia, ustalenia terminów, zapowiedzi imprez), z którego wynika przedmiot i związek z projektem
 - w przypadku użycia własnych pojazdów partnera - ewidencja przebiegu pojazdu oraz potwierdzenie faktycznych wydatków na pojazd służbowy poniesionych w danym roku
 - przy rozliczaniu kosztów poczęstunku:
 - pisemne potwierdzenie liczby uczestników (np. potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników)
 - potwierdzenie urzędu skarbowego o rozdzieleniu kosztów i finansowaniu działalności niekomercyjnej i komercyjnej.
2. Do pierwszej kontroli zgodnie z art. 23 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 należy przedłożyć poprzez eMS następujące dokumenty:
- kopia pierwszej umowy o dostawie/wykonaniu usługi zawartej w związku z realizacją projektu.
3. Wydatki w walucie innej niż euro są przeliczane automatycznie w systemie eMS wraz ze złożeniem sprawozdania partnera.
4. Wniosek o wypłatę dofinansowania można złożyć tylko wtedy i nie wcześniej niż po zapłaceniu faktur (zasada refundacji).
5. *w przypadku działań budowlanych:*
- Dla niemieckich partnerów projektu obowiązują dodatkowo:
- Na żądanie właściwego kontrolera, o którym mowa w art. 23 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 branżowy organ administracji publicznej albo jednostka organizacyjna beneficjenta odpowiedzialna za budownictwo (w przypadku partnerów samorządowych) albo architekt kierujący budową (w przypadku innych partnerów projektu) potwierdza prawidłowe wykonanie prac budowlanych na załączonym formularzu "Sprawozdanie partnera".

Kontroler certyfikuje w eMS każdy pojedynczy wydatek. Może on dokonać redukcji każdego pojedynczego wydatku i wprowadzić komentarz do każdego wydatku. Kontroler może wycofać poszczególne wydatki, o ile w okresie kontrolnym niemożliwe jest przeprowadzenie ostatecznej kontroli i certyfikować je w eMS w kolejnym raporcie partnera.

Kontroler sprawdza raport partnera w ciągu 90 dni od daty przekazania raportu kontrolerowi. Trzymiesięczny okres, o którym mowa w art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 rozpoczyna się z chwilą złożenia raportu partnera do kontrolera w systemie eMS. Partner projektu przechowuje dokumenty związane z zadeklarowanymi wydatkami w chwili ich przedłożenia w całości poza systemem eMS i udostępnia je do kontroli w porozumieniu z kontrolerem z art. 23 w okresie do 14 dni. Dokumenty te mogą być przekazane w systemie eMS albo poza nim. Okres 14 dni nie wpływa na przedłużenie trzymiesięcznego okresu przeznaczanego na kontrolę z art. 23.

Wyniki kontroli są podsumowywane w eMS w raporcie pokontrolnym, który jest widoczny tylko dla kontrolerów z art. 23 i instytucji Programu.

Partner wiodący integruje wystawione przez kontrolera elektroniczne certyfikaty (włącznie z listą wydatków), jak też informacje zawarte w raportach partnerów dotyczące merytorycznego postępu, generując raport o projekcie, który zostaje dalej przekazany w systemie eMS do WS do refundacji środków. W terminie jednego miesiąca od momentu złożenia certyfikatów należy złożyć raport o projekcie. Przy czym za dany okres sprawozdawczy powinny zostać przedłożone certyfikaty wszystkich partnerów.

WS sprawdza merytoryczny postęp całego projektu zanim przekaże w systemie eMS raport o projekcie do kontroli i refundacji do LFI.

4.2.2. Certyfikacja „kosztów dzielonych”

Definicja:

„Koszty dzielone” występują wówczas, gdy partnerzy projektu zlecają jednemu partnerowi realizację wspólnej części projektu, dla której przewidziany jest podział kosztów między partnerami. **Partner realizujący zadanie** staje się stroną stosunku zewnętrznego ze zleceniobiorcą jako jego jedyny zleceniodawca. Jest odpowiedzialny m.in. za zawarcie umowy, kontrolę wykonania usługi oraz weryfikację i opłacenie faktury. Odpowiada on również za zagwarantowanie prawidłowości poniesienia wydatku (np. uwzględnienia prawa zamówień publicznych).

