

## Spis treści

<b>Uwaga: Tłumaczenie ma charakter pomocniczy. W programie obowiązują dokumenty w języku angielskim.</b>	<b>7</b>
<b>A Wprowadzenie</b>	<b>7</b>
<b>Wykaz skrótów</b>	<b>9</b>
	<b>Glosariusz 10</b>
<b>B Informacje ogólne na temat Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego ...</b>	<b>14</b>
B.1 Ogólne cele	14
B.2 Priorytety Programu	14
B.2.1 Priorytet 1 „Potencjał dla innowacji”	15
B.2.2 Priorytet 2 „Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi”	15
B.2.3 Priorytet 3 „Zrównoważony transport”	16
B.2.4 Priorytet 4 „Zdolność instytucjonalna w zakresie współpracy makroregionalnej”	17
B.3 Typy projektów	17
B.4 Ramy prawne	18
B.5 Obszar objęty Programem	19
B.6 Budżet Programu i współfinansowanie	20
B.7 Zasady horyzontalne	21
B.8 Zintegrowane podejście do rozwoju terytorialnego	23
B.8.1 Wkład projektów w realizację SUE RMB i strategii krajów partnerskich	24
B.8.2 Wkład projektów w kwestie przekrojowe	24
B.9 Struktura wdrażania Programu	25
B.10 Język Programu	26
<b>C Oczekiwania formalne względem partnerów projektu</b>	<b>26</b>
C.1 Kwalifikujący się partnerzy	26
C.1.1 Położenie geograficzne	26
C.1.2 Podmioty prawne kwalifikujące się jako partnerzy projektu	27
C.1.3 Podmioty prawne kwalifikujące się jako partnerzy wiodący	29
C.1.4 Partnerzy projektu spoza obszaru objętego Programem otrzymujący EFRR30	
C.1.5 Partnerzy spoza obszaru programu otrzymujący EIS/środki rosyjskie	33
C.2 Zasada partnera wiodącego	34

C.2.1	Główne obowiązki partnera wiodącego .....	34
C.2.2	Główne obowiązki partnerów projektu.....	37
C.3	Zdolność finansowa partnerów projektu .....	38
C.4	Zarządzanie projektem i zarządzanie finansami .....	38
C.4.1	Koordynowanie całościowe .....	38
C.4.2	Zrównoważony charakter projektów na szczeblu operacyjnym .....	39
<b>D</b>	<b>Typy projektów i procedury składania wniosków .....</b>	<b>41</b>
D.1	Projekty standardowe .....	41
D.1.1	Cele, rezultaty i główne działania w ramach projektów standardowych ..	41
D.1.2	Plan pracy.....	50
D.1.3	Produkty standardowych projektów .....	51
D.1.4	Wskaźniki produktu .....	54
D.1.5	Komunikacja w ramach projektów .....	57
D.1.6	Skład partnerstw w ramach projektów standardowych .....	59
D.1.7	Czas trwania projektów standardowych .....	63
D.1.8	Składanie wniosków dotyczących projektów standardowych .....	64
D.1.9	Ocena wniosków .....	68
D.1.10	Zatwierdzanie wniosków .....	71
D.2	Projekty fazy rozszerzenia .....	72
D.2.1	Cele i główne działania w ramach projektów fazy rozszerzenia.....	72
D.2.2	Produkty projektów fazy rozszerzenia.....	73
D.2.3	Skład partnerstwa w ramach projektu fazy rozszerzenia.....	74
D.2.4	Okres realizacji projektów fazy rozszerzenia .....	75
D.2.5	Budżet i kwalifikowalność kosztów .....	75
D.2.6	Stosowanie, ocena i zatwierdzanie projektów fazy rozszerzenia.....	75
D.3	Platformy projektów .....	76
D.3.1	Cele i główne działania w ramach platform projektów .....	76
D.3.2	Produkty platform projektów .....	78
D.3.3	Struktura partnerów w ramach platform projektów .....	78
D.3.4	Czas realizacji platform projektów .....	80
D.3.5	Budżet i kwalifikowalność kosztów .....	80
D.3.6	Zasady pomocy publicznej .....	80
D.3.7	Stosowanie, ocena i zatwierdzanie platform projektów .....	81
<b>E</b>	<b>Zawieranie umów z zatwierdzonymi projektami.....</b>	<b>82</b>
E.1	Kontraktowanie.....	82
E.2	Procedura przedstawiania wyjaśnień .....	82

E.3	Umowa o dofinansowanie .....	83
<b>F</b>	<b>Budżet projektu i zasady kwalifikowalności.....</b>	<b>83</b>
F.1	Zasady horyzontalne mające zastosowanie do wszystkich linii budżetowych i do wszystkich rodzajów instrumentów.....	83
F.1.1	Kontekst prawny i hierarchia zasad .....	83
F.1.2	Ogólne zasady kwalifikowalności .....	84
F.1.3	Koszty niekwalifikowalne.....	86
F.1.4	Procedury udzielania zamówień dla partnerów z UE i Norwegii.....	86
F.1.5	Określone procedury udzielania zamówień dla rosyjskich partnerów.....	96
F.1.6	Zasady pomocy publicznej.....	99
F.1.7	Wykorzystanie waluty euro i kurs wymiany .....	107
F.1.8	Podatek od wartości dodanej i inne koszty finansowe .....	108
F.1.9	Wpływy środków pieniężnych .....	108
F.1.10	Odsetki i równoważne korzyści (sekcja ta zostanie opracowana gdy będą dostępne fundusze EIS).....	111
F.1.11	Zasady dotyczące wizualizacji.....	111
F.2	Przegląd etapów realizacji projektu i związanych z nimi kosztów.....	115
F.3	Linie budżetowe .....	117
F.3.1	Linia budżetowa 1 – koszty personelu.....	117
F.3.2	Linia budżetowa 2 – koszty biurowe i administracyjne.....	128
F.3.3	Linia budżetowa 3 – Koszty podróży i zakwaterowania .....	129
F.3.4	Linia budżetowa 4 – Koszty ekspertów i usług zewnętrznych.....	130
F.3.5	Linia budżetowa 5 – Koszty wyposażenia.....	132
F.3.6	Linia budżetowa 6 – infrastruktura i roboty budowlane.....	135
F.3.7	Linia budżetowa 7 – wydatki na konkretne działania w ramach projektu.....	136
F.4	Działania realizowane poza obszarem Programem .....	138
F.4.1	Zasady ogólne .....	138
F.4.2	Lokalizacja działania.....	138
F.4.3	Działania nie wymagające wcześniejszego zatwierdzenia przez IZ/WS. .	139
F.4.4	Działania wymagające wcześniejszego zatwierdzenia przez IZ/WS. ....	139
F.4.5	Próg finansowy i monitoring.....	139
F.5	Dzielenie kosztów.....	140
F.6	Plany finansowe i anulowanie finansowania .....	140
F.6.1	Planowanie całościowe.....	140
F.6.2	Anulowanie finansowania: jakich projektów może dotyczyć?.....	140
F.6.3	Obliczanie kwoty, której dotyczy anulowanie .....	141

<b>G</b>	<b>Realizacja projektu i sprawozdania z postępu prac .....</b>	<b>142</b>
G.1	Wsparcie w ramach Programu na rzecz realizacji projektu .....	142
G.2	Rozpoczęcie pracy .....	144
G.2.1	Umowa partnerstwa .....	144
G.2.2	Plan komunikacji .....	145
G.2.3	System rachunkowości projektów .....	146
G.3	Sprawozdawczość .....	146
G.3.1	Zasady ogólne .....	146
G.3.2	Sprawozdania dotyczące działań i produktów .....	147
G.3.3	Sprawozdawczość dotycząca kwestii finansowych .....	148
G.3.4	Zestaw narzędzi do zarządzania .....	149
G.4	Zmiany w strukturze projektu .....	149
G.4.1	Niewielkie zmiany a elastyczność budżetu .....	149
G.4.2	Istotne zmiany.....	153
G.5	Obowiązki po zakończeniu projektu .....	161
G.5.1	Trwałość i własność produktów projektów .....	161
G.5.2	Dostępność dokumentów i dokumentacji księgowej.....	161
<b>H</b>	<b>Wyplata dotacji .....</b>	<b>163</b>
H.1	Zasada refundacji .....	163
H.2	Zasady płatności .....	164
H.2.1	Rola i odpowiedzialność IZ/WS w zakresie płatności .....	164
H.2.2	Odroczenie terminów płatności .....	164
H.2.3	Przekazanie płatności .....	164
H.3	Zasady dofinansowania dla partnerów z Rosji.....	165
<b>I</b>	<b>Audyt i kontrola.....</b>	<b>165</b>
I.1	Terminologia .....	165
I.2	System KPS .....	165
I.2.1	Scentralizowany system KPS.....	165
I.2.2	Zdecentralizowany system KPS.....	166
I.3	Ważne aspekty KPS .....	167
I.3.1	Opis systemu KPS.....	167
I.3.2	Niezależność KPS.....	167
I.3.3	Jakość KPS .....	168
I.3.4	Kompetencje KPS .....	168
I.3.5	Wydajność KPS.....	169

I.3.6	Harmonizacja i współpraca w ramach KPS .....	169
I.4	Zatwierdzenie kontrolera .....	170
I.5	Poświadczanie wydatków przez kontrolerów .....	172
I.5.1	Zakres i standardowe narzędzia poświadczania wydatków .....	172
I.5.2	Poświadczanie wydatków na szczeblu partnerskim .....	173
I.5.3	Poświadczenie na szczeblu projektu.....	174
I.6	Instytucja audytowa i grupa audytorów .....	175
I.6.1	Zadania.....	175
I.6.2	Audyt drugiego stopnia .....	176
I.6.3	Inne kontrole.....	177
<b>J</b>	<b>Seed Money dla SUE RMB .....</b>	<b>177</b>
J.1	Zakres projektów Seed money .....	177
J.2	Ukierunkowanie tematyczne projektów Seed money .....	177
J.3	Produkty projektów Seed money.....	178
J.4	Kwalifikowalni partnerzy projektu .....	179
J.5	Partnerstwo w projektach Seed money.....	181
J.6	Czas trwania projektów Seed money.....	182
J.7	Budżet projektów Seed money i zasady kwalifikowalności .....	182
J.7.1	Budżet i stopa dofinansowania.....	182
J.7.2	Zastosowanie kwot ryczałtowych i zobowiązań partnerskich.....	183
J.7.3	Zasady zamówień w projektach Seed money.....	183
J.7.4	Przepisy w zakresie pomocy publicznej .....	183
J.7.5	Przepisy w zakresie widoczności.....	183
J.8	Procedura składania wniosków.....	184
J.8.1	Wstępna selekcja wniosków przez KOT/KDH .....	184
J.8.2	Składanie wniosków.....	185
J.8.3	Wsparcie przy tworzeniu i opracowywaniu wniosków o współfinansowanie Seed money .....	185
J.9	Ocena wniosków .....	185
J.10	Zatwierdzanie wniosków .....	187
J.11	Realizacja projektu .....	187
J.11.1	Rozpoczęcie pracy.....	187
J.11.2	Sprawozdania dotyczące działań oraz produktów obowiązkowych .....	188
J.11.3	Kryteria kontroli jakości produktów .....	188
J.12	Zmiany w strukturze projektu .....	190

J.12.1	Niewielkie zmiany .....	190
J.12.2	Istotne zmiany.....	190
J.13	Wyplata współfinansowania w ramach Programu .....	190
J.14	Audyt i dostępność dokumentów .....	191
J.15	Dalsze wskazówki .....	191
<b>K</b>	<b>Rozwiązania stosowane w przypadku napotykania przez partnerów trudności w realizacji projektów .....</b>	<b>191</b>
K.1	Definicja warunków i ogólnych procedur .....	191
K.2	Postępowanie sądowe lub inne postępowanie (w tym upadłościowe) .....	192
K.3	Nieprawidłowości i działania następcze.....	194
K.3.1	Zakres i definicje .....	194
K.3.2	Wykrywanie i ocena nieprawidłowości .....	195
K.3.3	Zatwierdzenie i wykonywanie decyzji na poziomie projektu .....	196
K.3.4	Korekty na poziomie Programu .....	199
<b>L</b>	<b>Rozpatrywanie skarg.....</b>	<b>200</b>
L.1	Terminologia i zakres rozpatrywania skarg.....	200
L.2	Prawo do skarg i wymagania formalne .....	200
L.3	Rozpatrywanie skargi .....	201
	<b>Załącznik I – kryteria oceny jakości .....</b>	<b>202</b>

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

Wersja 6.0 zmieniona – czerwiec 2018 r.

### A Wprowadzenie

Celem niniejszego podręcznika jest opisanie i wyjaśnienie zasad dotyczących Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego, zwanego dalej Programem, oraz udzielenie wytycznych dotyczących wszystkich etapów cyklu życia projektu. Stanowi on główny dokument w odniesieniu do projektów w ramach priorytetów 1 Potencjał dla innowacji, 2 Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi, 3 Zrównoważony transport i priorytetu 4.1 Seed money.

Wymogi dotyczące priorytetu 4.2 Koordynacja współpracy makroregionalnej przedstawiono w odrębnym podręczniku.

Zasady określone w niniejszym podręczniku mają charakter obowiązkowy i stanowią podstawowe zasady Programu. Opierają się one na przepisach europejskich oraz są ujednolicone z szeregiem transnarodowych programów Interreg.

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

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

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

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

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





## Wykaz skrótów

IA – instytucja audytowa

CP – program współpracy

EIS – Europejski Instrument Sąsiedztwa (ang. ENI)

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

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

IB.SH – Bank Inwestycyjny Szlezwika-Holsztynu

PWI – prawa własności intelektualnej

WS – wspólny sekretariat

IZ – instytucja zarządzająca

PCz – państwo członkowskie

KM – komitet monitorujący

NK – Narodowy Koordynator

KOP/KDH – Koordynator Obszarów Tematycznych/Koordynator Działań Horyzontalnych

Program – Program Interreg Region Morza Bałtyckiego

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

PP – pakiet prac

GoA – grupa audytorów

PW – partner wiodący projektu

PP – partner projektu

## Glosariusz

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

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

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

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

**Ścieżka audytu** – odpowiednia ścieżka audytu gwarantuje, że prowadzone zapisy księgowe oraz dokumenty uzupełniające przechowywane przez instytucje certyfikujące, instytucje zarządzające, instytucje pośredniczące i partnerów projektu, umożliwiają prześledzenie wydatków.

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

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

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

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

**Koszty poniesione** – koszty skumulowane w związku z realizacją działań w ramach projektu ujęte w bilansie organizacji partnerskiej jako zobowiązania do czasu ich spłaty. Koszty poniesione mogą obejmować zarówno koszty bezpośrednie, jak i pośrednie.

**Publikacja defensywna** – strategia wykorzystywana w odniesieniu do własności intelektualnej. Polega na publicznym ujawnieniu innowacji lub wynalazków (np.

produktu, metody) poprzez publikację ich opisu i/lub ilustracji, aby zapobiec uzyskaniu przez osoby trzecie praw do własności intelektualnej. Opis i/lub ilustracja powinny zawierać taką ilość szczegółów dotyczących funkcjonowania lub wdrażania innowacji lub wynalazku, która pozwoli na ich wykorzystanie lub zastosowanie przez specjalistę z danej branży, z pominięciem zbędnych eksperymentów.

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

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

**Kwalifikowalność partnerów projektu** – Jeżeli proponowany partner projektu spełnia kryteria prawne wymienione w punkcie C.1.2, spełnia odpowiednie wymagania (m. in. nie jest przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji) i jest osobą prawną, pod względem technicznym kwalifikuje się on do finansowania. W praktyce partner projektu kwalifikuje się do finansowania po zatwierdzeniu projektu, pod warunkiem, że odpowiednie organy krajowe podpisały umowę dotyczącą systemów zarządzania, finansów i kontroli w ramach Programu lub podobną.

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

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

**Własność intelektualna** – oznacza rodzaj własności, który dotyczy twórczości ludzkiego umysłu (intelektu). Obejmuje np. patenty, prawa autorskie i pokrewne, znaki towarowe, know-how, tajemnice handlowe, projekty przemysłowe, projekty, rysunki, sprawozdania, metody badawczo-rozwojowe, udokumentowane dane oraz opisy wynalazków i odkryć.

**Prawa własności intelektualnej (PWI)** – prawo regulujące zasady ochrony twórczości ludzkiego umysłu (intelektu). Zazwyczaj dzielone jest na dwie kategorie: Prawo własności przemysłowej (np. patenty, znaki towarowe, projekty przemysłowe,

oznaczenia geograficzne) oraz Prawo autorskie i prawa pokrewne (np. prawa autorów/twórców).

**Państwa członkowskie** – państwa członkowskie UE

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

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

**Państwa uczestniczące** – państwa biorące udział w programie, wymienione w *Programie współpracy* (osiem państw członkowskich i trzy kraje partnerskie)

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

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

**Okres sprawozdawczy** – wyznaczony okres czasu podczas cyklu życia projektu; realizowane działania oraz koszty poniesione i opłacone (o ile warianty kosztów uproszczonych mają zastosowanie) w okresie sprawozdawczym przedstawia się w sprawozdaniu z postępu prac i są one współfinansowane w ramach programu.

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

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

**Stan wiedzy** – termin prawny opisujący całokształt publicznie ujawnionych informacji związanych z innowacją lub wynalazkiem występujących w dowolnej formie (np. publikacje, dokumenty, artykuły prasowe, powszechnie znane, sprzedawane lub używane urządzenia itp.) oraz w dowolnym miejscu (w granicach państwa lub poza nimi) przed datą pierwszeństwa tzn. datą wypełnienia pierwszego wniosku patentowego w dowolnym miejscu na świecie (zazwyczaj w urzędzie patentowym

kraju, z którego pochodzi wnioskodawca). Ujawnione informacje muszą być wystarczające, aby przeciętny pracownik z danej branży mógł wykorzystać lub zastosować daną koncepcję, z pominięciem zbędnych eksperymentów. Po opublikowaniu takich informacji nie są możliwe roszczenia praw do własności intelektualnej w tym zakresie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## B Informacje ogólne na temat Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego

### B.1 Ogólne cele

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

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

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

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

### B.2 Priorytety Programu

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

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

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

### B.2.1 Priorytet 1 „Potencjał dla innowacji”

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

#### Cele szczegółowe związane z priorytetem 1:

- **Cel szczegółowy 1.1 „Infrastruktura badań i innowacji”:** Wspieranie wdrażania innowacji przez rynek w oparciu o zwiększony potencjał infrastruktury badań i innowacji oraz jej użytkowników
- **Cel szczegółowy 1.2 „Inteligentna specjalizacja”:** Zwiększenie szans na rozwój w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora innowacji w zakresie stosowania podejścia inteligentnej specjalizacji
- **Cel szczegółowy 1.3 „Innowacje nietechnologiczne”:** Wspieranie efektywności regionu Morza Bałtyckiego w zakresie innowacji nietechnologicznych w oparciu o większy potencjał uczestników procesu innowacji

### B.2.2 Priorytet 2 „Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi”

W ramach priorytetu 2 „Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi” wspiera się współpracę transnarodową, wzmacniając zdolności organów publicznych i praktyków w celu zapewnienia lepszego stanu środowiska wód regionu Morza Bałtyckiego oraz wzmocnienia zasobooszczędnego wzrostu. Pomoże to w rozwoju zintegrowanego podejścia do redukcji ładunków substancji biogennej i zmniejszenia zrzutów substancji niebezpiecznych do Morza Bałtyckiego i regionalnych wód śródlądowych. Ponadto w ramach priorytetu wspiera się proces rozwoju i badania modeli zarządzania i finansowania oraz rozwiązań technologicznych w zakresie wytwarzania i dystrybucji energii odnawialnej oraz zwiększania efektywności energetycznej. Co więcej celem priorytetu jest wzmocnienie zrównoważonego i zasobooszczędnego niebieskiego wzrostu w regionie Morza Bałtyckiego.

#### Cele szczegółowe związane z priorytetem 2:

- **Cel szczegółowy 2.1 „Czyste wody”:** Zwiększenie efektywności gospodarki wodnej w zakresie redukcji napływów substancji biogennej i zmniejszenia zrzutów substancji niebezpiecznych do Morza Bałtyckiego i wód regionalnych w oparciu o zwiększone zdolności podmiotów publicznych i prywatnych zajmujących się problematyką jakości wody
- **Cel szczegółowy 2.2 „Energia odnawialna”:** Zwiększenie produkcji

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

- **Cel szczegółowy 2.3 „Efektywność energetyczna”:** Zwiększenie efektywności energetycznej w oparciu o większy potencjał sektorów publicznego i prywatnego uczestniczących w planowaniu energii
- **Cel szczegółowy 2.4 „Zasobooszczędny niebieski wzrost”:** Promowanie zrównoważonego niebieskiego wzrostu przy oszczędnym gospodarowaniu zasobami w oparciu o większy potencjał organów publicznych i praktyków w sektorach niebieskiej gospodarki

### B.2.3 Priorytet 3 „Zrównoważony transport”

Priorytet 3 „Zrównoważony transport” obejmuje środki służące budowaniu zdolności, zapewniające bardziej zrównoważone rozwiązania w dziedzinie transportu w regionie. W szczególności celem priorytetu jest lepsze połączenie drugorzędnych i trzeciorzędnych sieci i węzłów transportowych w regionie Morza Bałtyckiego z sieciami bazowymi. Ponadto priorytet jest ukierunkowany na poprawę dostępności obszarów odległych, które charakteryzują się deficytem w zakresie dostępności, oraz obszarów dotkniętych zmianami demograficznymi do ośrodków miejskich, administracyjnych i gospodarczych. Ze względu na znaczenie transportu morskiego dla regionu, celem priorytetu jest również poprawa bezpieczeństwa morskiego i żeglugi przyjaznej środowisku. Ponadto w ramach priorytetu szczególny nacisk kładzie się na obszary miejskie w regionie Morza Bałtyckiego w celu zwiększenia mobilności przyjaznej środowisku.

#### Cele szczegółowe związane z priorytetem 3:

- **Cel szczegółowy 3.1 „Interoperacyjność transportu”:** Zwiększenie efektywności transportu towarowego i pasażerskiego w połączeniach północ-południe i wschód-zachód w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora transportu
- **Cel szczegółowy 3.2 „Dostępność obszarów odległych i dotkniętych zmianami demograficznymi”:** Poprawa dostępności najbardziej odległych obszarów i regionów, na których dostępność mają wpływ zmiany demograficzne w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora transportu
- **Cel szczegółowy 3.3 „Bezpieczeństwo morskie”:** Poprawa bezpieczeństwa morskiego i ochrony w oparciu o zaawansowany potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej
- **Cel szczegółowy 3.4 „Żegluga przyjazna dla środowiska”:** Wspieranie ekologicznej żeglugi w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej
- **Cel szczegółowy 3.5 „Mobilność miejska przyjazna dla środowiska”:** Wspieranie ekologicznych systemów transportu na obszarach miejskich w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora transportu miejskiego



#### B.2.4 Priorytet 4 „Zdolność instytucjonalna w zakresie współpracy makroregionalnej”

Priorytet 4 „Zdolność instytucjonalna w zakresie współpracy makroregionalnej” jest poświęcony działaniom wzmacniającym realizację strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB) oraz realizację wspólnych priorytetów SUE RMB i strategii regionalnych krajów partnerskich. Po pierwsze środki *seed money* zostaną zapewnione w celu przygotowania projektów o znaczeniu strategicznym dla SUE RMB, które zostaną sfinansowane z różnych źródeł dostępnych w regionie. Po drugie Koordynatorzy Obszarów Tematycznych (KOT), Koordynatorzy Działań Horyzontalnych (KDH) i Narodowi Koordynatorzy (NK) otrzymają wsparcie w zakresie koordynacji działań transnarodowych oraz w osiągnięciu celów i założeń SUE RMB. Ponadto w ramach Programu współfinansuje się ogólne działania w zakresie wsparcia i komunikacji związane z realizacją SUE RMB. Więcej informacji zawiera Podręcznik Programu dla koordynacji współpracy makroregionalnej.

##### Cele szczegółowe związane z priorytetem 4:

- **Cel szczegółowy 4.1 „Seed money”:** Zwiększenie potencjału w zakresie współpracy transnarodowej przy realizacji strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego oraz współpracy z krajami partnerskimi w zakresie wspólnych priorytetów
- **Cel szczegółowy 4.2 „Koordynacja współpracy makroregionalnej”:** Zwiększenie zdolności instytucji publicznych i organizacji panbałtyckich w zakresie koordynacji transnarodowej przy realizacji strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego oraz umożliwieniu realizacji priorytetów wspólnych z krajami partnerskimi

#### B.3 Typy projektów

Głównym typem projektu w ramach Programu jest **projekt standardowy**. Większość projektów jest współfinansowana ze środków w ramach Programu. W rozdziale D.1 szczegółowo opisano dwa etapy procedury składania wniosków oraz wymogi programowe w odniesieniu do projektów standardowych.

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

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

Instrument platform projektów ułatwia dalsze wykorzystanie wyników trwających **projektów** i zwiększenie ich widoczności. W związku z tym platformy projektów tworzone są jako grupy projektów współpracujących z innymi organizacjami w RMB w określonych dziedzinach tematycznych.

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

#### **B.4 Ramy prawne**

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

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

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

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

Ramy prawne obejmują:

- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego

---

<sup>1</sup> Finansowanie EIS dla Rosji odbywa się na podstawie porozumienia podpisanego w styczniu 2018 r. Finansowanie dla Białorusi jest w dalszym ciągu uzależnione od podpisania odrębnych porozumień finansowych.

i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006,
- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”,
- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002,
- akty wykonawcze i delegowane przyjęte zgodnie z powyższymi rozporządzeniami,
- dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- Program współpracy – Program „Interreg Region Morza Bałtyckiego na lata 2014–2020” (nr CCI 2014TC16M5TN001) – zwany dalej „Programem”,
- decyzję Komisji Europejskiej zgodnie z art. 29 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów dotyczącą zatwierdzenia Programu (decyzja nr C(2014) 10146 z dnia 18 grudnia 2014 r. zmienione decyzją nr C(2015) 9118 z dnia 9 grudnia 2015 r.

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

## **B.5 Obszar objęty Programem**

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

- Dania: całe państwo,
- Estonia: całe państwo,
- Finlandia: całe państwo,

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

Dodatkowo w Programie biorą udział trzy kraje partnerskie spoza UE:

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

**Norwegia** będzie uczestniczyć w Programie z własnym finansowaniem. Udział **Rosji** opiera się na funduszach z EIS oraz własnym finansowaniu.

## B.6 Budżet Programu i współfinansowanie

Całkowite współfinansowanie ze środków **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)**, w tym osi priorytetowej 5 Pomoc techniczna, wynosi **263,8 mln EUR**. **Norwegia** przeznaczyła **5,3 mln EUR** finansowania krajowego na rzecz Programu z przeznaczeniem dla partnerów projektu z Norwegii oraz na oś priorytetową 5 Pomoc techniczna. Kwota współfinansowania przekazana na rzecz Programu ze środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (EIS) z przeznaczeniem na udział partnerów z Białorusi i Rosji wynosi 8,8 miliona euro. Dla dofinansowania partnerów z Rosji oraz wkład do budżetu pomocy technicznej zarezerwowana jest kwota 4,4 miliona euro z EIS. Dodatkowo Rosja przeznaczyła 4,4 mln euro ze środków B.7 narodowych na dofinansowanie rosyjskich partnerów oraz wkład do budżetu pomocy technicznej.

Tabela 1: Alokacja na rzecz Programu z przeznaczeniem na priorytety 1–4

Priorytet	EFRR	ENI	Fundusze norweskie	Fundusze rosyjskie
(w mln EUR)				
1. Potencjał dla innowacji	84,4	3,0	4,8	4,0
2. Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi	84,4	3,0		
3. Zrównoważony transport	66,0	2,2		
4. Zdolność instytucjonalna w zakresie współpracy makroregionalnej	13,2	0,1		

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

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

Partnerzy z Danii, Finlandii, Niemiec i Szwecji są uprawnieni do otrzymania do 75% współfinansowania ze środków EFRR, a partnerzy z Estonii, Łotwy, Litwy i Polski – do 85% współfinansowania ze środków EFRR. Partnerzy z Norwegii otrzymają do 50% współfinansowania ze środków norweskiego finansowania krajowego. Partnerzy z Rosji dostaną do 85% współfinansowania z programu, które będzie pochodziło z obu źródeł – EIS i funduszy rosyjskich. Dokładny podział dofinansowania jest widoczny we wnioskach projektowych (np. 2. i 3. naboru, gdzie stopa dofinansowania 50% oznacza, że 50% dofinansowane jest z EIS a 50% s rosyjskich środków narodowych).

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

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

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

## **B.7 Zasady horyzontalne**

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

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

### **Zrównoważony rozwój**

Zrównoważony rozwój oznacza zaspokajanie potrzeb obecnych pokoleń bez narażania zdolności przyszłych pokoleń do zaspokojenia ich potrzeb – innymi słowy gwarantuje lepszą jakość życia dla każdego, zarówno obecnych i dla następnych pokoleń<sup>2</sup>. Zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju od każdej osoby wymaga się podejmowania decyzji w sposób uwzględniający jej skutki ekonomiczne, ekologiczne i społeczne.

Projekty transnarodowe często przyczyniają się do podejmowania istotnych decyzji dotyczących rozwoju regionalnego lub mają na nie wpływ. Zrównoważony rozwój regionu stanowi zatem integralną część Programu, ujętą we wszystkich jego priorytetach. Na przykład priorytet 1 „Potencjał dla innowacji” ma na celu między innymi wspieranie rozwiązań dotyczących wyzwań społecznych, takich jak zmiany klimatyczne, efektywność energetyczna i efektywne gospodarowanie zasobami, zaopatrzenie w żywność, zdrowie, zmiany demograficzne i opieka zdrowotna. W ramach priorytetu 2 „Efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi” skoncentrowano się między innymi na wyzwaniach związanych ze zrównoważonym wykorzystaniem zasobów naturalnych, efektywnym gospodarowaniem zasobami i efektywnością energetyczną oraz ochroną wód, które są również głównymi elementami zrównoważonego rozwoju. Ponadto w ramach priorytetu 3 „Zrównoważony transport”, w ramach którego zapewnia się wsparcie na rzecz zrównoważonego transportu, uwzględnia się również zrównoważony rozwój regionu Morza Bałtyckiego, na przykład w ramach celu szczegółowego dotyczącego przyjaznej dla środowiska żeglugi morskiej.

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

Projekty mogą realizować zasadę zrównoważenia na poziomie operacyjnym na kilka różnych sposobów. Ich przykłady opisano w rozdziale C.4.2.

### **Równe szanse i niedyskryminacja**

---

<sup>2</sup> DG ds. Środowiska: Zrównoważony rozwój, <http://ec.europa.eu/environment/archives/eusss/index.htm> (dostępna: 31 lipca 2017)

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

Niektóre projekty mogą przyczynić się do wypracowania rozwiązań przydatnych do promowania równych szans i niedyskryminacji, takich jak np. opracowanie rozwiązań transportowych dla obszarów oddalonych pod względem geograficznym lub o ograniczonej dostępności, zapewnianie wsparcia biznesowego sprzyjającego włączeniu społecznemu skierowanego dla grup, które są lub mogą być w niewystarczającym stopniu reprezentowane, czy tworzenie innowacyjnych usług społecznych lub produktów dla osób starszych. Dodatkowo ta zasada powinna mieć również zastosowanie do projektów na poziomie operacyjnym. Należy dopilnować, aby w ramach projektów ani względem osób trzecich (np. wykonawców, dostawców, zewnętrznych prelegentów) nie były prowadzone żadne działania dyskryminujące. Ponadto przy wyborze usługodawców, dostawców lub wykonawców w ramach projektów należy zapewnić wszystkim zainteresowanym stronom równe szanse i unikać ograniczania lub dyskryminacji poprzez wymogi lub kryteria wyboru.

#### Równość kobiet i mężczyzn

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

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

### B.8 Zintegrowane podejście do rozwoju terytorialnego

Projekty finansowane ze środków Programu powinny wspierać zintegrowany rozwój terytorialny<sup>3</sup>. Oznacza to, że projekty powinny w możliwie największym stopniu odnosić się do wyzwań dotyczących rozwoju terytorialnego, korzystać z zasobów terytorialnych i brać pod uwagę stosowne strategie rozwoju terytorialnego. W ramach Programu oczekuje się, aby w projektach dążono do opracowania sposobów wykorzystania konkretnych możliwości danego regionu (np. poprzez inteligentną specjalizację, „niebieski” wzrost, rozwiązania z zakresu energetyki). Dodatkowo w ramach Programu mocno zachęca się do **stosowania podejścia**

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

**przekrojowego i wielopoziomowego** tak często, jak jest to możliwe. W praktyce w realizację projektów powinny być zaangażowane odpowiednie organizacje z różnych sektorów i różnych szczebli administracyjnych, bezpośrednio lub w formie konsultacji.

### **B.8.1 Wkład projektów w realizację SUE RMB i strategii krajów partnerskich**

Na poziomie makroregionalnym podniesiono powszechną wiedzę na temat wyzwań dotyczących rozwoju terytorialnego dzięki **strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB)**. Cele Programu w bardzo dużym stopniu są zgodne z celami SUE RMB. Dąży się do maksymalnego zwiększenia synergii i zastosowania efektu dźwigni w odniesieniu do wpływu Programu na inne źródła finansowania realizacji tej strategii. W związku z tym zachęca się wnioskodawców do zapoznania się z planem działania w ramach SUE RMB oraz do rozważenia ewentualnego wkładu, jaki dany projekt może wnieść w obszar tematyczny lub działanie horyzontalne w ramach strategii. Szczegółowe informacje dotyczące SUE RMB znaleźć można pod adresem <http://www.balticsea-region-strategy.eu/>.

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

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

### **B.8.2 Wkład projektów w kwestie przekrojowe**

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

- współpraca z krajami partnerskimi – Białorusią i Rosją,
- wielopoziomowe zarządzanie,
- wspólna tożsamość RMB,



- planowanie przestrzenne/planowanie przestrzenne obszarów morskich,
- dostosowanie się do zmian klimatycznych i ich ograniczenie,
- przystosowanie się do zmian demograficznych.

Należy zauważyć, że uwzględnianie kwestii przekrojowych nie jest obowiązkowe. Odniesienie się do tych kwestii zostanie jednak ocenione na podstawie dodatkowych cech jakościowych wniosków, co komitet monitorujący podczas wyboru projektów może uznać za zaletę.

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

### B.9 Struktura wdrażania Programu

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

Listę danych kontaktowych członków KM można pobrać ze strony programu: <http://www.interreg-baltic.eu/contacts.html>

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

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

Informacje kontaktowe do pracowników IZ/WS są dostępne na stronie internetowej programu: <http://www.interreg-baltic.eu/contacts/ma-js.html>

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

## **B.10 Język Programu**

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

## **C Oczekiwania formalne względem partnerów projektu**

### **C.1 Kwalifikujący się partnerzy**

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

#### **C.1.1 Położenie geograficzne**

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

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

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

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

- a) krajowe (rządowe), regionalne i lokalne organy publiczne;
- b) „podmioty prawa publicznego” zgodnie z definicją podaną w art. 2 ust. 1 DYREKTYWY PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U. L 94 z 28.3.2014).  
Wszystkie organizacje ubiegające się o finansowanie w kategorii b) muszą spełniać kryteria określone w pkt. i), ii) i iii).  
Oznacza to, że organizacja musi:
  - i. być utworzona w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego; oraz
  - ii. posiadać osobowość prawną; oraz
  - iii. być finansowana w przeważającej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego; bądź których zarząd podlega nadzorowi ze strony tych władz lub podmiotów; bądź ponad połowa członków jego organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego została wyznaczona przez państwo, władze regionalne lub lokalne, lub przez inne podmioty prawa publicznego;
- c) stowarzyszenia utworzone przez co najmniej jeden organ regionalny lub lokalny, mieszczący się w kategorii a);
- d) stowarzyszenia utworzone przez co najmniej jeden podmiot prawa publicznego zgodny z definicją podaną w lit. b);
- e) europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej (EUWT) zdefiniowane w ROZPORZĄDZENIU (KE) Nr 1082/2006 zmienionym ROZPORZĄDZENIEM (UE) nr 1302/2013<sup>4</sup>;
- f) Podmioty posiadające osobowość prawną, które nie spełniają jednak kryteriów określonych dla kategorii b) w ppkt i) lub iii);

---

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

- g) europejskie ugrupowanie interesów gospodarczych (EUIG) zdefiniowane w ROZPORZĄDZENIU (EWG) nr 2137/1985<sup>5</sup>, działające na mocy prawa publicznego lub prywatnego;
- h) organizacje międzynarodowe działające na mocy prawa krajowego dowolnego państwa na obszarze objętym Programem, działające na mocy prawa publicznego lub prywatnego.

Wydatki ponoszone przez podmioty prawne należące do kategorii a)–e) uznaje się za wydatki publiczne, natomiast wydatki ponoszone przez podmioty prawne należące do kategorii f) – za wydatki prywatne. Wydatki ponoszone przez podmioty prawne należące do kategorii g) i h) mogą stanowić wydatki publiczne albo prywatne w zależności od prawa, któremu podlega dana organizacja.<sup>6</sup>

Podmioty prawne ubiegające się o dofinansowanie nie mogą być przedsiębiorstwami zagrożonymi w rozumieniu punktu 24 (w związku z punktem 20) wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw. (Dz. U. C 249 z 31.7.2014, str. 1)<sup>7</sup> Zagrożone przedsiębiorstwa nie mogą otrzymywać finansowania od EFRR zgodnie z art. 1 (3) rozporządzenia w sprawie Europejskiej Współpracy Terytorialnej

<sup>5</sup> EUIG mogą tworzyć spółki, przedsiębiorstwa lub inne jednostki organizacji prawa publicznego lub prywatnego z siedzibą na terytorium Unii Europejskiej. EUIG mogą również tworzyć osoby fizyczne wykonujące działalność przemysłową, handlową, rzemieślniczą lub rolniczą lub osoby świadczące usługi zawodowe lub inne na terytorium UE. EUIG musi posiadać co najmniej dwóch członków z różnych państw członkowskich. Więcej informacji znajduje się w rozporządzeniu Rady (EWG) nr 2137/1985 z dnia 25 lipca 1985 r. w sprawie europejskiego ugrupowania interesów gospodarczych (EUIG).

<sup>6</sup> Klasyfikacja wydatków jest obecnie doprecyzowywana przez Komisję Europejską i może zostać zmieniona po otrzymaniu przez IZ/WS oficjalnej odpowiedzi.

<sup>7</sup> Przedsiębiorstwo uważa się za zagrożone jeżeli, bez interwencji państwa, prawie na pewno wycofa się z rynku w perspektywie krótko- lub średnioterminowej. A zatem, przedsiębiorstwo uważa się za zagrożone jeżeli występuje przynajmniej jedna z następujących okoliczności:

(a) W przypadku spółki z o.o., której więcej niż połowa kapitału została utracona w wyniku strat skumulowanych. Sytuacja taka ma miejsce, kiedy odjęcie strat skumulowanych od kapitału rezerwowego (i innych elementów generalnie zaliczanych do funduszy własnych firmy) daje saldo ujemne, wartość którego przekracza połowę całego kapitału podstawowego.

(b) W przypadku spółki, której przynajmniej niektórzy członkowie są w sposób nieograniczony odpowiedzialni za długi spółki, i która utraciła ponad połowę swojego kapitału wykazanego w sprawozdaniach finansowych spółki w wyniku strat skumulowanych.

(c) Jeżeli przedsiębiorstwo podlega zbiorowej procedurze upadłościowej lub spełnia określone w prawie krajowym kryteria otwarcia zbiorowej procedury upadłościowej na życzenie wierzycieli.

(d) W przypadku przedsiębiorstwa, innego niż MŚP, w którego przypadku, przez poprzednie dwa lata:

i) wskaźnik zadłużenia do kapitału własnego wynosił więcej niż 7,5 oraz

ii) wskaźnik pokrycia odsetek z zysku EBITDA wynosił poniżej 1,0.

MŚP które istnieje krócej niż trzy lata nie będzie uważane za zagrożone, o ile spełni warunek postawiony w punkcie (c) powyżej.

(rozporządzenie (UE) nr 1299/2013) w związku z art. 3 (3) d) rozporządzenia w sprawie EFRR (rozporządzenie (UE) nr 1301/2013).

W deklaracji partnera podmioty prawne ubiegające się o finansowanie z EFRR, współfinansowanie przez stronę norweską lub finansowanie z EIS/środków rosyjskich w ramach Programu są zobowiązane do zadeklarowania:

- a) że spełniają kryteria określone dla odpowiedniej kategorii statusu prawnego
- b) nie są przedsiębiorstwami zagrożonymi w rozumieniu wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw.

Institucja zarządzająca lub wspólny sekretariat udostępnił wzór deklaracji partnerskiej, który stanowi element pakietu aplikacyjnego. Deklaracja ta musi zostać podpisana przez wszystkich wnioskodawców. Organy odpowiedzialne z państw członkowskich UE uczestniczących w Programie oraz z Norwegii, Białorusi i Rosji sprawdzą prawidłowość tych oświadczeń przed zatwierdzeniem wniosku przez komitet monitorujący. Jeżeli potencjalni partnerzy wiodący i partnerzy projektu mają wątpliwości co do swojej kwalifikowalności, powinni oni wystosować zapytania do członków komitetu monitorującego będących przedstawicielami ich państwa.

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

### **C.1.3 Podmioty prawne kwalifikujące się jako partnerzy wiodący**

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

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

#### **Wyjątki**

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

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

mogą zostać partnerami wiodącymi w projektach finansowanych w ramach Programu.

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

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

#### **C.1.4 Partnerzy projektu spoza obszaru objętego Programem otrzymujący EFRR**

##### **C.1.4.1 Podstawy prawne**

Działalność finansowana ze **środków z EFRR** w ramach danego programu zasadniczo musi być prowadzona na obszarze Unii Europejskiej objętym danym programem. W wyjątkowych sytuacjach zasadna może być jednak realizacja danego działania poza takim obszarem w celu zapewnienia maksymalnej korzyści dla obszaru objętego Programem.

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

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

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

Oprócz szczegółowych zasad przedstawionych poniżej, organizacje zainteresowane dołączeniem do projektu w Programie jako partner również muszą spełniać wymogi prawne określone w rozdziale C.1.2.

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

Organizacje norweskie, rosyjskie i białoruskie nie podlegają tej zasadzie, ponieważ otrzymują odpowiednio norweskie finansowanie krajowe i finansowanie w ramach EIS.

Należy pamiętać, że organizacje zlokalizowane w państwach poza obszarem objętym programem, które mają zamiar przeprowadzić działania objęte pomocą publiczną, nie mogą uczestniczyć w programie jako partnerzy projektu. Jest to spowodowane faktem, że Komitet Monitorujący nie może podejmować decyzji o pomocy publicznej dla partnera projektu, którego kraj nie bierze udziału w Programie, ale odpowiada finansowo za wszelkie nienależnie wydane środki. Zasada ta nie dotyczy organizacji zlokalizowanych w Niemczech (jeśli chodzi o prawną rejestrację), ale poza obszarem objętym programem, jako że Niemcy są państwem objętym Programem i są reprezentowane w Komitecie Monitorującym.

#### C.1.4.2 Procedura jak zostać partnerem projektu

Organizacje spoza unijnej części obszaru objętego Programem mogą zostać partnerami projektu, pod warunkiem, że:

- ich uczestnictwo wnosi w realizację projektu wartość dodaną oraz specjalistyczną wiedzę;
- ich uczestnictwo przynosi korzyści dla Regionu Morza Bałtyckiego; oraz
- państwo członkowskie lub państwo trzecie podpisało z IZ/WS Interreg Region Morza Bałtyckiego umowę dotyczącą zarządzania, kontroli, audytów oraz zobowiązań finansowych

**Przykład:** belgijska instytucja z siedzibą w Brukseli dysponuje wiedzą fachową dotyczącą tematu niezwykle istotnego dla projektu RMB. Ze względu na fakt, iż wspomniana wiedza przyniosłaby korzyść regionowi Morza Bałtyckiego, wnioskodawca wiodący projektu może zaprosić tę instytucję do uczestnictwa w projekcie oraz do współpracy i wymiany wiedzy na dany temat. Równie istotne może stać się uwzględnienie

*partnera z państwa trzeciego w celu wymiany doświadczeń i współpracy w zakresie danej kwestii. W takich przypadkach art. 20 przewiduje możliwość otrzymania przez zaangażowane organizacje współfinansowania z EFRR, pod warunkiem, że spełnione zostaną szczególne warunki.*

Następujące procedury mają zastosowanie dla organizacji spoza obszaru programu w celu zostania partnerem projektu w programie Interreg Region Morza Bałtyckiego.

### Składanie wniosków

Na etapie składania wniosków organizacje z siedzibą w państwie trzecim lub państwie członkowskim spoza obszaru objętego Programem są zobowiązane do przedstawienia deklaracji partnerskiej oraz oświadczenia dotyczącego pomocy publicznej. Ponadto oficjalne potwierdzenie ich kwalifikowalności i statusu prawnego są niezbędne przy składaniu wniosku. Należy dane te uzyskać od organów krajowych odpowiedzialnych za współpracę transnarodową/programy Interreg.

Jeżeli IZ/WS nie nawiązała jeszcze kontaktów ani nie zawarła porozumień z organami krajowymi, odnośni partnerzy muszą zidentyfikować swoje krajowe odpowiedzialne organy możliwie jak najszybciej, zweryfikować, czy są to właściwe organy i dostarczyć te informacje do IZ/WS za pośrednictwem swoich wnioskodawców wiodących. Po złożeniu wniosku przez wnioskodawcę wiodącego IZ/WS dostarczy instytucjom krajowym właściwy formularz potwierdzenia kwalifikowalności i statusu prawnego organizacji z ich państwa. Dodatkowo instytucje krajowe powinny dostarczyć dodatkowe informacje w przypadku, kiedy posiadają wiedzę na temat trudności dotyczących organizacji potencjalnego partnera projektu i jego sytuacji finansowej, np. w związku z przedsięwzięciami zagrożonymi (zobacz rozdział C.1.2) lub z problemami występującymi w przeszłości dotyczącymi realizacji projektów w programach. W trakcie tej procedury, potencjalny partner spoza obszaru programu może być poproszony o przedłożenie dodatkowych informacji do właściwej instytucji krajowej.

**Warunek:** Instytucja krajowa składa krajową deklarację o kwalifikowalności organizacji w terminie wyznaczonym przez IZ/WS, tj. około 2-3 miesiące przed zatwierdzeniem konkretnego naboru wniosków.

Obowiązkiem partnera jest zadbanie o podpisanie ww. deklaracji przez upoważnione do tego władze.

Jeżeli potwierdzenie kwalifikowalności przez odpowiedzialne państwo nie zostało dostarczone IZ/WS przed upływem ustalonego terminu, zainteresowany partner zostanie wykluczony z regularnego partnerstwa projektu, a umowa, w przypadku zatwierdzenia projektu, o dofinansowanie zostanie zawarta bez jego uczestnictwa. W dalszym ciągu może brać udział w projekcie jako organizacja stowarzyszona.



## Etap kontraktacji

Po otrzymaniu potwierdzenia odnośnie technicznej kwalifikowalności oraz po przyjęciu projektu przez KM, IZ/WS kontaktuje się z państwem, w którym ma siedzibę partner projektu, aby otrzymać podpisaną umowę dotyczącą obowiązków z zakresu zarządzania, kontroli i audytów. Umowa ta będzie podobna do umowy podpisanej przez wszystkie inne państwa uczestniczące w Programie. W ramach umowy przedstawiony zostanie system KPS, określone zostaną obowiązki ADS, a także zakres odpowiedzialności w przypadku jakichkolwiek nieprawidłowości związanych z uczestnictwem w Programie. Podpisaną umowę należy odebrać najpóźniej w terminie do końca etapu kontraktacji. Okres między przyjęciem projektu a końcem etapu kontraktacji wynosi około 3 miesięcy. W tym czasie działania partnera podejmowane są na jego własne ryzyko. Dopóki podpisana umowa nie zostanie otrzymana przez IZ/WS, organizacja partnerska spoza unijnej części obszaru objętego Programem nie może zgłaszać kosztów lub wnioskować o ich pokrycie. Partner ponosi odpowiedzialność za dopilnowanie podpisania porozumienia przez uprawnioną władzę kraju, a którego pochodzi.

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

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

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

### C.1.5 Partnerzy spoza obszaru programu otrzymujący EIS/środki rosyjskie

Osoby prawne z siedzibą w Moskwie (zarejestrowane tamże), jednak poza obszarem wsparcia programu, które:

- mają kompetencje do działań na obszarze programu, np. ministerstwa federalne, federalne agencje, narodowe instytucje badawcze, oraz
- prowadzą działania z pożytkiem dla regionów w obszarze wsparcia,

mogą zostać partnerem projektu w programie, z dofinansowaniem.

## C.2 Zasada partnera wiodącego

W ramach Programu stosuje się zasadę partnera wiodącego<sup>8</sup>. Oznacza to, że dla każdego projektu należy wyznaczyć jedną organizację pełniącą tę rolę. Organizacja ta będzie odpowiedzialna za szereg wymienionych poniżej zadań. Organizacja będąca partnerem wiodącym ma obowiązek przestrzegania wymogów prawnych określonych w rozdziale C.1.

### C.2.1 Główne obowiązki partnera wiodącego

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

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

Główne obowiązki partnera wiodącego obejmują:

1. dokonywanie ustaleń ze wszystkimi innymi partnerami w ramach umowy pisemnej (tj. w umowy partnerstwa), w tym dotyczących przepisów, które gwarantują m.in. należyte zarządzanie finansami<sup>9</sup> przeznaczonymi na projekt, a także ustaleń dotyczących odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot<sup>10</sup>.
2. przyjęcie odpowiedzialności za zapewnienie realizacji całości projektu<sup>11</sup>.  
Obejmuje to:


---

<sup>8</sup> Zob. art. 13 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

<sup>9</sup> Zasadę należytego zarządzania finansami zdefiniowano w rozdziale 7 ROZPORZĄDZENIA (UE, Euratom) nr 966/2012. Rozporządzenie to stanowi, że budżet wykorzystuje się „zgodnie z zasadami oszczędności, wydajności i skuteczności. Zgodnie z zasadą oszczędności zasoby wykorzystywane przez instytucję w celu wykonywania jej działalności powinny być udostępniane w odpowiednim czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie. Zasada wydajności wiąże się z jak najkorzystniejszą relacją pomiędzy wykorzystanymi zasobami a osiągniętymi wynikami. Zasada skuteczności wiąże się z osiągnięciem określonych celów oraz zamierzonych rezultatów”.

<sup>10</sup> Art. 13 ust. 2 lit. a) ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

<sup>11</sup> Art. 13 ust. 2 lit. b) ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

- 
- podpisanie i złożenie wniosku do IZ/WS;
  - podpisanie z IZ/WS umowy o dofinansowanie;
  - opracowanie i utrzymanie skutecznego i niezawodnego systemu realizacji projektu (zarządzanie strategiczne, operacyjne i finansowe), np. zapewnianie efektywnego wykorzystania zasobów projektu;
  - koordynację działań (podział budżetu i zadań) między zaangażowanymi partnerami i zagwarantowanie, aby zadania te zostały wykonane;
  - dostarczenie partnerom projektu informacji związanych z programem (np. informacji zebranych podczas seminariów dla partnerów wiodących lub seminariów poświęconych zagadnieniom finansowym itp.);
  - reprezentowanie projektu – partner wiodący stanowi punkt kontaktowy dla IZ/WS – i zapewnienie ciągłej komunikacji między instytucjami Programu a partnerami projektu;
  - zagwarantowanie, aby planowany postęp w realizacji projektu został osiągnięty, w szczególności aby produkty określone w zatwierdzonym wniosku zostały osiągnięte;
  - zagwarantowanie, że wydatki określone przez wszystkich partnerów projektu zostały poniesione przy realizacji projektu oraz że odpowiadają działaniom ustalonym między wszystkimi partnerami projektu;
3. zagwarantowanie, że wydatki przedstawione przez partnerów i przedłożone IZ/WS są zgodne z wymogami<sup>12</sup>. Obejmuje to:
- przestrzeganie zasad widoczności w odniesieniu do pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej;
  - składanie IZ/WS sprawozdań dotyczących działania i postępu związanego z finansami;
  - monitorowanie planu wydatków w ramach projektu w porównaniu z całkowitym budżetem projektu i z budżetem każdego z partnerów;
  - zagwarantowanie, że wydatki przedstawione przez innych partnerów projektu zostały zweryfikowane i poświadczone przez kontrolera lub kontrolerów<sup>13</sup>;
  - udostępnienie wszystkich dokumentów wymaganych przy kontroli pierwszego stopnia i dotyczących opłat oraz zapewnienie skutecznej

---

<sup>12</sup> Art. 13 ust. 2 lit. c) ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

<sup>13</sup> Art. 13 ust. 2 lit. d) ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

- współpracy między kontrolerami pierwszego stopnia a partnerem wiodącym/partnerami projektu;
4. po otrzymaniu płatności w ramach Programu, podział środków wewnątrz partnerstwa i przekazanie dotacji na rzecz partnerów projektu. Czynności te należy wykonać niezwłocznie, najszybciej jak to możliwe. Nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot, ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku;
  5. Należy zachować wszystkie pliki, dokumenty i dane o projekcie, w szczególności umowę o dofinansowanie i umowę partnerstwa, a także wszystkie sprawozdania i dokumenty potwierdzające dotyczące wydatków dofinansowanych z Programu przez okres trzech lat licząc od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu wniosku o płatność z IZ/WS do Komisji Europejskiej zawierającego wydatki końcowe ukończonego projektu. IZ/WS poinformuje indywidualnie każdego partnera wiodącego o dokładnej dacie rozpoczęcia biegu tego terminu.<sup>14</sup> Termin ten zostaje zawieszony w przypadku postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej. Przepisy niniejszego ustępu pozostają bez uszczerbku dla potencjalnie dłuższych ustawowych okresów przechowywania, które mogły zostać ustanowione w prawie krajowym.
  6. Należy pozostawić dostęp do wszystkich dokumentów powiązanych z przyznaną pomocą de minimis (np. deklaracja de minimis) przez 10 lat obrotowych od daty przyznania pomocy np. od daty podpisania umowy o dofinansowanie lub aneksu do umowy o dofinansowanie przez ostatnią z jej stron).<sup>15</sup> Dokładna data rozpoczęcia biegu tego terminu jest określona w piśmie de minimis informującym o przyznaniu zamówienia wysłanym do odnośnych partnerów projektu. Przepisy niniejszego ustępu pozostają bez uszczerbku dla potencjalnie dłuższych ustawowych okresów przechowywania, które mogły zostać ustanowione w prawie krajowym.
  7. Pozostawianie dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pomocą przyznaną na mocy ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych na 10 lat od daty przyznania ostatniej pomocy w ramach odnośnego systemu ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych w Programie. IZ/WS poinformuje indywidualnie każdego partnera wiodącego o dokładnej dacie rozpoczęcia biegu tego

<sup>14</sup> Art. 140 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1303/2013

<sup>15</sup> Art. 6 ust. 4 ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (UE) nr 1407/2013

terminu.<sup>16</sup> Przepisy niniejszego ustępu pozostają bez uszczerbku dla potencjalnie dłuższych ustawowych okresów przechowywania, które mogą zostać ustanowione w prawie krajowym.

## C.2.2 Główne obowiązki partnerów projektu

Do obowiązków i zadań partnerów projektu należą:

- dostarczanie produktów projektu przedstawionych we wniosku i ustalonych w ramach umowy partnerstwa;
- zapewnienie trwałości głównych produktów;
- przyjęcie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości w deklarowanych wydatkach;
- zwrot na rzecz partnera wiodącego wszelkich nienależnie wypłaconych kwot, zgodnie z umową partnerstwa podpisaną przez partnera wiodącego i odpowiedniego partnera projektu;
- przeprowadzanie działań informacyjnych i komunikacyjnych w stosunku do opinii publicznej dotyczących działań w ramach projektu zgodnie z zasadami widoczności ustanowionymi w ramach Programu oraz zgodnie z odpowiednimi przepisami; oraz
- zachowanie wszystkich plików, dokumentów i danych o projekcie, w szczególności umowy o dofinansowanie i umowy partnerstwa, a także wszystkich sprawozdań i dokumentów dotyczących wydatków dofinansowanych z Programu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez IZ/WS wniosku o płatność do Komisji Europejskiej, w tym dokumentów dotyczących wydatków końcowych w ramach zakończonego projektu. IZ/WS poinformuje indywidualnie każdego partnera wiodącego o dokładnej dacie rozpoczęcia projektu. Termin ten zostaje zawieszony w przypadku postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej. Przepisy niniejszego ustępu pozostają bez uszczerbku dla potencjalnie dłuższych ustawowych okresów przechowywania, które mogły zostać ustanowione w prawie krajowym;
- zapewnienie dostępności wszystkich dokumentów związanych z przyznaną pomocą de minimis (np. oświadczenie o pomocy de minimis) przez okres 10 lat podatkowych od daty przyznania pomocy (tj. od daty podpisania umowy o dotację przez ostatnią ze stron). Dokładna data rozpoczęcia biegu tego terminu jest określona w piśmie de minimis informującym o przyznaniu zamówienia wysyłanym do odnośnych partnerów projektu.

---

<sup>16</sup> Art. 12 ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (UE) nr 651/2014.

Przepisy niniejszego ustępu pozostają bez uszczerbku dla potencjalnie dłuższych ustawowych okresów przechowywania, które mogły zostać ustanowione w prawie krajowym;

- zapewnienie dostępności wszystkich dokumentów związanych z pomocą przyznaną zgodnie z ogólnym rozporządzeniem w sprawie wyłączeń blokowych (GBER) przez 10 lat od daty przyznania ostatniej pomocy w ramach odnośnego systemu ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych w Programie. IZ/WS poinformuje indywidualnie każdego partnera wiodącego o dokładnej dacie rozpoczęcia biegu tego terminu. Przepisy niniejszego ustępu pozostają bez uszczerbku dla potencjalnie dłuższych ustawowych okresów przechowywania, które mogą zostać ustanowione w prawie krajowym.

### **C.3 Zdolność finansowa partnerów projektu**

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

### **C.4 Zarządzanie projektem i zarządzanie finansami**

#### **C.4.1 Koordynowanie całościowe**

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

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

- koordynację działań (podział zadań) między zaangażowanymi partnerami i zapewnienie ich wykonania;

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

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

#### C.4.2 Zrównoważony charakter projektów na szczeblu operacyjnym

Nadrzędnym celem Unii Europejskiej, jak również Programu, jest bardziej zrównoważona Europa<sup>17</sup>. Już teraz wiele usług świadczy się w sposób bardziej przyjazny środowisku, na warunkach, które spotykają się z większą społeczną akceptacją i często przy zachowaniu tej samej ceny, co w przypadku usług świadczonych w sposób konwencjonalny. Dzisiaj Europejczycy mają wybór zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym.

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

#### Jak zredukować ślad węglowy

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

1. **Unikanie:** czy konieczne jest spotkanie bezpośrednie, czy wystarczy zorganizować spotkanie on-line?

<sup>17</sup>Przegląd strategii zrównoważonego rozwoju UE. Odnowiona strategia (Rada Unii Europejskiej, 10917/06)

2. **Redukcja śladu węglowego:** czy możliwe jest połączenie różnych spotkań w jednym miejscu? Czy uczestnicy mogą się z łatwością dostać na miejsce spotkania nie korzystając z samolotu lub samochodu? Czy wyjazd bez korzystania z samolotu/samochodu jest możliwy i wykonalny?
3. **Kompensacja emisji:** czy partnerzy projektu mogą zrekompensować emisje CO<sub>2</sub> wiążące się z wyjazdami dzięki redukcji emisji CO<sub>2</sub> w innym obszarze?

W ramach wielu projektów mniejsze spotkania odbywają się już on-line przy zastosowaniu specjalnych narzędzi, zastępując spotkania bezpośrednie. Niektóre takie usługi są dostępne bezpłatnie lub za niewielką opłatą, np. w ramach wsparcia projektów dotyczących łagodzenia zmiany klimatu. Ponadto wiele instytucji zawarło porozumienia handlowe dotyczące kompensacji emisji CO<sub>2</sub>.

**Należy zauważyć**, że koszty kompensacji emisji CO<sub>2</sub> nie kwalifikują się do współfinansowania w ramach Programu. Partnerzy projektu powinni jednak sprawdzić, czy instytucja lub przedsiębiorstwo może zrekompensować emisje CO<sub>2</sub> pochodzące z ich działań w ramach projektu.

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

### Jak dokonywać ekologicznych zakupów

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

- **Strona internetowa dotycząca zielonych zamówień publicznych (Komisja Europejska):** przydatne linki, publikacje i wiarygodne źródła  
[http://ec.europa.eu/environment/gpp/faq\\_en.htm#general1](http://ec.europa.eu/environment/gpp/faq_en.htm#general1)
- **Podręcznik dotyczący zielonych zamówień publicznych (Komisja Europejska)**  
<http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook.pdf>
- **Zamówienia publiczne na rzecz poprawy stanu środowiska (Komunikat Komisji Europejskiej):**  
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52008DC0400&from=PL>
- **Ekologiczne technologie IT (German Federal Environment Agency):** zalecenia w odniesieniu do przyjaznych środowisku zamówień na notebooki (<http://www.umweltbundesamt.de/publikationen/recommendations-for-the-environmentally-friendly-0>)



- **Ekologiczna organizacja konferencji** (*German Federal Environment Agency*): wytyczne dotyczące zrównoważonej organizacji wydarzeń (<http://www.umweltbundesamt.de/publikationen/guidelines-for-sustainable-organisation-of-events>)

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

### Liczy się każdy wybór

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

IZ/WS z zadowoleniem przyjmie informacje na temat zdobytych doświadczeń. Aby podzielić się dobrymi praktykami, dodatkowymi wytycznymi lub innymi źródłami informacji, partnerzy projektu powinni wspomnieć o tym w swoich sprawozdaniach z postępu prac na zasadzie dobrowolności.

## D Typy projektów i procedury składania wniosków

### D.1 Projekty standardowe

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

##### D.1.1.1 Cele i rezultaty Programu

Projekty muszą przyczyniać się do osiągnięcia celów i rezultatów Programu. W poniższych akapitach objaśniono strukturę celów Programu i oczekiwane rezultaty, a także spodziewany wkład projektów w realizację tych celów.

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

Rozdział D ma zastosowanie do priorytetów 1–3.

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

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

W związku z tym rezultaty Programu wyrażono jako zwiększoną zdolność instytucjonalną grup docelowych Programu.

Cele szczegółowe i rezultaty Programu omówiono w poniższej tabeli:

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

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

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

Nr i nazwa celu szczegółowego Programu	Cel szczegółowy Programu	Rezultat Programu
<b>2.3 Efektywność energetyczna</b>	Zwiększenie efektywności energetycznej w oparciu o większy potencjał podmiotów publicznych i prywatnych uczestniczących w planowaniu energetycznym	Większy potencjał podmiotów publicznych i prywatnych uczestniczących w planowaniu energetycznym (organów publicznych, agencji energii, przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych) umożliwiający zwiększenie efektywności energetycznej
<b>2.4 Zasobooszczędny niebieski wzrost</b>	Promowanie zrównoważonego niebieskiego wzrostu przy oszczędnym gospodarowaniu zasobami w oparciu o większy potencjał organów publicznych i praktyków w sektorach niebieskiej gospodarki	Większy potencjał organów publicznych, przedsiębiorstw i organizacji pozarządowych w sektorach niebieskiej gospodarki w celu promowania zrównoważonego niebieskiego wzrostu przy oszczędnym gospodarowaniu zasobami
<b>3.1 Interoperacyjność transportu</b>	Zwiększenie efektywności transportu towarowego i pasażerskiego w połączeniach północ-południe i wschód-zachód w oparciu o zwiększony potencjał podmiotów z sektora transportu	Większy potencjał organów sektora publicznego, publicznych i prywatnych operatorów logistycznych i przewoźników towarów, portów, instytucji międzyrządowych i badawczych mająca na celu większą interoperacyjność między rodzajami transportu a systemami w ramach transportu morskiego, kolejowego, drogowego, śródlądowymi drogami wodnymi i powietrznego

Nr i nazwa celu szczegółowego Programu	Cel szczegółowy Programu	Rezultat Programu
<b>3.2 Dostępność obszarów odległych i dotkniętych zmianami demograficznymi</b>	Poprawa dostępności najbardziej odległych obszarów i regionów, na których dostępność mają wpływ zmiany demograficzne, w oparciu o zwiększony potencjał podmiotów z sektora transportu	Zwiększony potencjał organów, publicznych i prywatnych operatorów logistycznych i przewoźników towarów do stosowania opłacalnych rozwiązań w zakresie utrzymywania i poprawy dostępności obszarów oddalonych i obszarów, do których dostęp jest utrudniony ze względu na zmiany demograficzne
<b>3.3 Bezpieczeństwo morskie</b>	Poprawa bezpieczeństwa morskiego i ochrony w oparciu o zaawansowany potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej	Zwiększony potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej (administracji morskich, służb ratownictwa, organów sektora publicznego, operatorów żeglugi morskiej, portów, organizacji badawczych i międzyrządowych) w zakresie współpracy w zakresie bezpieczeństwa morskiego i ochrony

Nr i nazwa celu szczegółowego Programu	Cel szczegółowy Programu	Rezultat Programu
3.4 Żegluga przyjazna dla środowiska	Wspieranie ekologicznej żeglugi w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej	Zwiększony potencjał podmiotów z sektora gospodarki morskiej (administracji morskich, służb ratownictwa, organów sektora publicznego, operatorów żeglugi morskiej, portów, organizacji badawczych i międzyrządowych) w zakresie ograniczania niekorzystnego wpływu żeglugi na środowisko morskie
3.5 Mobilność miejska przyjazna dla środowiska	Wspieranie ekologicznych systemów transportu na obszarach miejskich w oparciu o większy potencjał podmiotów z sektora transportu miejskiego	Zwiększony potencjał organów sektora publicznego, portów, dostawców i operatorów infrastruktury oraz użytkowników transportu w zakresie stosowania przyjaznych dla środowiska rozwiązań dotyczących transportu na obszarach miejskich

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

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

### **Jak należy wyznaczać cele i rezultaty projektu?**

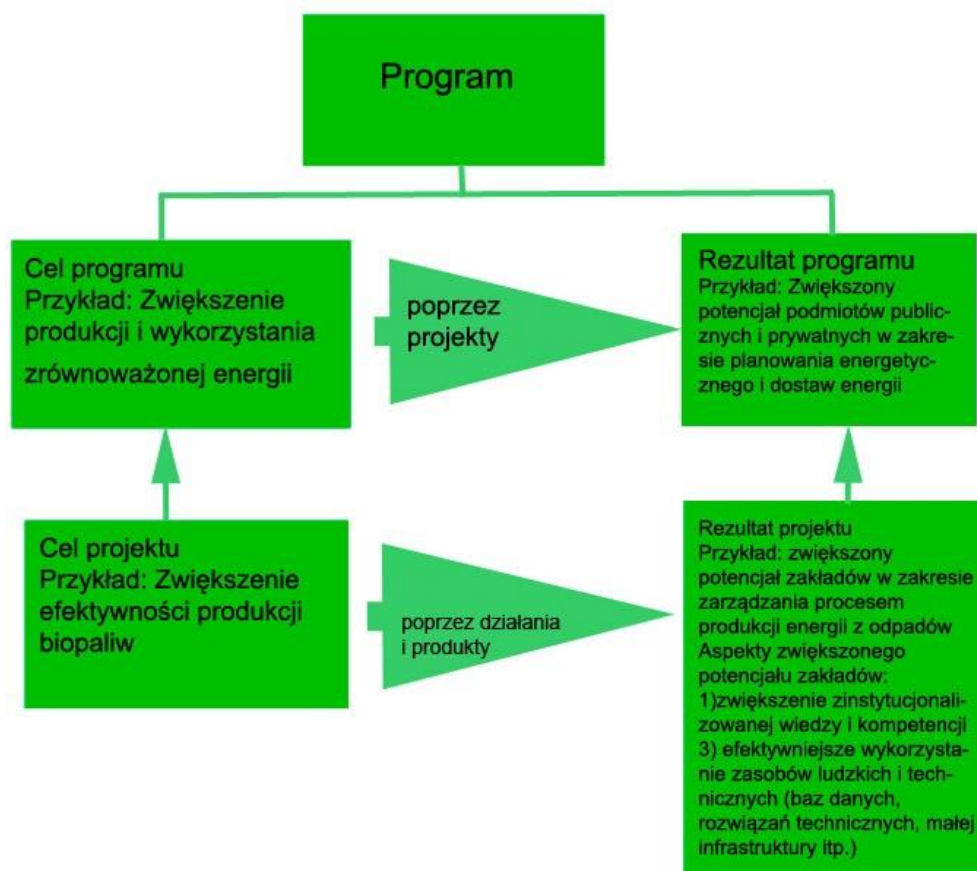
Wnioskodawcy muszą myśleć w kategoriach pozytywnych zmian, jakie wprowadzą w Regionie Morza Bałtyckiego. W związku z tym, pierwszym krokiem jest udzielenie odpowiedzi na następujące pytanie:

*-jakie pozytywne zmiany przyniesie realizacja mojej koncepcji projektu?*

Odpowiedź na to pytanie powinna wskazać ogólne ukierunkowanie projektu. Po ustaleniu kierunku projektu, można opracować bardziej szczegółowy plan projektu poprzez wyznaczenie celów i zidentyfikowanie oczekiwanych rezultatów. Ponieważ cele i rezultaty projektu należy określić w odniesieniu do szczegółowych celów i rezultatów Programu, wnioskodawcy powinni dokonać wyboru jednego szczegółowego celu Programu oraz odpowiadającego mu rezultatu, do których osiągnięcia ich projekt może się przyczynić w największym stopniu.

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

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



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

Cele Programu opisują poprawę jakiejś sytuacji, natomiast rezultaty Programu wyraża się jako zwiększone zdolności instytucjonalne grup docelowych projektu. W związku z tym, na poziomie projektu cel opisuje pozytywną zmianę danej **sytuacji**, do której osiągnięcia zmierza projekt, np. *zwiększenie efektywności produkcji biopaliw*. Rezultat wskazuje na zmianę, jaką spowodował projekt, w zakresie **zwiększonych zdolności instytucjonalnych swoich grup docelowych**, np. *zwiększona zdolność zakładów przetwarzania do kontrolowania procesu pozyskiwania energii z odpadów*. We wniosku wnioskodawcy powinni dokonać wyboru zakresu zdolności instytucjonalnych grup docelowych projektu, w których nastąpi poprawa pod koniec realizacji projektu, np. *ulepszone struktury zarządzania i struktura organizacyjna*.

### Grupy docelowe projektu

Przewiduje się, że projekty skoncentrują się na jasno określonych grupach docelowych **oraz ich potrzebach**. Do grup docelowych powinny należeć organizacje oraz instytucje działające w określonej dziedzinie, np. organy zajmujące się gospodarką odpadami. Osoby, np. obywatele, turyści, rybacy nie mogą stanowić grup docelowych projektów.



Założeniem Programu jest wprowadzenie pozytywnych zmian w regionie poprzez **zwiększenie zdolności instytucjonalnych odpowiednich podmiotów** do wprowadzenia tych zmian. Należy zatem określić, które potrzeby grup docelowych muszą zostać spełnione oraz jakie trudności muszą zostać pokonane, aby zwiększyć zdolności instytucjonalne i uzyskać pożądane zmiany.

### Współpraca transnarodowa i główne działania

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

Poniższe poziomy współpracy pomogą zobrazować stopień współpracy w takim projekcie:

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

W ramach Programu oczekuje się, że w przypadku większości projektów zostanie osiągnięty wysoki stopień współpracy (4–6). Niższe poziomy współpracy można uzasadnić w przypadku braku wcześniejszej współpracy transnarodowej w zakresie danego tematu projektu lub gdy włączeni mieli zostać nowi partnerzy, którzy jeszcze nie byli zaangażowani we współpracę.

W ujęciu strategicznym celem głównych działań w ramach projektu powinno być zwiększenie zdolności instytucjonalnych właściwych grup docelowych. W związku z tym w Programie kładzie się szczególny nacisk na **praktyczne wdrażanie** rozwiązań pozwalających sprostać wyzwaniom w regionie Morza Bałtyckiego. Obejmuje to realizację działań mających na celu poprawę, dostosowanie i wdrażanie opracowanych już rozwiązań. W ramach Programu z zadowoleniem przyjmuje się również stosowanie

technik eksperymentalnych w celu wprowadzania nowych rozwiązań. W związku z tym Program zachęca do wprowadzania nowych i ulepszania obecnych rozwiązań. Tak więc program stanowi poligon do transnarodowego przeprowadzania wspólnych działań pilotażowych, próbnych i demonstracyjnych.

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

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

### D.1.2 Plan pracy

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

Poniższy wykres ilustruje powiązanie między grupą działań a produktami:



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

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

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

### D.1.3 Produkty standardowych projektów

Zwiększenie zdolności instytucjonalnych (rezultatów projektu) grup docelowych zostanie osiągnięte dzięki **głównym produktom** projektu. Przez główne produkty rozumie się **materialne** produkty końcowe projektów, wykorzystywane następnie w regionie przez odpowiednie grupy docelowe. Przykładowo, aby zwiększyć pozyskiwanie energii z odpadów w regionie należy zaopatrzyć organy gospodarowania odpadami i energią oraz lokalne władze w narzędzia, wytyczne oraz sprzęt, będące głównymi produktami projektu. Dlatego też wysokiej jakości, odpowiednie i odpowiednio wykorzystane produkty mają kluczowe znaczenie dla osiągnięcia zakładanych wyników projektu (czyli zwiększenia zdolności instytucjonalnych grup docelowych) oraz uzyskania **pozytywnych zmian** w Regionie Morza Bałtyckiego (RMB).

Główne produkty muszą stanowić transnarodową wartość ze względu na:

- 1) możliwość ich praktycznego wykorzystania przez grupy docelowe projektu w poszczególnych państwach;
- 2) możliwość ich wykorzystania jako rozwiązań modelowego, które zastosować w innych miejscach.

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

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



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

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

- strategie i koncepcje rozwoju terytorialnego (np. strategie inteligentnej specjalizacji, strategie na rzecz zielonych korytarzy transportowych);
- transnarodowe programy i plany działania;
- plany operacyjne/inwestycyjne i strategie dostępu do rynku;
- dokumentacja w zakresie konkretnej inwestycji (np. studia wykonalności, koncepcje techniczne, oceny wpływu na środowisko, oceny oddziaływania terytorialnego, plany budynków, projekty budowlane);
- inwestycje;
- wiedza ekspercka na dany temat (np. analiza ekonomiczna, analiza rynku);
- mapy zasobów i plany zarządzania procesami (np. plany pozyskiwania energii z odpadów, modele „od kołyski do kołyski”, plany zarządzania efektywnością energetyczną i gospodarowania zasobami, oferty usług);
- plany zarządzania (np. zarządzanie kryzysowe, plany zarządzania środowiskiem morskim i zasobami morza, logistyka);
- narzędzia ICT (np. bazy danych, wymiana informacji, systemy monitorowania i oceny, aplikacje na smartfony);
- strategie i koncepcje brandingowe i marketingowe; oraz
- produkty edukacyjne (np. programy lub metody szkoleniowe, programy nauczania).

### Produkty pośrednie

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

## Inwestycje

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

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

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

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

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

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

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

Projekty planujące inwestycje jako główny produkt powinny zapoznać się ze szczególnymi wymaganiami dotyczącymi własności i trwałości, opisanymi w rozdziale G.5.1.

#### D.1.4 Wskaźniki produktu

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

Wskaźniki produktu w odniesieniu do Programu wymieniono poniżej. Należy rozważyć przedstawienie wkładu projektów we wszystkie wskaźniki.

Czym jest „**udokumentowane doświadczenie w zakresie uczenia się**”?

Oczekiwany rezultat Programu w postaci zwiększonych zdolności instytucjonalnych grup docelowych oznacza, że nastąpił proces generowania nowej wiedzy. Sposób sformułowania wskaźnika, „**doświadczenie w zakresie uczenia się**” oznacza proces nabywania instytucjonalnej wiedzy w kontekście transnarodowym przez wspólne testowanie, działania pilotażowe lub wszelkie inne rodzaje działań pokazowych powiązanych z nowo opracowanymi, przekazywanymi lub dostosowywanymi usługami, produktami, strukturami, procesami lub dokumentami strategicznymi. Natomiast

„udokumentowane” oznacza, że muszą istnieć dowody w postaci dokumentów, potwierdzające taki proces nauki oraz że muszą one być dostępne dla wszystkich zainteresowanych stron. Dokumentami tymi mogą być dokumenty dotyczące strategii, produkty, sprawozdania itp.

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

**Przykład:**

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

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

Szczegółowe wskaźniki produktu projektów wymienione są poniżej. Od projektów wymaga się, aby przyczyniały się do każdego z nich.

Tabela 3: Definicje szczegółowych wskaźników produktu projektów

	Wskaźnik produktu	Definicja
P1	Liczba uczestniczących lokalnych/regionalnych organów/institucji publicznych	Liczba partnerów projektu reprezentujących administrację publiczną na szczeblu lokalnym lub regionalnym.  ! Należy pamiętać o tym, że uczelnie wyższe, instytucje badawcze i placówki opieki zdrowotnej (np. szpitale) zarządzane przez władze lokalne lub regionalne nie mogą zostać włączone do tego wskaźnika produktu.
P2	Liczba uczestniczących krajowych organów/institucji publicznych	Liczba partnerów projektu reprezentujących administrację publiczną na szczeblu krajowym.  ! Należy pamiętać o tym, że uczelnie wyższe, instytucje badawcze i placówki opieki zdrowotnej (np. szpitale) zarządzane przez organy krajowe nie mogą zostać włączone do tego wskaźnika produktu.
P3	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie	Liczba przedsiębiorstw (małych i średnich, a także dużych)

		uczestniczących jako partnerzy projektu.
<b>P4</b>	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe	Liczba przedsiębiorstw (małych i średnich, a także dużych) uczestniczących w projekcie jako  a) organizacje stowarzyszone lub b) organizacje (poza partnerstwem w ramach projektu) które będą uczestniczyć w określonych działaniach w ramach projektu albo będą wykorzystywać produkty projektu.
<b>P5</b>	Liczba przedsiębiorstw współpracujących z instytucjami badawczymi	Liczba przedsiębiorstw (małych i średnich, a także dużych), które zainicjują, nawiążą lub wzmocnią współpracę w instytucjami badawczymi. Przedsiębiorstwa mogą uczestniczyć w projekcie jako  a) partnerzy projektu, b) organizacje stowarzyszone lub c) organizacje (poza partnerstwem w ramach projektu).
<b>P6</b>	Liczba udokumentowanych nowo opracowanych produktów rynkowych i usług	Liczba produktów lub usług, które zostaną na nowo opracowane dla regionu Morza Bałtyckiego. Nowe produkty lub usługi muszą być oferowane na rynku w okresie trwania projektu.  Liczba nowych produktów lub usług, które zostały niedawno opracowane i w wyniku projektu będą optymalizowane i oferowane na rynku w okresie trwania projektu.  Liczba nowych produktów lub usług, które zostaną dostosowane do określonych warunków regionu Morza Bałtyckiego. Nowe produkty lub usługi muszą być oferowane na rynku w okresie trwania projektu.
<b>P7</b>	Kwota inwestycji prywatnych uzupełniających wsparcie publiczne dla projektów w zakresie innowacji lub badań i rozwoju	Kwota prywatnych funduszy dostarczonych oprócz wydatków publicznych planowanych dla wdrażania działań w ramach projektu, które  a) ułatwią innowacje w regionie Morza Bałtyckiego lub b) będą wspierać rozwój lub wdrażanie projektów w zakresie badań i rozwoju w regionie Morza Bałtyckiego. Projekty w zakresie badań i rozwoju mogą być również dalej opracowywane lub wdrażane po zakończeniu projektu.  Fundusze mogą być zapewniane przez przedsiębiorstwa (małe i średnie, a także duże) uczestniczące w projekcie jako  a) partnerzy projektu, b) organizacje stowarzyszone lub c) organizacje poza partnerstwem w ramach projektu.
<b>P8</b>	Kwota udokumentowanych planowanych inwestycji do	Kwota funduszy (z wyłączeniem całkowitego budżetu projektu) określona w planach inwestycyjnych lub



	zrealizowania w inny sposób niż przy pomocy finansowania ze środków Programu	równoważnych dokumentach, które zostaną sporządzone w ramach projektu. Wdrażanie planów inwestycji lub równoważnych dokumentów może również odbywać się po zakończeniu projektu.
--	--	--

### D.1.5 Komunikacja w ramach projektów

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

#### D.1.5.1 Komunikacja jako integralna część projektu

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

We wniosku należy zdefiniować następujące **elementy komunikacji**:

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

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

#### D.1.5.2 Obowiązki i zasoby

Każdy partner projektu musi zaplanować odpowiednią liczbę personelu i ilość zasobów na potrzeby realizacji działań w zakresie komunikacji.

Projekty nie są zobowiązane do budowy własnej strony internetowej. We wniosku musi jednak zostać wyjaśnione, jak projekt udostępni rezultaty użytkownikom końcowym, np. przez portale społecznościowe, strony internetowe organizacji

partnerskich czy stałe sieci współpracy. Jeśli projekt zdecyduje się utworzyć i prowadzić stronę internetową, partnerzy muszą zaplanować na to środki.

IZ/WS zapewnią każdemu projektowi logo (logo programu z włączonym akronimem projektu) oraz podstawowe wskazówki co do identyfikacji wizualnej oparte na identyfikacji wizualnej Programu. Dokumenty te można pobrać ze strony programu [http://www.interreg-baltic.eu/visibility\\_downloads.html](http://www.interreg-baltic.eu/visibility_downloads.html). Zaleca się tworzenie marek (np. własne logo projektu i wytyczne w zakresie wizualizacji) tylko jeśli marka ma istnieć dłużej niż przez okres trwania projektu. Jeśli projekt zdecyduje się na stworzenie własnej marki (np. dla stałych sieci albo dla jednego z produktów/rezultatów), musi zaplanować na to wystarczające środki.

Zaleca się, aby każdy partner projektu wyznaczył jedną osobę odpowiedzialną za komunikację. Partner wiodący powinien wyznaczyć kierownika ds. komunikacji odpowiedzialnego za planowanie i koordynowanie działań w zakresie komunikacji dla całego projektu.

**Obowiązki kierownika ds. komunikacji** mogą obejmować:

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

#### **D.1.5.3 Komunikacja w ramach projektu i Programu**

Komunikacja w ramach projektu wnosi wkład do strategii komunikacyjnej Programu<sup>18</sup>. W szczególności komunikacja w ramach projektu ma być ukierunkowana na zapoznanie ekspertów tematycznych, decydentów i innych grup docelowych w regionie z rezultatami projektu i jego osiągnięciami. Skuteczna komunikacja w ramach projektu zależy od nawiązania i rozwinięcia trwałych relacji z najważniejszymi grupami docelowymi utrzymywanych przez cały okres realizacji projektu i nawet po jego zakończeniu.

---

<sup>18</sup> Strategia komunikacyjna Programu: [http://www.interreg-baltic.eu/fileadmin/user\\_upload/about\\_programme/Main\\_documents/2016.06.14\\_Communication\\_Strategy\\_Final.pdf](http://www.interreg-baltic.eu/fileadmin/user_upload/about_programme/Main_documents/2016.06.14_Communication_Strategy_Final.pdf)

Skuteczna komunikacja w ramach Programu zależy od dobrych rezultatów projektu i dobrej współpracy między podmiotami realizującymi projekty a instytucją zarządzającą / wspólnym sekretariatem (IZ/WS). IZ/WS będą w regularnym kontakcie z wyznaczonym kierownikiem ds. komunikacji. IZ/WS zapewnią szkolenie w zakresie komunikacji, formularze i narzędzia techniczne na potrzeby realizacji projektu jako wsparcie na rzecz komunikacji w ramach projektu. W zamian IZ/WS oczekują, że projekty dostarczą treści dla działań w zakresie komunikacji na poziomie Programu, np. treści na stronę internetową Programu, zalecenia dla partnerów udzielających wywiadów, wysokiej jakości zdjęcia z licencjami otwartymi, informacje dotyczące zbliżających się ważnych wydarzeń lub udziału w wydarzeniach bądź publikacji internetowych i drukowanych.

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

## **D.1.6 Skład partnerstw w ramach projektów standardowych**

### **D.1.6.1 Partnerzy projektów standardowych**

W każdym projekcie musi uczestniczyć co najmniej trzech partnerów projektu z trzech różnych państw z obszaru objętego Programem: partner wiodący i co najmniej dwóch partnerów projektu. Partnerzy wiodący muszą mieć siedzibę na terytorium państwa członkowskiego na obszarze objętym Programem lub w Norwegii<sup>19</sup>. Co najmniej jeden z partnerów musi mieć siedzibę na terytorium państwa członkowskiego UE na obszarze objętym Programem. Organizację można uznać za partnera projektu wyłącznie jeżeli jej rola w partnerstwie jest wyraźnie określona i jeżeli organizacja ta posiada budżet (jest współfinansowana z funduszy Programu i z własnego wkładu finansowego).

Liczba partnerów może się znacznie różnić w zależności od charakteru projektu. Konsorcjum projektu powinno zostać utworzone w sposób strategiczny i być odpowiednio dostosowane do celów projektu. Partnerstwo na zbyt małą skalę może skutkować brakiem organizacji potrzebnych do realizacji projektu. Z drugiej strony partnerstwo na zbyt dużą skalę może spowodować znaczące problemy organizacyjne i

---

<sup>19</sup> Instytucje z Białorusi nie będą brane wliczane do spełnienia warunku minimalnej liczby partnerów i państw zanim dofinansowanie nie będzie dla nich zapewnione.

komunikacyjne, jak również problemy z koordynacją, a przez to być nieefektywne pod względem kosztów. Pamiętając o tym, wnioskodawcy powinni zawsze zastanowić się nad optymalną liczbą partnerów zaangażowanych w projekt oraz ich rolą. Ponadto organizacje partnerskie powinny posiadać wystarczające zasoby finansowe, techniczne i ludzkie wymagane do realizacji działań w ramach projektu. Maksymalna liczba partnerów projektu wynosi 35. Aby zachować możliwość odpowiedniego zarządzania projektami i partnerstwami zdecydowanie zaleca się jednak ograniczenie liczby organizacji wchodzących w skład konsorcjów projektu.

Należy zauważyć, że wszyscy partnerzy muszą mieć jasno wyznaczoną rolę w projekcie oraz wносить wkład merytoryczny, tj. mieć jasno określoną rolę w przynajmniej jednym tematycznym pakiecie roboczym i mieć wkład w rozwój przynajmniej jednego z głównych produktów. To oznacza, że te jednostki prywatne lub publiczne, których zakres działania według profilu działalności, jak i rola w projekcie, obejmuje głównie koordynację projektu, zarządzanie lub komunikację, nie mogą być włączone jako partnerzy projektu. Oznacza to, że partnerzy projektu nie mogą brać udziału wyłącznie w pakiecie roboczym 1. Zarządzanie i administracja projektu. Będzie to sprawdzane podczas oceny jakościowej (patrz Aneks I – kryteria oceny jakościowej).

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

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

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

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

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

#### D.1.6.2 Organizacje stowarzyszone

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

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

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

#### D.1.6.3 Partnerzy rezerwowi

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

potencjał. **Działania** przydzielone takim organizacjom należy jednak wyraźnie opisać we wniosku.

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

Partnerstwo nie może stosować możliwości zgłaszania partnera rezerwowego tylko w celu rozwiązania problemów w istniejącym partnerstwie (np. włączanie organizacji jako partnera rezerwowego z powodu braku czasu na dopełnienie formalności związanych wejściem partnera do partnerstwa w trakcie składania wniosku).

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

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

#### Jakie informacje należy podać w formularzu aplikacyjnym?

We wniosku partnerzy projektu powinni zawrzeć następujące informacje:

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

#### Przykład:

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

### Odblokowywanie pól formularza zgłoszeniowego

Pola przeznaczone do wprowadzenia informacji dotyczących **partnerów** rezerwowych zostaną odblokowane przez IZ/WS na pisemny wniosek wnioskodawcy. Wniosek ten powinien zostać przesłany pocztą elektroniczną do dowolnego urzędnika ds. projektu. W wiadomości tej wnioskodawca wiodący musi zawrzeć następujące informacje:

- i. Liczba partnerów rezerwowych;
- ii. Zwięzłe uzasadnienie potrzeby włączenia do projektu partnerów rezerwowych.

Część przeznaczona dla partnerów rezerwowych może zostać odblokowana w systemie zgłoszeniowym online w przeciągu jednego tygodnia. Należy podkreślić, że procedura ta nie jest równoznaczna ze wstępną oceną współpracy. Uzasadnienie potrzeby włączenia do projektu partnerów rezerwowych, przedstawione na etapie odblokowywania pól formularza zgłoszeniowego, nie będzie brane pod uwagę podczas oceny jakościowej złożonych wniosków.

### Dołączanie partnerów rezerwowych i uruchomienie budżetu

Zaraz po określeniu przez partnera wiodącego odpowiednich organizacji, powinien on skonsultować się z IZ/WS w tej sprawie i złożyć oficjalną prośbę o zmianę zgodnie z rozdziałem G.4 niniejszego podręcznika. Rezerwowy budżet zostanie uruchomiony po zatwierdzeniu przez IZ/WS.

Jeżeli projekt nie zawioskuje o dołączenie partnerów rezerwowych do projektu do czasu przewidzianego na przeprowadzenie zarezerwowanych działań określonych we wniosku, środki zostaną zwrócone do budżetu Programu. Dokładny termin zostanie określony w umowie o dofinansowanie.

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

### D.1.7 Czas trwania projektów standardowych

Okres realizacji projektu składa się z trzech etapów: etapu zawierania umowy, etapu realizacji i etapu zamknięcia projektu. Etap zawierania umowy trwa przynajmniej trzy miesiące i rozpoczyna się w dniu następującym po zatwierdzeniu projektu przez KM. Jeśli wyjaśnienia związane z zawieraniem umowy zakończą się wcześniej, umowę można podpisać przed oficjalnym końcem etapu kontraktacji. Czas trwania etapu realizacji może różnić się dla każdego projektu i trwać od 12 do 36 miesięcy. Etap

zamknięcia trwa trzy miesiące (więcej informacji na temat etapów projektu można znaleźć w rozdziale F2).