Szczególne aspekty kontroli z art.23:

W pierwszym kroku należy przeprowadzić certyfikację kosztów przypadających na partnera, któremu powierzono realizację zadania (patrz 1). Następnie partner realizujący zadanie obciąża partnerów projektu ich udziałem w poniesionych wydatkach. W stosunku do partnerów dokumentuje on prawidłowość poniesionych przez siebie wydatków poprzez ich certyfikację (przedłożenie certyfikatu (plik .pdf z eMS) i wskazanie stosownej faktury na należącym do niego zestawieniu wydatków). W końcowym etapie dokonywana jest certyfikacja części wydatków przypadających na partnerów projektu (patrz 2).

1. **Partner realizujący zadanie** przedkłada do certyfikacji w ramach kontroli z art. 23 swój udział w poniesionych wydatkach, stosownie do faktury zleceniobiorcy. W tym celu przedkłada następujące dokumenty:
 - dokument potwierdzający opłacenie całości kwoty faktury
 - ew. inne dokumenty konieczne do potwierdzenia prawidłowości poniesienia wydatku przez partnera realizującego zadanie / zleceniodawcę (np. dokumenty poświadczające przestrzeganie przepisów o udzielaniu zamówień publicznych)
 - pisemne „**porozumienie dotyczące podziału kosztów**” zawierające szczegóły podziału kosztów.
2. **Partnerzy projektu** certyfikują swój udział w wydatkach, który zapłacili na rzecz partnera realizującego zadanie. W tym celu należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - pisemne „**porozumienie dotyczące podziału kosztów**” zawierające szczegóły podziału kosztów
 - naliczenie (rozliczenie) przez partnera realizującego zadanie części wydatków przypadającej na partnera projektu oraz udokumentowanie jego poniesienia. W szczególności do rozliczenia należy dołączyć certyfikat wydatków otrzymany przez partnera realizującego zadanie (certyfikat (plik .pdf z eMS) wraz ze wskazaniem stosownej faktury na należącym do niego zestawieniu wydatków oraz zrozumiałe dla partnera projektu przyporządkowanie)
 - dowód zapłacenia części wydatków przypadających na partnera realizującego zadanie.

Wskazówki, wyjaśnienia:

Certyfikowanie prawidłowości poniesienia wydatku dokonanego przez partnera realizującego zadanie, dokonuje jedynie właściwy dla niego kontroler z art. 23. Kontrolerzy z art. 23 właściwi dla partnerów projektu certyfikujący jedynie ich udział w wydatkach całościowych nie są zobowiązani do kontroli prawidłowości poniesionych wydatków w stosunku do partnera realizującego zadanie / zleceniodawcy. Upewniają się oni jedynie, że stosowna kontrola została przeprowadzona przez kontrolera partnera realizującego zadanie.

W celu rozwiązania problemu językowego przy opracowaniu przedłożonych dokumentów należy ewentualnie włączać danego partnera projektu (podobnie jak ma to miejsce przy przedkładaniu obcojęzycznych faktur i dowodów płatności). Ponieważ można założyć, że partnerzy projektu

skontrolowali rozliczenie dokonane przez partnera, któremu powierzono realizację zadania, właściwym jest wyjaśnienie ewentualnych pytań z tym związanych w ramach przeprowadzania kontroli na miejscu.

Partner wiodący jest zobowiązany do przywiązania szczególnej wagi do prawidłowości rozliczenia kosztów dzielonych. Dokonuje on potwierdzenia, że poniesione koszty mają związek z projektem i tym samym należy wykluczyć podwójne przedkładanie wydatków do rozliczenia.

Jeśli partnerzy projektu np. wspólnie udzielili zamówienia i uzgodnili wystawianie odrębnych faktur, to poświadczenie wydatków powinno zostać wystawione najpierw przez tego kontrolera z art. 23, który może ostatecznie ocenić prawidłowość wydatków wg mającego zastosowanie prawa krajowego. Kontrolerzy z art. 23 pozostałych partnerów mogą się opierać podczas swojej certyfikacji o wydany już certyfikat.

4.2.3. Refundacja środków

Partnerzy projektu są zobowiązani do prefinansowania wydatków w projekcie podczas przygotowania i realizacji projektu do momentu refundacji. Warunkiem tego jest zatem posiadanie przez partnerów projektu środków finansowych przekraczających wysokość wkładu własnego i gwarantujących płynność finansową podczas całego okresu realizacji projektu do pierwszej refundacji oraz pomiędzy poszczególnymi transzami refundacji.