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

## D.1.8 Składanie wniosków dotyczących projektów standardowych

### D.1.8.1 Procedura aplikacyjna

Przyznanie finansowania projektom w ramach Programu następuje poprzez zaproszenia do składania wniosków. Terminy i konkretne warunki zaproszeń (np. kwotę finansowania przeznaczoną na ogłoszenie, istotę tematyki zaproszenia) ustala KM i są one ogłaszane na stronie internetowej Programu. Na stronie tej można również znaleźć podstawowe dokumenty potrzebne wnioskodawcom, np. formularze, wzory i wytyczne. Dokumenty te są aktualizowane w odniesieniu do każdego zaproszenia do składania wniosków.

W poniższej części przedstawiono przegląd wszystkich etapów **procedury składania wniosków**. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dalszych rozdziałach niniejszego podręcznika, do których odniesienia podano w niniejszym rozdziale.

1. **Opublikowanie zaproszenia do składania wniosków:** IZ/WS publikuje ogłoszenie i dalsze dokumenty powiązane z zaproszeniem na stronie internetowej Programu, określając warunki zaproszenia do składania wniosków.
2. **Sporządzanie wniosków dotyczących projektu:** Wnioskodawcy proszeni są o opisanie pokrótce strategicznego znaczenia ich projektu, jego głównych wyników, kluczowych działań i planowanego partnerstwa w formularzu koncepcji projektu (FPK) (dostępnym na stronie [interreg-baltic.eu](http://interreg-baltic.eu)) i przedłożenie go do IZ/WS w terminie podanym w ogłoszeniu. IZ/WS dostarczy informacje zwrotne dotyczące koncepcji projektów, organizując konsultacje w swoich lokalizacjach w trakcie spotkań o charakterze informacyjnym lub spotkań online. Dopiero po konsultacjach wnioskodawcy wiodący mogą uzyskać dostęp do internetowego systemu składania wniosków (BAMOS), gdzie mogą złożyć kompletny **wniosek dotyczący projektu**.



3. **Składanie wniosków dotyczących projektu:** Oczekuje się, że wniosek dotyczący projektu będzie wspólnie opracowywany w ramach nawiązanego partnerstwa. We wniosku wnioskodawcy muszą szczegółowo opisać **tematyczne znaczenie projektu**. Pod względem praktycznym wnioskodawcy muszą wyjaśnić wkład projektu w osiągnięcie rezultatów Programu, wykazać jego transnarodową wartość i przedstawić informacje dotyczące wkładu projektu w realizację polityki i strategii, które są istotne dla regionu Morza Bałtyckiego. Ponadto wnioskodawcy powinni przedstawić szczegółowy opis **działań** zaplanowanych na cały okres trwania projektu, ustalić **harmonogram** i określić **obowiązki** w ramach partnerstwa. Dodatkowo wnioskodawcy muszą zdefiniować **produkty** i określić, kto będzie z nich **korzystał**, w jaki sposób oraz w jakim miejscu.

Wnioskodawcy składają gotowe wnioski dotyczące projektu w wersji cyfrowej i na papierze w terminie określonym w ogłoszeniu. Składanie wniosków w formie cyfrowej odbywa się za pośrednictwem systemu internetowego. IZ/WS administruje systemem i udostępnia konta po konsultacjach. Kompletny wniosek dotyczący projektu składa się z formularza wniosku i wymaganych załączników (deklaracji partnerskiej i oświadczeń własnych dotyczących pomocy państwa dla każdej organizacji uczestniczącej) oraz załączników nieobowiązkowych (np. w stosownych przypadkach listów poparcia od organizacji stowarzyszonych, jeżeli dotyczy).

4. **Kontrola jakości i ocena pod kątem dopuszczalności:** IZ/WS weryfikuje kompletność złożonej dokumentacji. Po zakończeniu tej procedury następuje ocena jakości wniosków (zob. rozdział D.1.9 i załącznik I).
5. **Zatwierdzanie propozycji projektów:** KM wybiera projekty, które otrzymają finansowanie ze środków Programu. Zatwierdzenie KM może zawierać wymogi, które należy spełniać na etapie zawierania umowy (zob. rozdział D.1.10).
6. **Informacje dotyczące wyników:** wnioskodawcy otrzymają od IZ/WS pisma dotyczące zatwierdzenia lub odrzucenia ich projektu. Lista zakwalifikowanych propozycji projektu zostanie opublikowana na stronie internetowej Programu w dniu następującym po wydaniu zatwierdzenia przez komitet monitorujący.

W poniższej tabeli wymieniono dokumenty, które należy składać na etapie zaproszenia składania wniosków:

Tabela 4: Dokumenty, które wnioskodawcy muszą złożyć na etapie zaproszenia do składania wniosków

Formularz pomysłu na projekt (PIF)		
Wersja elektroniczna		
Które dokumenty?	Formularz pomysłu na projekt (PIF)	
Kiedy?	W terminie wskazanym w ogłoszeniu	
W jaki sposób?	E-mailem na adres poczty: <a href="mailto:idea@interreg-baltic.eu">idea@interreg-baltic.eu</a>	
Wniosek dotyczący projektu		
	Wersja elektroniczna	Wersja papierowa
Które dokumenty?	Wniosek elektroniczny	Podpisany wniosek  Deklaracje partnerskie i oświadczenia własne dotyczące pomocy państwa dla wszystkich partnerów projektu (w tym dla wnioskodawcy wiodącego) w oryginałach lub kopiach.  Fakultatywnie: listy poparcia od organizacji stowarzyszonych.
Kiedy?	W terminie wskazanym w ogłoszeniu	W terminie wskazanym w ogłoszeniu  Decyduje data stempla pocztowego
W jaki sposób?	Za pośrednictwem elektronicznego systemu składania wniosków	Instytucja zarządzająca/wspólny sekretariat IB.SH Grubenstrasse 20, 18055 Rostock, Niemcy

#### D.1.8.2 Wsparcie w ramach Programu na rzecz tworzenia i opracowywania koncepcji projektów

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

##### Informacje zwrotne dotyczące koncepcji projektów i konsultacje

IZ/WS przedstawia pisemną opinię dotyczącą koncepcji projektów i organizuje konsultacje podczas spotkań oraz w swoich biurach (Rostock/Ryga), a także konsultacje telefoniczne i on-line, kiedy zaproszenie jest otwarte. Koncepcje projektów i stan ich zaawansowania należy opisać w formularzu koncepcji projektu (FKP), który stanowi podstawę do dyskusji między podmiotami prowadzącymi projekt

a IZ/WS. FKP to wzór w formacie pdf, który można pobrać ze strony internetowej Programu, uzupełnić i wysłać do IZ/WS przed konsultacjami lub w celu uzyskania pisemnej informacji zwrotnej.

### **Koncepcja projektu i wyszukiwanie partnera**

Program oferuje narzędzie koncepcji projektu i wyszukiwania partnerów online. Link do tego narzędzia jest dostępny na stronie internetowej Programu.

### **Spotkania informacyjne**

Celem spotkań informacyjnych jest informowanie potencjalnych wnioskodawców o priorytetach lub wybranych tematach w ramach Programu, wymogach w procedurze składania wniosków i harmonogramie konkretnego zaproszenia do składania wniosków. Spotkanie oferuje potencjalnym wnioskodawcom możliwość omówienia z IZ/WS i uczestnikami rodzajów projektów, które mogą otrzymać finansowanie. Równoległe z seminarium zorganizowane mogą zostać indywidualne konsultacje z potencjalnymi wnioskodawcami, opierające się na wypełnionych formularzach koncepcji projektu. Ponadto tworzenie sieci kontaktów i wyszukiwanie partnerów wśród wnioskodawców są także łatwiejsze w trakcie takiego spotkania.

Zwykle w związku z każdą turą składania wniosków organizuje się jedno lub dwa takie spotkania. Seminarium może obejmować wszystkie priorytety Programu lub dotyczyć wybranych tematów wyróżnionych w Programie.

### **Informacje dotyczące Programu dostępne na stronie internetowej**

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

#### **D.1.8.3 Zwrot kosztów przygotowania projektu**

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

- koszty związane z przygotowaniem projektu ustalane są jako ryczałt;
- kwota ryczałtu wynosi 20 000 EUR całkowitych wydatków kwalifikowalnych na dany projekt;
- poziom współfinansowania kosztów przygotowawczych wynosi 75% w odniesieniu do wszystkich partnerów projektu, niezależnie od ich państwa pochodzenia (tj. kwota ryczałtowa dla całkowitej kwoty kosztów przygotowawczych w wysokości 20 000 EUR \* 75% = 15 000 EUR współfinansowania w ramach programu wypłacanego na dany projekt); oraz

- projekty, na przygotowanie których przyznano fundusze *seed money* [Seed Money Facility SUE RMB/Program Interreg Region Morza Bałtyckiego (priorytet 4)] lub jakiegokolwiek inne środki finansowe UE nie kwalifikują się do refundacji kosztów przygotowawczych.

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

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

## D.1.9 Ocena wniosków

### D.1.9.1 Kontrola dopuszczalności

Celem kontroli pod kątem dopuszczalności jest sprawdzenie czy dany wniosek spełnia minimalne wymogi techniczne Programu. Kryteria dopuszczalności mają zastosowanie do wszystkich wniosków. W tabeli 6 wyszczególniono kryteria dopuszczalności dotyczące złożonych wniosków.

Tabela 6: Kryteria dopuszczalności

Lp.	Kryteria dopuszczalności
1	Wniosek w formie elektronicznej i papierowej nadesłano przed upływem ostatecznego terminu
2	Wniosek w formie papierowej został podpisany przez wnioskodawcę wiodącego
3	Wniosek w formie elektronicznej i papierowej złożono po angielsku
4	Wniosek w formie elektronicznej złożono za pośrednictwem systemu internetowego
5	Forma elektroniczna i papierowa wniosku są identyczne
6	Wniosek jest kompletny

7	Spełniono minimalne wymogi w odniesieniu do podejścia transnarodowego <sup>20</sup>
8	Status prawny partnerów projektu oraz wnioskodawcy wiodącego jest zgodny z wymogami Programu
9	Kwalifikowalność geograficzna wnioskodawcy wiodącego jest zgodna z wymogami Programu
10	Wniosek wpisuje się w istotę zaproszenia ( <i>kryterium to ma zastosowanie wyłącznie w przypadku zaproszeń tematycznych</i> )
11	Złożono wszystkie deklaracje partnerskie i są one poprawne:
12	Złożono wszystkie oświadczenia dotyczące pomocy publicznej i są one poprawne.

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

IZ/WS przeprowadzają kontrolę pod kątem dopuszczalności po złożeniu i rejestracji wniosków. W ramach tego typu kontroli członkowie KM sprawdzają zgodność statusu prawnego wszystkich instytucji wnioskodawcy z zasadami kwalifikowalności Programu. Dodatkowo, członkowie KM powinni przekazać informacje, w przypadku kiedy posiadają wiedzę na temat trudności dotyczących organizacji potencjalnego partnera projektu i jego sytuacji finansowej, np. w związku z przedsiębiorstwami zagrożonymi (zobacz rozdział C.1.2) lub z problemami występującymi w przeszłości dotyczącymi realizacji projektów w programach. W razie potrzeby członkowie KM mogą zwrócić się do wnioskodawców o dostarczenie dodatkowych dokumentów. Kwalifikowalność wnioskodawców pochodzących spoza obszaru objętego Programem (np. Wielkiej Brytanii, Holandii lub Belgii) musi zostać potwierdzona przez odpowiedzialny organ krajowy (zob. rozdział C.1.4). W przypadku braku zgodności statusu prawnego organizacji wnioskodawcy wiodącego z wymogami Programu, wniosek uznaje się za niedopuszczalny i nie poddaje się go dalszej ocenie. W przypadku braku zgodności statusu prawnego organizacji partnera projektu z formalnymi wymogami Programu, partner ten zostanie wykluczony z projektu w ramach zatwierdzenia przez KM dotyczącego naboru.

<sup>20</sup> Trzech partnerów projektu z trzech różnych państw obszaru programu: partner wiodący i co najmniej dwóch partnerów. Partner wiodący musi mieć siedzibę na terytorium państw członkowskich UE programu lub Norwegii. Przynajmniej jeden z partnerów musi mieć siedzibę na terytorium państw członkowskich UE w obszarze programu. Organizacja może być uznana za partnera projektu, jeśli ma wyraźnie określoną rolę w partnerstwie i budżet (dofinansowanie z funduszy programu oraz wkład własny). Dlatego też, instytucje z Białorusi nie będą brane wliczane do spełnienia warunku minimalnej liczby partnerów i państw zanim dofinansowanie nie będzie dla nich zapewnione.

#### D.1.9.2 Ocena jakości

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

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

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

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

#### Dodatkowe kryteria jakości

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

Tabela 7: Dodatkowe kryteria jakościowe

Lp.	Czy projekt w sposób jednoznaczny wnosi wkład w którąkolwiek z następujących kwestii horyzontalnych?
1	Współpraca z krajami partnerskimi (Białorusią, Rosją i Norwegią)
2	Wielopoziomowe zarządzanie
3	Wspólna tożsamość w regionie Morza Bałtyckiego
4	Planowanie przestrzenne/planowanie przestrzenne obszarów morskich
5	Dostosowanie się do zmian klimatycznych i ich ograniczenie
6	Dostosowywanie się do zmian demograficznych

#### D.1.10 Zatwierdzanie wniosków

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

W momencie zatwierdzania wniosków KM może określić wymogi, do których wnioskodawca powinien się odnieść na etapie zawierania umowy lub w momencie złożenia pierwszego sprawozdania z postępów w realizacji projektu.

KM w procesie zatwierdzania projektów ma trzy możliwości:

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

## D.2 Projekty fazy rozszerzenia

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

#### Cele projektów fazy rozszerzenia

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

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

#### Główne działania w ramach projektów fazy rozszerzenia

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

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

#### Przykłady potencjalnych działań w ramach fazy rozszerzenia:

- *W ramach projektu standardowego zidentyfikowano niedociągnięcia w zakresie współpracy między krajowymi organami morskimi zapewniającymi bezpieczeństwo regionu Morza Bałtyckiego w przypadku poważnych wypadków morskich. W projekcie fazy rozszerzenia wykorzystano wyniki dotyczące np. brakujących standardowych procedur, niedostatecznego przeszkolenia i niejasnych przepisów prawnych itd. oraz poprawiono je lub wdrożono we współpracy z odpowiednią grupą docelową, np. ratownikami.*
- *W ramach projektu standardowego ocenia się innowacyjne technologie akwakultury w regionie Morza Bałtyckiego i identyfikuje się przeszkody administracyjne uniemożliwiające produkcję akwakultury obojętnej pod względem składników biogenych na dużą skalę. W ramach projektu fazy*



*rozszerzenia kontynuuje się pokonywanie przeszkód administracyjnych oraz wdraża pilotażowy zakład produkcji akwakultury. Projekt ten obejmuje sektor publiczny i prywatny. W jego ramach stosuje się zidentyfikowane wcześniej najnowsze technologie.*

## D.2.2 Produkty projektów fazy rozszerzenia

### Oczekiwania co do praktycznego zastosowania wypracowanych rozwiązań

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

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

**Przykłady** potencjalnych praktycznych zastosowań w ramach projektów fazy rozszerzenia:

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

*celu umożliwienie dostępu małych przewoźników i podmiotów indywidualnych do istniejących systemów pośredników transportowych, gdyż mogą one potrzebować usług transportowych lub je oferować.*

### Oczekiwania dotyczące inwestycji w ramach Programu

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

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

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

#### Przykłady potencjalnych inwestycji w ramach projektów fazy rozszerzenia:

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

### D.2.3 Skład partnerstwa w ramach projektu fazy rozszerzenia

Oczekuje się, że działania fazy rozszerzenia będą polegały na praktycznym wdrożeniu produktów i rezultatów projektu standardowego. Z tego względu skład partnerstwa projektu w fazie rozszerzenia powinien opierać się na zasadniczym partnerstwie głównego projektu. W uzasadnionych przypadkach można włączyć organizację, która nie była członkiem partnerstwa w projekcie wyjściowym. Jednak partner wiodący fazy rozszerzenia musi pochodzić spośród partnerów projektu wyjściowego. Każdy projekt musi być realizowany przez minimum trzech partnerów projektu z trzech różnych

państw obszaru programu: partner wiodący i co najmniej dwóch partnerów. Partner wiodący musi mieć siedzibę na terytorium państw członkowskich UE programu lub Norwegii. Przynajmniej jeden z partnerów musi mieć siedzibę na terytorium państw członkowskich UE w obszarze programu. Organizacja może być uznana za partnera projektu, jeśli ma wyraźnie określoną rolę w partnerstwie i budżet (dofinansowanie z funduszy programu oraz wkład własny). Od partnerów projektów fazy rozszerzenia oczekuje się określonego **zaangażowania partnerów prywatnych w działania i inwestycje pilotażowe**.

#### D.2.4 Okres realizacji projektów fazy rozszerzenia

Okres realizacji projektów fazy rozszerzenia został podzielony na etapy, podobnie jak w przypadku projektów standardowych. Składa się on z trzech etapów: etapu zawierania umowy, etapu realizacji i etapu zamknięcia. Etap zawierania umowy trwa co najmniej dwa miesiące i rozpoczyna się jeden dzień po zatwierdzeniu projektu przez KM. Etap zamknięcia trwa trzy miesiące (więcej informacji na temat etapów projektu zawiera rozdział F2). Łącznie realizacja projektu fazy rozszerzenia może **trwać do 24 miesięcy**.

#### D.2.5 Budżet i kwalifikowalność kosztów

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

#### D.2.6 Stosowanie, ocena i zatwierdzanie projektów fazy rozszerzenia

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

Wnioskodawcy fazy rozszerzenia proszeni są o składanie **wniosków** w ramach procedury jednoetapowej do IZ/WS. Wnioski te są uznawane za kontynuację projektów standardowych. W związku z tym nie ma konieczności powtarzania informacji np. dotyczących znaczenia tematycznego i kontekstu politycznego.

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

Rostocku i Rydze, konsultacje telefoniczne i on-line. IZ/WS mogą oferować dalsze wsparcie podczas specjalnych spotkań informacyjnych.

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

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

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

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

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

### D.3 Platformy projektów

#### D.3.1 Cele i główne działania w ramach platform projektów

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

W tym kontekście **platforma projektów (czyli platforma)** rozumiana jest jako grupa różnych projektów Programu współpracujących z innymi podmiotami regionu Morza

Bałtyckiego w jednej dziedzinie tematycznej, dzięki czemu kapitalizowana jest wiedza i przekazywane są komunikaty o wynikach tego procesu.

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

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

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

Poniższa lista zawiera przykłady potencjalnych działań w ramach klastra:

1. systematyczne planowanie i realizacja przepływów informacji pomiędzy partnerami różnych projektów (np. dzięki regularnym warsztatom, grupom roboczym, wirtualnym platformom itd.) oraz w istotnych przypadkach uwzględnianie wyników tego procesu przy realizacji poszczególnych projektów;
2. ciągłe mapowanie sytuacji/zasobów w dziedzinie, którą zajmuje się platforma (szczególną uwagę należy zwrócić na wyniki innych transgranicznych i istotnych transnarodowych projektów, a także działania zainteresowanych stron SUE RMB);
3. tworzenie zadaniowych sieci zainteresowanych stron, mających na celu zmierzenie się ze szczególnymi wyzwaniami określonymi w dziedzinie, którą zajmuje się dana platforma;
4. synteza wyników projektu i ich dalsza promocja w odniesieniu do użytkowników końcowych i decydentów;
5. uzupełnianie wysiłków Programu w zakresie gromadzenia informacji na temat osiągnięć projektu i najlepszych praktyk (np. w odniesieniu do innowacyjnych podejść stosowanych w ramach projektów; wspieranie zaangażowania partnerów prywatnych);
6. wymiana informacji o stosowanym podejściu w zakresie komunikacji/ zaangażowania zainteresowanych stron w ramach projektów klastrowych;

7. pilotaż dostosowania zasad finansowania (np. wspólne opracowywanie wniosków i opłacalnych koncepcji dalszego wdrażania wyników projektów);
8. dostarczanie wkładu w wydarzenia w ramach Programu i prowadzenie innej komunikacji, jak również organizowanie własnych imprez skierowanych do odbiorców zewnętrznych (np. konferencji/ warsztatów tematycznych przedstawiających osiągnięcia Programu).

### D.3.2 Produkty platform projektów

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

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

### D.3.3 Struktura partnerów w ramach platform projektów

#### Wymogi minimalne

Każda platforma projektów powinna przestrzegać tych samych zasad dotyczących składu partnerstwa, co projekty standardowe (zob. rozdział D.1.6). Dodatkowym

wymogiem jest, aby partnerzy reprezentowali co najmniej dwa różne projekty finansowane przez Program Interreg Region Morza Bałtyckiego oraz co najmniej jeden projekt finansowany z innego programu EU.

### **Struktura partnerów**

Platformą zarządza lider platformy projektów. Taki wnioskodawca (partner) wiodący powinien być organizacją biorącą udział w regularnych projektach finansowanych przez IBSR. W zależności od charakteru projektu, liczba partnerów może się znacznie różnić. Konsorcja powinny się ustanawiać w sposób strategiczny. W związku z tym w fazie rozwoju platformy projektów należy podejmować działania, aby zaangażować partnerów wykazujących się dobrą znajomością wszystkich działań i produktów projektów standardowych (np. partnerów wiodących, liderów PP). Platformy zachęca się do łączenia wiedzy fachowej, jeżeli jest adekwatna tematycznie, związanej z różnymi priorytetami, np. z dziedziny transportu z innowacyjnością lub ochroną środowiska. Partnerstwa platform powinny obejmować taką liczbę partnerów, która umożliwia efektywną codzienną współpracę. Jednocześnie powinny być reprezentatywne dla obszaru objętego Programem i różnych projektów standardowych danej platformy.

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

Ponadto platformy powinny zabiegać o zaangażowanie zainteresowanych stron z krajów partnerskich. Podczas doboru partnerów platformy projektów ważne jest, aby zdecydować, które grupy zainteresowanych stron są kluczowe dla konsorcjum, a które powinny być zaangażowane w działalność platformy w inny sposób, np. organizacje stowarzyszone lub jako goście na spotkaniach.

### **Włączanie nowych partnerów do platformy projektów**

Różne terminy ogłaszania standardowych zaproszeń do składania wniosków w ramach Programu stwarzają konieczność dodawania kolejnych partnerów do platformy już podczas realizacji projektów. Wnioskodawcy mogą zarezerwować budżet dla nowych partnerów, którzy dołącza do platformy w terminie późniejszym (np. po rozstrzygnięciu 3. naboru projektów). Włączanie nowych partnerów odbywa się zgodnie ze standardową procedurą wprowadzania zmian do projektów

w Programie. W trakcie realizacji platformy projektów, partner wiodący powinien zawnieść o włączenie partnera rezerwowego przed terminem wskazanym w aplikacji projektu. Wniosek ten jest oceniany i zatwierdzany przez IZ/WS w oparciu o potwierdzenie kwalifikowalności i budżetu takiego partnera (jeśli nie zostały potwierdzone wcześniej). Po zatwierdzeniu nowa organizacja zostaje oficjalnie nowym partnerem platformy projektów.

### **Rola IZ/WS**

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

#### **D.3.4 Czas realizacji platform projektów**

Realizacja platform projektów składa się z trzech etapów: etapu zawierania umowy, etapu realizacji i etapu zamknięcia. Etap zawierania umowy trwa co najmniej dwa miesiące i rozpoczyna się jeden dzień po zatwierdzeniu projektu przez KM. Etap zamknięcia trwa trzy miesiące (więcej informacji na temat etapów projektu zawiera rozdział F2). Czas trwania etapu realizacji może różnić się w przypadku poszczególnych platform i trwać do 36 miesięcy, ale musi zakończyć się nie później niż we wrześniu 2021 r.

#### **D.3.5 Budżet i kwalifikowalność kosztów**

Całkowity budżet platformy projektów może wynieść do 1 miliona euro. Partnerzy projektu muszą zapewnić wkład własny, aby otrzymać dofinansowanie z programu. Stopa refundacji różni się w zależności od państwa i od funduszu. Wymagane jest, aby większość finansowania platformy projektów pokrywała koszty personelu, podróży i zakwaterowania, jak też organizacji dedykowanych wydarzeń i innych działań komunikacyjnych.

Obowiązują same zasady kwalifikowalności określone przez program. Szczegółowe omówienie tego zagadnienia można znaleźć w rozdziale F.

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

#### **D.3.6 Zasady pomocy publicznej**

Dla platform projektów ze środków programu nie udziela się pomocy publicznej. Zasady pomocy publicznej określające odstępstwa nie będą miały zastosowania. Wszyscy partnerzy platform projektów powinni zapoznać się ze stosownymi zasadami



pomocy publicznej, aby zapewnić, że ich działania w projekcie nie stanowią pomocy publicznej.

### D.3.7 Stosowanie, ocena i zatwierdzanie platform projektów

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

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

IZ/WS odegrają aktywną rolę w opracowywaniu platform projektów, dostarczając informacje zwrotne na temat pomysłów dotyczących platform jak również organizując spotkania mające na celu rozwój platform projektów.

Konieczne będzie wypełnienie wniosku na platformie projektu w BAMOS. Wytyczne dotyczące wypełniania wniosku dostarczono w pakiecie aplikacyjnym na stronie internetowej Programu. Wytyczne przedstawiają oczekiwania Programu, co, do jakości i ilości informacji, jakie należy dostarczyć we wniosku na platformie projektu.

Od wszystkich wnioskodawców oczekuje się skonsultowania ich koncepcji platformy projektu z IZ/WS. W tym celu powinni wypełnić formularz koncepcji platformy (dostępny na stronie internetowej Programu) i zwrócić się o informację zwrotną. Konsultacje te (w obiektach IZ/WS w Rostocku i Rydze, za pośrednictwem spotkań telefonicznych i online lub w trakcie spotkań informacyjnych) stanowią warunek wstępny uzyskania dostępu do internetowego systemu składania wniosków (BAMOS).

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

**Proces zatwierdzania** w przypadku platform projektów odbywa się na tych samych zasadach co proces zatwierdzania projektów standardowych (zob. rozdział D.1.10).

## E Zawieranie umów z zatwierdzonymi projektami

### E.1 Kontraktowanie

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

### E.2 Procedura przedstawiania wyjaśnień

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

Istnieją cztery główne rodzaje przedstawianych wyjaśnień:

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

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

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

Po wyjaśnieniu warunków między IZ/WS a partnerem wiodącym, przewodniczący KM sprawdza, czy warunki zostały spełnione. Jeśli stwierdzi, że warunki nie zostały spełnione, musi zdecydować, biorąc pod uwagę szczegóły odpowiedniego wniosku projektowego, albo o wszczęciu procedury pisemnej (trwającej przynajmniej 3 tygodnie), albo o przedstawieniu sprawy do ostatecznej decyzji w porządku obrad kolejnego posiedzenia KM (generalnie ma to miejsce około 6 miesięcy po wyborze przez KM).

### **E.3 Umowa o dofinansowanie**

Umowa o dofinansowanie jest podpisywana między Bankiem Inwestycyjnym Szlezwika-Holsztynu (instytucją zarządzającą Programu) a partnerem wiodącym zatwierdzonego projektu. W umowie określa się obowiązki i prawa umawiających się stron, ponadto umowa stanowi główne porozumienie między uczestnikami projektu a Programem.

Umowa o dofinansowanie potwierdza końcowe zobowiązania w ramach EFRR, współfinansowania norweskiego i współfinansowania w ramach EIS/środków rosyjskich na rzecz każdego projektu oraz ustanawia prawne i finansowe ramy dla realizacji działań w ramach projektu.

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

## **F Budżet projektu i zasady kwalifikowalności**

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

Kwalifikowalność wydatków w ramach projektu zależy od jego etapu. Zgodnie z ogólną zasadą koszty realizacji stają się kwalifikowalne na etapie zawierania umowy, tj. w dniu następującym po zatwierdzeniu przez KM konkretnego naboru. Po tym terminie wydatki w ramach wszystkich linii budżetowych uznaje się za kwalifikowalne i można je odpowiednio zgłaszać. Szczegółowe zasady kwalifikowalności dla poszczególnych etapów projektu (np. dla etapu opracowania i zakończenia) wyjaśniono w rozdziale D.1.8.3 i F.2.

#### **F.1.1 Kontekst prawny i hierarchia zasad**

Struktura linii budżetowych i odnośnych zasad kwalifikowalności Programu jest zależna od wymogów zawartych w obowiązujących przepisach UE, w szczególności w rozporządzeniu (UE) nr 1299/2013 i rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr

481/2014. W ramach tego aktu delegowanego określa się wspólne podstawy dla wszystkich programów współpracy terytorialnej oraz wprowadza się uproszczenia w strukturze i przebiegu tych programów.

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

Zasady kwalifikowalności określone w podręczniku Programu nie mogą zostać zastąpione przez przepisy krajowe ani instytucjonalne. Wraz z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013, rozporządzeniem (UE) nr 1301/2013 i rozporządzeniem (UE) nr 1299/2013 stanowią one podstawowe zasady kwalifikowalności, które należy odpowiednio stosować. Odpowiednie przepisy krajowe państwa objętego Programem, w którym poniesiono wydatki, mają zastosowanie jedynie w kwestiach dotyczących kwalifikowalności nieobjętych podręcznikiem Programu i obowiązującymi przepisami UE<sup>21</sup>.

## **F.1.2 Ogólne zasady kwalifikowalności**

### **F.1.2.1 Warunki wstępne**

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

- wszystkie wydatki są istotne dla realizacji projektu i nie zostałyby poniesione, gdyby projekt nie został zrealizowany (wartość dodana);
- wszystkie wydatki muszą wykazywać zgodność z zasadami wydajności, oszczędności i skuteczności;
- wydatki muszą wykazywać zgodność z zasadą kosztów rzeczywistych, z wyjątkiem wyjaśnionych w ramach odpowiednich linii budżetowych szczególnych przypadków obejmujących wkład rzeczowy, warianty kosztów uproszczonych i koszty amortyzacji;
- wszystkie wydatki ponosi i opłaca odpowiedni partner projektu podczas kwalifikowalnego etapu projektu, tj. podczas etapu zawierania umów, realizacji i zamknięcia<sup>22</sup>;

<sup>21</sup> Zob. art. 18 ust. 3 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013.

<sup>22</sup> Szczegółowe zasady dotyczące refundacji kosztów związanych z opracowaniem objaśniono w rozdziale D. 1.8.3.

- partnerzy projektu nie mogą zawierać ze sobą umów dotyczących realizacji działań w ramach projektu ani jakichkolwiek usług z nimi związanych;
- wszystkie wydatki są poświadczane fakturami lub innymi równoważnymi dokumentami księgowymi bezpośrednio przypisanymi projektowi lub personelowi projektu, lub innymi dokumentami określonymi w ramach odpowiednich linii budżetowych. W szczególnych przypadkach, takich jak wkład rzeczowy lub warianty kosztów uproszczonych, nie jest konieczne dostarczanie dowodów dokonanych płatności.
- W odniesieniu do towarów, usług i robót, przestrzega się procedur udzielania zamówień publicznych ustanowionych przez odpowiednie przepisy oraz reguły trzech ofert.

#### F.1.2.2 Zasada oszczędności, wydajności i skuteczności

Budżet projektu należy wykorzystać zgodnie z zasadami oszczędności, wydajności i skuteczności<sup>23</sup>.

Zasada oszczędności wiąże się z minimalizowaniem kosztów zasobów. Zasoby wykorzystywane przez instytucję w celu prowadzenia działalności powinny być udostępniane w odpowiednim czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie<sup>24</sup>.

Zasada wydajności wiąże się z maksymalnym wykorzystaniem dostępnych zasobów. Jest to związane ze stosunkiem wykorzystanych zasobów do dostarczonych produktów pod względem ilości, jakości i terminowości<sup>25</sup>.

Zasada skuteczności wiąże się z osiągnięciem celów oraz zamierzonych rezultatów<sup>26</sup>.

#### F.1.2.3 Zasada kosztów rzeczywistych

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

---

<sup>23</sup> Art. 30 ROZPORZĄDZENIA (UE, EURATOM) nr 966/2012.

<sup>24</sup> Ibid.

<sup>25</sup> Ibid.

<sup>26</sup> Ibid.

#### F.1.2.4 Zagraniczne finansowanie w Rosji

Fundusze programu otrzymane w ramach EIS oraz wkładu finansowego Federacji Rosyjskiej, nie powinny być traktowane przez rosyjskich partnerów jako finansowanie zagraniczne, zgodnie z definicją zawartą w ustawodawstwie krajowym.<sup>27</sup>

#### F.1.3 Koszty niekwalifikowalne<sup>28</sup>

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

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

#### F.1.4 Procedury udzielania zamówień dla partnerów z UE i Norwegii

##### F.1.4.1 Przepisy ogólne

Udzielanie zamówień publicznych stanowi proces dokonywania wyboru dostawców towarów, usług i robót i zawierania z nimi umów wykorzystywany przez organizacje i przedsiębiorstwa otrzymujące środki publiczne, w celu zapewnienia przejrzystości i równego traktowania potencjalnych dostawców. Niezależnie od statusu prawnego, wszyscy partnerzy projektu realizujący projekty w ramach Programu muszą **przestrzegać odpowiednich zasad dotyczących zamówień:**

- Partnerzy projektu, podlegający prawu zamówień publicznych<sup>29</sup> muszą stosować się do przepisów na poziomie krajowych<sup>30</sup> i unijnym w zakresie zamówień publicznych.
- Partnerzy projektu, którzy nie podlegają prawu zamówień publicznych<sup>31</sup> również muszą przestrzegać podstawowych zasad, na których oparte są normy

---

<sup>27</sup> Porozumienie finansowe Art. 8 (4)

<sup>28</sup> Art. 2 rozporządzenia (UE) nr 481/2014.

<sup>29</sup> Generalnie, wszyscy partnerzy w kategoriach statusu prawnego od a) do e) (zgodnie z definicjami zawartymi w rozdziale C.1.2 niniejszego podręcznika) muszą stosować prawo zamówień publicznych, ponieważ definicje ich statusu prawnego są oparte na definicjach dyrektyw UE dotyczących zamówień publicznych.

<sup>30</sup> Poziom krajowy oznacza tu wszystkie ustawy/zasady/wytyczne istniejące w danym państwie (takie ustawy/zasady/wytyczne mogą odnosić się wyłącznie do szczebla regionalnego lub krajowego)

w zakresie zamówień, zapewniając najlepsze wykorzystanie środków lub, jeśli ma zastosowanie, najniższą wartość. Nawet jeśli organizacja nie podlega prawu zamówień publicznych, ciągle mogą istnieć przepisy krajowe regulujące wydawanie pieniędzy publicznych. Dlatego też tacy partnerzy muszą dokładnie sprawdzić czy są krajowe przepisy, czy wytyczne, jeśli istnieją należy ich przestrzegać. W przypadku kiedy nie ma takich krajowych przepisów, czy wytycznych regulujących wydawanie pieniędzy publicznych dla partnerów nie podlegających prawu zamówień publicznych, należy przestrzegać opisanych poniżej procedur programu przy zamawianiu prac, dostaw, czy usług.

Procedury udzielania zamówień służą skuteczniejszemu i bardziej przejrzystemu wykorzystywaniu środków publicznych, a także zwiększeniu konkurencyjności. Główne zasady, jakich należy przestrzegać nabywając towary, usługi lub roboty, to **przejrzystość, niedyskryminacja i równe traktowanie**. Spełnianie wymogów związanych z udzielaniem zamówień jest kluczowe dla projektów, ponieważ gwarantuje kwalifikowalność zgłoszonych kosztów poszczególnych towarów, usług i robót.

Rekomendowane jest, aby partnerzy projektu oprócz zasad wyszczególnionych w podręczniku zapoznali się również z wymogami związanymi z zamówieniami publicznymi określonymi w dyrektywach UE 2014/24/UE<sup>32</sup> i 2014/25/UE<sup>33</sup> oraz w odpowiednich przepisach.

#### F.1.4.2 Zasady dotyczące partnerów podlegających prawu zamówień publicznych

##### F.1.4.2.1 Stosowanie właściwego trybu zamówień publicznych

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

Obowiązuje konkretna **wartość progowa** ustanowiona przez Komisję Europejską na mocy art. 4 DYREKTYWY 2014/24/UE i art. 15 DYREKTYWY 2014/25/UE.

<sup>31</sup> Generalnie, wszyscy partnerzy w kategoriach statusu prawnego od f) do h) (zgodnie z definicjami zawartymi w rozdziale C.1.2 niniejszego podręcznika)

<sup>32</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE.

<sup>33</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylająca dyrektywę 2004/17/WE.

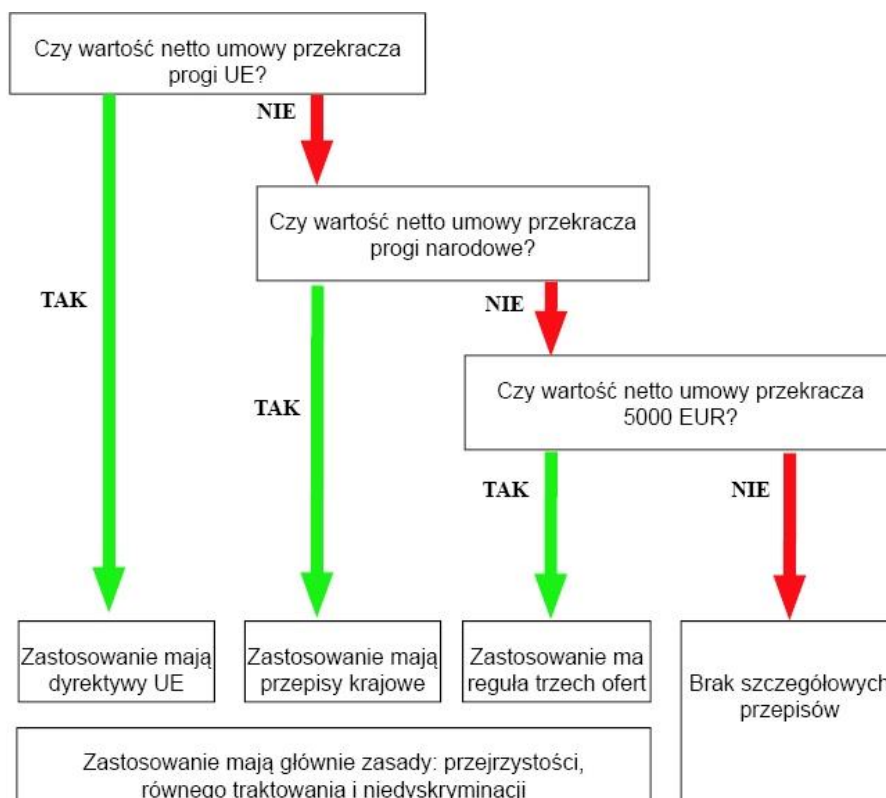
W odniesieniu do zamówień, których szacowana wartość jest niższa od wartości progowych wskazanych w rozporządzeniach, należy zastosować odpowiedni tryb określony w przepisach krajowych lub na poziomie Programu (np. regułę trzech ofert).

Aby zagwarantować odpowiednią **ścieżkę audytu**, a także **przejrzystość procesu udzielania zamówień i podejmowania decyzji**, należy **szczegółowo udokumentować** procedurę udzielania zamówień. Ponadto dokumentację dotyczącą przeprowadzonych postępowań należy przechowywać co najmniej do czasu upływu terminu określonego w ramach Programu w rozdziale G.5.2.

Zawsze należy stosować najbardziej restrykcyjne zasady zamówień spośród wyszczególnionych w programie, dyrektywach UE lub w ustawodawstwie krajowym.

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

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



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



#### F.1.4.2.2 Etapy procesu udzielania zamówień i ich dokumentacja

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

- 1) **SIWZ** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia, czyli dokument zawierający wszystkie istotne informacje na temat przedmiotu zamówienia i procedury przetargowej. Na podstawie zasad postępowania o udzielenie zamówienia, SIWZ powinna obejmować zwłaszcza następujące części:
  - a) **Przepisy ogólne** – krótki opis ogólnych ram prawnych;
  - b) **Przedmiot zamówienia** – szczegółowy opis robót, usług i towarów będących przedmiotem zamówienia oraz pełny wykaz wymogów odnoszących się do przedmiotu zamówienia. Zależnie od potrzeb, istnieje możliwość uwzględnienia lub dołączenia, w formie załącznika do SIWZ, oddzielnej części – specyfikacji technicznych;
  - c) **Harmonogram** – szczególne warunki dotyczące terminu dostarczenia towarów lub świadczenia usług i wykonywania robót;
  - d) **Cena i/lub inne ograniczenia** – wszystkie szczegółowe ograniczenia związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia (np. cenę, ograniczenia czasowe);
  - e) **Kryteria kwalifikowalności** – szczegółowe wymogi, które przedsiębiorstwa muszą spełnić, aby kwalifikować się do złożenia oferty. Kryteria te muszą być **obiektywne, niedyskryminujące i odpowiednie** w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - f) **Kryteria oceny** – w tej części określa się kryteria oceny złożonych ofert. Kryteria te muszą być **obiektywne, niedyskryminujące i odpowiednie** w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - g) **Zawieranie umów i płatności** – zawiera szczegółowe informacje dotyczące procedur zawierania umów i dokonywania płatności w kontekście umowy, która ma zostać podpisana;
  - h) **Informacje/wymogi formalne** – zawiera opis poszczególnych etapów procedury przetargowej (np. szczegółowe informacje na temat składania ofert czy wymogów formalnych co do sporządzania ofert).
- 2) **Publikacja ogłoszenia o zamówieniu** – w zależności od procedury przetargowej, jej rozmiarów i lokalizacji, a także zakładanego poziomu rozpowszechnienia informacji, mogą mieć zastosowanie konkretne wymogi co do publikacji ogłoszenia. Należy przestrzegać konkretnych wymogów związanych z publikacją ogłoszenia o zamówieniu.

- 3) **Rejestracja ofert – otrzymane oferty powinny** być starannie udokumentowane, co pozwala zagwarantować przejrzystość i równe traktowanie wszystkich oferentów.
- 4) **Ocena i podejmowanie decyzji** – złożone oferty należy poddać ocenie według tych samych kryteriów, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, bez żadnych innych kryteriów dodanych w ramach procesu oceny. Ponadto ocenę ofert należy odpowiednio udokumentować.
- 5) **Zawieranie umów** – na tym etapie podpisywana jest umowa z wyłonionym w procedurze oferentem.

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

#### **F.1.4.3 Określone przepisy dla partnerów projektu nie podlegających prawu zamówień publicznych**

##### **F.1.4.3.1 Stosowanie właściwych zasad zamówień**

Partnerzy projektu nie podlegający ustawodawstwu w zakresie zamówień publicznych<sup>34</sup> muszą przestrzegać podstawowych zasad, na których bazują zamówienia publiczne, czyli przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania. Po pierwsze, tacy partnerzy muszą dokładnie sprawdzić, czy istnieją jakiegokolwiek krajowe przepisy lub wytyczne, które regulują wydatkowanie środków publicznych. Jeśli istnieją, partnerzy są zobowiązani do ich przestrzegania. W przypadku, gdy brak takich przepisów lub wytycznych, przy zamawianiu robót, dostaw lub usług należy przestrzegać procedury Programu opisaną w niniejszym rozdziale.

Wybór odpowiednich zamówień publicznych dla każdego przypadku uzależniony jest od planowanego szacunku wartości kontraktu i ogólnych potrzeb wykonawcy. Wartość szacunkowa kontraktu określa również zakres upublicznienia wymagany dla odpowiednich zamówień publicznych.

Określone progi wartości dla ofert ogólnounijnych zostały ustanowione przez Komisję Europejską w art. 4 DYREKTYWY 2014/24/UE i art. 15 DYREKTYWY 2014/25/UE. W przypadku progów krajowych prosimy o uważne sprawdzenie ustawodawstwa krajowego w zakresie zamówień publicznych.

---

<sup>34</sup> zasadniczo, wszyscy partnerzy zaliczani do kategorii od f) do h)

- Kontrakty w ramach lub powyżej progu krajowego/unijnego: należy przestrzegać zasad Programu przedstawionych w rozdziale F.1.4.3.1 niniejszej instrukcji.
- Kontrakty w ramach lub powyżej 5.000 EUR (bez VAT), ale poniżej progu krajowego/unijnego: Partnerzy projektu mają obowiązek stosowania reguły “trzech ważnych ofert” przedstawionej w rozdziale F.1.4.5 niniejszej instrukcji.
- Kontrakty poniżej 5.000 EUR (bez VAT): nie mają zastosowania żadne określone zasady.

Na schemacie blokowym przedstawiono główne pytania, na które należy odpowiedzieć, aby wybrać odpowiednią zasadę zamówień publicznych:



Rys 5: Schemat decyzyjny dotyczący zasad zamówień publicznych dla partnerów projektu nie podlegających prawu zamówień publicznych

#### F.1.4.3.2 Procedura udzielania zamówień publicznych dla przetargów powyżej progów unijnych lub krajowych (przetarg otwarty)

1. **Przygotowanie przetargu:** Partner projektu musi zdefiniować potrzeby przetargu, oszacować jego wartość i sporządzić specyfikację wymogów przetargowych. Minimalne wymogi dla udanej specyfikacji wymogów przetargowych określono w rozdziale F.1.1.4. Ponadto zaleca się, aby przestrzegać schematów i wymogów krajowych/unijnych norm zamówień publicznych (np. w odniesieniu do minimalnej liczby ofert, sformułowania kryteriów/oceny wyboru/udzielania, kursu wymiany EUR dla wartości kontraktu, itp.).

**2. Publikacja przetargu:** Ogłoszenie o przetargu publikowane jest na stronach internetowych lub w gazetach i zawiera właściwy stopień przejrzystości w odniesieniu do przedmiotu kontraktów, ich szacunkowej wartości i specyfiki danego sektora, jak również położenie geograficzne miejsca realizacji. Publikacje muszą być udokumentowane i przechowywane dla potrzeb dalszej kontroli i audytu.

**2.1. Przetargi w ramach lub powyżej progu krajowego:** zaleca się, aby ogłoszenie o przetargu zostało opublikowane na stronie internetowej partnera projektu (jeśli taka istnieje) i w mediach ogólnopolskich (prasa, portale internetowe, itp.). Minimalny zalecany czas trwania publikacji i termin składania ofert to:

- **7 dni kalendarzowych** w przypadku dostawy towarów i usług oraz
- **14 dni kalendarzowych** w przypadku robót.

**2.2. Przetargi w ramach lub powyżej progu unijnego:** zaleca się, aby ogłoszenie o przetargu zostało opublikowane na stronie internetowej partnera projektu i w mediach ogólnounijnych. Minimalny zalecany czas trwania publikacji i termin składania ofert to:

- **14 dni kalendarzowych** w przypadku dostawy towarów i usług oraz
- **21 dni kalendarzowych** w przypadku robót.

Jeśli specyfikacja kontraktu łączy w sobie wiele typów przetargów (np. dostawy towarów i robót) zastosowanie ma bardziej rygorystyczna zasada.

**3. Rejestracja ofert i oceny:** złożone oferty muszą zostać zarejestrowane i ocenione według tych samych kryteriów, które zostały ustanowione w specyfikacji wymogów przetargowych, bez dodawania dodatkowych kryteriów do procesu oceny.

**4. Dokumentacja:** W celu wspierania właściwej dokumentacji procesu, w ramach Programu opracowano protokół dokumentacji, który jest dostępny na stronie internetowej Programu [www.interreg-baltic.eu](http://www.interreg-baltic.eu). Protokół ten ma na celu zapewnienie minimalnych wymogów dotyczących dokumentacji przetargu i na żądanie muszą mu towarzyszyć inne dokumenty (np. specyfikacja wymogów przetargowych, dowód publikacji, kopie ofert, itp.). Jeśli partner projektu już korzysta z innego protokołu, można nadal go stosować, pod warunkiem, że zawiera wszystkie szczegóły określone w szablonie Programu.

**Uwaga:** Jeśli brak jakichkolwiek ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu lub żadna z ofert nie spełnia kryteriów kwalifikacyjnych określonych w specyfikacji wymogów przetargowych, partner projekt może zastosować regułę trzech ważnych ofert. Niemniej jednak pierwotna specyfikacja wymogów przetargowych nie może podlegać znacznym zmianom. Szablon protokołu IZ/WS stosuje się do udokumentowania zarówno zakończonej niepowodzeniem procedury udzielania zamówień publicznych jak i wynikającego z tego wyboru trzech ważnych ofert.

#### **F.1.4.3.3 Procedura udzielania zamówień publicznych dla przetargów poniżej progu unijnego lub krajowego**

W przypadku, gdy wartość kontraktu jest niższa od progów unijnych lub krajowych, należy przestrzegać reguły “trzech ważnych ofert” Programu (patrz poniżej).

#### **F.1.4.3.4 Wyjątki**

W przypadku, gdy partnerzy projektu nie podlegający prawu zamówień publicznych mają dostęp do niezbędnej infrastruktury – unijne internetowe strony przetargowe, dokumenty prawne, szablony, itp., mają oni również możliwość przestrzegania procedur udzielania zamówień publicznych na szczeblu krajowym lub unijnym, które mają zastosowanie w przypadku partnerów podlegających ustawodawstwu w zakresie zamówień publicznych (zob. rozdział F.1.4.2). W takich przypadkach należy zawsze stosować najbardziej rygorystyczną procedurę udzielania zamówień publicznych spośród tych określonych w zasadach Programu, dyrektywach UE lub ustawodawstwie krajowym.

#### **F.1.4.4 Zasada zrównoważonego rozwoju**

Program zachęca do stosowania ekologicznej i zrównoważonej metody prowadzenia przetargów, zawsze, gdy jest to prawnie możliwe. Dalsze szczegóły dotyczące zrównoważonego rozwoju przedstawiono w rozdziale C.4.2.

#### **F.1.4.5 Reguła “trzech ważnych ofert”**

Przy nabywaniu towarów lub usług o wartości poniżej progów unijnych i krajowych Program wymaga wdrożenia procedury “trzech ważnych ofert”. Procedura ta została wprowadzona w celu zapewnienia przejrzystych procedur wyboru, równego traktowania i efektywności kosztowej dla towarów i usług.

W przypadku wszystkich kwot umownych równych lub wyższych niż **EUR 5 000 (bez VAT)** i poniżej krajowych i unijnych progów, partnerzy projektów muszą wykazać i udokumentować wykonanie adekwatnego badania rynku. Działania podjęte w celu wykonania badania rynku muszą być starannie udokumentowane, aby można było zagwarantować, że porównano ceny podobnych towarów, usług lub robót, a procedura wyboru jest przejrzysta i korzysta się z odpowiedniej ścieżki audytu. Badania rynku można przeprowadzać żądając nie mniej niż trzech zapytań ofertowych, za pomocą scentralizowanych usług e-zamówień, itd. Zapytań ofertowych można żądać i otrzymać je na piśmie lub w formie elektronicznej (np. jako e-mail, faks, wydruki z internetu również są dopuszczone w przypadku relatywnie niewielkich kwot).

**Uwaga:** jeżeli istnieją jakiegokolwiek inne krajowe lub instytucjonalne przepisy, można ich przestrzegać, jeśli zapewniają odpowiedni poziom przejrzystości, równego traktowania i niedyskryminacji. W celu uniknięcia wszelkich konsekwencji finansowych, partnerom projektu stanowczo doradza się uprzednie skonsultowanie z kontrolerem pierwszego stopnia w przedmiocie tych przepisów.

#### **F.1.4.6 Konflikt interesów**

Ogólna definicja mówi, że konflikt interesu występuje w przypadku, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji uczestnika finansowego lub innej osoby jest zagrożone z przyczyn wynikających z relacji rodzinnych, sfery emocjonalnej, sympatii politycznych lub narodowych, interesu gospodarczego lub wszelkich innych interesów wspólnych z odbiorcą. Każdy partner projektu jest odpowiedzialny za zapewnienie, że podjęto stosowne działania, aby zminimalizować ryzyko wystąpienia konfliktu interesów w trakcie procesu udzielania zamówień publicznych. Mimo, że charakter konfliktu interesów jest zróżnicowany w zależności od stron, rodzajów relacji i zaangażowanych interesów, wspólna kwestia, jaką należy zapewnić to przejrzystość procesu decyzyjnego i sprawiedliwe traktowanie wszystkich oferentów. Szczególną uwagę należy zwrócić w przypadkach, gdzie personel projektu jest również zaangażowany w zewnętrznych firmach uczestniczących w przetargach organizowanych przez odpowiedniego partnera projektu. We wszystkich przypadkach należy jednak uważnie przeanalizować działania, aby zminimalizować ryzyko wystąpienia konfliktu interesu. Co do wymogów szczegółowych, należy zapoznać się z przepisami krajowymi.

Co do wymogów szczegółowych, należy zapoznać się z przepisami krajowymi. W przypadku wykrycia konfliktu interesów w postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą zostać nałożone kary finansowe.

**Uwaga:** Partnerzy projektu **nie mogą zawierać ze sobą kontraktów** na realizację działań projektowych.

#### F.1.4.7 Konsekwencje w przypadku nieprawidłowości

**Nieprzestrzeganie wymogów udzielania zamówień publicznych** i stosowania odpowiedniej procedury udzielania zamówień publicznych na szczeblu krajowym lub wspólnotowym, a także reguły “trzech ważnych ofert” ustanowionej dla Programu może mieć **konsekwencje finansowe**. W oparciu o rodzaj i wagę niezgodności, można zastosować korektę finansową zgodnie z wytycznymi opracowanymi przez Komisję Europejską w drodze Decyzji nr C (2013) 9527<sup>35</sup>.

#### F.1.4.8 Wyjątki

Program zawiera listę minimalnych potencjalnych wyjątków od powyższych zasad. Niemniej jednak każdy partner musi zapoznać się z obowiązującymi krajowymi /unijnymi przepisami, czy zezwalają one na takie wyjątki. Niniejsza sekcja opisuje minimalne wymogi i zalecenia odnoszące się do niektórych z tych wyjątków. Jeśli partner zamierza wykorzystać jakikolwiek niżej opisany wyjątek, Program zaleca zapoznanie się z krajowymi i unijnymi przepisami mającymi zastosowanie w każdym konkretnym przypadku oraz, jeśli to konieczne, z FLC.

- **Kontraktowanie “wewnętrzne” (in-house)** odnosi się do sytuacji, gdy organ publiczny zawiera kontrakt z inną organizacją, która całkowicie stanowi własność i/lub jest kontrolowana przez wykonawcę (np. podział zadań pomiędzy departamentami) w celu dostarczania określonych towarów, usług lub robót. W takich przypadkach wykonawca może nie podejmować decyzji o przestrzeganiu procedur udzielania zamówień publicznych, pod warunkiem że:
  - a) w grę nie wchodzi własność prywatna;
  - b) spółka zależna wykonuje co najmniej 80% swojej działalności na rzecz zamawiającego; i

---

<sup>35</sup> Decyzja KE Nr C(2013)9527 z 19 grudnia 2013 r.

- c) spółka macierzysta sprawuje kontrolę nad spółką zależną w podobny sposób jak nad własnymi działaniami.

W celu zapewnienia przejrzystości i skuteczności, podwykonawcy będą przestrzegać zasad zamówień publicznych podczas zamawiania towarów, usług i robót od stron trzecich.

- **Umowy ramowe** to umowy parasolowe określające wszystkie lub niektóre z warunków, na których strony umowy będą zawierać umowy (“zamówienia w oparciu o umowę ramową”) w przyszłości. Gdy organizacja partnera projektu **już zamówiła** dostawcę towarów i usług **zgodnie z odpowiednimi zasadami zamówień publicznych** poza projektem, towary i usługi dostarczane w ramach kontraktów ramowych dla celów projektu mogą kwalifikować się do dofinansowania w ramach Programu.

### F.1.5 Określone procedury udzielania zamówień dla rosyjskich partnerów

#### F.1.5.1 Przepisy ogólne

Zamówienia publiczne to proces wykorzystywany przez organizacje i przedsiębiorstwa otrzymujące fundusze publiczne dla potrzeb wyboru i zakontraktowania dostawców towarów, usług i robót w celu zapewnienia przejrzystości i równego traktowania potencjalnych dostawców.

Niezależnie od statusu prawnego, wszyscy rosyjscy partnerzy projektu realizujący działania projektowe w ramach Programu muszą przestrzegać odpowiednich zasad udzielania zamówień, określonych w art. 9 i 10 Umowy między Komisją Europejską, Rządem Federacji Rosyjskiej oraz Rządem Republiki Federalnej Niemiec w sprawie wkładu finansowego Unii Europejskiej i Federacji Rosyjskiej przewidzianego na realizację Programu Współpracy Ponadnarodowej „INTERREG Region Morza Bałtyckiego 2014-2020” w Federacji Rosyjskiej (zwanej dalej Umową o Finansowaniu) oraz w załączniku do tej Umowy.

- **Procedury** udzielania zamówień przez partnerów projektu z siedzibą w Federacji Rosyjskiej, innych niż podmioty publiczne i inne osoby prawne podlegające ustawodawstwu o zamówieniach publicznych Federacji Rosyjskiej, podlegają przepisom załącznika do Umowy o Finansowaniu („Udzielanie zamówień przez partnerów projektu z siedzibą w Federacji Rosyjskiej innych niż podmioty publiczne i inne osoby prawne podlegające ustawodawstwu o zamówieniach publicznych Federacji Rosyjskiej”). Niniejszy załącznik jest dostępny na stronie



internetowej Programu (<https://www.interreg-baltic.eu/for-projects/public-procurement.html>).

- W przypadku gdy partner projektu jest podmiotem publicznym z siedzibą w Federacji Rosyjskiej lub osobą prawną podlegającą ustawodawstwu o zamówieniach publicznych Federacji Rosyjskiej, stosuje ustawodawstwo Federacji Rosyjskiej pod warunkiem, że przestrzegane są następujące zasady:
  - Zamówienie udzielane jest ofercie, która proponuje najlepszy stosunek wartości do ceny lub odpowiednio oferentowi proponującemu najniższą cenę.
  - Partner projektu powinien unikać konfliktu interesów<sup>36</sup> i przestrzegać zasad równego traktowania, niedyskryminacji, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

**Prosimy pamiętać:** „Podmiot publiczny” w Federacji Rosyjskiej oznacza federalny, regionalny lub lokalny organ Federacji Rosyjskiej.

Federacja Rosyjska zapewnia, że usługi, roboty i towary, które nie pochodzą z Federacji Rosyjskiej są traktowane tak samo w porównaniu z jej własnymi usługami, robotami i towarami zgodnie z rozdziałem F.1.5.2 Zasady obywatelstwa i pochodzenia.

**Oprócz przepisów określonych w Umowie o Finansowaniu należy uwzględnić niektóre postanowienia Programu (zob. rozdział F.1.5.3).**

Nieprzestrzeganie powyższego spowoduje, że powiązane wydatki będą niekwalifikowalne.

#### **F.1.5.2 Zasady obywatelstwa i pochodzenia**

Uczestnictwo w procedurach udzielania zamówień, o których mowa w rozdziale F.1.5.1 Przepisy ogólne są otwarte na równych warunkach dla wszystkich osób fizycznych będących obywatelami i osób prawnych posiadających siedzibę we wszystkich krajach uczestniczących oraz zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem każdego z krajów uczestniczących.

Wszystkie dostawy zakupione w ramach umowy o udzielenie zamówienia, o której mowa w rozdziale F.1.5.1 Postanowienia ogólne, pochodzą z kraju uczestniczącego zgodnie z poprzednim ustępem, z wyjątkiem sytuacji, gdy

<sup>36</sup> Zob. rozdział F.1.4.6 Konflikt interesów

koszt tych dostaw nie przekracza 100,000 EUR. W takim przypadku dostawy mogą pochodzić z dowolnego kraju.

Niedozwolone są preferencje krajowe, z wyjątkiem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 20,000 EUR w celu promowania lokalnych możliwości, rynków i zakupów. Nieprzestrzeganie tej zasady spowoduje, że powiązane wydatki będą niekwalifikowalne.

### F.1.5.3 Przepisy Programu

Oprócz przepisów określonych w Umowie o Finansowaniu należy uwzględnić przepisy dotyczące Programu.

Jest to zasada „trzech ważnych ofert” dla wszystkich umów w kwocie równej lub wyższej niż 5,000 EUR (bez VAT) i niższej niż progi określone w rosyjskich przepisach krajowych lub w załączniku do Umowy o Finansowaniu. **Zasadę trzech ważnych ofert opisano szczegółowo w rozdziale F.1.4.5.**

W celu zapewnienia odpowiedniej **ścieżki audytowej** oraz **przejrzystości procesu udzielania zamówienia i podejmowania decyzji** procedura udzielania zamówień musi zostać **dokładnie udokumentowana**. Ponadto ewidencja dotycząca przeprowadzonych procedur udzielania zamówień musi być przechowywana przynajmniej do momentu wyznaczonego w Programie, **rozdział G.5.2.**

**Prosimy pamiętać, że:** należy zawsze stosować najbardziej rygorystyczną procedurę udzielania zamówień spośród tych, które podano w zasadach Programu, dyrektywach UE oraz ustawodawstwie krajowych.

**Partnerzy projektu nie mogą zakontraktowywać się wzajemnie** w celu realizacji działań projektowych.

Program zachęca również do ekologicznego i trwałego podejścia do składania ofert, ilekroć jest to prawnie możliwe. Więcej informacji na temat zrównoważonego rozwoju można znaleźć w rozdziale C.4.2.

Zgodnie z rozdziałem F.1.4.6 należy unikać wszelkich konfliktów interesów.

Jak przewidziano w rozdziale F.1.4.7 nieprzestrzeganie wymogów dotyczących udzielania zamówień pociągnie za sobą konsekwencje finansowe.

## F.1.6 Zasady pomocy publicznej

### F.1.6.1 Wstęp

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

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

Zasady pomocy publicznej dla programu zostały krótko wyszczególnione w poniższych podrozdziałach. Szczegółowe arkusze oraz wzory oświadczeń i odnośne wytyczne są udostępnione na stronie internetowej programu.

### F.1.6.2 Etapy określania, czy planowane działania są objęte pomocą publiczną

#### Kiedy identyfikuje się działania związane z pomocą publiczną

Wnioskodawcy będą proszeni o sprawdzenie swoich działań pod kątem występowania pomocy publicznej jedynie wówczas, gdy będą przygotowywali wnioski projektowe. IZ/WS wspomaga wnioskodawców w tym procesie (np. podczas konsultacji indywidualnych projektu). Ponadto, zachęca się wnioskodawców do konsultacji z krajowymi lub regionalnymi ekspertami od pomocy publicznej (lista teledoresowa dostępna jest na stronie programu).<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> Krajowi eksperci ds. pomocy państwa będą mogli przekazać podstawowe informacje dotyczące pomocy państwa, wsparcie w rozumieniu "działalności gospodarczej" i mogą przekazać określone

### Jak określić czy mamy do czynienia z pomocą publiczną

Co do zasady, wszystkie działania projektowe będą poddane analizie na poziomie partnerów w celu określenia, czy wiążą się z pomocą publiczną.

Należy odpowiedzieć na zawarte poniżej pytania, aby stwierdzić, czy w przypadku wnioskodawcy zachodzi pomoc publiczna, i jeśli tak, jakie kroki należy podjąć:

#### Identyfikacja „przedsiębiorstwa” i „działalności gospodarczej”

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

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

#### Określenie działalności podlegającej pomocy publicznej

W ramach drugiego kroku działania w ramach projektu, które określono jako „działalność gospodarczą” (działalność danego partnera projektu niebędąca działalnością gospodarczą nie będzie brana w tym kontekście pod uwagę), muszą zostać poddane ocenie pod względem pomocy publicznej. Najważniejsze pytanie brzmi czy istnieje selektywna korzyść wynikająca ze wspierania danego działania, tj. czy istnieje korzyść, której dane przedsiębiorstwo (partner) nie osiągnęłoby w „normalnych warunkach rynkowych”, lub czy zwolnione zostało z kosztów, jakie normalnie by poniosło.

---

krajowe informacje, dokumenty i kontakty w obszarze zainteresowania. Jednak krajowi eksperci ds. pomocy państwa nie odpowiedzą na pytania związane z pomocą państwa w ramach programu. Takie informacje są przekazywane przez IZ/WS. Krajowi eksperci ds. pomocy państwa nie będą dokonywać szczegółowej oceny pomocy państwa w projekcie i/lub ustanawiać rozwiązania w zakresie pomocy państwa dla wnioskodawcy.

Jeżeli wnioskodawca nie odnosi korzyści ani korzyści selektywnej, nie można mówić o pomocy publicznej.

Jeżeli prowadzona działalność ma charakter działalności gospodarczej a wsparcie stanowi korzyść, wsparcie w ramach Programu najprawdopodobniej ma znaczenie z punktu widzenia pomocy publicznej. Należy określić, czy którykolwiek element pomocy publicznej można w prosty sposób wyeliminować.

W przypadku kiedy planowane działania spełniają przynajmniej jeden z poniższych warunków, może to być wskazówką dla partnerów projektu, że te działania (najprawdopodobniej) nie dotyczą pomocy państwa:

- **Przestrzeganie zasad dotyczących zamówień**

Działania gospodarcze nie są wykonywane przez partnera projektu, ale przez zewnętrznego usługodawcę, który został wybrany zgodnie ze stosownymi zasadami zamówień (patrz rozdział F.1.4 niniejszego Podręcznika Programu).

**Uwaga:** Nie dotyczy wyjątków od zamówień publicznych (rozdział F.1.4.2.3), ponieważ ich zastosowanie nie pozwalałoby ustalić, że planowane działania prawdopodobnie nie są objęte pomocą publiczną.

lub

- **Zachowanie zasady otwartego dostępu**

Wszystkie produkty będące rezultatem działań gospodarczych są ogólnodostępne i szeroko rozpowszechniane w niewyłączny i niedyskryminujący sposób, aby zapewnić jak najbardziej przejrzysty i najszerszy dostęp wszystkim zainteresowanym interesariuszom, w tym potencjalnym konkurentom. Publikacja produktów projektu musi mieć formę „publikacji defensywnej”, dzięki czemu wszelkie innowacje oraz wynalazki wynikające z projektu zostaną udostępnione publicznie i staną się elementem stanu wiedzy. W ten sposób niemożliwe będą roszczenia praw własności intelektualnej w zakresie wyników projektu, zarówno przez jego uczestników jak również inne podmioty.

Partnerzy muszą sprawdzić zgodność z tymi warunkami przed stwierdzeniem, że w projekcie nie występuje pomoc publiczna. W przypadku wątpliwości, czy te warunki mogą zostać realistycznie spełnione, nie zaleca się ich stosowania. Działania dotyczące pomocy publicznej wciąż mogą być objęte instrumentami pomocy publicznej (jak wyszczególniono w poniższym podrozdziale).

### Określenie działań dotyczących pomocy publicznej we wniosku

W przypadku gdy wnioskodawca stwierdził obecność działań dotyczących pomocy publicznej, dalsze szczegóły muszą zostać zawarte we wniosku aplikacyjnym. To oznacza, że w planie prac odpowiednia grupa działań musi zostać zaznaczona jako dotycząca pomocy publicznej i musi zostać opisana. Co więcej, odnośny budżet musi zostać zadeklarowany w osobnej tabeli budżetowej, będącej częścią wniosku. Tylko ta część działań i budżetu będzie objęta instrumentami pomocy publicznej opisanymi poniżej.

### Złożenie oświadczenia dotyczącego pomocy publicznej

Każdy z wnioskodawców musi dostarczyć oświadczenie dotyczące pomocy publicznej równoległe z wnioskiem projektowym, w którym opisane są szczegółowo indywidualne działania partnerów w projekcie<sup>38</sup>. Opis ten dotyczy wszystkich działań (związanych i niezwiązanych z pomocą publiczną) zaplanowanych dla wnioskodawcy, ponieważ stanowi to podstawę podejmowania decyzji w tym zakresie przez IZ/WS.

#### F.1.6.3 Instrumenty pomocy publicznej

Jeżeli wsparcie dla danego projektu zakwalifikowane zostanie jako pomoc publiczna, w ramach Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego możliwe są dwie opcje zgodności: wsparcie *de minimis* i pomoc publiczna zgodna z **ogólnym rozporządzeniem w sprawie wyłączeń blokowych**<sup>39</sup>.

---

<sup>38</sup> Wzór takiego oświadczenia dostępny jest na stronie programu <http://www.interreg-baltic.eu/projects/state-aid.html>

<sup>39</sup> Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, Dz.U. L 187 z 26.6.2014.

### Rozporządzenie dotyczące pomocy de minimis

W miarę możliwości projekty związane z pomocą publiczną będą wspierane na mocy **rozporządzenia w sprawie pomocy de minimis**<sup>40</sup>. Pozwala to na wyłączenie wsparcia w kwocie do 200 000 EUR w okresie trzyletnim z zakresu pomocy publicznej. Pułap 200 000 EUR ma zastosowanie do wszystkich rodzajów wsparcia pochodzącego zarówno z zasobów krajowych, jak i unijnych. Oprócz dotacji, uwzględnia się również wszelkie inne formy wsparcia, takie jak pożyczki czy gwarancje. Okres trzyletni odnosi się do danego roku obrotowego wraz z dwoma wcześniejszymi latami obrotowymi. Niższa wartość graniczna ma zastosowanie do transportu drogowego towarów (100 000 EUR).

Sektor rybołówstwa i akwakultury (30 000 EUR) i produkcja podstawowa produktów rolnych (15 000 EUR) podlegają innemu rozporządzeniu w sprawie pomocy *de minimis*, które w Programie nie mają zastosowania. W związku z tym, wnioskodawcy prowadzący działania w tym sektorze mogą kształtować swoje wsparcie tylko w ramach ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń grupowych (GBER).

W przypadku jeśli działania podlegające pomocy publicznej miałyby zostać objęte tym instrumentem w trakcie kontraktacji projektu (tj. przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przez partnera wiodącego projektu i IZ/WS) należy złożyć oświadczenie<sup>41</sup> *de minimis*.

### Ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń grupowych (GBER)

W przypadku gdy dany wnioskodawca wykorzystał już limit wsparcia *de minimis*, oraz w przypadku wnioskodawców prowadzących działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, rozważone zostanie ujęcie wsparcia w ramy **ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych**. IZ/WS utworzyły) następujące programy pomocowe:

- 1) Program pomocowy dla małych i średnich przedsiębiorstw Interreg Region Morza Bałtyckiego 2014-2020 (nr ref. SA.42813)
- 2) Program pomocowy dla działalności badawczej, rozwojowej i innowacyjnej Interreg Region Morza Bałtyckiego 2014-2020 (nr ref. SA.44437)
- 3) Program pomocy szkoleniowej Interreg Region Morza Bałtyckiego 2014-2020 (nr ref. SA.42812)

<sup>40</sup> Rozporządzenie Komisji nr 1407/2013 w sprawie pomocy *de minimis*, Dz.U. L 352 z 18.12.2013.

<sup>41</sup> Wzór takiego oświadczenia dostępny jest na stronie programu <http://www.interreg-baltic.eu/projects/state-aid.html>

4) Program pomocy środowiskowej Interreg Region Morza Bałtyckiego 2014-2020  
(nr ref. SA.44537)

Pełen tekst programów pomocowych dostępny jest na stronie internetowej Programu<sup>42</sup>, w części poświęconej programom pomocowym. Programy pomocowe określają konkretne kryteria kwalifikowalności oraz intensywności pomocy. Kryteria kwalifikowalności programów pomocowych odnoszą się do określonych działań w ramach pomocy państwa i muszą być ściśle przestrzegane. Intensywność pomocy określa maksymalną wysokość finansowania działań w ramach pomocy państwa na podstawie ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych. Może być ono równe lub niższe, nigdy jednak wyższe niż maksymalny poziom współfinansowania określony w rozdziale B.5 niniejszego podręcznika.

W przypadku, kiedy działania podlegające pomocy publicznej byłyby zakwalifikowane jako GBER, należy złożyć oświadczenie GBER lub GBER i MSP<sup>43</sup> podczas kontraktacji (tj. przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przez partnera wiodącego projektu i IZ/WS)

Decyzję o tym, czy należy zastosować rozporządzenie w sprawie pomocy *de minimis*, czy też ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych, podejmują sami wnioskodawcy. Jak zaznaczono powyżej, w obu instrumentach określono pewne ograniczenia co do maksymalnej kwoty lub stawki pomocy (wartość procentowa). Partnerzy projektu, przed podjęciem decyzji o zastosowaniu jednego z dwóch wspomnianych instrumentów, powinni starannie rozważyć konsekwencje swojego wyboru.

**Uwaga:** Niedopuszczalne jest łączenie pomocy publicznej z różnych źródeł, związanej z tym samym kosztem kwalifikowalnym, np. partner projektu nie może otrzymać pomocy publicznej dotyczącej tego samego wydatku kwalifikowalnego ze środków programu oraz z innych źródeł publicznych.

W przypadku, kiedy nie można zastosować ani pomocy *de minimis*, ani GBER, wnioskodawca musi usunąć działania podlegające pomocy publicznej z wniosku projektowego.

---

<sup>42</sup> <http://www.interreg-baltic.eu/for-projects/state-aid.html>

<sup>43</sup> IZ/WS poinformuje partnera wiodącego o wymaganych dokumentach. Wzory dokumentów są dostępne na stronie programu <http://www.interreg-baltic.eu/for-projects/state-aid.html>



#### F.1.6.4 Ocena występowania pomocy publicznej i zastosowanie instrumentów pomocy publicznej

IZ/WS w trakcie oceny jakościowej<sup>44</sup> projektu ocenia występowanie w pomocy publicznej związanej z działaniami w projekcie. W tym celu analizuje deklaracje wnioskodawców zawarte w oświadczeniach o pomocy publicznej oraz opisy we wniosku projektowym.

Jeśli występuje pomoc publiczna IZ/WS sprawdza, które z instrumentów dotyczących pomocy publicznej mogą zostać zastosowane i przedstawia opcje w karcie oceny projektu, podsumowującej wyniki oceny jakościowej. W przypadku wybrania projektów do wsparcia Komitet Monitorujący analizuje ocenę przeprowadzoną przez IZ/WS i, jeśli istnieje potrzeba, zatwierdza projekt pod pewnymi warunkami<sup>45</sup>, które muszą być spełnione przed kontraktacją projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W czasie kontraktacji IZ/WS może wymagać innych dokumentów (np. oświadczenie de minimis, oświadczenie GBER)

Schemat podsumowuje procedurę pomocy publicznej opisaną w rozdziałach F.1.5.2 do F.1.5.4:



Rysunek 6 Pomoc publiczna - procedura

<sup>44</sup> Szczegóły dotyczące oceny jakościowej projektu zawiera rozdział D.1.9.2

<sup>45</sup> Szczegóły dotyczące wyboru projektów zawiera rozdział D.1.10

#### **F.1.6.5 Monitorowanie i raportowanie działań dotyczących pomocy publicznej**

Wnioskodawcy otrzymujący pomoc w ramach powyższych instrumentów pomocy publicznej muszą spełnić określone wymagania dotyczące monitorowania i raportowania tych działań.

Jak opisano w rozdziale F.1.5.2, grupa działań zawierających elementy dotyczące pomocy publicznej jest zaznaczona we wniosku, a odpowiadające im budżety są osobno opisane.

Partnerzy projektu otrzymujący pomoc w ramach pomocy publicznej muszą wyodrębnić działania dotyczące pomocy publicznej, jak i powiązane wydatki i przychody w swoim systemie księgowym tak, żeby uniknąć tzw. cross-subsidisation.

Należy raportować działania objęte pomocą publiczną i ich budżety w raportach do IZ/WS w sposób wyszczególniony (tj. w raporcie partnerskim i raporcie z realizacji projektu).

Dalsze szczegóły dotyczące raportowania i kontroli pierwszego stopnia można znaleźć w rozdziałach G. 3 i I.5 niniejszego podręcznika programu.

#### **F.1.6.6 Pomoc publiczna dla podmiotów spoza partnerstwa**

Może się też zdarzyć, że partnerzy projektu udzielą pomocy publicznej tzw. osobom (lub instytucjom) trzecim. Jest to spowodowane faktem, że inne przedsiębiorstwa (tj. jednostki zaangażowane w działania gospodarcze), które nie są partnerami projektu (np. organizacje stowarzyszone, grupy docelowe itp.) mogą dzięki działaniom projektu uzyskać korzyść, której nie otrzymałyby w normalnych warunkach rynkowych. A to sugeruje, że mogą otrzymywać pomoc publiczną.

Przykłady:

- doradztwo lub inne usługi subsydiowane udzielane MŚP
- szkolenia dla MŚP
- dostęp do laboratoriów badawczych dla firm

Warto wspomnieć, że mimo iż partner projektu nie prowadzi działań dotyczących pomocy publicznej w projekcie, jego działania mogą oznaczać korzyść dla podmiotów spoza partnerstwa.

Dlatego też, przy przygotowywaniu pełnego wniosku i wypełnianiu oświadczenia o pomocy publicznej, każdy wnioskodawca musi także rozważyć, czy jego działania stanowią pomoc publiczną dla innych podmiotów.

Tam, gdzie partner udziela pomocy publicznej użytkownikom końcowym, konieczne będzie obliczenie przez partnera projektu, który zapewnia korzyść, wartości działań wspierających.

Wtedy można rozważyć wyeliminowanie wszystkich elementów pomocy publicznej na przykład przez pobranie opłaty rynkowej za szkolenie. Alternatywnie można będzie ująć takie wsparcie w ramach rozporządzenia dotyczącego pomocy de minimis. W takim przypadku, partner jest odpowiedzialny za upewnienie się, że warunki rozporządzenia dotyczącego pomocy de minimis są spełnione, włącznie z monitorowaniem i kwestiami administracyjnymi (np. zebranie oświadczeń o pomocy de minimis, poinformowanie odbiorców na piśmie o przewidywanej kwocie pomocy de minimis, poinformowanie centralnych rejestrów de minimis, jeśli istnieją, przechowywanie dokumentacji dotyczącej indywidualnej pomocy de minimis, itp.).

Partnerzy mający zamiar uwzględnić pomoc publiczną w ramach rozporządzenia dotyczącego pomocy de minimis zachęceni są do zapoznania się z tym rozporządzeniem i, jeśli zachodzi taka potrzeba, zdobycia dalszych informacji na poziomie krajowym<sup>46</sup>. Jeśli krajowe przepisy na to pozwalają, może także zostać wykorzystany programowy szablon oświadczenia o pomocy de minimis.

#### F.1.7 Wykorzystanie waluty euro i kurs wymiany

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

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

#### **Przykład**

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

<sup>46</sup> Lista teled adresowa krajowych ekspertów od pomocy publicznej dostępna jest na stronie programu. Ci eksperci zapewniają podstawowe informacje na temat pomocy publicznej i pomagają z zrozumieniem „działalności gospodarczej”.

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

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm).

Wszelkie ryzyko walutowe i straty ponoszą partnerzy projektu.

### F.1.8 Podatek od wartości dodanej i inne koszty finansowe

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

W sprawozdaniach z postępu prac można uwzględnić wyłącznie podatek VAT, którego nie można odzyskać, zapłacony przez partnerów projektu, niepodlegający refundacji ani rozliczeniu przez organy podatkowe ani zwrotowi w jakikolwiek inny sposób<sup>47</sup>.

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

### F.1.9 Wpływy środków pieniężnych

#### F.1.9.1 Przychody i inne wpływy środków pieniężnych

W Programie rozróżnia się dwa rodzaje wpływów środków pieniężnych:

- **przychody** oznaczają wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę budynków lub opłaty za usługi;
- **przychody netto to powyższe przychody** pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez projekt są traktowane jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność<sup>48</sup>;
- **inne wpływy środków pieniężnych** oznaczają wkład ze środków prywatnych i publicznych lub korzyści finansowe, które nie pochodzą z ceł, opłat drogowych, opłat, czynszów i innych rodzajów opłat ponoszonych bezpośrednio przez użytkowników.

<sup>47</sup> Artykuł 69 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

<sup>48</sup> Art. 61 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Przykłady:

**Przychody:**

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

**Inne wpływy środków pieniężnych:**

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

### F.1.9.2 Ujmowanie przychodów

W przypadku gdy projekt zostanie sklasyfikowany jako projekt generujący dochód, przychód odejmuje się od kwalifikowalnych wydatków tego projektu w całości lub na zasadzie proporcjonalności, w związku z czym zmniejsza to wkład z EFRR na jego realizację<sup>49</sup>.

Przychodów nie trzeba ujmować, jeżeli zostały uzyskane z działań objętych pomocą publiczną w ramach rozporządzenia dotyczącego pomocy de minimis lub ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych.<sup>50</sup> Jeżeli partner projektu prowadzi i działania objęte pomocą publiczną, i inne działania, wyjątek dotyczy tylko działań objętych pomocą publiczną. Do innych działań stosuje się zwykle zasady dotyczące przychodów.

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

#### Etap składania wniosków

<sup>49</sup> Art. 61 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

<sup>50</sup> Rozporządzenie (UE) nr1303/2013 art. 61(8) i 65(8)

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

### **Etap realizacji projektu**

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

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

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

### **Po zakończeniu projektu**

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

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

#### **F.1.9.3 Ujmowanie innych wpływów środków pieniężnych**

##### **Ujmowanie wpływów środków pieniężnych z sektora publicznego**

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

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

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

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

### Ujmowanie wpływów środków pieniężnych z sektora prywatnego

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

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

#### F.1.10 Odsetki i równoważne korzyści (sekcja ta zostanie opracowana gdy będą dostępne fundusze EIS)

Rozdział ten zostanie dodany, gdy fundusze EIS będą dostępne w programie, zakresie odsetek i świadczeń równoważnych dotyczących zaliczek, które są możliwe tylko w ramach finansowych EIS.

#### F.1.11 Zasady dotyczące wizualizacji

##### F.1.11.1 Przepisy ogólne

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

Wszystkie działania informacyjno-komunikacyjne muszą wskazywać na wsparcie z Programu poprzez opatrywanie tych działań:

- a) symbolem Unii Europejskiej („flaga UE”) zgodnie z charakterystyką techniczną przedstawioną w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej Nr 821/2014<sup>51</sup>, wraz z odniesieniem do Unii Europejskiej;

---

<sup>51</sup> ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych. Dostępne pod adresem: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R0821&from=EN>

- b) odniesieniem do źródła (źródeł) finansowania UE. Treść odniesienia jest następująca: Unia Europejska (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego), w języki angielskim lub odpowiednim języku narodowym;
- c) logo Programu zgodnie z charakterystyką techniczną przedstawioną w podręczniku tożsamości wizualnej (Corporate Design Manual) dla Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego lub logo Programu ze zintegrowanym akronimem projektu („dostosowane logo projektu”), jak opisano w przewodniku projektowania dla projektu.
- d) Wyłącznie Rosyjscy partnerzy: flaga federacji rosyjskiej i odniesienie do rosyjskich środków narodowych, brzmiące: „ze wsparciem finansowym Federacji Rosyjskiej”.

Nieprawidłowe stosowanie wymienionych wyżej zasad wizualizacji może skutkować w niekwalifikowalności przedmiotów wytworzonych dla projektu, tj. koszty mogą nie zostać zrefundowane (zob. rozdział F.1.10.3).

**IZ/WS zapewnia wzory, szablony i inne dokumenty**, usługi związane z wizualizacją, takie jak przewodnik projektowania dla projektu, wzory oznakowani biura i inne projekty (mapy, podwiązane logotypy oraz kombinację logo programu z emblematem UE a także z flagą Federacji Rosyjskiej do stosowania wyłącznie przez partnerów z Rosji), na stronie programu, w zakładce „Dla projektów’ („For projects”) [http://www.interreg-baltic.eu/visibility\\_rules/visibility-downloads.html](http://www.interreg-baltic.eu/visibility_rules/visibility-downloads.html) Koordynatorzy projektów i menadżerowie ds. komunikacji powinni często sprawdzać tę stronę, gdyż jest aktualizowana o nową ofertę.

### Regulacje prawne

Aby zapewnić zgodność z wymogami technicznymi działań informacyjnych i komunikacyjnych, w odniesieniu do instrukcji tworzenia symbolu Unii oraz określenia standardowej kolorystyki, partnerzy projektu powinni zapoznać się z:

**Rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013<sup>52</sup>**, dające podstawy prawne i generalne wytyczne dotyczące wizualizacji (np. w odniesieniu do beneficjentów/partnerów projektów). Rekomenduje się, aby partnerzy wiodący zapoznali się z rozdziałem 2.2 załącznika XII do rozporządzenia.

---

<sup>52</sup> Rozporządzenie (EU) nr 1303/2013 Załącznik XII do pobrania z <http://eur-lex.europa.eu/legalcontent/en/TXT/?uri=celex%3A32013R1303>



**Rozporządzeniem (UE) nr 821/2014**, w którym KE szczegółowo określiła zasady użycia symbolu UE („flagi EU”). W rozporządzeniu tym określono stosowanie rozmiaru i położenia symbolu UE oraz odniesienia do funduszu, np. w różnych sposobach wykorzystania i w różnym kontekście (np. kombinacja z innymi używanymi logotypami). Zaleca się, aby partnerzy projektu zapoznali się w szczególności z wymogami zawartymi w art. 3, 4 i 5 niniejszego rozporządzenia.

### F.1.11.2 Szczegółowe warunki i wyjątki

#### Plakaty projektu na pomieszczeniach partnera

Każdy z partnerów projektu powinien, w widocznym miejscu, takim jak okolice wejścia do budynku lub biura, wywiesić co najmniej jeden plakat z informacją o projekcie (minimum formatu A3). Plakat ten musi przedstawiać cel projektu oraz wysokość dofinansowania ze środków UE. W przypadku partnerów z Rosji plakat powinien zawierać również odniesienie do dofinansowania ze środków Federacji Rosyjskiej.

#### Informacje o projekcie

W przypadku gdy partner projektu (tj. instytucja lub organizacja) prowadzi stronę internetową lub strona została założona dla projektu, powinna ona zawierać krótki opis projektu, proporcjonalnie do poziomu udzielonego wsparcia, obejmujący jego cele i rezultaty oraz podkreślający, że wsparcie finansowe pochodzi z Programu /Unii Europejskiej. W przypadku partnerów z Rosji prowadzących stronę internetową projektu, powinna ona zawierać również odniesienie do dofinansowania ze środków Federacji Rosyjskiej.

Ta sama zasada ma zastosowanie w przypadku publikacji drukowanych i elektronicznych.

#### Małe materiały promocyjne

Obowiązek umieszczania odniesień do funduszu (np. nazwa Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) nie ma zastosowania w przypadku niewielkich przedmiotów promocyjnych (np. długopisów). Jakkolwiek wymóg umieszczania napisu „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego” nie obowiązuje. Partnerzy rosyjscy muszą dodać flagę Federacji Rosyjskiej, ale mogą skrócić odniesienie do „Federacja Rosyjska”.

#### Sprzęt

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

- symbol Unii Europejskiej;

- odniesienie do źródła (źródeł) finansowania UE;
- logo Programu;
- w przypadku rosyjskich partnerów musi być flaga federacji Rosyjskiej oraz odniesienie do środków otrzymanych z Federacji Rosyjskiej.

Etykiet nie można usuwać nawet po zakończeniu realizacji projektu.

### **Infrastruktura i obiekty budowlane**

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

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

Tablica/billboard musi zawierać następujące elementy:

- nazwę i główny cel projektu;
- symbol Unii Europejskiej;
- odniesienie do źródła (źródeł) finansowania UE;
- logo Programu;
- w przypadku rosyjskich partnerów musi być flaga federacji Rosyjskiej oraz odniesienie do środków otrzymanych z Federacji Rosyjskiej.

### **Dotyczy wyłącznie projektów *seed money***

Oprócz wymogów przedstawionych szczegółowo powyżej, projekty *seed money* muszą również być opatrzone logo SUE RMB, które można pobrać z sekcji „narzędzia do zarządzania projektem”: [http://www.interreg-baltic.eu/visibility\\_rules/visibility-downloads.html](http://www.interreg-baltic.eu/visibility_rules/visibility-downloads.html).

#### **F.1.11.3 Zgodność i korekty finansowe**

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

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

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

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

Koszty przygotowawcze mogą zostać zrefundowane po zatwierdzeniu projektu przez KM w formie kwoty ryczałtowej, na warunkach określonych w rozdziale D.1.8.3. „Zwrot kosztów przygotowania projektu”.

Etap zawierania umowy rozpoczyna się w dniu następującym po zatwierdzeniu projektu przez KM i trwa co najmniej 3 pełne miesiące. Jeśli projekt podpisze umowę może rozpocząć wdrażanie w tym okresie.