Dofinansowanie może zostać wypłacone dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie przez instytucję kontraktującą oraz przez partnera wiodącego i po poświadczeniu prawidłowości wydatków przez wyznaczonego kontrolera z art. 23.

Partner wiodący na podstawie opłaconych i scertyfikowanych przez kontrolera wydatków składa przez eMS do instytucji kontraktującej żądanie wypłaty środków dla wszystkich partnerów.

Wraz z każdym raportem o projekcie należy przedłożyć za pośrednictwem portalu eMS następujące dokumenty:

- wystawione przez odpowiedniego kontrolera elektroniczne certyfikaty, o których mowa w art. 23 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 i wystawianymi dla poszczególnych raportów partnera, a także merytoryczne sprawozdanie dotyczące stanu realizacji projektu,

Dla polskich partnerów projektu obowiązują dodatkowo:

- należy podać podlegający zwrotowi podatek VAT.

Najpóźniej przy **pierwszym** raporcie o projekcie należy przedłożyć przez portal eMS następujące dodatkowe dokumenty:

-
- wypełnione i podpisane oświadczenie o przyjęciu zaświadczenia dotyczącego pomocy de-minimis,

Kaucja gwarancyjna jest kwalifikowalna tylko wtedy, gdy zostanie ona wpłacona na zablokowany rachunek bankowy, którym dysponować mogą tylko wspólnie zarówno beneficjent, jak również wystawca faktury. Kaucja gwarancyjna, która znajduje się tylko w posiadaniu beneficjenta, nie jest uznawana za faktycznie poniesiony wydatek.

Przy zaistnieniu przesłanek, zgodnie z którymi beneficjent mógłby zostać zakwalifikowany jako zagrożone przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 nr 18 ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych, można zażądać odpowiedniego dowodu potwierdzającego, że beneficjent nie może zostać uznany za zagrożone przedsiębiorstwo. Dowód ten musi zostać podpisany/uwierzytelniony przez doradcę podatkowego albo rewidenta.

Wypłata następuje na konto partnera wiodącego. Partner wiodący niezwłocznie przekazuje partnerom dofinansowanie przeznaczone dla pozostałych partnerów projektu odpowiednio do wysokości ich wydatków.

4.2.4. Informacja i promocja

W zakresie działań informacyjno-promocyjnych partnerzy projektu są zobowiązani do przestrzegania postanowień [Strategii komunikacji](#) Programu Współpracy oraz [załącznika XII rozp. UE nr 1303/2013](#). Działania informacyjno-promocyjne muszą zostać udokumentowane.

Wszystkie działania informacyjne i komunikacyjne beneficjentów powinny zawierać poprawne wskazanie na fundusz UE (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego).

Logo Programu i emblemat UE należy zawsze stosować razem, w miarę możliwości w jednej linii lub jedno pod drugim. Wysokość emblematu UE jest przynajmniej takiej samej wielkości jak wysokość logo Programu. Jeśli oba logotypy będą stosowane bezpośrednio obok siebie, logo UE powinno znajdować się po prawej stronie obok logo Programu. Należy stosować logo w kolorze.

W przypadku niewielkich przedmiotów promocyjnych (np. długopisów, wizytówek, czapek, koszulek etc.) obowiązek odniesienia do funduszu nie ma zastosowania.

Przykładowe oznaczenie projektu:



Na mediach drukowanych i stronie internetowej projektu należy umieszczać informację o źródle wsparcia, jak przedstawiono to na powyższym przykładzie. Emblemat/logo można pobrać ze strony internetowej Programu.

W przypadku przedsięwzięć infrastrukturalnych i budowlanych o całkowitej wartości dofinansowania powyżej 500.000 EUR partner projektu jest zobowiązany, podczas realizacji przedsięwzięcia, do ustawienia w dobrze widocznym miejscu tymczasowej tablicy informacyjnej (źródło wsparcia) o tym działaniu. Najpóźniej trzy miesiące po zakończeniu przedsięwzięcia partner projektu jest zobowiązany do umieszczenia w dobrze widocznym miejscu stałej tablicy informacyjnej o znacznej wielkości (nazwa i cel główny przedsięwzięcia). Dotyczy to również działań, w których nabyto przedmiot materialny. Istnieje możliwość zamontowania od razu stałej tablicy informacyjnej, bez konieczności późniejszej wymiany tablic. Takie działanie jest możliwe po konsultacji z WS.