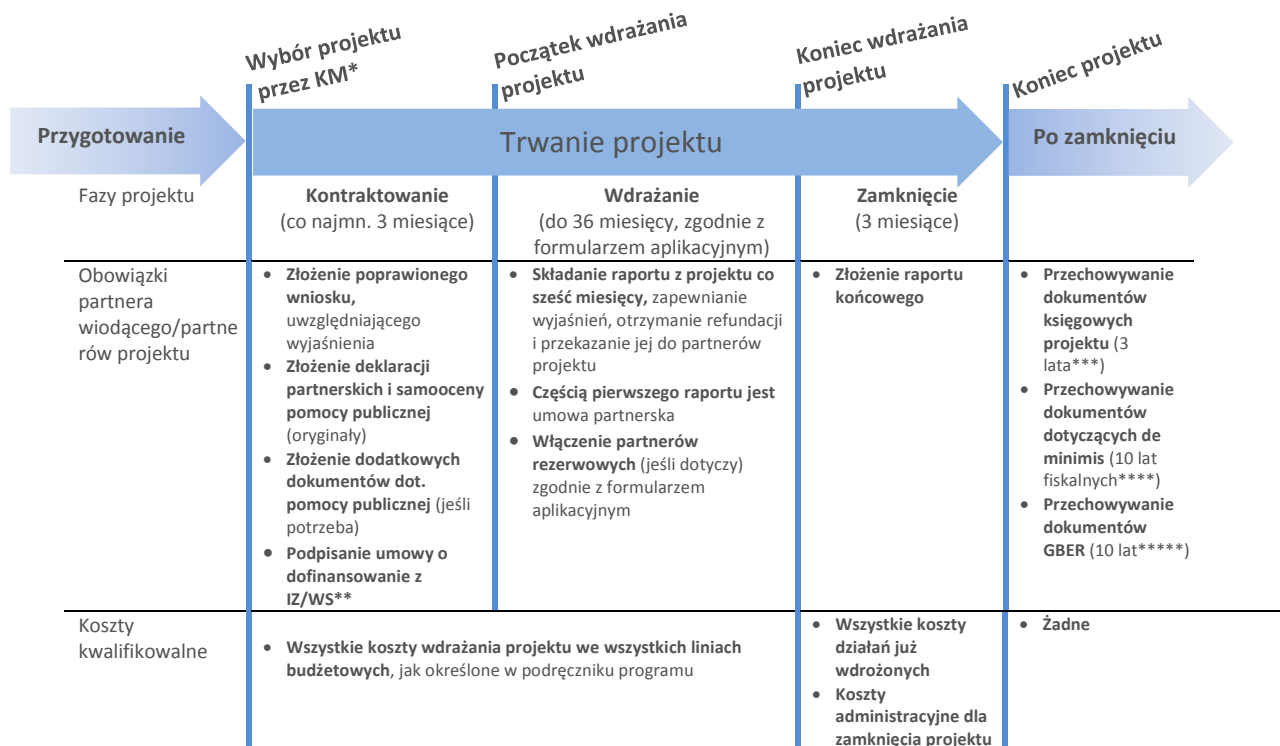
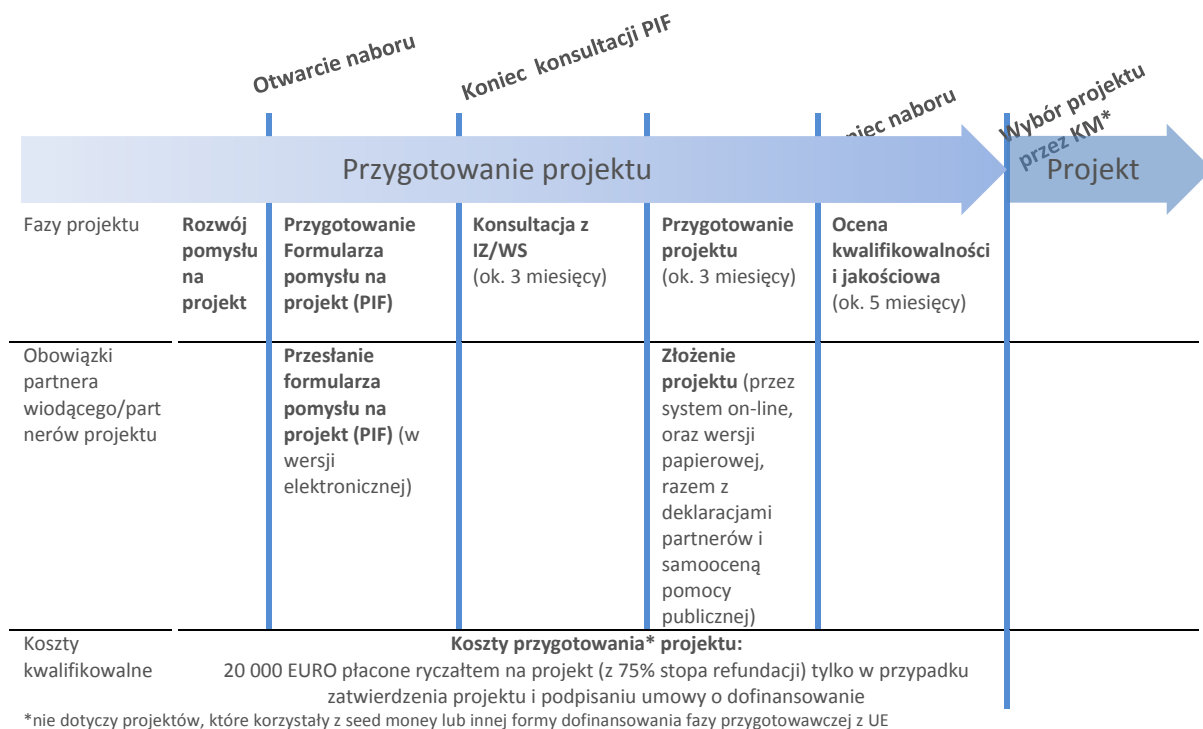
Etap realizacji projektu w każdym przypadku rozpoczyna się w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego, a kończy w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego.

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

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

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

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



\* Komitet Monitorujący

\*\* Instytucja Zarządzająca/Wspólny Sekretariat

\*\*\* trzy lata od 31 grudnia po wniosku o płatność wystosowanym przez IZ/WS do Komisji Europejskiej, który zawierał wydatki dotyczące projektu

\*\*\*\* licząc od dnia otrzymania dotacji de minimis

\*\*\*\*\* licząc od dnia otrzymania dotacji w ramach GBER

Rys. 7a i 7b: Przegląd etapów projektu – czas realizacji projektu

### F.3 Linie budżetowe

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

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

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

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

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

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

#### F.3.1 Linia budżetowa 1 – koszty personelu

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

Partnerzy projektu mogą zatrudniać pracowników na następujące sposoby:

- w pełnym wymiarze czasu pracy – pracownik poświęca 100% swojego czasu na pracę przy projekcie<sup>53</sup>;

---

<sup>53</sup> W ramach Programu pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze godzin jest osobą, która poświęca wszystkie zapisane w umowie godziny pracy działaniom w ramach projektu. W związku z powyższym liczba zapisanych w umowie godzin może być niższa niż maksymalny zgodny z prawem próg miesięczny w danym państwie. Uznaje się, że pracownik pracuje w pełnym wymiarze godzin pod warunkiem, że wszystkie przepracowane godziny zostały poświęcone na pracę w ramach danego projektu.

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

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

### **F.3.1.1 Ogólne zasady kwalifikowalności**

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

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

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

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

### F.3.1.2 Kwalifikowalne składowe kosztów personelu

Za kwalifikowalne uznaje się następujące koszty brutto zatrudnienia personelu projektu:

- wypłaty wynagrodzeń określonych w umowie o pracę, decyzji o mianowaniu<sup>54</sup> lub przepisach prawa, odnoszących się do obowiązków określonych w opisie stanowiska pracy danego członka personelu;
- wszelkie inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń, ponoszone i pokrywane przez pracodawcę, takie jak podatki od zatrudnienia i składki na zabezpieczenie społeczne, w tym emerytury i renty, objęte zakresem rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004, pod warunkiem że:
  - są określone w dokumencie zatrudnienia lub przepisach prawa;
  - są zgodne z prawodawstwem, na które powołuje się dokument zatrudnienia, oraz ze standardowymi praktykami w państwie lub organizacji, w której dany członek personelu rzeczywiście pracuje; oraz
  - nie podlegają odzyskaniu przez pracodawcę.

### F.3.1.3 Obliczanie kosztów personelu

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

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

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

---

<sup>54</sup> W odniesieniu do osób fizycznych pracujących dla organizacji partnera na podstawie umowy innej niż umowa o pracę mogą być włączone do wypłaty wynagrodzeń, a taka umowa może być uznana za dokument zatrudnienia.

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

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

- a) w wyniku podzielenia miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto przez przewidziany w dokumencie zatrudnienia miesięczny czas pracy wyrażony w godzinach; lub
- b) w wyniku podzielenia ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 godzin<sup>55</sup>.

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

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

#### **F.3.1.4 Rejestracja czasu pracy**

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin w ramach systemu zmiennej części kosztów zatrudnienia brutto, zgodnie z pkt 2) rozdziału F.3.1.3, muszą rejestrować godziny poświęcone pracy na rzecz projektu.

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

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

W celu wsparcia partnerów projektu w tym zadaniu administracyjnym IZ/WS opracowała narzędzie dla potrzeb kosztów personelu. To obowiązkowe narzędzie wspiera partnerów projektu we właściwym obliczaniu czasu pracy personelu. W opcjach, które wymagają karty czasu pracy, narzędzie to oferuje wzór karty czasu pracy opracowany przez Program. Alternatywnie, tylko przepracowana liczba godzin i całkowita liczba godzin w projekcie według wewnętrznego systemu rejestracji dodawane są w tym narzędziu. W tym drugim

---

<sup>55</sup> Zgodnie z art. 68 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.



przypadku, partnerzy projektu posiadają własny system rejestracji godzin pracy pracowników, mogą wykorzystać ten system na potrzeby projektu, o ile spełnione są poniższe minimalne wymagania:

Karty czasu pracy lub równoważne dokumenty:

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

Więcej szczegółów dotyczących kosztów personelu w rozdziale G.3.3 tzw. Management toolkit.

### F.3.1.5 Ogólny zarys: obliczanie i dokumentowanie kosztów personelu

Tabela 9: Obliczanie i dokumentowanie kosztów personelu

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

	Procent określony w umowie o pracę lub w innym równoważnym dokumencie mnoży się przez miesięczne koszty zatrudnienia brutto danego pracownika.	Nie ma obowiązku stosowania kart czasu pracy.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umowa o pracę lub inny równoważny dokument dla każdego pracownika. W <b>dokumencie zatrudnienia</b> muszą zostać <b>określone zadania i odsetek</b> czasu przepracowanego miesięcznie na rzecz <b>projektu</b>. Pracodawca może ewentualnie wystawić dla każdego pracownika specjalny dokument, w którym określi odsetek czasu, jaki dany pracownik musi przepracować na rzecz projektu (np. opis stanowiska);</li> <li>2. Dokument, w którym określa się koszty zatrudnienia brutto w określonym miesiącu pracy;</li> <li>3. Przegląd comiesięcznych obliczeń za każdy okres sprawozdawczy;</li> <li>4. Dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto.</li> </ol>
<b>(B.2) z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu, takie jak:</b>			
<b>(B.2.1.) na podstawie ustalonej w umowie stawki godzinowej</b>	Liczba godzin faktycznie przepracowanych na rzecz projektu pomnożona przez stawkę godzinową określoną w umowie o pracę.	Karty czasu pracy podpisane przez pracownika i jego przełożonego, na których wskazana jest liczba godzin przepracowanych na rzecz projektu i powiązanych zadań w ujęciu dziennym. System rejestrowania pracy musi obejmować 100% czasu pracy pracownika (w tym pracy poza projektem w ramach tej samej umowy o pracę).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umowa o pracę lub inny równoważny dokument, w którym przedstawia się zaangażowanie pracownika w projekt oraz stawkę godzinową;</li> <li>2. Opis stanowiska, w którym określa się zadania w ramach projektu (może być zawarty w umowie o pracę);</li> <li>3. Obliczanie miesięcznego wynagrodzenia brutto na podstawie liczby godzin zarejestrowanych w karcie czasu pracy i ustalonej w umowie stawki godzinowej;</li> <li>4. Dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto.</li> </ol>

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

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

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

### Refundacja kosztów personelu

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

#### F.3.1.6 Wkład rzeczowy: nieodpłatna dobrowolna praca

Nieodpłatna dobrowolna praca jest jedynym rodzajem wkładu<sup>56</sup> rzeczowego dopuszczalnym w ramach Programu.

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

#### **Przykłady:**

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

*W tym przypadku należy tylko wyjaśnić, czy student otrzymuje wynagrodzenie (np. w formie stypendium od uniwersytetu lub innej organizacji) Jeżeli otrzymuje stypendium, jego wkładu w projekt nie można uznać za nieodpłatną pracę.*

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

---

<sup>56</sup> Artykuł 69 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

### Dokumentacja nieodpłatnej dobrowolnej pracy

Nieodpłatni pracownicy muszą posiadać następujące dokumenty:

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

### Obliczenie i składanie sprawozdań w odniesieniu do nieodpłatnej dobrowolnej pracy

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

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

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

#### F.3.1.7 Koszty niekwalifikowalne w ramach linii budżetowej 1

Następujące koszty nie są kwalifikowalne:

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

**Uwaga:** partnerzy projektowi, którzy nikogo nie zatrudniają i/lub nie mogą podpisać kontraktów z pracownikami z powodu statusu prawnego, nie mogą ani planować, ani raportować kosztów w liniach budżetowych: 1, 2 i 3 związanych zaangażowaniem pracowników partnera projektu.

### F.3.2 Linia budżetowa 2 – koszty biurowe i administracyjne

Koszty biurowe i administracyjne związane z realizacją projektu będą obliczane według stawki ryczałtowej w wysokości do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu<sup>57</sup>. Ponieważ poniżej wymienione kategorie wydatków są objęte stawką ryczałtową, nie powinny one zostać uwzględnione w ramach żadnej innej linii budżetowej. Co więcej, w celu uniknięcia podwójnego finansowania, partnerzy nie mogą zgłaszać żadnej z poniższych pozycji kosztów w innej formie, niż jako stawka ryczałtowa określona w Programie (np. koszty bezpośrednie).

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

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

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

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

---

<sup>57</sup> Art. 68 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.



oprogramowania/ sprzętu informatycznego jest kwalifikowalny w ramach linii budżetowej Wyposażenie.

### Obliczanie i dokumentowanie

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

### F.3.3 Linia budżetowa 3 – Koszty podróży i zakwaterowania

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

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

Wykaz kwalifikowalnych wydatków:

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

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

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

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

wybierać przejazdy pociągami zamiast podróży samolotowych).

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

**Dokumentacja:**

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

**Uwaga:** partnerzy projektowi, którzy nikogo nie zatrudniają i/lub nie mogą podpisać kontraktów z pracownikami z powodu statusu prawnego, nie mogą ani planować, ani raportować kosztów w tej linii budżetowej.

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

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

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

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

Następujące wydatki zewnętrzne są kwalifikowalne w ramach tej linii budżetowej:

- opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki);
- szkolenia;
- tłumaczenia;
- systemy informatyczne, opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja stron internetowych;
- działania promocyjne i komunikacyjne, reklama i informacja związane z daną operacją lub programem współpracy;

- zarządzanie finansowe;
- usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań (w tym wynajem, catering lub tłumaczenie);
- uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
- opłaty za doradztwo prawne, opłaty notarialne, koszty ekspertów technicznych i finansowych, pozostałe opłaty za usługi doradcze i księgowo;
- prawa własności intelektualnej;
- kontrole (np. koszty kontroli pierwszego stopnia)<sup>58</sup>;
- koszty certyfikacji i audytu na szczeblu programu<sup>59</sup>;
- gwarancje udzielone przez banki lub inne instytucje finansowe, w przypadku gdy takie gwarancje są wymagane na podstawie prawa unijnego lub krajowego bądź dokumentu programowego przyjętego przez komitet monitorujący;
- podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów zewnętrznych, zewnętrznych przewodniczących posiedzeń, przedstawicieli organizacji stowarzyszonych i dostawców usług, jeśli ich udział jest uzasadniony i przydatny dla treści i działań projektu; oraz
- inna określona wiedza ekspercka i usługi niezbędne dla projektu.

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

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

#### **Dokumentacja:**

- dokumentacja zamówienia publicznego;
- faktury;

---

<sup>58</sup> Art 125 ust. 4 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) 1299/2013.

<sup>59</sup> Art. 126 i 127 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

- potwierdzenie dostarczenia usług lub towarów;
- potwierdzenie dokonania płatności.

#### Koszty niekwalifikowalne:

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

#### F.3.5 Linia budżetowa 5 – Koszty wyposażenia

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

- Przez **wyposażenie projektu** należy rozumieć narzędzia i urządzenia zakupione przez partnera projektu lub będące już w jego posiadaniu, które są niezbędne do wykonywania przez personel projektu codziennej pracy lub potrzebne do realizacji pewnych szczególnych działań w ramach projektu (np. elementy sprzętu komputerowego lub oprogramowania, umeblowanie biura).
- **Wyposażenie będące częścią inwestycji** (np. wyposażenie techniczne lub rozwiązanie techniczne itp.) zdefiniowano w rozdziale D.1.3. Wyposażenie będące częścią inwestycji określa się jako towary w rozumieniu Programu i nie należy ich mylić z innymi pozycjami kosztów, takimi jak roboty związane z inwestycjami, które są uwzględnione w linii budżetowej 6.

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

- sprzęt biurowy;
- sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- meble i instalacje;
- sprzęt laboratoryjny;
- maszyny i urządzenia elektryczne;
- narzędzia lub przyrządy;
- pojazdy;

- inny sprzęt niezbędny dla projektu.

Dodatkowo w ramach tej linii budżetowej kwalifikowalny jest zakup materiałów eksploatacyjnych potrzebnych do posługiwania się wyposażeniem laboratoryjnym lub innymi narzędziami lub urządzeniami (np. chemikaliów, odczynników, paliwa itp.) wykorzystywanych do realizacji działań związanych z projektem i tych, które bezpośrednio można z nim powiązać .

**Uwaga:** koszt materiałów eksploatacyjnych związanych z wyposażeniem biurowym, używanym do wykonywania codziennej pracy przez personel projektu (np. papier, tonery itp.) nie może być kwalifikowalny na mocy niniejszej pozycji budżetowej i musi być pokryty ze stawek ryczałtowych w ramach linii budżetowej 2. Również telefony komórkowe oraz inne urządzenia, nabyte w ramach umowy abonamentowej na usługi komunikacyjnej, trzeba zawrzeć w linii budżetowej 2.

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

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

#### Ogólne zasady kwalifikowalności:

- brak finansowania z jakiegokolwiek innego instrumentu finansowego (np. unijnego, krajowego, międzynarodowego);
- powiązane wyposażenie nie zostało w całości zamortyzowane;
- nieuwzględnienie w ramach żadnej innej linii budżetowej;
- powiązane wyposażenie nie zostało zakupione od innego partnera projektu;
- koszty wyposażenia zostały poniesione w kwalifikowalnym okresie trwania projektu (np. w przypadku wyposażenia, które zostało nabyte przed rozpoczęciem projektu, nie zostało wcześniej w całości zamortyzowane i było wykorzystywane do celów projektu, kwalifikowalna jest wyłącznie amortyzacja za odpowiedni okres trwania projektu);
- zakup zgodnie z odpowiednimi procedurami udzielania zamówień publicznych; oraz
- wyposażenie jest niezbędne dla realizacji projektu, a jego cechy i funkcje

odpowiadają potrzebom projektu.

#### **F.3.5.1 Koszty kwalifikowalne wyposażenia projektu**

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

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

##### **Przykład:**

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

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

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

#### **F.3.5.2 Koszty kwalifikowalne wyposażenia będącego częścią inwestycji**

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

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

- wyposażenie musi być częścią produktu inwestycji określonego we wniosku;
- wyposażenie powinno być wykorzystywane wyłącznie do celów projektu

podczas realizacji projektu, a przeznaczenie danego wyposażenia oraz jego właściciel nie mogą się zmienić przez okres co najmniej 5 lat od dnia zakończenia projektu.

Wyposażenie współfinansowane w ramach Programu musi odpowiadać zasadom dotyczącym widoczności określonym w art. 115 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i w rozporządzeniu wykonawczym (UE) nr 821/2014. Szczegółowe wytyczne dotyczące tych wymogów przedstawiono w rozdziale F.1.10.

Partnerzy projektu, który planują zakup wyposażenia będącego jednocześnie częścią produktu inwestycyjnego muszą zapoznać się ze specjalnymi wymaganiami dotyczącymi własności i trwałości, określonymi w rozdziale G.5.1.

#### **Dokumentacja:**

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

#### **F.3.6 Linia budżetowa 6 – infrastruktura i roboty budowlane**

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

W ramach Programu „obiekt budowlany” zdefiniowano zgodnie z definicją określoną w dyrektywie 2014/24/UE, art. 2, jako wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samodzielnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.

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

#### **Ogólne zasady kwalifikowalności**

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

- zostały zatwierdzone w ramach Programu;
- ta sama pozycja wydatków nie jest objęta wsparciem z innego funduszu UE (tj. nie jest dozwolone podwójne finansowanie)<sup>60</sup>;

---

<sup>60</sup> Art. 65 ust. 11 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

- podlegają mającym zastosowanie przepisom dotyczącym zamówień publicznych, a każda organizacja partnerska jest odpowiedzialna za zapewnienie, aby przepisy te były przestrzegane; oraz
- są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami dotyczącymi widoczności obowiązującymi w UE i w ramach Programu.

Przeznaczenie danej infrastruktury oraz jej właściciel muszą zapoznać się ze specjalnymi wymaganiami dotyczącymi własności i trwałości, określonymi w rozdziale G.5.1.

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

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

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

#### **Dokumentacja:**

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

#### **F.3.7 Linia budżetowa 7 – wydatki na konkretne działania w ramach projektu**

(np. wydatki na działania badawcze na morzu prowadzone na szeroką skalę itp.)

Większość kosztów związanych z projektem można przypisać do sześciu linii budżetowych przedstawionych powyżej. W wyjątkowych przypadkach mogą się jednak pojawić koszty związane z projektem, których nie można włączyć do żadnej z głównych linii budżetowych (np. nie można ich zgłosić w ramach kosztów bezpośrednich lub nie są one objęte stawką



ryczałtową w przypadku kosztów biurowych i administracyjnych). W przypadku takich wyjątkowych sytuacji może być wymagane zgłaszanie specjalnych kosztów związanych z projektem w oparciu o warianty kosztów uproszczonych, tj. standardową skalę kosztów jednostkowych<sup>61</sup>.

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

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

Jeżeli w ramach projektu zakłada się, że niektóre koszty muszą zostać zapisane w budżecie w ramach linii budżetowej 7, należy złożyć do IZ/WS formalny wniosek w tej sprawie. IZ/WS ocenia wnioski i jeżeli koszty kwalifikują się w ramach tej kategorii, udostępnia wnioskodawcy wiodącemu dostęp do tej linii. Wnioskodawca wiodący, podczas planowania kosztów w ramach tej linii budżetowej, zobowiązany jest do przestrzegania wytycznych sporządzonych przez IZ/WS.

**Uwaga:** linię budżetową 7 można odblokować tylko podczas przygotowania wniosku projektowego. Odblokowanie jej po złożeniu wniosku jest niemożliwe.

**Przykład:**

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

<sup>61</sup> Art. 67 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

#### Koszty niekwalifikowalne w ramach linii budżetowej 7:

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

**Uwaga:** po podpisaniu umowy o dofinansowanie koszt jednostkowy określony dla linii budżetowej 7 nie może zostać zmieniony

### F.4 Działania realizowane poza obszarem Programem

#### F.4.1 Zasady ogólne

Działania w ramach projektu współfinansowanego w ramach EFRR muszą być realizowane na części obszaru objętego Programem wchodzącej w skład terytorium Unii Europejskiej (**unijna część obszaru objętego Programem**)<sup>62</sup>.

Działania projektu dofinansowane ze źródeł norweskich i rosyjskich powinny być realizowane wyłącznie na obszarze programu.

Jednakże, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ/WS, partnerzy projektu mogą realizować całość lub część działań finansowanych z programu (np. uczestnictwo w wydarzeniach, organizacja seminariów, wydarzeń lub warsztatów) w państwach trzecich lub państwach członkowskich, które nie uczestniczą w programie (spoza unijnej części obszaru objętego Programem).

Jeżeli tego typu działania mają miejsce, IZ/WS w pierwszej kolejności sprawdzi, czy spełnione zostały następujące wymagania:

- Działanie przynosi korzyść obszarowi objętemu Programem;
- Działanie jest istotne z punktu widzenia realizacji projektu.

#### F.4.2 Lokalizacja działania

Lokalizacja działania jest czynnikiem decydującym przy określaniu czy jego realizacja wchodzi w zakres unijnej części obszaru objętego Programem. Ustalenie lokalizacji działania jest stosunkowo łatwe. Na przykład:

W przypadku innych działań o charakterze niematerialnym, czynnikiem decydującym jest lokalizacja partnera projektu, który ponosi koszty danego działania.

- w przypadku inwestycji lub infrastruktury czynnikiem decydującym jest jej lokalizacja;

<sup>62</sup> Rozporządzenie (UE) nr 1299/2013 Art 20(1)

- w przypadku działań związanych z wydarzeniem (organizacja wydarzeń, zakwaterowanie itd.) decydującym czynnikiem jest fakt, czy wydarzenie jest organizowane w obrębie unijnej części obszaru objętego Programem, czy poza nią;
- W przypadku podróży i zakwaterowania czynnikiem decydującym jest cel podróży;
- W przypadku innych działań o charakterze niematerialnym czynnikiem decydującym jest lokalizacja partnera projektu, który ponosi ich koszty.

#### F.4.3 Działania nie wymagające wcześniejszego zatwierdzenia przez IZ/WS.

Działania w obrębie obszaru objętego Programem lub w obrębie Unii Europejskiej a także w Moskwie nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez IZ/WS. Jednakże podczas realizacji projektu IZ/WS sprawdzi, czy przestrzegane są wymagania opisane w punkcie F.4.1.

#### F.4.4 Działania wymagające wcześniejszego zatwierdzenia przez IZ/WS.

W przypadku działań prowadzonych poza Unią Europejską, poza obszarem objętym Programem oraz poza Moskwą, przed ich rozpoczęciem partner wiodący zobowiązany jest przekazać IZ/WS odrębny opis planowanych działań za pomocą systemu monitorowania Programu. W oparciu o przekazany opis IZ/WS oceni, czy:

- działania są istotne/kluczowe z punktu widzenia programu/projektu;
- działania przynoszą korzyść obszarowi objętemu programem;
- próg finansowy programu nie został przekroczony.

W wyniku tej oceny IZ/WS zatwierdzi lub odrzuci planowane działania lub część z nich.

#### F.4.5 Próg finansowy i monitoring

Aby zagwarantować, że maksymalny próg finansowy programu nie zostanie przekroczony, IZ/WS monitoruje wykorzystanie środków EFRR poza unijną częścią obszaru objętego programem. Dlatego też działania tego typu (niezależnie od tego, czy wymagane jest wcześniejsze zatwierdzenie czy też nie) muszą być szczegółowo opisane przez partnerów projektu w odrębnym sprawozdaniu z postępu prac.<sup>63</sup>

Ponieważ kategoryzacja działań służy głównie celom statystycznym nie musi być ona weryfikowana podczas kontroli KPS.

**Uwaga**, podpunkt F.4.5 **nie dotyczy** partnerów z Norwegii, Białorusi i Rosji (jako, że są oni finansowani z innych źródeł), jednak partnerzy ci nadal **podlegają zasadom** opisanym w podpunkcie F.4.4.

## F.5 Dzielenie kosztów

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

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

## F.6 Plany finansowe i anulowanie finansowania

### F.6.1 Planowanie całościowe

Należy ostrożnie planować budżet i wydatki w ramach projektu, gdyż niepełne wykorzystanie środków może skutkować ich anulowaniem. Jeżeli fundusze w ramach EFRR/EIS nie są wydawane zgodnie z określonym harmonogramem (tzw. zasada „N+3”), Komisja Europejska anuluje środki, które nie zostały wydatkowane w ramach Programu<sup>64</sup>. W takiej sytuacji, i gdy skutków anulowania nie można uniknąć w inny sposób, środki przyznane dla projektu będą musiały zostać ograniczone.

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

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

### F.6.2 Anulowanie finansowania: jakich projektów może dotyczyć?

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

---

<sup>64</sup> Art. 86–88 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

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

### F.6.3 Obliczanie kwoty, której dotyczy anulowanie

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

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

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

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

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

## G Realizacja projektu i sprawozdania z postępu prac

### G.1 Wsparcie w ramach Programu na rzecz realizacji projektu

W ramach Programu dostarczane są różne narzędzia i organizowane są wydarzenia mające na celu wsparcie realizacji projektów. Oddziały IZ/WS w Rydze i w Rostocku świadczą usługi na rzecz partnerów wiodących<sup>65</sup>. Urzędnicy ds. projektu, finansów i komunikacji pomagają w kwestiach związanych z realizacją projektu, a także ze sprawozdawczością z działań w ramach projektu i w kwestiach związanych z wydatkami. W ramach Programu zaleca się, aby korzystać ze wsparcia oferowanego przez IZ/WS w celu skutecznej realizacji projektów.

#### Seminaria dla partnerów wiodących

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

#### Seminaria poświęcone zagadnieniom finansowym

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

#### Seminaria dotyczące komunikacji

Seminaria w zakresie komunikacji organizuje się w celu wspierania kierowników ds. informacji w prowadzeniu lepszej komunikacji z docelowymi odbiorcami projektów. Uczestnicy przechodzą szkolenie w zakresie kluczowych obszarów związanych z komunikacją, takich jak planowanie komunikacji, informowanie, czy media społecznościowe.

---

<sup>65</sup> Zasadę partnera wiodącego wyjaśniono w rozdziale C.2 podręcznika Programu.

### **Warsztaty poświęcone zagadnieniu jakości**

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

### **Porady i konsultacje dotyczące projektów**

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

### **Wizyty związane z realizacją projektów**

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

### **Informacje dostępne na stronie internetowej**

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

Kierownicy ds. projektu i finansów mogą znaleźć wzory dokumentów dotyczących realizacji projektu, np. sprawozdań składanych przez partnerów, dokumentacji związanej z kosztami personelu/ewidencją czasu pracy i innych istotnych dokumentów. Ponadto w zestaw instrumentów służących informacji zawierający wzory komunikatów prasowych, komunikatów związanych z Programem oraz logo, a także podstawowe informacje dotyczące Programu, takie jak noty faktograficzne, prezentacje czy ulotki.

- **Pytania i odpowiedzi (Q&A)**

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

- **Informacje dotyczące poszczególnych państw**

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

- **Wydarzenia związane z Programem i projektami**

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

## **G.2 Rozpoczęcie pracy**

### **G.2.1 Umowa partnerstwa**

Partnerzy projektu powinni dostarczyć partnerowi wiodącemu pełnego wsparcia celem zapewnienia skutecznej realizacji projektu. Aby zagwarantować wysoką jakość i osiągnięcie celów projektu, **partner wiodący musi podpisać umowę z partnerami projektu**. Umowa partnerstwa ma na celu sformalizowanie podziału wspólnych obowiązków i praw partnerów. Musi ona zawierać m.in. postanowienia gwarantujące należyte zarządzanie finansami przeznaczonymi na projekt, w tym ustaleń dotyczących odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot<sup>66</sup>.

Umowę partnerstwa musi podpisać partner wiodący ze wszystkimi partnerami projektu.

Partnerzy projektu otrzymają współfinansowanie kosztów w ramach Programu wyłącznie po podpisaniu umowy partnerstwa. Dlatego też umowa partnerstwa musi zostać zawarta zanim partner wiodący zawrze pierwszy wydatek partnera we wniosku o płatność. W przypadku, gdy partner nie podpisze umowy partnerstwa przed terminem składania drugiego sprawozdania z postępu prac, zostanie usunięty z grona partnerów projektu. W takim przypadku partner wiodący musi uruchomić procedurę zmiany projektu dotyczącą wycofania się partnera. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale G.4.

Kontroler pierwszego stopnia weryfikuje podpisanie umowy partnerskiej ze wszystkimi partnerami projektu oraz to czy zawiera ona klauzule regulujące minimalne wymogi, określone poniżej. Na prośbę umowa partnerska musi zostać wysłana do IZ/WS razem z wnioskiem o płatność.

Przykładową umowę partnerską można znaleźć na stronie [www.interreg-baltic.eu](http://www.interreg-baltic.eu). Partner wiodący i partnerzy projektu nie mają obowiązku ujmowania przykładowych klauzul w podpisywanych umowach. Kwestie, które należy określić w umowie partnerstwa, zależą od konkretnych potrzeb każdego projektu. Partner wiodący może zatem negocjować projekt umowy partnerskiej z partnerami projektu. Jednakże, każda umowa partnerstwa musi jednak spełniać następujące minimalne wymogi, określając:

- definicję wspólnych celów projektu;

---

<sup>66</sup> Art. 13 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1299/2013\_EWT.



- definicję ról i obowiązków partnerów projektu (w tym partnera wiodącego) i ich wspólnych obowiązków, szczególnie w zakresie:
  - realizacji działań w ramach projektu i dostarczenia jego produktów;
  - ustanowienia struktury należytego zarządzania finansami;
  - obowiązków w zakresie sprawozdawczości i związanych z dochowywaniem terminów;
  - przechowywania dokumentów;
  - przestrzegania zasad informacji i promocji (zob. rozdział F.1.10);
- szczegółowy plan prac obejmujący strukturę operacyjną i określający odpowiedzialność za różne pakiety prac i za ich administrację, a także czas trwania indywidualnych działań partnerów (zgodny z zatwierdzeniem przez KM i z umową o dofinansowanie) i określający postępowanie w przypadku ewentualnych zmian w strukturze projektu;
- szczegółowy projekt budżetu obejmujący współfinansowanie na rzecz każdego partnera projektu i wkład wnoszony przez każdego z nich (w tym przez partnera wiodącego) i określający postępowanie w przypadku ewentualnych zmian w budżecie projektu;
- szczegółowy plan wydatków w odniesieniu do wszystkich partnerów projektu (w tym partnera wiodącego);
- postanowienia regulujące obowiązki partnerów i konsekwencje wynikające z niedopełnienia tych obowiązków;
- ustalenia dotyczące odzyskiwania funduszy nienależnie wypłaconych partnerom projektu;
- procedury dotyczące rozstrzygania sporów i nakładania kar;
- postępowanie w przypadku ewentualnych zmian w zakresie partnerów projektu.

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

### **G.2.2 Plan komunikacji**

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

- uzgodnienie i koordynacja celów komunikacyjnych, grup docelowych i podejść między pakietami prac; oraz

- zaplanowanie nakierowanych działań w zakresie komunikacji.

Plan komunikacji może obejmować:

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

### **G.2.3 System rachunkowości projektów**

Partner wiodący i partnerzy projektu muszą:

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

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

Zdecydowanie zaleca się, aby partner wiodący i wszyscy partnerzy projektu prowadzili odrębny rachunek bankowy lub subkonto do rachunku bankowego, na które otrzymywaliby fundusze w ramach EFRR, środków norweskich, EIS lub środków rosyjskich.

## **G.3 Sprawozdawczość**

### **G.3.1 Zasady ogólne**

W niniejszym rozdziale przedstawiono główne zasady sprawozdawczości<sup>67</sup>. Szczegółowe informacje przedstawione poniżej zostały uzupełnione przez wytyczne w zakresie form sprawozdawczości.

---

<sup>67</sup> Koszty związane z opracowaniem nie podlegają zasadom dotyczącym sprawozdawczości. Szczegółowe zasady opisano w rozdziale D.1.8.3. Refundacja kosztów związanych z opracowaniem.

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

Sprawozdawczość do IZ/WS realizowana jest za pomocą sprawozdań z postępu prac. Sprawozdanie z postępu prac należy wypełnić w elektronicznym systemie monitorowania. Złożenie sprawozdania z postępu prac oraz podpisu przez partnera wiodącego i kontrolera pierwszego stopnia<sup>68</sup> będzie odbywało się wyłącznie drogą elektroniczną za pomocą systemu monitorowania.

IZ/WS monitorują postępy i osiągnięcia w ramach projektu opisane w sprawozdaniu z postępu prac w oparciu o umowę o dofinansowanie i informacje przedstawione we wniosku.

Sprawozdanie z postępu prac obejmuje:

- sprawozdanie z działalności zawierające informacje dotyczące realizacji działań i uzyskanych produktów (zob. także rozdział G.3.2); oraz
- sprawozdanie finansowe zawierające informacje dotyczące wydatków związanych z projektem (zob. także rozdział G.3.3).

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

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

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

### G.3.2 Sprawozdania dotyczące działań i produktów

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

---

<sup>68</sup> Zob. więcej informacji na temat kontroli pierwszego stopnia w rozdziale I. Audyt i kontrola.

Po ostatecznym uzyskaniu głównych **produktów** należy opisać grupy docelowe i sposoby dalszego wykorzystania produktów w ramach projektu. Ponadto w ramach partnerstwa należy opisać **zmiany**, które przyniosą główne produkty dla tych, którzy je przejmą i będą z nich korzystać (na przykład utworzona oferta usług zwiększy potencjał infrastruktury innowacji pod względem współpracy z MŚP).

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

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

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

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

### G.3.3 Sprawozdawczość dotycząca kwestii finansowych

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

Podczas wpisywania danych do formularzy partner wiodący zobaczy powiadomienie w przypadku przekroczenia dowolnego budżetu lub limitów elastyczności budżetu<sup>69</sup>.

Partner wiodący dokonuje zestawienia zgłaszanych wydatków na podstawie sprawozdań składanych przez partnerów. Obowiązkowe wzory sprawozdań składanych przez partnerów będą zawierały między innymi pełny wykaz wszystkich wydatków partnerów oraz certyfikat kontrolera pierwszego stopnia poszczególnych partnerów<sup>70</sup>.

Sprawozdanie finansowe zostanie sprawdzone przez IZ/WS. Oprócz obowiązkowych kontroli, którym poddaje się każde sprawozdanie, IZ/WS przeprowadzą tak zwane

<sup>69</sup> Jeżeli chodzi o zasady elastyczności budżetu, zob. rozdział G.4.1. Drobne zmiany

<sup>70</sup> Zob. więcej informacji na temat kontroli pierwszego stopnia w rozdziale I. Audyt i kontrola.

kontrole administracyjne. W ramach tego rodzaju kontroli administracyjnych można żądać przedstawienia prób dokumentacji projektów, która została już wcześniej poddana kontroli pierwszego stopnia.

Jak tylko IZ/WS zatwierdzą sprawozdanie z postępu prac, dofinansowanie może zostać zrefundowane.

#### **G.3.4 Zestaw narzędzi do zarządzania**

Oprócz obowiązkowych internetowych formularzy wniosków i sprawozdań z postępu prac IZ/WS zapewnią dalsze narzędzia offline w zakresie zarządzania projektem. Niektóre z tych wzorów, w szczególności sprawozdanie składane przez partnerów i narzędzie dotyczące obliczania kosztów personelu, są obowiązkowe i muszą z nich korzystać wszyscy partnerzy projektu, w tym partner wiodący. Stosowanie innych wzorów jest dobrowolne i zamiast nich w ramach projektów można stosować własne wzory. Wzory i związane z nimi wymogi są /lub będą dostępne na stronie internetowej Programu – w sekcji „Management toolkit” [www.interreg-baltic.eu/for-projects/project-management-toolbox.html](http://www.interreg-baltic.eu/for-projects/project-management-toolbox.html)

#### **G.4 Zmiany w strukturze projektu**

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

##### **Rodzaje zmian**

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

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

##### **G.4.1 Niewielkie zmiany a elastyczność budżetu**

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

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

Tabela 10: Niewielkie zmiany w projekcie;

Opis zmiany	Sposób postępowania	Ograniczenia
<b>1. Zmiana danych kontaktowych partnera wiodącego lub partnerów projektu</b>		
Np. zmiana uległo nazwisko lub dane kontaktowe osoby do kontaktów.	Należy zebrać wszystkie potrzeby zmian i poinformować IZ/WS o tym w raporcie. Należy zaktualizować listę kontaktową we wniosku projektowym, kiedy IZ/WS to umożliwi;  Należy zaktualizować sprawozdanie z postępu prac, uwzględniając w nim nowe dane kontaktowe.	Brak
<b>2. Zmiana rachunku bankowego partnera wiodącego</b>		
Np. partner wiodący zmienia rachunek bankowy.	Należy zaktualizować sprawozdanie z postępu prac, uwzględniając w nim informacje dotyczące nowego rachunku bankowego.	Brak
<b>3. Zmiana statusu VAT</b>		
W trakcie realizacji projektu zmiana ulega status VAT partnera.	Należy zaktualizować odpowiednie sekcje wniosku dotyczącego projektu.	Brak
<b>4. Korekty planu prac</b>		
W ramach projektów można wprowadzać drobne korekty planu prac.  Mogą one dotyczyć zmiany formatu działania, harmonogramu realizacji działań i/lub dostarczenia (głównego) produktu lub zaangażowania partnerów projektu w pakiet roboczy lub działanie.	IZ/WS należy informować o tego rodzaju korektach w projektach za pomocą np. sprawozdań z postępu prac. O korektach można poinformować IZ/WS przed lub po ich dokonaniu. Zachęca się jednak, aby w ramach projektów z wyprzedzeniem powiadamiano o wszelkich zbliżających się korektach i ich skutkach.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zmianie nie może ulec cel projektu</li> <li>• W ramach projektów nie można zmieniać podejścia strategicznego dotyczącego dostarczania produktów.</li> <li>• W ramach projektów nie można zmieniać planowanego charakteru i zastosowania głównych produktów ani zmniejszyć ich jakości.</li> <li>• W ramach projektów nie można zmieniać charakteru działań objętych nawet częściowo pomocą publiczną.</li> <li>• Projekty mogą zmieniać zaangażowanie partnerów, których działania objęte są pomocą publiczną tylko po wyrażeniu zgody przez IZ/WS, która zapewnia, że warunki związane z instrumentami pomocy publicznej w przypadku</li> </ul>

		partnerów nadal są spełniane.						
<p>Przykład 1: w ramach partnerstwa uznano, że od przeprowadzenia warsztatów dla zainteresowanych stron w 8 miesiącu realizacji projektu istotniejsze jest zorganizowanie wydarzenia towarzyszącego podczas dużego forum międzynarodowego (np. targi) w miesiącu 10. W rezultacie produkt, w tym wnioski zainteresowanych stron, zostanie dostarczony do końca 10 miesiąca.</p> <p>Przykład 2: Zdecydowano, że zbieranie opinii zainteresowanych stron za pośrednictwem kwestionariusza zostanie zastąpione dwoma warsztatami dla zainteresowanych stron. Nie ma to wpływu na harmonogram realizacji.</p>								
<b>5. Elastyczność budżetu</b>								
<p>Dzięki elastyczności budżetu w ramach projektów istnieje możliwość przekroczenia planowanych linii budżetowych o 20% lub 40 000 EUR, w zależności która z tych wartości jest większa, bez wcześniejszego powiadomienia IZ/WS.</p> <p>Elastyczność budżetu ma zastosowanie przez cały okres trwania projektu.</p>	<p>Partner wiodący musi uwzględniać elastyczność na poziomie projektu w każdym sprawozdaniu z postępu prac.</p> <p>Wydatki będą zgłaszane w ramach linii budżetowych z możliwością zgłoszenia kosztów przekraczających kwotę kosztów kwalifikowalnych o 20% lub 40 000 EUR.</p> <p>Obliczenia w formularzu sprawozdania z postępu prac są automatyczne. Każde zastosowanie elastyczności zostanie odzwierciedlone w pozostałych kwotach ujemnych w każdej linii budżetowej.</p> <p>W przypadku przekroczenia progu elastyczności wysłane zostanie powiadomienie o błędzie. W takich przypadkach w sprawozdaniu należy wprowadzić korektę przed wysłaniem go do IZ/WS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie można przekraczać całkowitych budżetów partnerów projektu;</li> <li>• Nie można przekroczyć całkowitego budżetu projektu;</li> <li>• Zmianie nie może ulec charakter ani zastosowanie planowanych inwestycji i produktów.</li> <li>• Budżet na odpowiednie działania objęte pomocą publiczną (w ramach rozporządzenia dotyczącego pomocy de minimis lub ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń grupowych) nie może zostać przekroczony ani na poziomie partnerów ani na poziomie projektu.</li> <li>• W przypadku projektów zatwierdzonych bez linii budżetowej 7, tej linii budżetowej nie można używać.</li> <li>• W przypadku projektów zatwierdzonych z linią budżetową 7, nie można zmieniać kosztu jednostkowego.</li> <li>• Nie można zmieniać planu wydatków.</li> <li>• W przypadku, gdy partner projektu otrzymał refundację kosztów przygotowawczych i/lub poniesionych wydatków, ta część budżetu nie może zostać zmieniona.</li> </ul>						
<p><i>Przykład:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;"><i>Linia budżetowa (wartość)</i></th> <th style="width: 33%;"><i>Linia budżetowa (wartość zgłoszona)</i></th> <th style="width: 33%;"><i>Różnica</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			<i>Linia budżetowa (wartość)</i>	<i>Linia budżetowa (wartość zgłoszona)</i>	<i>Różnica</i>			
<i>Linia budżetowa (wartość)</i>	<i>Linia budżetowa (wartość zgłoszona)</i>	<i>Różnica</i>						

<i>planowana)</i>			
<i>LB1 – 600 000 EUR</i>	<i>540 000 EUR</i>	<i>-60 000 EUR</i>	
<i>LB3 – 300 000 EUR</i>	<i>360 000 EUR</i>	<i>60 000 EUR (20%)</i>	
	<b><i>Różnica między CAŁKOWITYM budżetem zgłoszonym a planowanym</i></b>	<i>0 EUR</i>	



## G.4.2 Istotne zmiany

W zależności od rodzaju istotnych zmian może je zatwierdzać albo bezpośrednio IZ/WS albo IZ/WS w oparciu o decyzję KM. Tabele poniżej zawierają opisy wymogów dotyczących składania wniosków o zmianę.

Tabela 11: Istotne zmiany

1. Zmiany dotyczące partnerstwa	
1.1 Wycofanie się partnera bez jego zastąpienia	
<p><b>Opis zmiany:</b> Partner projektu wycofuje się, a żadna inna organizacja nie przejmuje ani realizacji jego działań ani wykonania jego budżetu.</p> <p><b>Ograniczenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku takich zmian partner wiodący musi upewnić się, że działania wyeliminowane z planu prac oraz rola danego partnera nie są kluczowe dla realizacji projektu i nadal możliwe jest osiągnięcie początkowo planowanych rezultatów projektu. W przeciwnym razie realizację działań musi przejąć jeden z partnerów lub należy zwrócić się do nowej organizacji z propozycją przystąpienia do partnerstwa.</li> <li>2. W przypadku, gdy partner projektu otrzymał refundację kosztów przygotowawczych i/lub poniesionych wydatków, ta część budżetu nie może zostać zmieniona.</li> <li>3. Obniżenie budżetu musi znaleźć odzwierciedlenie planie wydatków. Jakkolwiek tylko te okresy planu wydatków, które nastąpią po otrzymaniu wniosku o zmianę składanego przez PW do IZ/WS mogą zostać zmienione.</li> </ol>	<p><b>Sposób postępowania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) należy złożyć wniosek o zmianę za pośrednictwem internetowego systemu monitorowania;</li> <li>2) należy zgłosić zmianę danych w projekcie za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> </ol>
<b>Zatwierdzenie</b>	<b>IZ/WS</b>
1.2 Wycofanie się partnera przy zapewnieniu zastępstwa	
<p><b>Opis zmiany:</b> Partner projektu wycofuje się, a inna organizacja przejmuje realizację danych działań i wykonanie budżetu. Wycofanie się może nastąpić w następujących</p>	<p><b>Sposób postępowania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) należy złożyć wniosek o zmianę za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> <li>2) należy zgłosić zmianę danych</li> </ol>

<p>okolicznościach:</p> <p>Partner nie rozpoczął realizacji odnośnych działań, a zatem może nastąpić całkowite przejście tych działań, jak i budżetu; Partner częściowo zrealizował działania, jednak nie jest w stanie kontynuować prac w ramach projektu. W tym przypadku przejęte zostaną jedynie pozostałe zadania i pozostały budżet.</p> <p><b>Ograniczenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W obu przypadkach warunkiem koniecznym wprowadzenia zmiany jest zaprzestanie uczestnictwa w projekcie przez partnera, który się wycofał.</li> <li>2. Takiego partnera może zastąpić:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nowa organizacja; albo</li> <li>b) jeden z dotychczasowych partnerów projektu.</li> </ol> </li> <li>3. W przypadku gdy partner, który się wycofał prowadził działania objęte pomocą publiczną, mogą one zostać przejęte wyłącznie zanim rozpoczęto ich wdrażanie. Nie mogą zostać przejęte, jeśli ich wdrażanie już się rozpoczęło.</li> <li>4. W przypadku, gdy partner projektu otrzymał refundację kosztów przygotowawczych i/lub poniesionych wydatków, ta część budżetu nie może zostać zmieniona.</li> <li>5. W przypadku, gdy całkowity budżet projektu jest zmieniony, tylko te okresy planu wydatków, które nastąpią po otrzymaniu wniosku o zmianę składanego przez PW do IZ/WS mogą zostać zmienione.</li> <li>6. Zmiany można dokonać wyłącznie przez partnerów z prawem to tego samego źródła dofinansowania. Zmiana źródeł dofinansowania w przypadku zmiany partnera jest niedopuszczalna.</li> </ol>	<p>w projekcie za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</p> <p>3) należy złożyć:</p> <p>a) deklarację partnerską nowej organizacji</p> <p>ALBO</p> <p>b) zaktualizowaną deklarację partnerską istniejącego partnera uwzględniającą zwiększony budżet. Należy złożyć oświadczenie o pomocy publicznej w przypadku:</p> <p>a) nowej organizacji lub b) dotychczasowego partnera projektu: zaktualizowane i uwzględniające przejęte działania</p>
<p><b>Zatwierdzenie</b></p>	<p>a) IZ/WS na podstawie potwierdzenia kwalifikowalności nowego partnera przez odpowiedniego członka KM</p> <p>b) IZ/WS na podstawie potwierdzenia wyższego budżetu partnera przez odpowiedniego członka KM</p>

<b>1.3 Włączenie partnera rezerwowego</b>	
<p><b>Opis zmiany</b> We wniosku aplikacyjnym przewidziano partnerów rezerwowych. W trakcie realizacji projektu partner wiodący znalazł odpowiedniego partnera do włączenia do partnerstwa i do podjęcia się przewidzianych działań z przeznaczonym na ten cel budżetem.</p> <p><b>Ograniczenia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partner wiodący musi zawniioskować o włączenia partnera rezerwowego w terminie zawartym w formularzu aplikacyjnym.</li> <li>2. W przypadku, gdy całkowity budżet projektu jest zmieniony, tylko te okresy planu wydatków, które nastąpią po otrzymaniu wniosku o zmianę składanego przez PW do IZ/WS mogą zostać zmienione.</li> </ol>	<p><b>Sposób postępowania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Złożenie wniosku o zmianę w systemie e-monitoring;</li> <li>2) Złożenie uaktualnionych danych projektowych w systemie e-monitoring;</li> <li>3) Złożenie deklaracji partnerskiej dla nowej organizacji;</li> <li>4) Złożenie oświadczenia w zakresie pomocy publicznej nowej organizacji.</li> </ol>
<b>Zatwierdzenie</b>	IZ/WS na podstawie potwierdzenia kwalifikowalności nowego partnera i budżetu przez odpowiedniego członka KM
<b>2. Zmiany dotyczące organizacji będących partnerami projektu</b>	
<p><b>Opis zmiany:</b> Zmiany strukturalne lub prawne, takie jak zmiana nazwy lub statusu prawnego, lub wskazanie sukcesora prawnego, które mogą zachodzić w organizacjach partnerów projektu na etapie realizacji projektu.</p>	<p><b>Sposób postępowania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) należy złożyć wniosek o zmianę za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> <li>2) należy zgłosić zmianę danych w projekcie za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> <li>3) należy złożyć zaktualizowaną lub nową deklarację partnerską następcy prawnego;</li> <li>4) należy złożyć odpis dokumentu urzędowego stwierdzającego zmianę strukturalną, prawną itp.;</li> <li>5) w razie potrzeby należy złożyć odpis dokumentu stanowiącego dowód, że nazwa/statusy prawne/stara organizacja już nie istnieją.</li> </ol>

<p><b>Zatwierdzenie</b></p>	<p>IZ/WS ALBO IZ/WS na podstawie potwierdzenia kwalifikowalności partnera przez odpowiedniego członka KM</p>
<p><b>3. Zmiany w ramach budżetu</b></p>	
<p><b>3.1 Realokacja między liniami budżetowymi powyżej poziomu elastyczności</b></p>	
<p><b>Opis zmiany:</b> Zmiana polega na realokacji budżetu między liniami budżetowymi, w wyniku której przekroczony zostaje poziom zgodny z zasadą elastyczności.</p> <p><b>Ograniczenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podczas realizacji projektu dozwolona jest tylko jedna zmiana budżetu.</li> <li>2. Budżet na działania objęte pomocą publiczną (w ramach rozporządzenia dotyczącego pomocy de minimis lub ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń grupowych) nie może zostać przekroczony.</li> <li>3. Koszty przygotowawcze w sekcji 7 nie mogą zostać zmienione.</li> <li>4. W przypadku, gdy partner projektu otrzymał refundację kosztów przygotowawczych i/lub poniesionych wydatków, ta część budżetu nie może zostać zmieniona.</li> <li>5. W przypadku projektów zatwierdzonych bez linii budżetowej 7, tej linii budżetowej nie można używać.</li> <li>6. W przypadku projektów zatwierdzonych z linią budżetową 7, nie można zmieniać kosztu jednostkowego.</li> <li>7. Tylko te okresy planu wydatków, które nastąpią po otrzymaniu wniosku o zmianę składanego przez PW do IZ/WS mogą zostać zmienione.</li> <li>8. Zmiany można dokonać wyłącznie przez partnerów z prawem to tego samego źródła dofinansowania. Zmiana źródeł dofinansowania w przypadku zmiany partnera jest niedopuszczalna.</li> </ol>	<p><b>Sposób postępowania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) należy zgłosić zmianę danych w projekcie za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> <li>2) należy złożyć zaktualizowane dane dotyczące projektu za pośrednictwem internetowego systemu monitorowania;</li> </ol>
<p><b>Zatwierdzenie</b></p>	<p>IZ/WS</p>
<p><b>3.2 Realokacja pomiędzy partnerami projektu (i liniami budżetowymi)</b></p>	
<p><b>Opis zmiany:</b> Zmiana polega na realokacji budżetu między partnerami projektu. Realokacji budżetu między partnerami może</p>	<p><b>Sposób postępowania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) należy złożyć wniosek o zmianę za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> </ol>

<p>łączyć się z realokacją budżetu między liniami budżetowymi.</p> <p><b>Ograniczenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podczas realizacji projektu dozwolona jest tylko jedna zmiana budżetu.</li> <li>2. Budżet na działania objęte pomocą publiczną (w ramach rozporządzenia dotyczącego pomocy de minimis lub ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń grupowych) nie może zostać przekroczony ani na poziomie partnerów, ani projektu.</li> <li>3. Koszty przygotowawcze w sekcji 7 nie mogą zostać zmienione.</li> <li>4. W przypadku, gdy partner projektu otrzymał refundację kosztów przygotowawczych i/lub poniesionych wydatków, ta część budżetu nie może zostać zmieniona.</li> <li>5. W przypadku projektów zatwierdzonych bez linii budżetowej 7, tej linii budżetowej nie można używać.</li> <li>6. W przypadku projektów zatwierdzonych z linią budżetową 7, nie można zmieniać kosztu jednostkowego.</li> <li>7. Tylko te okresy planu wydatków, które nastąpią po otrzymaniu wniosku o zmianę składanego przez PW do IZ/WS mogą zostać zmienione.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) należy zgłosić zmianę danych w projekcie za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> <li>3) Należy złożyć zaktualizowane deklaracje partnerskie partnerów, których budżet uległ zwiększeniu.</li> </ol>
<p><b>Zatwierdzenie</b></p>	<p><b>IZ/WS na podstawie potwierdzenia wyższego budżetu partnera przez odpowiedniego członka KM</b></p>
<p><b>4. Zmiany w ramach planu prac</b></p>	
<p><b>4.1. Zmiana planu prac</b></p>	
<p><b>Opis zmiany:</b> Dopuszcza się zmianę podejścia przyjętego w ramach projektu, która nie skutkuje zmianą głównych produktów i rezultatów, lub która ma nieistotny wpływ na główne produkty i ich zastosowanie.</p> <p>Zmiana może wiązać się z następującymi kwestiami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koniecznością reorganizacji podejścia projektu dotyczącego dostarczania określonych głównych produktów,</li> <li>• koniecznością zmiany formatu, zakresu lub</li> </ul>	<p><b>Sposób postępowania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) należy złożyć wniosek o zmianę za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> <li>2) należy zgłosić zmianę danych w projekcie za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> <li>3) należy złożyć zaktualizowane oświadczenie o pomocy publicznej od partnerów</li> </ol>

<p>zastosowania głównego produktu w ramach projektu.</p> <p><b>Ograniczenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W ramach projektów nie można w istotny sposób zmieniać planowanego charakteru i zastosowania głównych produktów ani pogarszać ich jakości.</li> <li>2. Wniosek o zmianę należy złożyć <b>co najmniej na miesiąc</b> przed planowanym wprowadzeniem zmiany. W przypadku niedotrzymania tego terminu IZ/WS zastrzega sobie prawo do odmowy zatwierdzenia wniosku.</li> <li>3. Jeżeli działania objęte pomocą publiczną ulegną zmianie – zmiana ta musi zostać zatwierdzona przed wdrożeniem.</li> </ol>	<p>projektu, których dotyczą zmiany w planie działań.</p>
<p><b>Zatwierdzenie</b></p>	<p><b>IZ/WS</b></p>
<p><i><b>Przykład 1:</b> początkowo w ramach projektu planowano opracowanie platformy ICT służącej do wyszukiwania i kojarzenia ze sobą partnerów, koncentrującej się na MŚP działających w sektorze akwakultury. W trakcie rozmów prowadzonych z odpowiednimi zainteresowanymi stronami okazało się jednak, że <b>skuteczniejsze</b> byłoby przyłączenie się do już istniejącej sieci o niemal takim samym charakterze, obejmującej region większy niż region Morza Bałtyckiego, i ustanowienie oddziału. W ten sposób osiągnięto by nie tylko szerszy zasięg produktu, ale również korzyści płynące z kontaktów i struktur związanych z już istniejącą siecią.</i></p> <p><i><b>Przykład 2:</b> w związku ze zmianami w przepisach krajowych w kraju partnerskim realizacja początkowo planowanej inwestycji nie jest już możliwa. Inwestycja jest istotna z punktu widzenia rezultatów projektu, ponieważ umożliwiła przeprowadzenie na dużą skalę badań dotyczących rozwiązań w zakresie kontroli emisji spalin w kontekście transnarodowym. Zdecydowano więc, że zamiast tego w ramach projektu prace będą prowadzone w oparciu o badania laboratoryjne prowadzone na mniejszą skalę. Zmiana podejścia skutkuje także zmianą produktów, ponieważ badania nie byłyby prowadzone w warunkach rzeczywistych.</i></p>	
<p><b>4.2 Realokacja obowiązków w ramach partnerstwa</b></p>	
<p><b>Opis zmiany:</b> Zmiana polega na realokacji zadań w ramach partnerstwa, jeżeli co najmniej jeden partner może przejąć zadania innych partnerów. Zmiana ta może także obejmować częściową realokację kosztów.</p> <p><b>Ograniczenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wszyscy partnerzy muszą nadal uczestniczyć w projekcie.</li> <li>2. Jeżeli zadania związane z działaniami objętymi pomocą publiczną zostały przydzielone innym partnerom, muszą zostać przejęte zanim rozpocznie się ich wdrażanie.</li> </ol>	<p><b>Sposób postępowania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) należy złożyć wniosek o zmianę za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> <li>2) należy zgłosić zmianę danych w projekcie za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> <li>3) należy złożyć zaktualizowane deklaracje partnerskie partnerów, których budżet uległ zwiększeniu.</li> </ol>

Realokacja pomiędzy różnymi źródłami dofinansowania jest niedopuszczalna.	4) jeżeli działania objęte pomocą publiczną zostały zmienione: należy złożyć zaktualizowane oświadczenie o pomocy publicznej dotyczące przejętych działań.
<b>Zatwierdzenie</b>	<b>IZ/WS na podstawie potwierdzenia wyższego budżetu partnera przez odpowiedniego członka KM</b>
<b>5. Przedłużenie okresu trwania projektu</b>	
<p><b>Opis zmiany:</b> W należycie uzasadnionych przypadkach partnerzy mogą ubiegać się o przedłużenie okresu trwania projektu.</p> <p><b>Ograniczenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maksymalny okres trwania etapu realizacji (36 miesięcy) nie może zostać przekroczony.</li> <li>2. Wniosek o zmianę należy złożyć <b>co najmniej na trzy miesiące</b> przed końcem <b>etapu realizacji</b> projektu. W przypadku niedotrzymania tego terminu IZ/WS zastrzega sobie prawo do odmowy zatwierdzenia wniosku.</li> <li>3. Tylko te okresy planu wydatków, które nastąpią po otrzymaniu wniosku o zmianę składanego przez PW do IZ/WS mogą zostać zmienione.</li> </ol>	<p><b>Sposób postępowania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) należy złożyć wniosek o zmianę za pośrednictwem systemu internetowego monitorowania;</li> <li>2) należy zgłosić zmianę danych w projekcie za pośrednictwem internetowego systemu monitorowania.</li> </ol>
<b>Zatwierdzenie</b>	<b>IZ/WS</b>

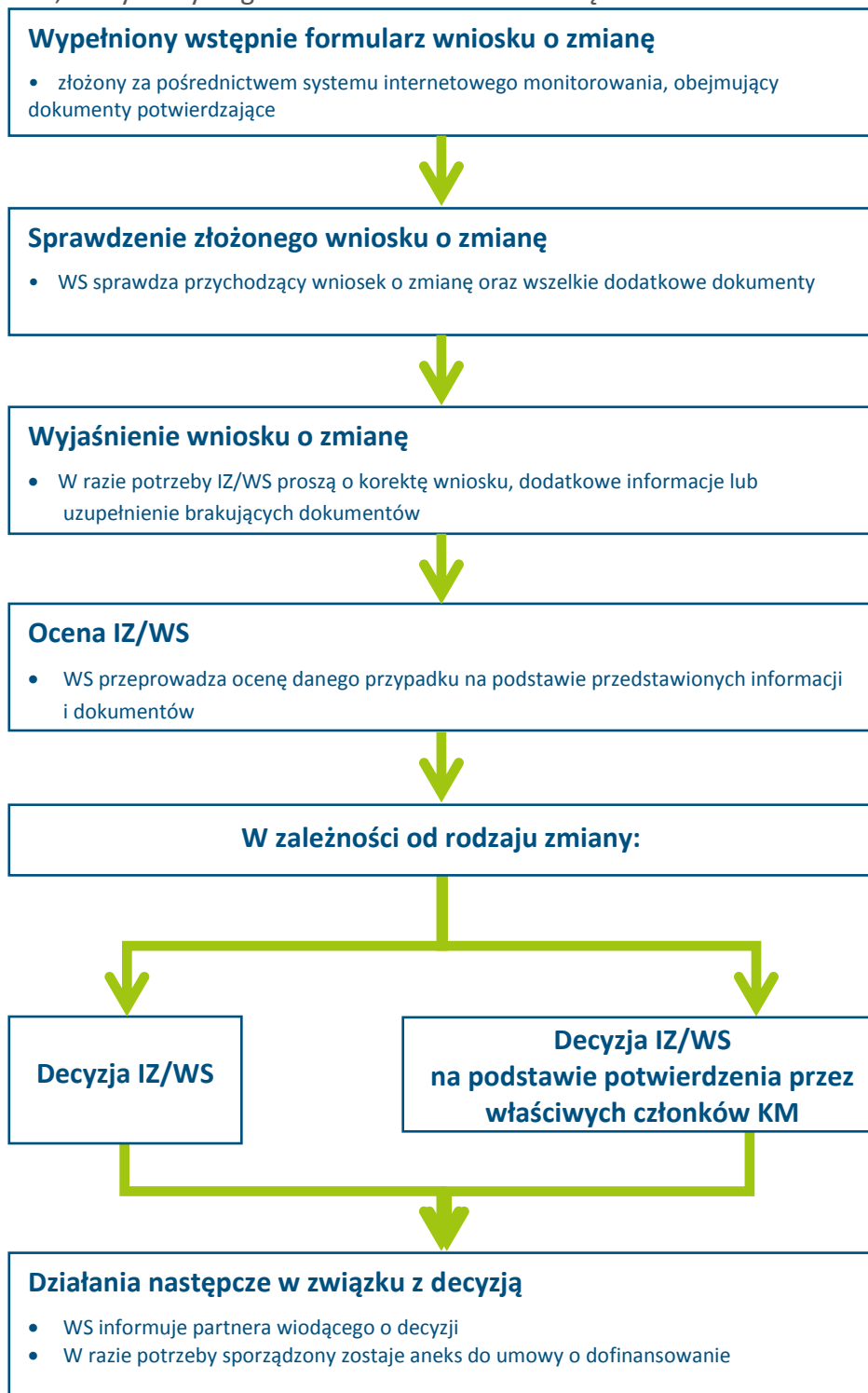
Procedura zatwierdzenia:

IZ/WS przeprowadza ocenę skutków wnioskowanej zmiany oraz jej wpływ na projekt. Możliwa ocena:

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

Po zatwierdzeniu i w razie potrzeby IZ/WS sporządza aneks do umowy o dofinansowanie. Na poniższym wykresie przedstawiono podsumowanie ogólnych

kroków, których wymaga złożenie wniosku o zmianę:



Rysunek 6: Procedura zmiany projektu



## G.5 Obowiązki po zakończeniu projektu

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

### G.5.1 Trwałość i własność produktów projektów

Produkty mające charakter inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji, zgodne z definicją w rozdziale D.1.3, otrzymane podczas realizacji projektu muszą pozostać własnością partnera wiodącego lub partnerów projektu przez co najmniej **pięć lat** od dnia zakończenia projektu.

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

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

Warunki te dotyczą wyłącznie głównych produktów o charakterze inwestycji.

Wymogi dotyczące zachowania własności nie mają wpływu na produkty, takie jak materiały szkoleniowe itp. Jeżeli którykolwiek z powyższych warunków nie zostanie spełniony przez któregokolwiek z partnerów projektu, należy powiadomić o tym fakcie IZ/WS. Może to również oznaczać zwrot wypłaconych środków.

**Uwaga:** jeśli dla projektu powstanie strona internetowa dofinansowana z programu, musi zostać utrzymana przez co najmniej 5 lat po zakończeniu projektu, również w przypadku kiedy jej powstanie nie było częścią inwestycji.

### G.5.2 Dostępność dokumentów i dokumentacji księgowej

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

Wszystkie dokumenty związane z pomocą de minimis przyznaną na mocy rozporządzenia

(np. deklaracja de minim) lub ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych muszą być dostępne przez 10 lat od daty przyznania ostatniej pomocy (tj. np. od daty podpisania przez ostatnią ze stron umowy o dofinansowanie lub aneksu do umowy o dofinansowanie). Dokładna data rozpoczęcia biegu tego terminu jest określona w piśmie de minimis informującym o przyznaniu zamówienia wysłanym do odnośnych partnerów projektu. Przepisy niniejszego ustępu pozostają bez uszczerbku dla potencjalnie dłuższych ustawowych okresów przechowywania, które mogły zostać ustanowione w prawie krajowym.

Wszystkie dokumenty związane z pomocą przyznaną na mocy ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych muszą być dostępne przez 10 lat od daty przyznania ostatniej pomocy w ramach odnośnego systemu ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych w Programie. IZ/WS poinformuje indywidualnie każdego partnera wiodącego o dokładnej dacie rozpoczęcia biegu tego terminu. Przepisy niniejszego ustępu pozostają bez uszczerbku dla potencjalnie dłuższych ustawowych okresów przechowywania, które mogły zostać ustanowione w prawie krajowym.

Wszystkie pozostałe dokumenty należy zachować i udostępniać przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez IZ/WS wniosku o płatność do Komisji Europejskiej, w tym dokumentów dotyczących wydatków w ramach zakończonego projektu. IZ/WS poinformuje indywidualnie każdego partnera wiodącego o dokładnej dacie rozpoczęcia biegu tego terminu. Termin ten zostaje zawieszony w przypadku postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej. Przepisy niniejszego ustępu pozostają bez uszczerbku dla potencjalnie dłuższych ustawowych okresów przechowywania, które mogły zostać ustanowione w prawie krajowym.

Dokumenty te należy przechowywać razem i zarchiwizować. Dokumenty księgowe i potwierdzające związane z partnerami projektu należy przechowywać w siedzibach partnerów projektu przez taki sam okres. Przechowywać można oryginały dokumentów albo ich wersje zgodne z oryginałem na wspólnie zatwierdzonych nośnikach danych. Procedura potwierdzania zgodności takich dokumentów przechowywanych na nośnikach danych z dokumentami oryginalnymi musi być zgodna z przepisami określonymi przez organy krajowe oraz zapewniać zgodność przechowywanych wersji dokumentów z krajowymi wymogami prawnymi oraz wiarygodność tych wersji dla celów audytu i kontroli.

W przypadku przechowywania dokumentów w wersji elektronicznej należy zapewnić zgodność z normami bezpieczeństwa akceptowanymi na forum międzynarodowym.

Przedstawiciele IZ/WS, instytucji audytowej, grupy audytorów, instytucji pośredniczących, organów audytowych państw reprezentowanych w projekcie, upoważnieni urzędnicy Wspólnoty Europejskiej i ich upoważnieni przedstawiciele, przedstawiciele Komisji Europejskiej i Trybunału Obrachunkowego są uprawnieni do sprawdzenia projektu, całej istotnej dokumentacji i rachunków projektu nawet po jego zakończeniu.

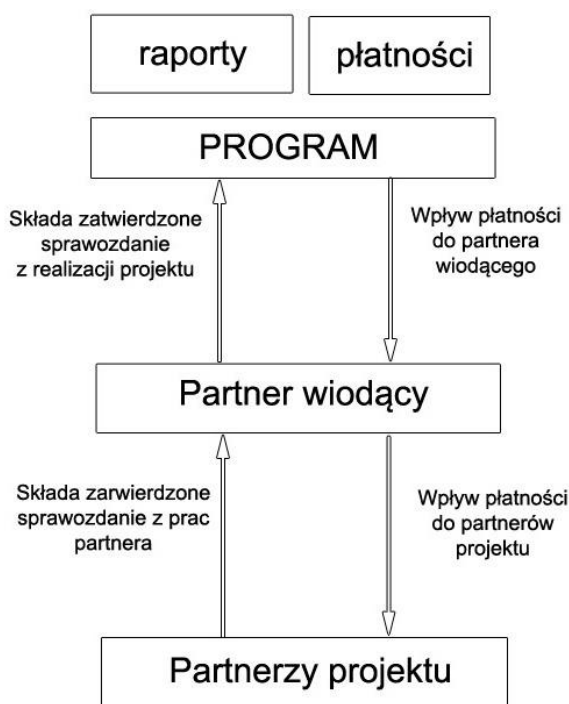
Więcej informacji na temat przychodów uzyskanych po zakończeniu projektu można znaleźć w rozdziale F.1.8.

## H Wyplata dotacji

### H.1 Zasada refundacji

System płatności Programu opiera się na zasadzie refundacji. Każdy partner projektu musi dokonać wstępnego finansowania wydatków związanych ze swoim projektem i złożyć do partnera wiodącego wniosek o refundację kosztów związanych z projektem poprzez opracowanie sprawozdania z postępu prac partnera. Przed złożeniem, sprawozdanie z postępu prac musi zostać poddane specjalnej procedurze certyfikacji, nazywanej kontrolą pierwszego stopnia (więcej informacji można znaleźć w *rozdziale I Audyt i kontrola*). W oparciu o sprawozdania partnerów partner wiodący sporządza sprawozdanie z postępów w realizacji projektu. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu sprawozdania z postępów w realizacji projektu IZ/WS wypłaca partnerowi wiodącemu współfinansowanie w ramach Programu. Następnie partner wiodący zwraca koszty poszczególnym partnerom projektu.

**Należy zauważyć**, że w ramach Programu nie są wypłacane żadne zaliczki z EFRR ani z norweskiego współfinansowania krajowego.



Rysunek 7: Zasada refundacji

Wyjątkiem z tej ogólnej zasady są zaliczki dostępne dla partnerów z Rosji. Zastosowanie mają zasady opisane w rozdziale H.3.2.

## H.2 Zasady płatności

### H.2.1 Rola i odpowiedzialność IZ/WS w zakresie płatności

IZ/WS ponosi odpowiedzialność za monitorowanie i terminowe przekazywanie płatności na mocy sprawozdań z postępu prac. Co do zasady IZ/WS musi zagwarantować, aby partner wiodący otrzymał całkowitą kwotę wnioskowanych wydatków nie później niż w 90 dni od daty złożenia do IZ/WS sprawozdania z postępu prac przez partnera wiodącego, pod warunkiem, że w ramach Programu dostępna jest wystarczająca ilość środków.

**Należy zauważyć**, że partnerzy projektu muszą zapewnić sobie płynność finansową, ponieważ pomiędzy wydatkowaniem, złożeniem sprawozdania a faktycznym otrzymaniem zwrotu kosztów może upłynąć kilka miesięcy.

### H.2.2 Odroczenie terminów płatności

IZ/WS może odroczyć termin płatności, jeżeli kwoty wskazane w sprawozdaniu z postępu prac są nieprawidłowe lub jeżeli nie dostarczono odpowiednich dokumentów potwierdzających niezbędnych do weryfikacji sposobu zarządzania (tj. postępowanie wyjaśniające w sprawie sprawozdania z postępu prac).

Wstrzymanie może nastąpić również w przypadku, gdy odpowiednie instytucje krajowe lub europejskie zainicjowały dochodzenie w związku z możliwą nieprawidłowością. W takich przypadkach partner wiodący zostanie poinformowany na piśmie o wstrzymaniu płatności i jego przyczynach<sup>71</sup>.

### H.2.3 Przekazanie płatności

Po zatwierdzeniu sprawozdania z postępu prac, IZ/WS informuje partnera wiodącego o płatności za pomocą zawiadomienia o płatności. Jeżeli istnieje różnica pomiędzy kwotą wnioskowaną w sprawozdaniu z postępu prac a kwotą wpłaconą, PW zostaje poinformowany o tym fakcie oraz o powodach podjęcia takiej decyzji w zawiadomieniu o płatności.

IZ/WS przekazuje wnioskowane współfinansowanie w walucie euro bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez partnera wiodącego. Zwykle płatność wpływa na rachunek projektu w ciągu jednego do dwóch tygodni. Partner wiodący otrzymuje płatności z różnych rachunków bankowych, jeżeli przysługuje mu refundacja z jednego lub większej liczby funduszy (EFRR, norweski i EIS/środki rosyjskie).

---

<sup>71</sup> Art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Po otrzymaniu płatności w ramach Programu, partner wiodący odpowiada za wewnętrzną alokację funduszy i dalszą wypłatę dotacji na rzecz partnerów projektu. Czynności te należy wykonać niezwłocznie, najszybciej jak to możliwe. Nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot, ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku.

### **H.3 Zasady dofinansowania dla partnerów z Rosji.**

Są opisane w oryginale podręcznika programu.

## **I Audyt i kontrola**

### **I.1 Terminologia**

Terminów „audyt” i „kontrola” (a w związku z tym również „audytor” i „kontroler”) nie można używać zamiennie, ponieważ mają one dwa różne znaczenia.

Termin „kontrola pierwszego stopnia” (KPS) odnosi się do kontroli podejmowanych przez kontrolerów zgodnie z art. 23 ust. 4–5 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013, art. 125 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i Programem. Obowiązkiem kontrolerów jest zatwierdzenie zgodności z prawem i prawidłowości wydatków zgłoszonych do współfinansowania Programu przez partnerów projektu. Termin „audyt drugiego stopnia” (ADS) oznacza kontrole przeprowadzane przez audytorów zgodnie z art. 25 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 i z art. 127 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Obowiązkiem audytorów drugiego stopnia jest przeprowadzenie audytów projektów/partnerów projektu wybranych do kontroli weryfikacyjnych przez instytucję audytową celem zweryfikowania wydatków zgłoszonych Komisji Europejskiej.

### **I.2 System KPS**

Państwa uczestniczące w Programie muszą ustanowić systemy dla KPS. Szczegółowy opis krajowych systemów KPS, w tym wymogi dotyczące kontrolerów, można znaleźć na stronie internetowej Programu.

W ramach przedmiotowego Programu państwa stosują dwa różne systemy KPS:

- scentralizowany system KPS;
- zdecentralizowany system KPS.

#### **I.2.1 Scentralizowany system KPS**

W scentralizowanych systemach KPS odpowiednie państwo mianuje organ centralny do przeprowadzania KPS. Organ ten może zostać zatwierdzony na szczeblu federalnym, krajowym, regionalnym lub na połączeniu tych szczebli.

Kontrolerzy są urzędnikami służby cywilnej lub pracownikami pracującymi

w zatwierdzonej organizacji lub kontrolerami zewnętrznymi wyznaczonymi do realizacji tego konkretnego zadania przez dane państwo.

Kontrolerzy posiadają kwalifikacje wymagane przez odpowiednie państwo. Wykonując swoje obowiązki kontrolerzy są zobowiązani do spełniania wymogów dotyczących KPS, określonych w ramach prawnych UE oraz w krajowych przepisach prawnych.

Państwa posiadające scentralizowany system KPS prowadzą wykaz kontrolerów, którzy mają prawo zatwierdzać wydatki w ramach Programu. Przedmiotowy wykaz jest ogólnodostępny i regularnie przedstawiany IZ/WS. Wyłącznie kontrolerzy, których nazwiska widnieją w wykazie, dysponują prawem do certyfikacji wydatków, a także składania podpisu na świadectwach KPS i innej dokumentacji KPS wymaganej dla każdego sprawozdania z postępu prac projektu i partnera. Państwo uczestniczące monitoruje efektywność kontrolerów pierwszego stopnia na swoim terytorium i – w związku z tym – sprawdza czy kontrolerzy pierwszego stopnia działają zgodnie z ramami prawnymi UE i zgodnie z krajowymi przepisami prawnymi do celów poświadczania zasadności wydatków partnerów projektu.

Na wdrożenie scentralizowanego systemu KPS zdecydowały się następujące państwa uczestniczące w Programie: **Estonia, Łotwa, Polska, Szwecja i Wyspy Alandzkie (Finlandia)**.

### **1.2.2 Zdecentralizowany system KPS**

W zdecentralizowanych systemach KPS partner projektu objętego kontrolą może mianować swojego kontrolera. Kontroler musi w każdym przypadku:

- być niezależny od partnera projektu objętego kontrolą;
- posiadać kwalifikacje określone przez odpowiednie państwo; oraz
- spełniać wymogi KPS, określone w ramach prawnych UE oraz w krajowych przepisach prawnych.

W systemie tym kontrolerzy są zatwierdzani przez odpowiednie państwo zgodnie z art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013. Instytucje zatwierdzające w państwach posiadających zdecentralizowany system KPS prowadzą wykaz kontrolerów, którzy mają prawo zatwierdzać wydatki w ramach Programu. Przedmiotowy wykaz jest ogólnodostępny i regularnie przedstawiany IZ/WS. Wyłącznie kontrolerzy, których nazwiska widnieją w wykazie, dysponują prawem do certyfikacji wydatków, a także składania podpisu na świadectwach KPS i innej dokumentacji KPS wymaganej dla każdego sprawozdania z postępu prac projektu i partnera, w odniesieniu do którego zostali mianowani. Państwo uczestniczące monitoruje efektywność kontrolerów pierwszego stopnia na swoim terytorium i – w związku z tym – sprawdza czy kontrolerzy pierwszego stopnia działają zgodnie z ramami prawnymi UE i zgodnie z krajowymi przepisami prawnymi do celów poświadczania zasadności wydatków partnerów projektu.

Na wdrożenie zdecentralizowanego systemu kontroli zdecydowały się następujące

państwa uczestniczące w Programie: **Dania, Niemcy, Finlandia, Litwa, Norwegia i Rosja.**

### **I.3 Ważne aspekty KPS**

KPS odgrywa główną rolę w Programie i w związku z tym zasługuje na szczególną uwagę w ramach całego systemu raportowania. Jest to istotne zarówno z punktu widzenia przygotowania i opisu systemu KPS, jak i również jego wdrażania przez cały okres trwania Programu.

Sprawnie funkcjonujący system kontroli gwarantuje mniejsze ryzyko dla projektów, partnerów projektu i całego Programu. Niezawodny system KPS powinien obejmować następujące istotne aspekty:

- opis systemu KPS,
- niezależność KPS,
- jakość KPS,
- kompetencje KPS,
- potencjał KPS,
- harmonizacja i współpraca w ramach KPS.

#### **I.3.1 Opis systemu KPS**

W opisie systemu KPS zdefiniowano strukturę instytucjonalną w kontekście jasno określonych obowiązków, procedur, alokacji zasobów (ludzkich i finansowych) oraz nałożenia na system i na kontrolerów kluczowych i standardowych (minimalnych) wymogów. Stanowi to warunek konieczny dla bezpiecznej i sprawnie funkcjonującej kontroli pierwszego stopnia, która z kolei gwarantuje wysoką jakość i terminowe poświadczenie wydatków związanych z projektem.

Szczególną rolę w krajowym systemie KPS, głównie w ramach zdecentralizowanych systemów kontroli, odgrywa organ zwany instytucją zatwierdzającą. Jest to instytucja odpowiadająca za system KPS na terytorium danego kraju. Instytucja zatwierdzająca zatwierdza niezależnych i wykwalifikowanych kontrolerów dla partnerów projektu w swoim państwie (zob. rozdział I.4). Ponadto podmiot ten odpowiada za doradztwo i zapewnienie jakości kontroli pierwszego stopnia na swoim terytorium w całym okresie realizacji Programu.

#### **I.3.2 Niezależność KPS**

W każdym systemie KPS kontroler musi być niezależny od partnera projektu objętego kontrolą. Należy zapewnić niezależność finansów i działań projektu. Przykładowo:

- kontrolerzy wewnętrzni: w odpowiednich systemach kontroler musi znajdować się na stanowisku wyraźnie niezależnym od projektu w strukturze organizacyjnej, np. pod nadzorem innego dyrektora.

- kontrolerzy zewnętrzni: w odpowiednich systemach kontroler nie powinien uczestniczyć w świadczeniu innych usług na rzecz danego partnera projektu, np. w charakterze doradcy podatkowego.

Chociaż w Międzynarodowym Standardzie Usług Pokrewnych 4400 przewidziano, że niezależność nie jest wymogiem w stosunku do zobowiązań, w ramach Programu wymaga się, aby kontroler spełniał również wymogi niezależności określone w Kodeksie etyki zawodowych księgowych.

Kontroler musi być niezależny również od innych szczebli kontroli, takich jak ADS i organy struktury Programu i organy decyzyjne. Należy zapewnić niezależność w zakresie zadań przewidzianym przez Komisję Europejską<sup>72</sup>.

### **I.3.3 Jakość KPS**

Z jednej strony jakość oznacza jakość poświadczania zasadności wydatków samych w sobie, tj. sprawdzenie deklarowanych wydatków partnera projektu i eliminację kosztów niekwalifikowalnych. Z drugiej strony oznacza ona również jakość dokumentacji pracy KPS, np. w sprawozdaniu KPS i liście kontrolnej. Sporządzona dokumentacja i opis KPS powinny być możliwe do zidentyfikowania i zrozumiałe także dla osób trzecich uczestniczących w systemie, na przykład dla partnerów wiodących, IZ/WS, ADS i Komisji Europejskiej.

KPS jest czymś więcej niż regularnym badaniem sprawozdania finansowego. Jakość kontroli ma bezpośredni wpływ na Program i realizację projektu. Może ona wpływać również na inne projekty i partnerów projektu. Dobrej jakości poświadczenie obejmuje między innymi weryfikację dostarczenia produktów i usług, zasadności wydatków i przestrzegania przepisów (przepisów UE, przepisów krajowych i zasad Programu) i umów (np. umowy o dofinansowanie obejmującej dane projektu i umowy o wykonanie usług).

### **I.3.4 Kompetencje KPS**

Istnieją różne systemy kontroli spełniające określone stosowane wymogi krajowe. Należy zagwarantować kompetencje poszczególnych kontrolerów w każdym państwie uczestniczącym.

Kontrolerzy muszą spełniać pewne konkretne wymogi. Kontrolerzy powinni między innymi posiadać wiedzę na temat przepisów UE, zasad Programu, przepisów krajowych oraz zasad rachunkowości. W opisie krajowego systemu kontroli podsumowano wymogi, jakie kontrolerzy muszą spełniać w zakresie doświadczenia, znajomości wspomnianych powyżej przepisów oraz bez wątplenia dobrej znajomości języka angielskiego. Ponieważ poświadczenie dotyczy funduszy publicznych, wymogi koncentrują się również na

---

<sup>72</sup> Zalecenie Komisji Europejskiej w sprawie niezależności biegłych rewidentów w UE: zbiór podstawowych zasad na podstawie 2002/590/WE; Międzynarodowy standard kontroli jakości nr 1 (Międzynarodowa Federacja Księgowych); Kodeks etyki INTOSAI, Standardy rewizji finansowej rozdział II-2.2. Standardy o znaczeniu etycznym.



znajomości przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, obliczania kosztów personelu i innych szczegółowych zasad dotyczących Programu (np. reguły trzech ofert).

Kompetencja kontrolera jest kluczowa dla prawidłowego funkcjonowania systemu KPS. W związku z tym ustanowione wymogi muszą zostać spełnione przez kontrolerów przed mianowaniem ich celem poświadczania zasadności wydatków. Ponadto w okresie realizacji Programu należy zagwarantować i aktualizować kompetencje za pomocą ukierunkowanych szkoleń (np. specjalnego szkolenia w zakresie udzielania zamówień publicznych, seminariów dotyczących zasad Programu i sprawozdawczości, wymiany doświadczeń z innymi kontrolerami i IZ/WS).

### **I.3.5 Wydajność KPS**

Znaczna liczba partnerów projektu przedkłada swoje wydatki do IZ/WS. Partnerzy projektu są od siebie zależni z punktu widzenia sprawozdawczości. Partner wiodący gromadzi wszystkie poświadczane sprawozdania składane przez partnerów w celu złożenia zatwierdzonego sprawozdania z postępów w realizacji projektu do otrzymania współfinansowania Programu. W związku z tym wydajność KPS jest bardzo ważna dla zapewniania terminowego poświadczania. Opóźnienie w sprawozdawczości ze strony jednego partnera projektu powoduje opóźnienie sprawozdawczości dotyczącej całego projektu, a w związku z tym wypłaty środków na rzecz projektu.

### **I.3.6 Harmonizacja i współpraca w ramach KPS**

Harmonizacja i normalizacja pracy kontrolerów w obrębie jednego państwa i między państwami są niezwykle istotne w ramach programów współpracy transnarodowej. Aby ustanowić taki system, kontrolerzy muszą wykorzystywać znormalizowane narzędzia i kryteria weryfikacji wydatków celem zapewnienia takiej samej jakości na całym obszarze objętym Programem. Oprócz spójności działań podejmowanych przez kontrolerów, korzystanie ze znormalizowanych narzędzi (np. znormalizowanego wzoru sprawozdania KPS i listy kontrolnej) zapewnia przejrzystość prac wykonywanych przez osoby trzecie uczestniczące w audycie i kontroli.

Ponadto zachęca się kontrolerów do współpracy i wzajemnej komunikacji. Zasadniczo IZ/WS zaleca kontrolerom udział w organizowanych przez nią seminariach, warsztatach i innych spotkaniach dotyczących wybranych zagadnień na szczeblu:

- Programu (seminaria/warsztaty przeznaczone głównie dla partnerów wiodących i ich kontrolerów);
- krajowym (seminaria dla partnerów projektu i ich kontrolerów w danym państwie);
- UE (wydarzenia organizowane na przykład przez Interact lub służby Komisji Europejskiej).
-

## I.4 Zatwierdzenie kontrolera

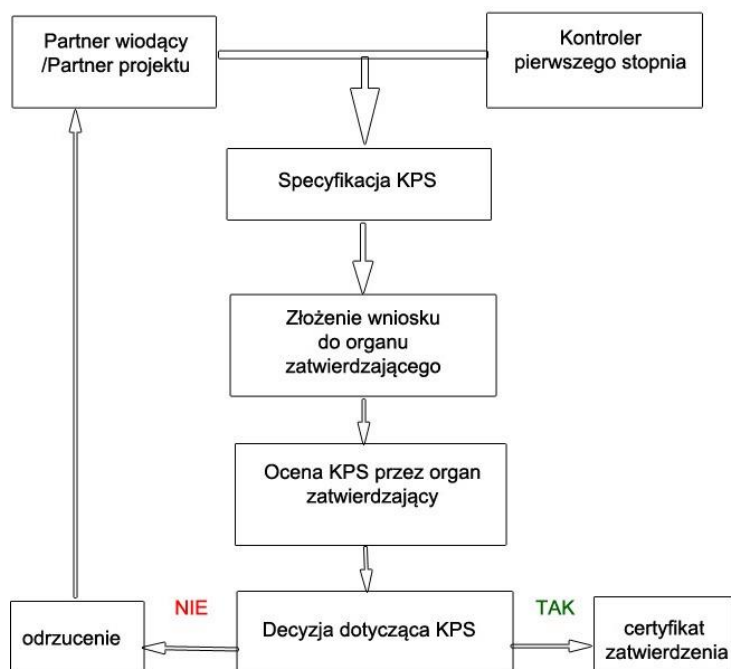
Sprawozdanie z postępu prac jest dopuszczalne wyłącznie po zatwierdzeniu przez kontrolera.

W scentralizowanym systemie KPS dane państwo uczestniczące zatwierdziło kontrolerów już w opisie swojego systemu KPS. W związku z tym przed złożeniem sprawozdań z postępu prac partnerzy projektu nie muszą uzyskać dalszego zatwierdzenia swojego kontrolera.

W zdecentralizowanych systemach KPS wymagane jest indywidualne zatwierdzenie kontrolera. W związku z tym przed poświadczaniem zasadności pierwszych wydatków i przedstawieniem IZ/WS sprawozdania z postępu prac partnerzy projektu z takiego państwa muszą uzyskać zatwierdzenie swoich kontrolerów od instytucji zatwierdzającej.

Każdy kontroler z państwa posiadającego zdecentralizowany system KPS, który został zaakceptowany przez instytucję zatwierdzającą, otrzyma oficjalny certyfikat zatwierdzenia. Wyłącznie zatwierdzeni kontrolerzy mają prawo do poświadczania zasadności wydatków partnera projektu.

W zdecentralizowanych systemach KPS proces zatwierdzania kontrolerów jest zorganizowany w następujący sposób:



Rysunek 8: Proces zatwierdzania kontroli pierwszego stopnia (KPS)

Każdy partner projektu i jego kontroler wypełnia i podpisuje specyfikację kontrolera(-ów) pierwszego stopnia (wzór można otrzymać od instytucji zatwierdzającej)(pierwszy etap).

Każdy partner projektu przekazuje specyfikację kontrolera pierwszego stopnia instytucji

zatwierdzającej odpowiedniego państwa uczestniczącego. Adres kontaktowy instytucji zatwierdzającej znajduje się na stronie internetowej Programu ([www.interreg-baltic.eu/for-projects/first-level-control.html](http://www.interreg-baltic.eu/for-projects/first-level-control.html)).

Odpowiednia instytucja zatwierdzająca sprawdza dostarczone informacje i ocenia, czy proponowany kontroler jest wystarczająco niezależny i wykwalifikowany do przeprowadzenia KPS partnera projektu i projektu. W trakcie oceny proponowanego kontrolera instytucja zatwierdzająca może zażądać dalszych wyjaśnień i dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.