W przypadku projektów o całkowitej wartości dofinansowania poniżej 500.000 EUR należy umieścić w dobrze widocznym miejscu przynajmniej plakat informacyjny (przynajmniej formatu A3), podający źródło wsparcia.

Zalecane użycie logo Programu na białym tle:



Wielkość minimalna (dokumenty A4), wysokość $\geq 0,85\text{cm}$:



Jeśli ze względów graficznych lub z uwagi na nieznaczną wielkość artykułów, wymagających nadruku (np. długopisy) użycie wersji kolorowej nie jest zasadne, można zastosować monochromatyczny wariant

logo Programu w czerni lub błękitie (Pantone Reflex blue, #003399, RGB: 0,51,153) na jasnych tłach lub w bieli na ciemnym tle.

Na jasnych tłach (farba drukarska czarna lub niebieska):



Przykłady dla ciemnych tła (farba drukarska biała):



4.3. Zmiany w projekcie

Jeśli projekt ma zostać zrealizowany w sposób odmienny, niż wskazują na to dane, plany, wizualizacje i inne dokumenty, tworzące podstawę umowy o dofinansowanie lub jeśli w okresie trwałości projektu bądź w okresie związania z celami projektu (patrz pkt. 3.5.3) konieczne będzie odmienne użytkowanie, partner wiodący musi uzyskać od instytucji kontraktującej pisemną zgodę.

Wszystkie wnioski o dokonanie zmiany partner wiodący powinien składać wraz z odpowiednim uzasadnieniem przez EMS..

Powodem do złożenia wniosku o dokonanie zmiany może być:

- przedłużenie okresu, na który przyznano wsparcie/terminu złożenia wniosku o refundację
- przedłużenie terminu złożenia dowodu wykorzystania środków (dotyczy tylko partnerów niemieckich),
- zmiany w kategoriach wydatków ponad 20 % bez zwiększenia kosztów całkowitych (zmiany bez poszerzenia zakresu usług) dla danego partnera ujętych w umowie o dofinansowanie,
- przesunięcie budżetowe pomiędzy partnerami,
- redukcja kosztów i rezygnacja ze środków dofinansowania, gdy nie są one już potrzebne dla projektu w ramach zatwierdzonego zakresu usług,
- zwiększenie wydatków i/lub poszerzenie zakresu usług,
- rezygnacja lub przystąpienie do projektu nowych partnerów projektu,
- zmiany we wskaźnikach projektu.

WS opiniuje zasadność wprowadzenia zmian do projektu w oparciu o bieżącą ocenę realizacji projektu (na podstawie raportów całosciowych). Decyduje również o dalszym procedowaniu zmiany, tj. czy należy skierować ją do decyzji KM czy wystarczy zgoda instytucji kontraktującej. Opinia WS jest wiążąca dla instytucji kontraktującej.

W następujących przypadkach zmian w projekcie wymagana jest zgoda Komitetu Monitorującego:

- rozszerzenie świadczeń/działań albo zwiększenie wydatków powyżej 50 tys. euro,
- przesunięcie budżetowe pomiędzy partnerami przekraczające 10 % całkowitego budżetu projektu,
- zmiana produktów projektu,
- zmniejszenie wartości określonych dla produktów projektu,
- rezygnacja albo zmiana partnerów projektu.

WS występując do KM o przyjęcie bądź odrzucenie zmiany przedstawia własną rekomendację wraz z uzasadnieniem.

. W przypadku rezygnacji partnera projektu pozostali partnerzy projektu starają się przejąć jego wkład lub zaangażować nowych partnerów projektu.

Jeśli instytucja kontraktująca/KM zaakceptuje wniosek o dokonanie zmiany, celem wprowadzenia zmian w eMS zostanie otwarty wniosek o dofinansowanie. Na koniec partner wiodący składa zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie. Na podstawie zaktualizowanych danych instytucja kontraktująca sporządza zmianę do umowy o dofinansowanie, która musi zostać podpisana przez obie strony.