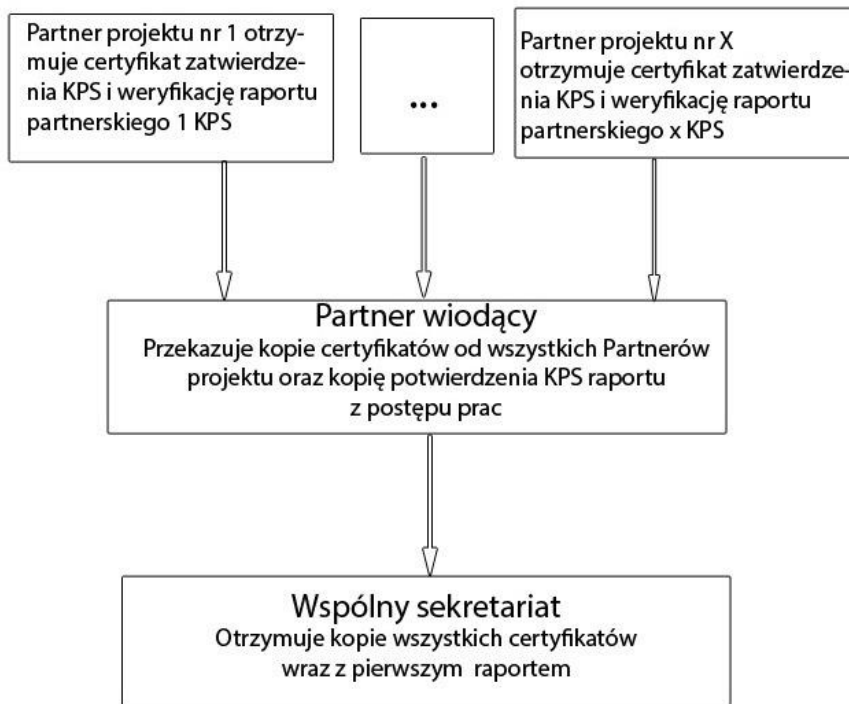
Instytucja zatwierdzająca przesyła decyzję (zatwierdzenie lub odrzucenie) dotyczącą KPS w formie świadectwa zatwierdzenia do odpowiedniego partnera projektu (przykład można znaleźć na stronie internetowej Programu).

Po zatwierdzeniu partnerzy projektu przesyłają partnerowi wiodącemu projektu kopie świadectw zatwierdzenia. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu instytucja zatwierdzająca odrzuci proponowanego kontrolera, odpowiedni partner projektu musi wybrać nowego kontrolera i rozpocząć procedurę zatwierdzenia od etapu pierwszego.

W przypadku zmiany kontrolera cała procedura zatwierdzenia musi rozpocząć się od etapu pierwszego w odniesieniu do wszystkich kontrolerów, którzy nie są zatwierdzeni przez instytucję zatwierdzającą.

Instytucja zatwierdzająca wydaje kontrolerowi świadectwo, a konkretny projekt jest ważny przez cały okres trwania danego projektu. Odpowiedzialność za to, kto musi przedstawić je każdej zainteresowanej instytucji, spoczywa na kontrolerze. Jednakże procedura zatwierdzenia nie może zostać zainicjowana przez kontrolera, lecz tylko przez partnera zatwierdzonego projektu Programu.

Więcej informacji i mające zastosowanie wzory można otrzymać od instytucji zatwierdzającej odpowiedniego państwa.



Rys. 9: Świadczenia KPS, które należy przedstawić razem z pierwszym sprawozdaniem z postępów w realizacji projektu

### Obowiązki partnera wiodącego

W odniesieniu do każdego sprawozdania z postępu prac partner wiodący musi sprawdzić, czy certyfikat KPS (część projektu i sprawozdań z postępu prac partnerów) zostało złożone przez każdego partnera projektu podającego informacje o swoich wydatkach. Sprawozdanie z postępu prac musi zostać podpisane przez kontrolera partnera projektu, który został oficjalnie upoważniony na mocy świadectwa zatwierdzenia, lub przez odpowiednio zatwierdzoną instytucję KPS (w przypadku systemów scentralizowanych).

Ponadto partner wiodący proszony jest o dołączenie do pierwszego sprawozdania z postępów w realizacji projektu, które zostanie przekazane do IZ/WS:

- kopii certyfikatu KPS sprawozdania z postępu prac każdego partnera;
- kopii świadectwa zatwierdzenia wszystkich partnerów projektu z państw posiadających zdecentralizowany system KPS.

## 1.5 Poświadczanie wydatków przez kontrolerów

### 1.5.1 Zakres i standardowe narzędzia poświadczania wydatków

Poświadczenie wydatków przez kontrolera następuje w dwóch etapach:

- na poziomie partnerskim – poświadczanie zasadności wydatków

i zgodności działań przeprowadzonych w ramach projektu zadeklarowanych przez partnera projektu w poszczególnych sprawozdaniach składanych przez partnerów;

- na **poziomie projektu** – poświadczenie zasadności wszystkich wydatków i działań zadeklarowanych w projekcie przez partnera wiodącego w odpowiednim sprawozdaniu z postępu prac dotyczącym danego projektu.

IZ/WS we współpracy z innymi Programami Europejskiej współpracy terytorialnej i Interact opracowały **narzędzia do poświadczania zasadności wydatków**. Przy poświadczaniu sprawozdań z postępu prac należy korzystać z następujących narzędzi:

- świadectwa KPS; oraz
- sprawozdania KPS i listy kontrolnej.

Wzory tych dokumentów można pobrać ze strony internetowej Programu. Standardowe części tych dokumentów nie mogą być modyfikowane.

### **1.5.2 Poświadczanie wydatków na szczeblu partnerskim**

Od zatwierdzonego kontrolera w swoim państwie partnerzy projektu muszą uzyskać poświadczenie zasadności wszystkich wydatków i działań zadeklarowanych w sprawozdaniach składanych przez partnerów.

KPS poświadcza zasadność działań partnera projektu w odniesieniu do powiązań z projektem oraz – ogólnie – zgodności z działaniami i celami projektu, na przykład czy podróże służbowe, aby uczestniczyć w wydarzeniach, były związane z projektem. KPS nie poddaje jednak ocenie jakości działań w ramach projektu. W przypadku wątpliwości lub pytań KPS może zwrócić się do IZ/WS.

Kontrolerzy poświadczają zgodność wydatków partnera projektu w połączeniu z:

- kwalifikowalnością i innymi zasadami Programu określonymi w podręczniku Programu;
- obowiązującymi przepisami UE i przepisami krajowymi (na przykład dotyczącymi udzielania zamówień publicznych) i przejrzystymi procedurami wyboru usług zewnętrznych (zamówień na usługi); oraz
- zatwierdzonym wnioskiem/danymi projektu oraz z uzasadnieniem projektu (zob. umowa o dofinansowanie).

Kontrolerzy zweryfikują również wydatki pod kątem obowiązujących norm i etyki Międzynarodowej Federacji Księgowych (IFAC), w szczególności:

- zgodnie z określonymi w Międzynarodowym Standardzie Usług Pokrewnych 4400 Usługami wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych ogłoszonymi przez IFAC;
- zgodnie z „Kodeksem etyki zawodowych księgowych” wydanym przez IFAC.

Od kontrolerów pierwszego stopnia na szczeblu partnera projektu wymaga się:

- poświadczenia zasadności **wydatków poniesionych i pokrytych przez objętego kontrolą partnera projektu;**
- poświadczenia treści elementów sprawozdania z postępu prac partnera dotyczących działania i finansów;
- sporządzenia sprawozdania KPS i listy kontrolnej odnoszących się do przeprowadzonej kontroli;
- podpisania świadectwa kontroli pierwszego stopnia sprawozdania z postępu prac partnera;
- **przedłożenia** partnerowi projektu oryginału **świadectwa KPS i listy kontrolnej** (lub przynajmniej ich kopii) razem z zatwierdzonym sprawozdaniem partnera.

Aby zapewnić poprawne funkcjonowanie ścieżki audytu, wszystkie wyniki kontroli KPS oraz powiązana dokumentacja muszą być udostępnione do przekrojowych kontroli na poziomie projektu, kontroli IZ/WS, IA oraz innych członków grupy audytorów, jak również do audytów prowadzonych przez Komisję Europejską lub w jej imieniu.

Planując budżet swoich projektów, partnerzy projektu powinni uwzględnić potencjalne koszty KPS. Jeżeli jest to zgodne z przepisami krajowymi, koszty KPS wynikające z poświadczenia zasadności wydatków poniesionych przez partnera projektu można zgłosić jako kwalifikowalne koszty projektu. To czy partnerzy projektu muszą zapłacić za KPS jest zależne od systemu KPS danego państwa (np. czy jest scentralizowany lub zdecentralizowany). Poniższa tabela zawiera podsumowanie tego zagadnienia:

Tabela 12: Czy partner projektu musi zapłacić za KPS?

	DE	DK	EE	FI	LT	LV	NO	PL	RU	SE
<b>Partner projektu musi zapłacić za KPS</b>	Tak	Tak	Nie	Tak	Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie

Partnerzy projektu proszeni są jednak o zasięgnięcie u właściwych organów krajowych informacji dotyczących mających zastosowanie dalszych wymogów.

### 1.5.3 Poświadczenie na szczeblu projektu

Oprócz poświadczenia zasadności działań i wydatków na szczeblu partnerskim, **kontroler partnera wiodącego musi poświadczyć sprawozdanie z postępu prac całego projektu.** W tym celu partner wiodący zbiera od innych partnerów projektu przynajmniej:

- sprawozdania składane przez partnerów,

- certyfikaty KPS dotyczące sprawozdań składanych przez partnerów,
- sprawozdania KPS oraz listy kontrolne kontrolerów partnerów projektu.

Nie obejmuje to dodatkowych kontroli sprawozdań składanych przez partnerów, ale raczej stanowi kontrolę wiarygodności. W przypadku niespójności i wątpliwości przeprowadzić można dodatkowe uzasadnione kontrole i wyjaśnienia.

Ponadto kontroler partnera wiodącego musi sprawdzić, czy podpisano umowę partnerstwa oraz w stosownych przypadkach addendum do umowy partnerstwa, a także czy wszystkie minimalne wymagania zostały spełnione.

Na podstawie wyżej wspomnianych dokumentów oraz, w stosownych przypadkach, innych istotnych dokumentów potwierdzających kontrolerzy partnera wiodącego zatwierdzają **sprawozdania z postępów w realizacji projektu**. Kontrolę pierwszego stopnia należy udokumentować w sprawozdaniu KPS i liście kontrolnej. Potwierdzenie zatwierdzenia sprawozdania z postępów w realizacji projektu znajduje się w certyfikacie KPS.

## **I.6 Instytucja audytowa i grupa audytorów**

### **I.6.1 Zadania**

Państwa uczestniczące w Programie wyznaczyły wspólną instytucję audytową, a także instytucje odpowiedzialne za ADS w każdym państwie uczestniczącym.

Minister Sprawiedliwości, Spraw Europejskich oraz Ochrony i Równego Traktowania Konsumentów kraju związkowego Szleszwik-Holsztyn został mianowany, aby pełnić funkcję instytucji audytowej Programu.

Zgodnie z art. 127 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1303/2013 instytucja audytowa jest w szczególności odpowiedzialna za:

- zapewnienie skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania Programem i jego kontroli dzięki przeprowadzaniu audytów w odniesieniu do IZ/WS oraz kontrolerów pierwszego stopnia;
- zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.

Instytucję audytową w zadaniach tych wspiera grupa audytorów (zob. art. 25 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013). Grupa ta obejmuje po jednym przedstawicielu z każdego państwa uczestniczącego i wykonuje obowiązki ADS. W celu ujednoczenia pracy audytowej grupy audytorów w całym Programie instytucja audytowa jest odpowiedzialna za zapewnienie grupie audytorów wytycznych oraz ujednoczonych wzorów sprawozdań ADS i list kontrolnych. IZ/WS wspiera instytucję audytową i grupę audytorów w wykonywaniu ich zadań na poziomie Programu.

Audytorzy muszą być niezależni od projektów współfinansowanych w ramach Programu, a także od innych organów Programu i systemu KPS wdrażanego zgodnie z art. 23 ust. 4-5 i art. 25 ust. 3 ROZPORZĄDZENIA (WE) nr 1299/2013.

### **I.6.2 Audyt drugiego stopnia**

Przepisy art. 25 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1299/2013 oraz art. 127 ROZPORZĄDZENIA (UE) nr 1303/2013 przewidują przeprowadzenie ADS w przypadku projektów wybranych do próby.

Próba projektów będzie składać się zarówno z partnerów wiodących, jak i partnerów projektu, którzy muszą zostać zweryfikowani przez krajowych audytorów wyznaczonych w tym celu przez państwa uczestniczące.

Ogólny harmonogram przeprowadzenia audytów partnera wiodącego i partnerów projektu uzgadniany jest między instytucją audytową, partnerem wiodącym i audytorami partnerów projektu. Każdy krajowy audytor będzie odpowiedzialny za audyty partnerów, których siedziby mieszczą się na jego terytorium, o ile grupa audytorów nie ustali inaczej.

Audyt rozpoczyna się w momencie jego zainicjowania przez krajowego audytora oraz poinformowania partnera wiodącego o celu oraz harmonogramie kontroli. Audyt oznacza zarówno analizę danych zastanych, jak i kontrole na miejscu, chyba, że audytorzy postanowią inaczej.

Obowiązkiem partnera wiodącego i wszystkich partnerów projektu uczestniczących w projektach uwzględnionych w próbie jest umożliwienie przeprowadzenia czynności związanych z audytem, a także przedstawienie wymaganej dokumentacji oraz udostępnienie określonych lokalizacji i pomieszczeń.

Audytorzy badają:

- zgodność z zasadami określonymi w ramach prawnych UE, ustawodawstwie krajowym oraz zasadach Programu;
- prawidłowość systemu zarządzania i kontroli wdrożonego na poziomie projektu; oraz
- prawidłowość przeprowadzonych kontroli pierwszego stopnia.

Praca wykonana przez ADS zostaje udokumentowana w sprawozdaniach ADS i listach kontrolnych oraz w ogólnym sprawozdaniu podsumowującym. Aby zapewnić transparentne funkcjonowanie ścieżki audytu, wszystkie wyniki kontroli audytowej oraz powiązana dokumentacja muszą być udostępnione IZ/WS, IA oraz innym członkom grupy audytorów, jak również Komisji Europejskiej.

Po zakończeniu kontroli administracyjnych oraz kontroli na miejscu każdy partner projektu, który został poddany audytowi, otrzyma sprawozdanie i będzie miał wyznaczony termin na przedstawienie uwag i wyjaśnień dotyczących ustaleń poczynionych przez



audytora. Procedura ta jest określana mianem procedury kontradyktoryjnej. Czas jego trwania zależy od zasad określonych przez instytucję audytową dla grupy audytorów i/lub może zależeć od krajowych przepisów w dziedzinie audytu.

Uwagi przekazane przez partnerów projektu poddanych audytowi zostaną uwzględnione w sprawozdaniach sporządzonych przez audytora. Po zakończeniu procedury kontradyktoryjnej instytucja audytowa sporządzi łączne sprawozdanie z audytu na podstawie sprawozdań z krajowych ADS. Następnie instytucja audytowa poinformuje IZ/WS o wynikach i w stosownych przypadkach proponowanych działaniach następczych.

IZ/WS poinformuje członków KM z państw, których dotyczy wykryta podczas audytu drugiego stopnia nieprawidłowość o niej oraz o działaniach następczych.

IZ/WS będzie w dalszym postępowaniu uzgadniać działania bezpośrednio z partnerem wiodącym. Partner wiodący na wszystkich etapach pozostaje odpowiednikiem IZ/WS również w przypadku odzyskiwania środków (zob. rozdział K.3.3).

Koszty poniesione przez partnera projektu związane z ADS mogą zostać zadeklarowane IZ/WS i uznane za kwalifikujące się do współfinansowania w ramach Programu. Taka możliwość istnieje tylko wtedy, gdy projekt nie został jeszcze zakończony i zamknięty, w ramach progów określonych w budżecie projektu, jeżeli spełnione zostały zasady kwalifikowalności określone w niniejszym podręczniku.

### **I.6.3 Inne kontrole**

Kontrole projektu mogą również zostać przeprowadzone przez inne organy audytowe Unii Europejskiej lub państw uczestniczących. IZ/WS oraz instytucja audytowa są również upoważnione do przeprowadzania kontroli na poziomie projektu w celu zapewnienia, że wdrożony został należyty system zarządzania i kontroli lub w celu kontroli kwalifikowalności zadeklarowanych wydatków i przeprowadzonych działań.

## **J Seed Money dla SUE RMB**

### **J.1 Zakres projektów Seed money**

Seed money pozwala na przygotowanie realizacji projektu zgodnie z planem działań strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB). Projekty zostaną przygotowane do ubiegania się o finansowanie ze środków UE, krajowych lub innych. Faza przygotowawcza, finansowana przez Seed money Programu, pokrywa przygotowanie działań w ramach „głównego projektu”, partnerstwa oraz budżetu, jak również badania w zakresie tematyki projektu i potencjalnych źródeł finansowania. Ponadto pozwala na nawiązanie kontaktów prowadzących do budowania partnerstw strategicznych oraz wymiany informacji z Koordynatorami Obszaru Tematycznego (KOT) i Koordynatorami Działań Horyzontalnych (KDH) planu działań SUE RMB.

### **J.2 Ukierunkowanie tematyczne projektów Seed money**

Seed money wspomaga przygotowanie projektów, które wnoszą wkład w działania prowadzone w ramach obszarów tematycznych oraz działań horyzontalnych wymienionych w planie działań SUE RMB dostępnym pod adresem: [www.balticsea-region-strategy.eu](http://www.balticsea-region-strategy.eu). Strategia wraz z planem działań kształtują się wokół trzech głównych celów: ocalenia morza, rozwoju połączeń w regionie i zwiększenia dobrobytu. Projekty Seed money mogą skupiać się na dowolnym temacie wymienionym w planie działań strategii, niezależnie od ukierunkowania tematycznego priorytetów 1-3 Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego. Należy podkreślić, że plan działań jest regularnie aktualizowany.

Przed złożeniem wniosku o współfinansowanie z Seed money, wnioskodawca wiodący musi uzyskać poparcie odpowiedniego KOT lub KDH Projektu SUE RMB. Koordynatorzy, popierając wnioski o dofinansowanie z Seed money, potwierdzają znaczenie projektu z punktu widzenia SUE RMB (patrz też rozdz. J.8.1).

### **J.3 Produkty projektów Seed money**

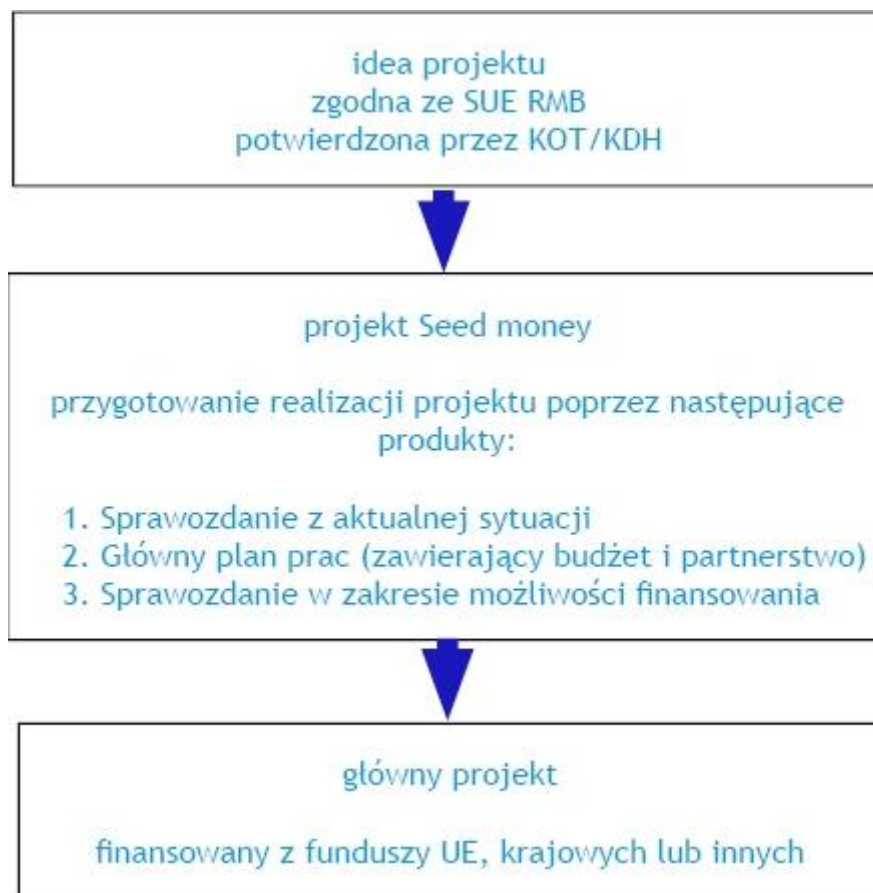
Projekty Seed money muszą obejmować działania związane z przygotowaniem propozycji projektu, który pomoże sprostać wyzwaniom wymienionym w planie działań SUE RMB. W wyniku działań w ramach projektów wykonane zostaną trzy produkty przedstawione na rys. 1.

W wyniku realizacji projektów muszą powstać następujące produkty:

- Produkt 1: Sprawozdanie z aktualnej sytuacji w dziedzinie, której dotyczy projekt, obejmujące m.in.:
  - Opis sytuacji w dziedzinie oraz państwie, których dotyczy projekt, w tym:
    - Przegląd działań prowadzonych w przeszłości i obecnie w danej dziedzinie oraz projekty dodatkowe, o ile były/są realizowane;
    - Opis istniejących luk, których dotyczyła będzie nowa inicjatywa.
  - Opis grup docelowych, których dotyczył będzie przyszły projekt oraz ich, potrzeb.
- Produkt 2: Główny plan prac w ramach projektu obejmujący:
  - Plan prac opisujący działania oraz produkty głównego projektu;
  - Potencjalny skład partnerstwa projektu;
  - Orientacyjny plan budżetowy głównego projektu.
- Produkt 3: Sprawozdanie w zakresie możliwości finansowania, zawierające:
  - Analizę źródeł finansowania głównego projektu;

- o Plan postępowania określający kroki, które należy podjąć po zakończeniu projektu Seed money.

Ważną częścią głównego projektu jest stworzenie trwałego dialogu z odpowiednim KOT lub KDH ds. planu działań SUE RMB, a także innymi partnerami z dziedziny, której dotyczy projekt.



Rysunek 1.

#### J.4 Kwalifikowalni partnerzy projektu

Do współfinansowania w ramach Programu, jako partnerzy projektu, kwalifikują się następujące osoby prawne z ośmiu państw członkowskich UE z rejonu Morza Bałtyckiego, Rosji oraz Norwegii:

- Krajowe (rządowe), regionalne i lokalne władze publiczne
- 'Podmioty prawa publicznego' na podstawie artykułu 2(1) of DYREKTYWY PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej DYREKTYWĘ 2004/18/WE (OJ

L 94, 28.3.2014).

Wszelkie wnioskujące o finansowanie organizacje należące do kategorii b) muszą spełniać kryteria i) ii) i iii).

Oznacza to, że organizacje te muszą:

- i. Być ustanowione w szczególnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym i nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego;
  - ii. Posiadać osobowość prawną i;
  - iii. Być finansowane w przeważającej części przez państwo, instytucje regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego; bądź jego zarząd podlega nadzorowi ze strony tych podmiotów; bądź ponad połowa członków jego organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego została wyznaczona przez państwo, instytucje regionalne lub lokalne, lub przez inne podmioty prawa publicznego.
- c) Stowarzyszenia utworzone przez jeden lub kilka organów władz regionalnych lub lokalnych zdefiniowanych w podpunkcie a).
  - d) Stowarzyszenia utworzone przez jeden lub kilka organów zarządzanych przez prawo publiczne zdefiniowane w podpunkcie b).
  - e) Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT) zgodnie z definicją z ROZPORZĄDZENIE (WE) nr 1082/2006 zmienionego ROZPORZĄDZENIEM (UE) nr 1302/2013<sup>73</sup>.

Jedynie w przypadku, gdy partner nie spełnia kryteriów żadnej z kategorii a) - e), może zostać wybrana następująca kategoria:

- f) Podmioty posiadające osobowość prawną, ale nie spełniające kryteriów i i/lub iii w kategorii b). i niedziałający w celu osiągnięcia zysku.

Wydatki ponoszone przez podmioty prawne należące do kategorii a)–e) uznaje się za wydatki publiczne, natomiast wydatki ponoszone przez podmioty prawne należące do kategorii f) – za wydatki prywatne. **Tylko podmioty prawne należące do kategorii a)-e) mogą być partnerami wiodącymi projektów „seed money”.**

---

<sup>73</sup> Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej (EUWT) jest to instrument współpracy na poziomie wspólnotowym ustanowiony w celu stworzenia grup współpracy na terytorium Wspólnoty, wyposażonych w osobowość prawną, w celu pokonania przeszkód utrudniających współpracę terytorialną. Przystępowanie do EUWT jest dobrowolne. Dalsze informacje znajdują się w ROZPORZĄDZENIU (UE) NR 1302/2013 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia 17 Grudnia 2013 r. zmieniającego ROZPORZĄDZENIE (WE) nr 1082/2006 o Europejskim Ugrupowaniu Współpracy Terytorialnej (EUWT) w celu doprecyzowania, uproszczenia i usprawnienia procesu tworzenia takich ugrupowań oraz ich funkcjonowania.

Podmioty prawne ubiegające się o finansowanie nie mogą być przedsiębiorstwami znajdującymi się w trudnej sytuacji w rozumieniu pkt 24 (w związku z punktem 20) „Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw” (Dz.U. C 249 z 31.7.2014, s. 1). Przedsiębiorstwa znajdujące się w trudnej sytuacji nie kwalifikują się do otrzymania finansowania z EFRR na mocy art. 1 ust. 3 rozporządzenia o EWT (rozporządzenie (UE) nr 1299/2013) w związku z art. 3 ust. 3 rozporządzenia o EFRR (rozporządzenie (UE) nr 1301/2013).

W deklaracji partnerskiej podmioty prawne ubiegające się o finansowanie z Programu:

- a) zobowiązane są do spełniania kryteriów określonych w ich odnośnej kategorii statusu prawnego
- b) nie mogą być przedsiębiorstwami znajdującymi się w trudnej sytuacji, określonymi w „Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw”

IZ/WS sporządziła wzór deklaracji partnerskiej, który stanowi element pakietu aplikacyjnego. Każdy wnioskodawca musi wypełnić i podpisać deklarację partnerską. Organy odpowiedzialne z państw członkowskich UE uczestniczących w Programie oraz z Norwegii, Białorusi i Rosji sprawdzą prawidłowość tych oświadczeń dotyczących statusu prawnego zanim komitet monitorujący zatwierdzi wniosek. Jeżeli potencjalni partnerzy wiodący i partnerzy projektu mają wątpliwości co do swojej kwalifikowalności, powinni oni wystosować zapytania do członków komitetu monitorującego będących przedstawicielami ich państwa.

Prywatne podmioty komercyjne nie kwalifikują się do współfinansowania z Seed money. Jednakże, jeżeli jest to z korzystne dla przygotowania projektu głównego, prywatne podmioty komercyjne mogą brać udział w przygotowywaniu projektu głównego jako uczestnicy zewnętrzni (np. uczestnicy spotkania przygotowawczego).

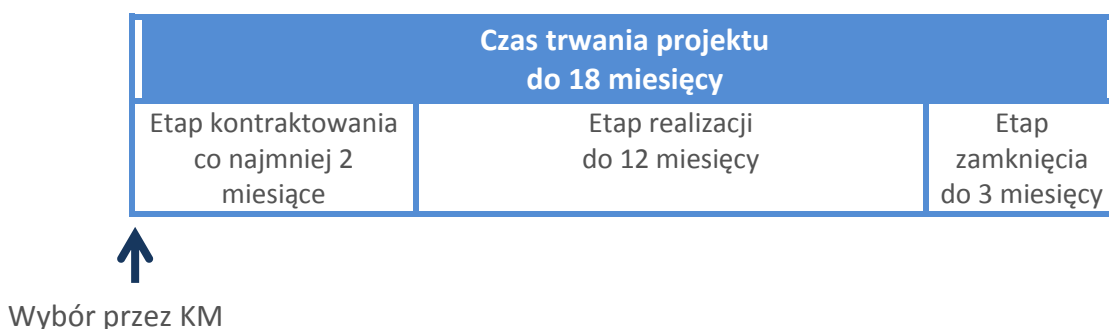
Opcje finansowania dla partnerów z Białorusi zostaną zdefiniowane później.

### **J.5 Partnerstwo w projektach Seed money**

W każdym z projektów musi brać udział co najmniej trzech partnerów z trzech różnych państw z obszaru objętego Programem: partner wiodący i co najmniej dwóch partnerów projektu. Partnerzy wiodący muszą być osobami prawnymi z kategorii od a) do e) mających siedziby w krajach członkowskich znajdujących się na obszarze objętym Programem lub Norwegii. Co najmniej jeden z partnerów musi mieć siedzibę na terytorium kraju członkowskiego UE, na obszarze objętym Programem. Organizacja może być uznana za partnera projektu, jedynie w przypadku, gdy posiada ona jasno sprecyzowaną rolę w partnerstwie oraz budżet (współfinansowanie ze środków Programu lub własny wkład finansowy).

## J.6 Czas trwania projektów Seed money

Maksymalny czas trwania projektu Seed money to 18 miesięcy. Na czas trwania projektu składają się trzy etapy: etap kontraktowania, etap realizacji oraz etap zamknięcia projektu. Etap kontraktowania trwa co najmniej trzy miesiące i zaczyna się w dniu wybrania projektu przez komitet monitorujący (KM) (patrz rys. 13). Etap realizacji trwa do 12 miesięcy. Etap zamknięcia trwa do trzech miesięcy.



Rys 2: etapy projektu

## J.7 Budżet projektów Seed money i zasady kwalifikowalności

### J.7.1 Budżet i stopa dofinansowania

Całkowity budżet projektu Seed money wynosi 50 000 euro. Maksymalna kwota współfinansowania z Programu wynosi do 85% całkowitego budżetu. Taki poziom współfinansowania dotyczy wszystkich partnerów projektów Seed money, w tym organizacji partnerskich z Norwegii.

Aby otrzymać współfinansowanie w ramach Programu, partnerzy muszą wnieść własny wkład wynoszący co najmniej 15% całkowitego budżetu. Wkład ten nie może pochodzić ze środków unijnych. We wniosku partnerzy projektu muszą wskazać planowany podział budżetu pomiędzy partnerów oraz produkty.

Budżet opiera się na kwotach ryczałtowych i jest związany z uzyskaniem trzech z góry ustalonych produktów (patrz rozdz. J.3) produkty te zostaną skontrolowane przez Instytucję Zarządzającą/Wspólny Sekretariat. Płatności zostaną wykonane po spełnieniu ustalonych wymogów jakościowych odnośnie produktów (patrz też rozdz. J.11.4).

Po podziale na trzy produkty projekt może otrzymać:

1. 18 000 euro za wykonanie produktu 1 (sprawozdanie z aktualnej sytuacji w dziedzinie, której projekt dotyczy);
2. 28 000 euro za wykonanie produktu 2 (plan prac w ramach projektu);

3. 4 000 euro za wykonanie produktu 3 (sprawozdanie w zakresie możliwości finansowania projektu głównego oraz plan działań po zakończeniu projektu Seed money).

### **J.7.2 Zastosowanie kwot ryczałtowych i zobowiązań partnerskich**

Z uwagi na to, że działania są opłacane w oparciu o kwoty ryczałtowe i kontrolowane przez IZ/WS, kontrola przeprowadzana przez kontrolerów pierwszego stopnia jest zbędna. Nieodłączną cechą kwot ryczałtowych jest fakt, że mogą one nadmiernie lub niedostatecznie kompensować realne koszty poniesione przy realizacji projektów Seed money.

Pomimo, iż IZ/WS nie weryfikuje realnych kosztów (wydatków w poszczególnych kategoriach obliczonych metodą ryczałtową), projekty Seed money są zobligowane do „pełnego przestrzegania wszelkich stosownych przepisów unijnych i państwowych dotyczących promocji, zamówień publicznych, równości szans, zrównoważonego środowiska, pomocy państwa itd<sup>74</sup>.

### **J.7.3 Zasady zamówień w projektach Seed money**

Partnerzy projektu muszą osobiście realizować podstawowe działania w ramach projektu Seed money, a zatem mają pełną kontrolę nad zarządzaniem i realizacją projektu. Oznacza to, że outsourcing pełnej realizacji produktów w drodze zamówień publicznych jest kategorycznie zabroniony. Istnieje jednak możliwość zlecenia zadań związanych z określonymi kategoriami kosztów (np. zewnętrzne ekspertyzy, nabycie sprzętu itp.) o ile spełniony jest powyższy warunek.

### **J.7.4 Przepisy w zakresie pomocy publicznej**

Program nie udziela pomocy publicznej w ramach Seed money, a przepisy dotyczące pomocy publicznej określające wyłączenia, nie mają tu zastosowania. Wszyscy partnerzy projektu muszą zapoznać się z odpowiednimi przepisami dotyczącymi pomocy publicznej, aby upewnić się, że ich działania nie są z nią równoznaczne.

### **J.7.5 Przepisy w zakresie widoczności**

Organizacje biorące udział w projekcie Seed money zobowiązane są do zapewnienia odpowiedniej informacji publicznej na temat źródła finansowania. Należy, korzystając ze środków informacyjnych i komunikacyjnych, odpowiednio wyeksponować wsparcie Programu oraz funduszy unijnych. Więcej szczegółów podano w rozdziale F.1.10.

---

<sup>74</sup> Komisja Europejska (2014): Wskazówki dotyczące stosowania wariantu kosztów uproszczonych (str.32)

## **J.8 Procedura składania wniosków.**

Procedura składania wniosków o współfinansowanie z Seed money składa się z dwóch etapów. W pierwszym etapie wnioskodawcy muszą uzyskać wsparcie ze strony KOT lub KDH, który oceni strategiczne znaczenie planowanego projektu głównego. Drugi etap polega na złożeniu wniosku w IZ/WS po tym jak wnioskodawca zostanie wstępnie wybrany przez KOT lub KDH.

### **J.8.1 Wstępna selekcja wniosków przez KOT/KDH**

Ponieważ współfinansowanie Seed money ma na celu wsparcie rozwoju projektów strategicznych przyczyniających się do realizacji planów działań w ramach SUE RMB, ocena znaczenia strategicznego głównego projektu jest zadaniem KOT/KDH.

Przed upływem terminu określonego w zawiadomieniu o publikacji zaproszenia do składania wniosków i opublikowanego na stronie internetowej Programu, należy przedstawić odpowiedniemu KOT/KDH projekt wniosku o współfinansowanie, wraz z koncepcją projektu głównego. Ocenia oni znaczenie projektu głównego oraz jego potencjalny wkład w realizację celów konkretnych obszarów tematycznych/działań horyzontalnych w ramach strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego.

Wstępna selekcja przeprowadzona przez KOT/KDH opiera się na następujących kryteriach:

- Projekt wniosku przedstawia potencjalny wpływ makroregionalny;
- Projekt wniosku przyczynia się do realizacji założeń, wskaźników skuteczności oraz celów SUE RMB;
- Projekt wniosku wiąże się z realizacją jednego lub większej ilości zadań obszarów tematycznych/działań horyzontalnych, których dotyczy;
- Projekt wniosku posiada wyraźny wymiar transnarodowy;
- Projekt wniosku wykazuje wartość dodaną do działań/inicjatyw wcześniej zrealizowanych w regionie.

Oprócz wymienionych podstawowych kryteriów, KOT/KDH może ustalić dodatkowe kryteria selekcji wstępnej, które odzwierciedlają potrzeby oraz cele danych obszarów tematycznych/działań horyzontalnych (np. zapotrzebowanie na potencjalne projekty sztandarowe w danej dziedzinie itp.). KOT/KDH dokumentuje proces wstępnej selekcji projektów i angażuje grupy sterujące lub równoważne podmioty (o ile jest taka możliwość) w zakresie obszarów tematycznych/działań horyzontalnych. Jeśli dodatkowe kryteria zostaną zastosowane, strony internetowe KOT/KDH je opublikują, a linki do tych stron znajdują się na stronie programu.

Wyniki wstępnej selekcji przekazywane są wnioskodawcom oraz IZ/WS. Jedynie ograniczona liczba projektów wniosków o współfinansowanie z Seed money może zostać wybrana (np. można zarekomendować maksymalnie 5 projektów wniosków dla danego



obszarów tematycznego/działania horyzontalnego). Ograniczenie to zostanie określone w zawiadomieniu o zaproszeniu do składania wniosków. Informacje kontaktowe KOT/KDH dostępne są pod adresem: <http://www.balticsea-region-strategy.eu/contacts>.

### J.8.2 Składanie wniosków

Wszyscy wnioskodawcy, których projekty wniosków zostały wstępnie wybrane otrzymują dostęp do generatora wniosków online (BAMOS).

Wnioskodawcy wypełniają i składają wniosek poprzez generator online. Dodatkowo podpisany wniosek oraz deklaracje partnerskie wszystkich partnerów uczestniczących w projekcie (w tym partnera wiodącego) należy przesłać do IZ/WS. Szablony oraz dokumenty pomocnicze zostaną udostępnione na stronie internetowej Programu przed publikacją zaproszenia do składania wniosków.

Terminy składania wniosków zostaną określone w zaproszeniu do składania wniosków i opublikowane na stronie internetowej Programu.

### J.8.3 Wsparcie przy tworzeniu i opracowywaniu wniosków o współfinansowanie Seed money

Aby ułatwić tworzenie wniosków o współfinansowanie z Seed money i zapewnić wnioskodawcom wsparcie w opracowywaniu wniosków o współfinansowanie, IZ/WS organizuje rozmaite wydarzenia a także oferuje konsultacje (poprze e-mail, telefon oraz spotkania bezpośrednie w swoich siedzibach w Rostoku i w Rydze).

### J.9 Ocena wniosków

Wszystkie złożone wnioski przechodzą standardową procedurę oceny, która obejmuje:

- Ocenę dopuszczalności – sprawdzenie, czy wnioski spełniają formalne kryteria dopuszczalności
- Ocenę jakościową – ocena zawartości wniosku na podstawie kryteriów oceny jakościowej.

**Ocena pod kątem dopuszczalności** będzie przeprowadzana na podstawie następujących kryteriów:

Nr	Kryteria dopuszczalności – wnioski o współfinansowanie Seed money
1	Wniosek elektroniczny został złożony poprzez system online, przed upływem terminu
2	Wniosek elektroniczny został złożony w języku angielskim
3	Wniosek jest kompletny
4	Spełnione są minimalne wymagania dotyczące podejścia ponadnarodowego
5	Status prawny partnerów projektu, w tym wiodącego wnioskodawcy, spełnia wymagania Programu

6	Geograficzna kwalifikowalność partnera wiodącego jest zgodna z wymaganiami Programu
7	Wszystkie deklaracje partnerskie zostały złożone i są poprawne

Jeżeli propozycje nie spełniają kryteriów dopuszczalności wnioskodawca zostanie poinformowany o brakach pocztą elektroniczną. Wnioskodawca może uzupełnić braki, np. dostać brakujące dokumenty. Jedynie wnioski, które pozytywnie przejdą ocenę dopuszczalności przejdą ocenę jakościową.

IZ/WS przeprowadzi **ocenę jakościową** na podstawie następujących kryteriów:

<b>I. Znaczenie wniosku</b>	
<b>Kryteria</b>	<b>Pytania przewodnie</b>
1. Wniosek spełnia wymagania tematyczne naboru wniosków (jeżeli dotyczy).	Czy wniosek spełnia wymagania tematyczne naboru wniosków określone w ogłoszeniu?
2. Propozycja wykazuje wartość dodaną do zrealizowanych lub aktualnych projektów.	Czy wartość dodana do zrealizowanych lub aktualnych projektów została wystarczająco wykazana?
<b>II. Spójność wniosku oraz jakość podejścia</b>	
3. Istnieje spójność pomiędzy celami, działaniami i oczekiwanymi wynikami planowanego projektu głównego	Czy cele oraz planowane działania projektu głównego są czytelnie opisane i logicznie ze sobą powiązane? Czy oczekiwane wyniki projektu głównego mogą być osiągnięte dzięki proponowanemu podejściu?
4. Jakość planu prac proponowanego wniosku o współfinansowanie Seed money.	Czy plan prac jest czytelnie opisany, realistyczny i prowadzi do z góry ustalonych wyników? Czy projekt w sposób oczywisty stanowi stadium przygotowawcze do projektu głównego?
<b>III. Partnerstwo</b>	
5. Partnerstwo w ramach projektu posiada wystarczający potencjał do opracowania projektu głównego.	Czy skład partnerstwa jest odpowiedni do podjęcia planowanych działań i uzyskania oczekiwanych produktów (opracowania projektu głównego)?
6. Udział partnerów spełnia wymagania Programu dotyczące podejścia ponadnarodowego a partnerzy mają jasno określone role w projekcie	Czy projekt spełnia wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej, a role wszystkich partnerów projektu są jasno opisane?
<b>IV. Budżet</b>	
7. Budżet projektu spełnia wymogi finansowe Programu.	Czy planowany budżet spełnia wymagania finansowe Programu?

Wynik oceny jakościowej zostanie przekazany komitetowi monitorującemu.

## **J.10 Zatwierdzanie wniosków**

Komitet monitorujący przeprowadza selekcję wniosków o współfinansowanie Seed money w oparciu o ocenę jakościową. Komitet monitorujący może ustalić określone wymagania, które muszą zostać spełnione przez partnera wiodącego na etapie zawierania umowy lub łącznie ze sprawozdaniu końcowym, pod warunkiem, że nie ustalono inaczej.

W kwestii zatwierdzania wniosków komitet monitorujący ma trzy możliwości:

- Zatwierdzenie wniosku;
- Zatwierdzenie wniosku z określonymi wymaganiami, lub
- Odrzucenie wniosku.

Po zatwierdzeniu wniosku przez komitet monitorujący rozpoczyna się etap zawierania umowy.

***Procedura zawierania umowy została opisana w rozdziale E niniejszego podręcznika (Zawieranie umów z zatwierdzonymi projektami).***

## **J.11 Realizacja projektu**

### **J.11.1 Rozpoczęcie pracy**

Etap realizacji projektu następuje bezpośrednio po trwającym co najmniej trzy miesiące etapie zawierania umowy, który rozpoczyna się w dniu wybrania przez Komitet monitorujący (KM) (patrz także rozdział J.6 rys. 13). Podczas etapu zawierania umowy następuje podpisanie umowy o dofinansowanie (patrz rozdział E). Po wybraniu przez Komitet monitorujący projekty muszą być gotowe do rozpoczęcia działań związanych z ich realizacją tak szybko jak to tylko możliwe. W każdym jednak przypadku realizacja musi się rozpocząć przed końcem etapu zawierania umowy, nawet jeżeli umowa o dofinansowanie nie została jeszcze podpisana. Partnerzy projektów Seed money muszą przygotować i podpisać umowę partnerską, która formalizuje wzajemny podział odpowiedzialności i uprawnień partnerów. Zaleca się, aby umowa partnerska w ramach projektu została zawarta jak najszybciej (np. w ciągu pierwszych trzech miesięcy realizacji) żeby zapewnić bezproblemową współpracę pomiędzy partnerami i zapobiec nieporozumieniom na dalszych etapach. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie IZ/WS indywidualnie dostarcza wzór umowy partnerskiej partnerowi wiodącemu *seed money*.

Dalsze szczegóły dotyczące minimalnych wymagań dotyczących umów partnerskich zostały przedstawione w rozdziale G.2.1. Kopię umowy partnerskiej należy przekazać IZ/WS najpóźniej podczas składania sprawozdania końcowego. Partnerzy projektu, którzy nie podpisali umowy partnerskiej przed końcem projektu seed money nie mogą uzyskać

ryczałtowego dofinansowania, wskazanego we wniosku aplikacyjnym.

### J.11.2 Sprawozdania dotyczące działań oraz produktów obowiązkowych

Wymagane jest, aby po zakończeniu realizacji projektu Seed money złożone zostało sprawozdanie końcowe wraz z trzema obowiązkowymi produktami. Po zakończeniu fazy realizacji, projekt ma maksymalnie trzy miesiące na spełnienie tego warunku, tzn. przygotowanie i złożenie sprawozdania końcowego.

Sprawozdanie należy sporządzić poprzez elektroniczny system monitorowania. Złożenie sprawozdania, jak również podpisanie przez partnera wiodącego odbywa się jedynie elektronicznie, poprzez system monitorowania.

#### **Uwaga**

W sprawozdaniu nie umieszcza się poszczególnych pozycji kosztów (np. faktur), ponieważ współfinansowanie w ramach Programu będzie wypłacane w oparciu o wyżej opisane kwoty ryczałtowe. Ponadto, nie jest wymagana kontrola sprawozdań końcowych przez organy zewnętrzne (np. kontrolerów pierwszego stopnia) przed ich złożeniem. Wszystkie dokumenty są sprawdzane bezpośrednio przez IZ/WS

### J.11.3 Kryteria kontroli jakości produktów

IZ/WS kontroluje sprawozdania projektów Seed money, aby sprawdzić, czy planowane działania prowadzące do uzyskania produktów zostały zrealizowane zgodnie z zatwierdzonym projektem. IZ/WS sprawdza również jakość uzyskanych produktów obowiązkowych. Podczas kontroli produktów zastosowane zostaną następujące kryteria:

<b>Produkt 1: Sprawozdanie z aktualnej sytuacji w dziedzinie, której dotyczy projekt</b>		<b>Kwota ryczałtowa: 18 000 euro</b>
<i>W ramach projektu uzyskano produkt 1 o wystarczającej jakości w następujących aspektach:</i>		
<b>Kryteria jakości</b>	<b>Definicja</b>	
1. Sprawozdanie opisuje aktualną sytuację w dziedzinie, której dotyczy projekt.	Sytuacja w dziedzinie, której dotyczy projekt została omówiona (łącznie z np. kontekstem politycznym i strategicznym głównego projektu, ogólnymi ramami prawnymi oraz informacjami o specyfice państwa).	
2. Sprawozdanie opisuje luki i/lub wyzwania istniejące w danej dziedzinie.	Luki oraz wyzwania istniejące w danej dziedzinie zostały przeanalizowane (jest jasne, do których luk/wyzwań odnosi się projekt główny i dlaczego).	
3. Sprawozdanie opisuje potrzeby określonych grup docelowych.	Sprawozdanie określa grupy docelowe i ich konkretne potrzeby.	
4. Sprawozdanie zawiera przegląd projektów uzupełniających.	Komplementarność głównego projektu jest czytelna (np. w projekcie analizowane są przeszłe i aktualne działania (projekty) w danej dziedzinie i zawarte są wnioski dotyczące projektu głównego).	

<b>Produkt 2: Plan prac w ramach projektu</b>		<b>Kwota ryczałtowa: 28 000 euro</b>
<i>W ramach projektu uzyskano produkt 2 o wystarczającej jakości w następujących aspektach:</i>		
<b>Kryteria jakości</b>	<b>Definicja</b>	
1. Plan prac opisuje planowane cele i wyniki projektu głównego.	Planowane cele i oczekiwane wyniki głównego projektu są czytelne.	
2. Plan prac opisuje planowaną metodologię/podejście głównego projektu.	Planowana metodologia/podejście jest spójne planowanymi wynikami. Działania i przewidywane produkty są przejrzyste opisane, a ramy czasowe projektu są podane i zrozumiałe.	
3. Partner wiodący i partnerzy projektu zostali określani.	Kluczowi partnerzy projektu zostali wymienieni, a ich kompetencje omówione. Przedstawione partnerstwo jest zdolne do realizacji planowanych działań, lub opisano brakujące kompetencje.	
4. Przedstawiony został budżet planu.	Plan prac przewiduje szczegółowy plan budżetu.	

<b>Produkt 3: Sprawozdanie w zakresie możliwości finansowania głównego projektu oraz plan postępowania określający kroki, które należy podjąć po zakończeniu projektu załączkowego</b>		<b>Kwota ryczałtowa: 4 000 euro</b>
<i>W ramach projektu uzyskano produkt 3 o wystarczającej jakości w następujących aspektach:</i>		
<b>Kryteria jakości</b>	<b>Definicja</b>	
1. Omówiono analizowane źródła finansowania.	Czytelne jest, które źródła finansowania zostały wybrane i przeanalizowane (co najmniej trzy).	
2. Opisano wynik/podsumowanie.	Czytelne jest, jakie fundusze zostaną przeznaczone projekt końcowy, a decyzja ta została jasno. W przypadku, gdy zdecydowano, że projekt załączkowy dotyczy Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego, projekt główny musi spełniać wymagania Programu.	
3. Przedstawiono plan postępowania określający kroki, które należy podjąć po zakończeniu projektu załączkowego	Czytelne jest, jakie kroki partnerstwo musi podjąć w następnej kolejności.	

IZ/WS zwróci się z prośbą o wyjaśnienie wszelkich odstępstw od oryginalnego wniosku projektu Seed money – które nie zostały wystarczająco uzasadnione – jak również wszelkich braków dotyczących uzyskanych produktów. IZ/WS skontaktuje się z partnerem wiodącym przedstawiając mu listę kwestii do wyjaśnienia oraz ostateczny termin złożenia wyjaśnień.

**Uwaga:** W przypadku, gdy jeden lub kilka produktów nie spełnia opisanych wyżej kryteriów jakościowych, a braki nie mogły zostać skorygowane podczas składania wyjaśnień IZ/WS zmniejszy dotację o kwotę ryczałtową odpowiadającą produktowi lub produktom, które nie spełniają ustalonych na

wstępie kryteriów jakościowych.

Procedura płatności zostanie uruchomiona dopiero wtedy, gdy zostaną złożone zadowalające wyjaśnienia odnośnie wątpliwych kwestii, a sprawozdanie końcowe zostanie zatwierdzone przez IZ/WS

## **J.12 Zmiany w strukturze projektu**

Partnerstwo może wprowadzić zmiany w strukturze zatwierdzonego projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie. W niniejszym rozdziale opisano kategorie zmian w projekcie oraz procedury wprowadzania tych zmian. W zależności od wpływu zmian na strukturę projektu zostały one podzielone na niewielkie oraz istotne.

### **J.12.1 Niewielkie zmiany**

Niewielkie zmiany są to korekty struktury projektu, które nie mają istotnego wpływu na jego realizację. Ponieważ mają one raczej charakter techniczny, nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez IZ/WS.

Poniżej wymieniono niewielkie zmiany dopuszczalne w projektach załączkowych:

- Zmiana danych kontaktowych partnera wiodącego lub partnerów;
- Zmiana konta bankowego partnera wiodącego;
- Korekty planu prac, np. aktualizacja harmonogramu, dodatkowe spotkania itd.

### **J.12.2 Istotne zmiany**

W projektach Seed money dopuszczalne są wyłącznie następująca zmiana:

- w czasie trwania, jednak bez przekraczania maksymalnego czasu trwania etapu realizacji (12 miesięcy).

Dopuszczalne są niewielkie korekty w zakresie planu prac, jednakże potencjalne produkty nie mogą ulec zmianie. Istotne zmiany zostaną potraktowane analogicznie jak w rozdziale G.4.2.

## **J.13 Wypłata współfinansowania w ramach Programu**

System płatności Programu opiera się na zasadzie refundacji. Nie jest możliwe wypłacenie zaliczki. Każdy partner projektu musi dokonać wstępnego finansowania wydatków związanych ze swoim projektem.

Po sprawdzeniu sprawozdania końcowego oraz zweryfikowaniu i zatwierdzeniu jakości produktów IZ/WS inicjuje wypłatę środków z tytułu współfinansowania w ramach Programu liderowi wiodącemu, a także informuje go o tym fakcie poprzez powiadomienie o płatności. Jeżeli występuje różnica pomiędzy kwotą wnioskowaną

w sprawozdaniu końcowym a kwotą wypłaconą, w powiadomieniu o płatności partner wiodący zostaje poinformowany o przyczynach tej sytuacji.

Środki w ramach współfinansowania IZ/WS przekazuje w euro, bezpośrednio na konto wskazane przez partnera wiodącego. Płatność zazwyczaj wpływa na konto projektu w przeciągu dwóch tygodni. Jeżeli partner wiodący otrzymuje refundację z więcej niż jednego źródła (EFRR oraz Norwegii) otrzymuje on przelew z różnych kont.

Partner wiodący, po otrzymaniu funduszy ze współfinansowania w ramach Programu, ma obowiązek przekazać partnerom część funduszy, zgodnie z podziałem ustalonym we wniosku.

#### **J.14 Audyt i dostępność dokumentów**

Aby zapewnić poprawne funkcjonowanie ścieżki audytu, wszyscy partnerzy projektu zobowiązani są do przechowywania wszelkich dokumentów związanych z projektem, sprawozdań z prowadzonych działań, produktów, wyników, jak również dokumentów pomocniczych (np. związanych z zatwierdzeniem dotacji itd.), w szczególności trzeba zachować wszystkie dokumenty świadczące o działaniach projektowych (np. wizualna dokumentacja) oraz dostarczeniu produktów.<sup>75</sup> Dokumenty te muszą być dostępne przez okres trzech lat począwszy od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez IZ/WS wniosku o płatność do Komisji Europejskiej, w tym dokumentów dotyczących wydatków w ramach zakończonego projektu. IZ/WS informują indywidualnie każdego partnera wiodącego o dokładnej dacie rozpoczęcia biegu tego terminu.

#### **J.15 Dalsze wskazówki**

W przypadku, gdy w niniejszym rozdziale brakuje określonych informacji, dalsze wskazówki np. na temat zasad horyzontalnych lub rozpatrywania skarg można znaleźć w innych częściach podręcznika. Należy przejść do spisu treści.

## **K Rozwiązania stosowane w przypadku napotykania przez partnerów trudności w realizacji projektów**

### **K.1 Definicja warunków i ogólnych procedur**

Uznaje się, że trudności z realizacją projektu mają miejsce, jeżeli partner wiodący lub partner projektu nie spełni warunków lub wymogów określonych w umowie o dofinansowanie. Dzieje się tak szczególnie w przypadku, gdy dany warunek lub wymóg ma na celu zagwarantowanie skutecznego wdrożenia projektu i osiągnięcia przewidzianych w nim celów.

---

<sup>75</sup> Rozporządzenie Delegowane KE (EU) No 480/2014 Art 25

W razie wystąpienia takich trudności w realizacji państwo/państwa, na terytorium których dany partner projektu ma swoją siedzibę, będą wspierać IZ/WS w wyjaśnianiu danego przypadku (przypadków). Tym samym powinny one pomóc zapobiec nałożeniu ewentualnych sankcji w ramach Programu na partnera wiodącego lub partnera projektu albo je wyeliminować. Istnieje w związku z tym możliwość, że taki partner projektu lub partner wiodący projektu zostanie poproszony o wyjaśnienie sprawy przez różne organy Programu lub strony trzecie.

Różne rodzaje trudności zidentyfikowane podczas realizacji projektów wymagają zastosowania różnych rozwiązań w celu wyeliminowania problemu. Rozwiązania te mogą oznaczać następujące działania następcze:

- działania finansowe, takie jak wycofanie/zmniejszenie refundacji, wstrzymanie/zawieszenie płatności, odzyskanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom końcowym/partnerom projektu,
- zmiany/aktualizacje systemowe dotyczące rozliczania wydatków projektu (w tym zmiany z mocą wsteczną),
- zmiana umowy o dofinansowanie projektu,
- rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

## **K.2 Postępowanie sądowe lub inne postępowanie (w tym upadłościowe)**

Projekty stają się przedmiotem postępowania sądowego lub innego postępowania, w przypadku gdy np. partner wiodący lub partnerzy projektu:

- zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo dotyczące etyki zawodowej lub są winni poważnego wykroczenia zawodowego udowodnionego wszelkimi uzasadnionymi środkami;
- są zamieszani w nadużycie finansowe lub korupcję, lub są zaangażowani w działalność organizacji przestępczej lub w jakąkolwiek inną nielegalną działalność szkodliwą dla interesów finansowych Wspólnot Europejskich;
- nie wypełnili zobowiązań odnoszących się do opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne lub zapłacenia podatków zgodnie z przepisami prawa państwa, w którym znajduje się ich siedziba;
- są przedmiotem postępowania upadłościowego oraz
- są przedsiębiorstwami zagrożonymi w rozumieniu punktu 24 (w nawiązaniu do punktu 20) wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw.<sup>76</sup>

---

<sup>76</sup> Abstrakt wytycznych znajduje się w Aneksie deklaracji partnerskiej oraz w rozdziale C.1.2 niniejszego Podręcznika Programu.



Jeżeli partnerzy są przedmiotem postępowania sądowego lub innego postępowanie zastosowanie ma ta sama procedura powiadamiania IZ/WS i KM stosowana w przypadku nieprawidłowości, która jest opisana w rozdziale K.3 podręcznika.

Procedury dotyczące identyfikacji przypadków upadłości i zagrożenia i postępowania w takich sprawach są podobne do procedur stosowanych w przypadku wycofania się partnera i należy je traktować w odpowiedni sposób. Procedurę dotyczącą wycofania się partnera z projektu opisano w rozdziale G.4 podręcznika.

Zasadniczo każdy partner jest odpowiedzialny za poinformowanie partnera wiodącego projektu i organów krajowych w przypadku napotkania wymienionych poniżej trudności w realizacji. Z kolei partner wiodący ma obowiązek poinformować odpowiednio IZ/WS.

Konieczne jest zdobycie informacji, w przypadku gdy partnerzy wiodący lub partnerzy projektu:

- znajdują się w stanie upadłości lub w trakcie likwidacji,
- ich działalnością zarządza sąd,
- prowadzą postępowanie układowe z wierzycielami,
- zawiesili działalność gospodarczą,
- prowadzone jest wobec nich postępowanie sądowe dotyczące tych kwestii,
- jeżeli nie są MŚP i stracili ponad połowę swojego kapitału w wyniku strat skumulowanych,<sup>77</sup>
- jeżeli nie są spółkami z o.o., w ciągu ostatnich dwóch lat ich wskaźnik zadłużenia w stosunku do kapitału własnego wynosił więcej niż 7,5 oraz wskaźnik pokrycia odsetek zyskiem EBITDA wynosił poniżej 1,0<sup>78</sup>
- bądź też znajdują się w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w krajowych przepisach ustawowych lub wykonawczych.

We wszystkich tych przypadkach konieczne jest rozróżnienie między rodzajem trudności w realizacji, a jej wpływem na projekt i Program. Zależy to w szczególności od rodzaju działalności prowadzonej przez danego partnera projektu. W poszczególnych przypadkach ocenione zostanie, które współfinansowane działania lub zakupiony sprzęt może stanowić ryzyko finansowe w odniesieniu do środków UE. Ocenione zostanie również, które

---

<sup>77</sup> Dokładne brzmienie tego kryterium znajduje się w wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw. (cf. 2014/C 249/01, section 2.2, OJ C 249, 31.7.2014, p. 1–28).

<sup>78</sup> Tamże.

działania stanowią wartość dodaną projektu i w związku z tym powinny pozostać w partnerstwie w ramach projektu.

Oprócz procedury ściągania należności konieczne może być (częściowe) rozwiązanie umowy o dofinansowanie. Zgodnie z przepisami umowy o dofinansowanie przed wykonaniem tych działań IZ/WS przedłożą sprawę KM i zwrócą się do państw członkowskich z prośbą o zgodę. Takie rozwiązanie umowy może również skutkować kolejnymi wnioskami o zwrot nienależnie wypłaconych kwot. Odpowiednie szczegółowe ustalenia zostaną określone w umowie o dofinansowanie.

KM i organy krajowe będą odpowiednio informowane o poszczególnych przypadkach. Przypadki poprzedzające upadłość również należy zgłaszać do Komisji Europejskiej (zob. art. 122 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013).

### K.3 Nieprawidłowości i działania następcze

#### K.3.1 Zakres i definicje

**Niekwalifikowane wydatki** wykryte przez kontrolerów pierwszego stopnia podczas przeprowadzania przez nich procedury zatwierdzania lub przez IZ/WS podczas procedur monitorowania i wyjaśniania, lub przez IZ/WS podczas procedury certyfikacji nie są uznawane za nieprawidłowość, ponieważ niekwalifikowane wydatki zostaną odliczone od płatności w odpowiednim sprawozdaniu z postępu prac i nie zostaną zadeklarowane Komisji.

Przepisy UE podają szczegółowe definicje powiązanych terminów takich jak podmiot gospodarczy <sup>79</sup>, nieprawidłowość <sup>80</sup>, nieprawidłowość systemowa <sup>81</sup> i nadużycie finansowe<sup>82</sup> oraz innych terminów. Tym samym zamierzone oszustwo stanowi element odróżniający „nadużycie finansowe” od bardziej ogólnego terminu „nieprawidłowość”. To pierwsze zostało dalej podzielone przez Stowarzyszenie Biegłych ds. Przystępstw i Nadużyć Gospodarczych (Association of Certified Fraud Examiners - 83 ACFE) na trzy specyficzne typy: zamierzoną manipulację, sprzeniewierzenie i korupcję. Definicja ta powinna stanowić punkt wyjścia dla organizacji podczas identyfikacji obszarów podatnych na nadużycia finansowe.

Obowiązki w zakresie **likwidowania nieprawidłowości** wykrytych w projektach zatwierdzonych w ramach Programu są przedstawione w przepisach i dokumentach dotyczących wdrażania Programu. W tym sensie, IZ/WS stanowi centralny punkt oceny nieprawidłowości i działań następczych w odniesieniu do nich.

<sup>79</sup> Art. 2 ust. 37 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

<sup>80</sup> Art. 2 ust. 36 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

<sup>81</sup> Art. 2 ust. 38 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

<sup>82</sup> Konwencja sporządzona na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej

<sup>83</sup> „Managing the Business Risk of Fraud – A Practical Guide”, Instytut Audytorów Wewnętrznych, Amerykański Instytut Biegłych Rewidentów i Stowarzyszenie Biegłych ds. Przystępstw i Nadużyć Gospodarczych, 2008; więcej informacji na temat nadużycia finansowego znajduje się w COCOF 09/0003/00-FN.

**Postępowanie w sprawie nieprawidłowości** dzieli się na kilka części. Są one zgodne ze wspólną praktyką w zakresie wykrywania nieprawidłowości, działań następczych w odniesieniu do nieprawidłowości wykrytych w projektach i odzyskiwania nienależnie wypłaconych środków. Postępowanie w sprawie nieprawidłowości opisuje również szczegółowo odpowiedzialność i strony zaangażowane w każdy jego etap, tj.:

- wykrywanie i ocenę nieprawidłowości;
- podejmowanie decyzji i wdrażanie decyzji na poziomie projektu; i
- korekty na poziomie Programu

Procedura ta jest zgodna z wymogami prawnymi UE jak również z zasadami Programu. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości procedury wymienione w art. 27 ust. 2-3 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 i art. 122 ust. 2, art. 132 ust. 2 oraz art. 143 ust. 1-4 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 będą zastosowane w odniesieniu do EFRR i funduszy norweskich, EIS oraz Rosyjskich bez uszczerbku odpowiedzialności państw uczestniczących zgodnie z przepisami art. 74 i art. 122 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Odzyskanie finansowania z EFRR, funduszy norweskich i EIS/środków rosyjskich zostanie przeprowadzone zgodnie z przepisami określonymi w sekcji 5.4 programu współpracy.

### **K.3.2 Wykrywanie i ocena nieprawidłowości**

Nieprawidłowości można wykryć w trakcie realizacji projektu i na końcu, przy zamknięciu projektu. W związku z tym nieprawidłowości wykryte przez różne organy lub instytucje, np. przez krajowych audytorów drugiego stopnia, należy jak najszybciej zgłaszać do IZ/WS. Zgłoszenia takie muszą mieć formę pisemną i przedstawiać szczegółowe informacje umożliwiające IZ/WS lub innym organom przeprowadzenie oceny zgłoszonej sprawy. Ponadto, informacja ta powinna zawierać szczegóły wystarczające do zbadania czy w danej sprawie występują nieprawidłowości<sup>84</sup> lub nadużycia ze wszystkimi tego konsekwencjami.

Stosownie do charakteru i szczegółów nieprawidłowości, IZ/WS zdecyduje, czy otrzymana informacja jest wystarczająca do przeprowadzenia oceny, opracowania wniosków i zaproponowania działań następczych. W przypadku gdy potrzebne są dalsze informacje/wiedza fachowa, IZ/WS może zwrócić się o wsparcie do:

- wewnętrznego działu prawnego IB.SH (w którym znajduje się IZ/WS),
- odpowiedniego krajowego audytora drugiego stopnia lub instytucji audytowej Programu,
- zewnętrznego niezależnego organu będącego stroną trzecią i ekspertem w danej dziedzinie,

---

<sup>84</sup> Rozporządzenie (UE) nr 1303/2013, Art. 22(2)

- państwa uczestniczącego, którego dotyczy dana sprawa,
- kontrolera pierwszego stopnia.

Przejrzyste podejście do oceny wszystkich nieprawidłowości zapewnia się przez stosowanie standardowego formularza oceny. W ramach oceny IZ/WS przedstawia propozycję działań następczych.

### K.3.3 Zatwierdzenie i wykonywanie decyzji na poziomie projektu

Zgodnie z ogólnym sprawozdaniem z audytu drugiego stopnia przekazanym IZ / WS przez IA, IZ / WS przeprowadzi działania następcze. Działania, które należy podjąć, są przekazywane partnerom wiodącym i partnerom projektu, których nieprawidłowość dotyczy. MA / JS jest odpowiedzialny za odzyskanie nienależnie wypłaconej kwoty i projekt musi ponieść jej konsekwencje zgodnie umową partnerską.

#### Nieprawidłowości finansowe

W przypadku **nieprawidłowości finansowych** współfinansowanie niekwalifikowalnych wydatków w ramach Programu zostanie odliczone lub odzyskane w następujący sposób:

Tabela 13: Odliczenie/odzyskanie nieprawidłowości finansowych

Odliczone	Odzyskane
Istnieje sprawozdanie z postępu prac, z którego kwoty nie zostały wypłacone i można z nich pokryć nieprawidłową kwotę z tego samego funduszu.	Brakuje wniosku/wniosek o płatność z trwającego projektu, aby odzyskać nieprawidłową kwotę lub są one niewystarczające. Dotyczy tego samego źródła dofinansowania.
Nieprawidłowa kwota zostanie odliczona od kwoty z tego samego źródła dofinansowania ze sprawozdania z postępu prac w ramach projektu za pomocą sprawozdania korygującego. Co prowadzi do pomniejszenia refundacji dla projektu przez IZ/WS, która dotyczyć będzie albo partnera, którego nieprawidłowość dotyczy, albo całego partnerstwa.	Partner wiodący zostanie wezwany do odzyskania nieprawidłowej kwoty, tj. do wpłacenia jej z powrotem na rachunek IB.SH. Co dotknie albo partnera, którego nieprawidłowość dotyczy, albo całego partnerstwa.
IZ/WS jest odpowiedzialny za wykrywanie tych kwot i wysła do partnera wiodącego sprawozdanie korygujące.	IZ/WS jest odpowiedzialny za zestawienie dokumentacji stanowiącej podstawę odzyskania środków. IZ/WS jest odpowiedzialny za proces odzyskania kwot, włącznie z wysłaniem korekty raportu oraz pisma z nakazem odzyskania środków do partnera wiodącego.

Jeżeli źródłem nieprawidłowości finansowej jest błąd systemowy, konieczne może być zastosowanie środków z mocą wsteczną (np. aktualizacji praktyk księgowych stosowanych w projekcie).

Partner wiodący jest zobowiązany do przekazania kwoty zwrotu na rachunek IB.SH,

określony w piśmie dotyczącym zwrotu należności w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego następującego po dacie pisma IZ/WS ze wnioskiem o zwrot środków. Pismo z nakazem odzyskania środków musi zawierać dokładną datę ich odzyskania. Wszelkie opóźnienia w zwrocie środków powodują naliczenie odsetek z tytułu zaległych płatności, począwszy od terminu płatności do dnia faktycznego zwrotu środków. Stopa tych odsetek będzie o półtora punktu procentowego wyższa od stopy stosowanej przez Europejski Bank Centralny w jego podstawowych operacjach refinansujących w pierwszym dniu roboczym miesiąca, w którym przypada termin płatności<sup>85</sup>.

Oczekuje się, że partner wiodący odzyska kwotę od odpowiedniego partnera projektu (włącznie ze sobą) zgodnie z ustanowionym systemem uzgodnionym w umowie partnerskiej. Jeżeli partner wiodący nie zdoła odzyskać kwoty od odpowiedniego partnera projektu, aby zwrócić kwotę objętą nieprawidłowością przed upływem terminu określonego w piśmie dotyczącym zwrotu należności, partner wiodący niezwłocznie informuje o tym IB.SH. Informacja ta powinna zawierać dowód na to, że partner wiodący podjął wszelkie niezbędne kroki mające na celu odzyskanie należności zgodnie z umową partnerską.

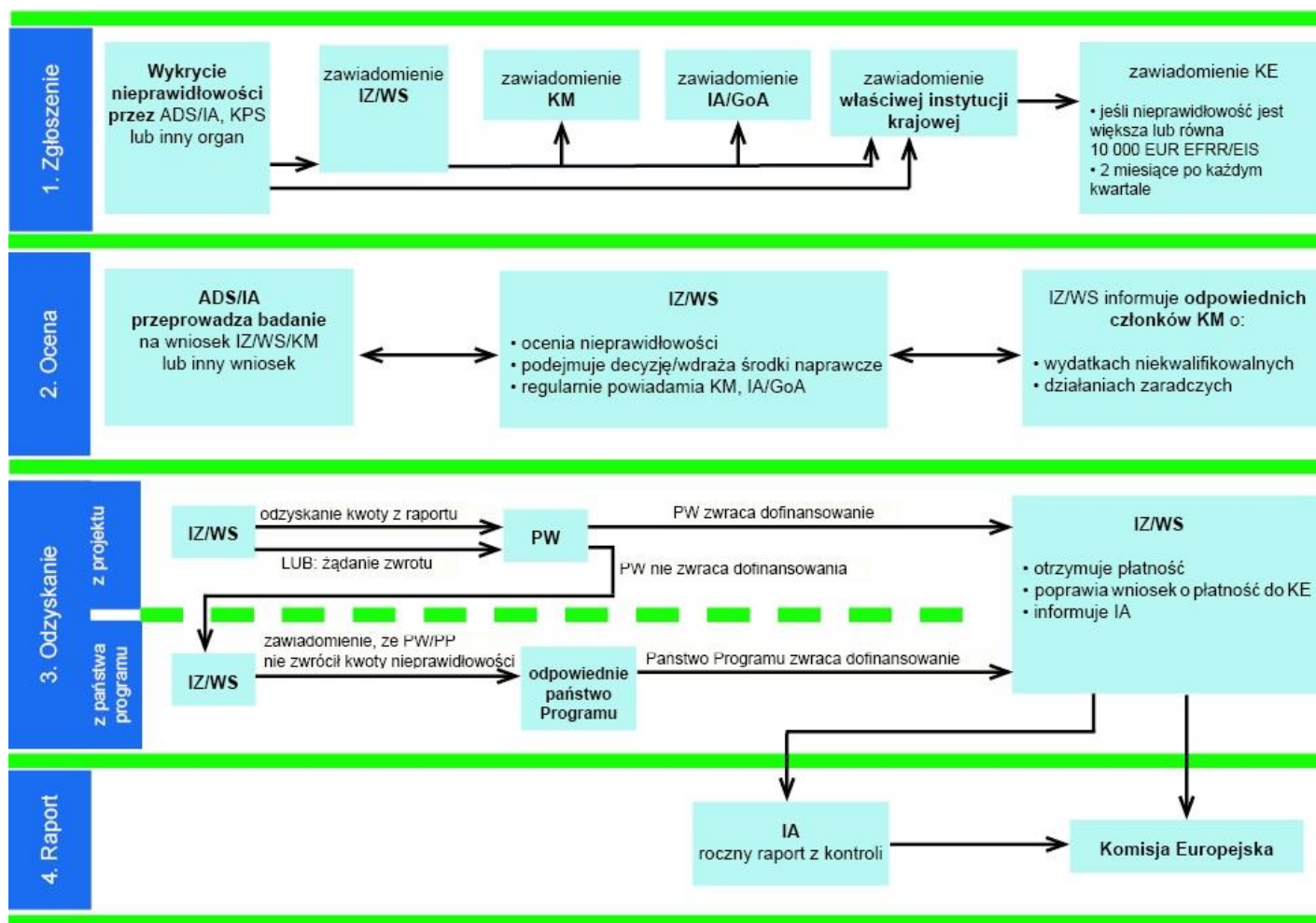
Na podstawie tych dowodów i w przypadku gdy **partner wiodący nie zwróci** nieprawidłowej kwoty w terminie określonym w piśmie dotyczącym zwrotu należności, członkowie KM państwa, którego dotyczy sprawa, zostaną o tym poinformowani. Zrobi to IB.SH w celu odzyskania niesłusznie wypłaconych kwot od państwa, na terytorium którego znajduje się dany partner. W przypadku gdy partner wiodący nie będzie w stanie udowodnić, że podjął wszelkie kroki należne w celu odzyskania należności zgodnie z umową partnerską, zastosowanie ma art. 11(2) umowy o dofinansowanie.

W przypadku kwot z EFRR<sup>86</sup>/funduszy norweskich/EIS/środków rosyjskich, których nie udało się odzyskać, odpowiednie państwo partnera projektu jest zobowiązane do odzyskania nieprawidłowej kwoty na rachunek IB.SH. Dlatego też, odpowiedni kraj biorący udział w Programie będzie uprawniony do żądania nienależnie wypłaconych funduszy od danego partnera projektu.

---

<sup>85</sup>Umowa o dofinansowanie i art 147 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

<sup>86</sup> Art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013



Rysunek 14: Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości w Programie

## Ustalania niefinansowe

**Ustalania niefinansowe**<sup>87</sup> prowadzą do podjęcia innych środków następczych niż wspomniane powyżej. Partner wiodący zostanie poproszony o zastosowanie środków naprawczych np. w strukturach zarządzania, w przypadku błędów w dokumentacji lub błędów systemowych. W zależności od ustalenia może być konieczne zastosowanie takich środków z mocą wsteczną.

W zależności od sprawy, zarówno **ustalenia finansowe jak niefinansowe** mogą prowadzić do zmian w umowie o dofinansowanie projektu (treści i kwoty przyznanych funduszy), jak również do jej (częściowego) rozwiązania. Rozwiązanie umowy może również skutkować przedstawieniem wniosków o zwrot nienależnie wypłaconych funduszy.

## Ostateczne korekty budżetu projektu

IZ/WS musi zapewnić zgodność z art. 143 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego nieprawidłowości, tj. zarówno korekty finansowe związane z pojedynczą, jak i z systemową nieprawidłowością, nie mogą być ponownie wykorzystane w projekcie lub projektach, w których wystąpiły nieprawidłowości. W związku z tym budżet projektu musi zostać odpowiednio skorygowany.

**Po wdrożeniu środków następczych** i wyrównaniu/odzyskaniu nieprawidłowej kwoty IZ/WS informuje o zamknięciu sprawy następujące organy:

- instytucję audytową / grupę audytorów
- KM,
- w uzasadnionych przypadkach, organy krajowe odpowiedniego państwa,
- a w przypadku podejrzenia nadużycia finansowego, Komisję Europejską (zob. art. 122 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013).

## Korekty we wniosku o płatność w ramach Programu

IZ/WS zarządza księgą dłużników Programu. Na podstawie oceny i informacji dotyczących sprawy IZ/WS dokonuje odliczeń, odzyskiwania kwot i innych powiązanych korekt we wniosku o płatność skierowanym do Komisji Europejskiej. Na koniec IZ/WS przedkłada Komisji Europejskiej „Oświadczenie o wycofanych i odzyskanych kwotach” do dnia 15 lutego roku następującego po odzyskaniu lub wycofaniu<sup>88</sup>.

### K.3.4 Korekty na poziomie Programu

Błędy systemowe<sup>89</sup> i inne rodzaje błędów można wykryć również na poziomie Programu. Błędy takie można wykryć podczas etapu realizacji i na końcu, podczas zamknięcia

<sup>87</sup> Wszelkie ustalenia bez negatywnych konsekwencji finansowych

<sup>88</sup> Art. 138 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 powiązany z art. 59 ust. 5 rozporządzenia (EU, EURATOM) nr 966/2012

<sup>89</sup> Np. jeżeli państwo uczestniczące nie wypełnia swoich obowiązków IZ/WS ma prawo zawiesić dokonywanie płatności na rzecz wszystkich partnerów projektu, których siedziba znajduje się na terytorium danego państwa uczestniczącego

projektu. Mogą one prowadzić do konsekwencji takich jak korekty finansowe lub wstrzymanie/zawieszenie płatności na poziomie Programu.

W przypadku gdy błędy wykryte na poziomie Programu skutkują korektami finansowymi, mogą one prowadzić do korekt na poziomie projektu lub do korekt w zakresie wsparcia dostępnego dla wnioskodawców i beneficjentów/partnerów projektów.

W przypadku gdy Komisja Europejska zarządza wstrzymanie/zawieszenie płatności na poziomie Programu, wpływa to na ogólną płynność finansową w ramach Programu. IZ/WS uczyni co w jego mocy, aby wyjaśnić tę kwestię z Komisją Europejską i uruchomić wstrzymane/zawieszona płatności. Może to jednak prowadzić do wstrzymania płatności na poziomie projektu, w zależności od dostępności środków na rachunkach Programu.

Partnerzy wiodący zostaną poinformowani o każdym przypadku, gdy nie będzie można uniknąć oddziaływania na poziomie projektu.

## L Rozpatrywanie skarg

### L.1 Terminologia i zakres rozpatrywania skarg

Zgodnie z art. 74 (3) Rozporządzenia UE nr 1303/2013 państwa uczestniczące ustanawiają procedurę rozpatrywania skarg w ramach Programu. Jej celem jest efektywne rozpatrywanie skarg. W Programie możliwe jest złożenie skargi przez wnioskodawców i beneficjentów/partnerów projektów.

Zgodnie z terminologią programu, termin “skarga” odnosi się do trzech różnych scenariuszy:

**Skargi na decyzję IZ/WS Programu podczas wdrażania projektu** oparte są o zapisy umowy o dofinansowanie zawartej między IZ/WS a partnerem wiodącym, zgodnie z zasadami zawartymi w umowie.

**Skargi związane z KPS i ADS** muszą być adresowane do odpowiedzialnego organu państwowego lub administracyjnego zgodnie z ustanowionym systemem zarządzania, finansów i kontroli oraz mającymi zastosowanie zasadami państwowymi.

**Skargi mogą dotyczyć procesu oceny projektów i jego prawidłowość.** Procedura dotycząca tego typu skargi opisana jest poniżej.

### L.2 Prawo do skarg i wymagania formalne

Skargi można składać, jeżeli istnieje podejrzenie, że podczas procesu oceny wniosków nastąpiły błędy mające wpływ na decyzję o dofinansowaniu. Błąd oznacza, że **ocena projektów nie przebiegała zgodnie z kryteriami oceny i/lub procedurami zawartymi w Podręczniku Programu oraz dokumentach dla danego naboru**. Dotyczy to również błędów technicznych, skutkujących niepełną albo niewłaściwą oceną. Jeżeli projekt nie zostanie wybrany do dofinansowania z Programu w wyniku takich błędów, wnioskodawca ma prawo do złożenia skargi.

Skarga na warunki zatwierdzenia projektu zostanie rozpatrzona podczas procesu zawierania umów dotyczących projektu (patrz rozdział E).



Prawo do złożenia skargi ma **wnioskodawca wiodący**, jako że to wnioskodawca wiodący jest prawnym reprezentantem grupy projektowej (zasada partnera wiodącego). Wnioskodawca wiodący zbierze informacje i złoży skargę w imieniu wszystkich partnerów projektu.

Skarga musi zostać złożona przez partnera wiodącego przez e-mail do IZ/WS Programu w ciągu 28 dni kalendarzowych po otrzymaniu zawiadomienia o decyzji dotyczącej funduszy z danego naboru.

Wnioskodawca wiodący sprecyzuje, jakie błędy lub pomyłki zaszły w trakcie oceny projektu i wskaże wyraźne odniesienie do Podręcznika Programu i dokumentów konkretnego naboru.

### **L.3 Rozpatrywanie skargi**

Po otrzymaniu skargi IZ/WS potwierdza wnioskodawcy wiodącemu na piśmie, że skarga została otrzymana. IZ/WS odpowiednio zawiadamia KM.

IZ/WS bada skargę na podstawie informacji zgłoszonych przez wnioskodawcę wiodącego. Aby zagwarantować obiektywną ocenę, w zbadaniu skargi weźmie udział personel IZ/WS niezaangażowany w pierwszą ocenę danego projektu. IZ/WS w związku ze skargą może żądać od wnioskodawcy wiodącego dodatkowych informacji. IZ/WS poinformuje przewodniczącego/ą KM o wyniku analizy.

Na podstawie analizy IZ/WS, przewodniczący/a KM zdecyduje, czy skarga jest uzasadniona albo przekaże ją do całego KM w celu podjęcia decyzji. KM może także ustanowić grupę zadaniową lub podkomisję do spraw skarg.

Jeżeli skarga zostanie uznana za zasadną, sprawa zostanie przekazana z powrotem do IZ/WS w celu zrewidowania wniosku projektowego i jego oceny. IZ/WS musi dostarczyć zaktualizowaną ocenę do KM. Na tej podstawie KM podejmie nową decyzję. Ostateczna decyzja dotycząca skargi zostanie podana do wiadomości wnioskodawcy wiodącego na piśmie.

Decyzja dotycząca skargi będzie ostateczna, wiążąca dla wszystkich stron i w Programie nie będzie żadnego dalszego postępowania, jeżeli skarga jest oparta na tych samych podstawach.

Zestawienie zbadanych i rozpatrzonych skarg przez przewodniczącego/ą KM oraz IZ/WS będzie regularnie dostarczane do KM.

## Załącznik I – kryteria oceny jakości

Kryteria	Pytania przewodnie
<b>I. Znaczenie wniosku</b>	
Projekt jest zgodny z tematyką Programu i danym zaproszeniem do składania wniosków.	<p>Czy wyzwania podejmowane we wniosku dotyczącym projektu odpowiadają tematyce wybranego celu szczegółowego określonego w programie współpracy?</p> <p>Czy wniosek dotyczący projektu jest zgodny z przedmiotem danego zaproszenia do składania wniosków określonym w ogłoszeniu dotyczącym zaproszenia?</p>
Projekt przyczynia się do osiągnięcia jednego z oczekiwanych rezultatów Programu.	Czy poprawie ulegnie zdolność instytucjonalna grup docelowych projektu (którego z pięciu wymiarów zdolności określonych w programie współpracy będzie dotyczyła zmiana)? Czy wybrane grupy docelowe mają znaczenie dla wybranego celu szczegółowego?
Projekt przyczynia się do realizacji polityki i strategii istotnych dla obszaru objętego Programem.	Czy projekt przyczynia się do realizacji polityk i strategii istotnych dla obszaru objętego Programem? Są to na przykład: strategia „Europa 2020”, Strategia Unii Europejskiej na rzecz RMB (SUE RMB), Strategia rozwoju społeczno-ekonomicznego Federacji Rosyjskiej (Strategia na rzecz północno-zachodniej Rosji) lub inne polityki/strategie sektorowe (TEN-T, ramowa dyrektywa wodna).
Uznaje się, że projekt ma wartość transnarodową.	Czy projekt uzasadnia konieczność podjęcia współpracy transnarodowej (czy zaproponowane podejście – działania i produkty oraz ich zastosowanie – oraz partnerstwo wykazują konieczność współpracy transnarodowej)?
Projekt wykazuje wartość dodaną.	Czy przeprowadzono/prowadzi się podobne działania lub uzyskano podobne produkty w ramach wcześniejszych projektów współfinansowanych w ramach transnarodowych programów RMB (czy w ramach projektu zaplanowano produkty, które wniosą wartość dodaną do już istniejących produktów projektów współfinansowanych w ramach programów współpracy transnarodowej RMB)?
Projekt stanowi wkład w realizację zasad horyzontalnych Unii Europejskiej zgodnie z art. 8 ust. 7 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.	<p>Czy projekt stanowi wkład w realizację następujących zasad horyzontalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zrównoważony rozwój;</li> <li>– równe szanse i niedyskryminacja;</li> <li>– równość mężczyzn i kobiet;</li> </ul> <p>Czy w ramach projektu przyjęto praktyczne podejścia dotyczące zasad horyzontalnych?</p>
<b>II. Partnerstwo</b>	

Kryteria	Pytania przewodnie
<p>Partnerstwo ma wystarczający potencjał do realizacji planowanych działań i dostarczenia oczekiwanych produktów i rezultatów.</p>	<p>Czy partnerstwo posiada wystarczające kompetencje i wiedzę fachową do realizacji planowanych działań i do osiągnięcia planowanych rezultatów?</p> <p>Czy zasięg geograficzny partnerstwa jest wystarczający? (Jakich kompetencji i obszarów geograficznych brakuje?)</p> <p>Czy stosuje się zasadę wielopoziomowego zarządzania w sposób współmierny do celów projektu?</p> <p>Czy zaangażowane są odpowiednie poziomy administracji, np. instytucje lokalne, regionalne i krajowe?</p> <p>Czy zapewniono odpowiedni poziom współpracy między podmiotami rządowymi i pozarządowymi?</p> <p>Czy wyjaśniono i uzasadniono przypadki braku równowagi?</p> <p>Czy uwzględniono podejście przekrojowe (czy zaangażowane są organizacje z odpowiednich sektorów; czy partnerstwo dopuszcza stosowanie podejścia multidyscyplinarnego)?</p> <p>W jakim stopniu w projekt zaangażowane są podmioty sektora prywatnego (jakie są konkretne zadania sektora prywatnego; w jaki sposób wnoszą wartość dodaną do projektu)?</p> <p>Czy istnieje jakikolwiek brak równowagi w zakresie funkcji partnerów w projekcie (czy realizacja projektu została zdominowana przez niektórych partnerów)?</p> <p>Czy zidentyfikowany brak równowagi jest uzasadniony?</p> <p>Czy wszyscy partnerzy projektu wnoszą wkład w treść projektu (żaden z partnerów nie wykonuje wyłącznie zadania polegającego na zarządzaniu)?</p> <p>Jeżeli dotyczy: w jakim stopniu zaangażowanie organizacji stowarzyszonych wnosi wartość dodaną do projektu (jaki jest główny cel ich zaangażowania; jakie są ich główne zadania w ramach projektu; czy organizacje stowarzyszone przyczyniają się do osiągnięcia rezultatów)?</p> <p>Jeżeli dotyczy: w jakim stopniu zaangażowanie rezerwowych partnerów projektu i ich działania wnoszą wartość dodaną (czy ich wkład jest niezbędny do dostarczenia określonych produktów)?</p> <p>Czy z zaangażowaniem partnerów rezerwowych wiążą się jakiekolwiek zagrożenia?</p> <p>Czy, jeżeli nie uda się zaangażować w projekt takich partnerów, zagrożone będą osiągnięcia projektu?</p>

Kryteria	Pytania przewodnie
<b>III. Spójność wniosku z jakością podejścia</b>	
<p>Oczekiwane rezultaty są spójne z proponowanym podejściem.</p>	<p>Czy plan prac jest wyraźnie opisany i realistyczny?</p> <p>Czy rezultat(-y) można osiągnąć poprzez proponowane działania i produkty?</p> <p>Czy proponowane działania prowadzą do uzyskania proponowanych głównych produktów?</p> <p>Czy cele w zakresie komunikacji, grupy docelowe i podejście w ramach pakietu roboczego są spójne i logicznie ze sobą powiązane?</p> <p>Czy działania są realistyczne i wystarczające do osiągnięcia celów w zakresie komunikacji?</p> <p>Czy wniosek dotyczący projektu zawiera działania lub inwestycje demonstracyjne, które wspierają osiągnięcie rezultatów projektu?</p>
<p>Projekt przyczynia się do osiągnięcia obowiązkowego wskaźnika produktu – <i>Liczba udokumentowanych doświadczeń w zakresie nauki</i> – i co najmniej jednego innego wskaźnika produktu określonego w Programie.</p>	<p>Czy projekt przyczynia się do osiągnięcia obowiązkowego wskaźnika produktu?</p> <p>Czy projekt przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego innego wskaźnika produktu określonego w Programie?</p> <p>Czy cele określone dla projektu są realistyczne?</p>
<p>Zaangażowanie partnerów jest zgodne z podejściem transnarodowym wymaganym w ramach Programu.</p>	<p>Czy w ramach planu prac zapewniono wspólną realizację działań?</p> <p>Czy poszczególnym partnerom wyznaczono rolę w zakresie prowadzenia konkretnych działań (czy zadania są wykonywane wspólnie przez różnych partnerów/różne państwa)?</p>
<b>IV. Trwałość</b>	

Kryteria	Pytania przewodnie
<p>Planowane działania określone we wniosku dotyczącym projektu są wystarczające do zapewnienia trwałości produktów i rezultatów.</p>	<p>Czy w ramach projektu uzyskane zostaną konkretne produkty lub rezultaty, które będą wykorzystywane po zakończeniu etapu realizacji projektu?</p> <p>Czy wyraźnie określono grupy docelowe głównych produktów projektu (kto będzie korzystał z głównych produktów)?</p> <p>Czy grupy docelowe są w wystarczającym stopniu zaangażowane w opracowywanie głównych produktów w celu zapewnienia ich trwałości?</p>
<b>V. Budżet i zarządzanie</b>	
<p>Budżet określony we wniosku dotyczącym projektu jest odpowiedni dla planowanych działań, produktów, rezultatów oraz zaangażowania partnerów.</p>	<p>Czy budżet jest odpowiedni dla planowanych działań, produktów, rezultatów oraz zaangażowania partnerów?</p> <p>Czy plan wydatków jest spójny/realistyczny (czy planowany budżet na poszczególne okresy sprawozdawcze jest logiczny i zgodny z planem prac dotyczącym działań i produktów projektu)?</p>
<p>Planowane działania i wydatki są kwalifikowalne z finansowego punktu widzenia.</p>	<p>Czy specyfikacje linii budżetowej (zewnętrzne usługi i sprzęt) są precyzyjne, jasno określone i uzasadnione?</p> <p>Czy istnieją jakiegokolwiek przesłanki świadczące o tym, że plan prac/działania zawierają koszty niekwalifikowalne?</p> <p>Czy cokolwiek wskazuje na niekwalifikowalność struktury partnerów projektu (np. partnerstwo parasolowe, ukryte organizacje partnerskie)?</p> <p>Czy przestrzegane są zasady dotyczące pomocy publicznej?</p>
<p>Struktura zarządzania wykazuje wystarczający potencjał do zapewnienia należytego merytorycznego i finansowego zarządzania w ramach wniosku dotyczącego projektu.</p>	<p>Czy opis zarządzania merytorycznego i finansowego spełnia wymogi określone w Programie?</p> <p>Czy zaplanowano wystarczające zasoby na potrzeby zarządzania merytorycznego i finansowego?</p> <p>Czy zaplanowane działania w zakresie komunikacji i koordynacji wewnętrznej są wystarczające?</p>