4.4. Zakończenie projektu

1. Ostatni wniosek o płatność, tj. ostatni raport partnera, musi spełniać funkcję raportu końcowego. Część finansowa jest składana wraz z ostatnim raportem partnera.
2. Najpóźniej wraz z ostatnim raportem o projekcie należy złożyć poprzez portal eMS:
 - stosowny dowód dotrzymania przepisów w zakresie publikacji i informacji (np. wydruk strony internetowej, zdjęcie tablicy informacyjnej).
3. Kontrola po zakończeniu projektu (dowód wykorzystania środków) jest przeprowadzana dla części projektów niemieckich partnerów zgodnie z wytycznymi Ogólnych postanowień dodatkowych, dotyczących dotacji do projektów ([ANBest-P – Załącznik 2 do VV do § 44 LHO M-V/Załącznik 2 do VV Nr. 5.1 do § 44 LHO BB](#)) lub Ogólnych postanowień dodatkowych dotyczących dotacji do projektów w jednostkach komunalnych ([ANBest-G – Załącznik do VVG Nr. 5.1 do § 44 LHO BB](#)).

Decyzja w sprawie przeprowadzenia wstępnej kontroli dowodu wykorzystania środków przez osoby trzecie (jednostka organizacyjna właściwego starostwa powiatowego ds. kontroli finansowej albo biegły rewident) zostanie podjęta najpóźniej do końca okresu, na który Instytucja Kontraktująca przyznała wsparcie. Jeżeli wstępna kontrola jest konieczna, jej koszty ponosi partner projektu.

Dowód/dowody wykorzystania środków niemieckiego partnera/partnerów projektu musi zostać przekazany Instytucji Kontraktującej za pośrednictwem partnera wiodącego do

<data- 6 miesięcy po zakończeniu okresu, na który przyznano wsparcie>

wykorzystując załączony druk "Dowód wykorzystania środków" wraz z koniecznymi w danym przypadku adnotacjami o przeprowadzonej kontroli. Dla partnerów z Meklemburgii-Pomorza Przedniego obowiązują dodatkowo:

jednocześnie należy przekazać dowód wykorzystania środków branżowego organu administracji publicznej.

4. Polskich partnerów projektu obowiązuje:
Najpóźniej do zakończenia okresu wsparcia kontrolerzy z art. 23 podejmą decyzję o dodatkowej kontroli po zakończeniu projektu.

Po uwzględnieniu wyników kontroli dowodu wykorzystania środków zostaje sporządzona końcowa umowa o dofinansowanie. Wymogi, wynikające z artykułu 71 stawiane działaniom inwestycyjnym zostaną zapisane i przesłane partnerowi wiodącemu w końcowej umowie o dofinansowanie.

4.5. Obowiązki partnerów projektu po zakończeniu projektu

Partnerzy projektu są zobowiązani do zapewnienia trwałości projektu.

Niemieckich beneficjentów obowiązują ponadto okresy związania z celami projektu zgodnie z przepisami krajowymi.

Po zakończeniu projektu partnerzy projektów są zobowiązani do przedkładania instytucji kontraktującej w wyznaczonym przez nią terminie informacji o ewentualnie osiągniętych dochodach netto, bezpośrednio związanych z dofinansowanym projektem. Wpływy te należy odjąć od wydatków kwalifikowalnych.

Partnerzy projektów muszą przechowywać poza portalem eMS wszelką dokumentację projektową (np. wniosek o dofinansowanie, umowę o dofinansowanie, porozumienie partnerskie, wnioski o dokonanie zmiany, zmiany do umowy o dofinansowanie, raporty o projekcie, dokumentacja działań informacyjno-promocyjnych, dokumentacja zamówień publicznych, umowy o udzielenie zamówienia publicznego, faktury, dowody wpłaty) przynajmniej do dnia 31.12. roku następującego po upływie okresu trwałości projektu lub okresu związania z celami projektu (patrz pkt. 3.5.3) i udostępniać ją w razie ewentualnych kontroli, przynajmniej do dnia 31.12.2027. Konkretny termin zostanie podany w końcowej umowie o dofinansowanie.

5. Załączniki

5.1. Załączniki do wniosku o dofinansowanie

5.2. Kryteria wyboru projektów (listy sprawdzające 1-4)

5.3. Wytyczne dotyczące uwzględniania dochodów (netto)