

# INTERREG REGION MORZA BAŁTYCKIEGO Podręcznik Programu 2021 - 2027

---

Wersja 4.0  
10.01.2023

Uwaga: Przekład roboczy (oryginał w języku angielskim).  
Dokument o charakterze pomocniczym.





## Spis treści

A.	Wprowadzenie .....	6
A.1	Wykaz stosowanych skrótów .....	7
B.	Ogólne informacje o Programie Interreg Region Morza Bałtyckiego .....	8
B.1	Cele ogólne .....	8
B.2	Priorytety programu .....	8
B.3	Wkład projektów w realizację SUERMB i innych strategii istotnych dla krajów objętych Programem.....	9
B.4	Rodzaje (typy) projektów .....	9
B.5	Ramy prawne i hierarchia zasad.....	10
B.6	Obszar objęty Programem.....	12
B.7	Budżet i finansowanie Programu .....	14
B.8	Struktura wdrażania programu .....	15
B.9	Elektroniczny system monitorowania i wymiany danych Programu (BAMOS+).....	16
B.10	Język Programu.....	16
C.	Obowiązki w ramach partnerstwa .....	17
C.1	Struktura partnerstwa w ramach projektu.....	17
C.2	Organizacje kwalifikujące i niekwalifikujące się .....	18
C.3	Podstawowe obowiązki .....	24
C.4	Prawa własności do wyników i rezultatów projektu .....	28
C.5	Klasyfikacja partnerów .....	29
C.6	Obowiązkowe dokumenty, które muszą zostać dostarczone przez partnerów .....	31
D.	Projekty główne (core) .....	34
D.1	Informacje na temat projektu głównego .....	34
D.2	Proces składania wniosków .....	37
D.3	Kryteria kwalifikowalności.....	51
D.4	Raportowanie .....	62



E.	Projekty małe .....	67
E.1	Informacje na temat projektu małego .....	67
E.2	Proces składania wniosków .....	69
E.3	Kryteria kwalifikowalności .....	73
E.4	Raportowanie .....	76
F.	Platformy .....	78
F.1	Informacje na temat platform projektów .....	78
F.2	Proces składania wniosków .....	81
F.3	Kryteria kwalifikowalności .....	87
F.4	Raportowanie .....	90
G.	Zarządzanie strategią .....	92
G.1	Informacje na temat pomocy dla koordynatorów obszarów tematycznych SUERMB 92	
G.2	Informacje na temat wsparcia Punktu obsługi Strategii .....	94
G.3	Informacje na temat organizacji Forów Strategii .....	96
G.4	Proces składania wniosków .....	98
G.5	Kryteria kwalifikowalności .....	104
G.6	Raportowanie .....	107
H.	Czas trwania projektu i związane z nim etapy (fazy) .....	110
H.1	Przygotowanie projektu .....	110
H.2	Czas trwania projektu .....	110
H.3	Po zakończeniu projektu .....	111
H.4	Przegląd etapów projektu i związanych z nimi kosztów .....	111
I.	Komunikacja (wymiana informacji) w ramach projektu .....	112
I.1	Komunikacja/wymiana informacji w ramach projektu .....	112
I.2	Role i obowiązki menedżera ds. komunikacji/kierownika ds. wymiany informacji	113
I.3	Wsparcie komunikacji (wymiany informacji) w ramach projektu .....	114



I.4	Wkład projektu w rozpoznawalność Programu .....	115
I.5	Wymagania dotyczące widoczności .....	118
I.6	Publikowanie danych dotyczących projektu .....	119
I.7	Prawa autorskie (prawa własności intelektualnej).....	120
J.	Działania wykraczające poza obszar objęty Programem .....	121
J.1	Zasady ogólne .....	121
J.2	Działania wymagające uprzedniego zatwierdzenia przez IZ/WS .....	121
J.3	Działania niewymagające uprzedniej zgody IZ/WS .....	121
K.	Zasady udzielania zamówień.....	122
K.1	Zasady ogólne .....	122
K.2	Procedury udzielania zamówień publicznych dla partnerów z UE i Norwegii .....	123
K.3	Dalsze zasady mające zastosowanie do wszystkich partnerów .....	125
L.	Zmiany w projekcie .....	127
L.1	Niewielkie zmiany i elastyczność budżetu.....	127
L.2	Zmiany duże.....	130
M.	Kontrola i audyt.....	136
M.1	Definicje terminów .....	136
M.2	Ogólnie o weryfikacji zarządczej.....	136
M.3	Weryfikacja zarządcza w przypadku uproszczonej metody rozliczania kosztów ...	138
M.4	Weryfikacja zarządcza w przypadku kosztów rzeczywistych .....	139
M.5	Instytucja Audytowa oraz Grupa Audytorów .....	144
N.	Płatności, planowanie finansowe oraz umarzanie zobowiązań.....	146
N.1	Płatność .....	146
N.2	Wpływy pieniężne .....	147
N.3	Umorzenie finansowania przez Program .....	147
O.	Obowiązki po zamknięciu projektu .....	149
O.1	Trwałość inwestycji produkcyjnych oraz inwestycji w infrastrukturę.....	149
O.2	Dostępność dokumentów uzupełniających związanych z projektem .....	150



O.3	Dostęp do BAMOS+ .....	151
O.4	Pismo zamykające.....	152
P.	Zasady udzielania pomocy publicznej .....	152
P.1	Co to jest pomoc publiczna?.....	152
P.2	Jak przestrzegać zasad jej udzielania? .....	153
P.3	Środki pomocy publicznej.....	155
P.4	Pomoc publiczna dla stron trzecich (pośrednia) .....	156
Q.	Uzgodnienia dotyczące projektów napotykających trudności lub niespełniających wymogów Programu .....	159
Q.1	Projekty napotykające trudności .....	159
Q.2	Projekty niespełniające wymagań Programu. ....	159
Q.3	Nieprawidłowości .....	161
R.	Rozpatrywanie skarg, rozstrzygnięcie sporów.....	174
R.1	Terminologia i ramy procedury składania skarg.....	174
R.2	Skargi na ocenę i wybór projektów .....	174
R.3	Sprzeciw wobec decyzji IZ/WS w trakcie realizacji projektu .....	175
S.	Lista załączników .....	179

## A. Wprowadzenie

Niniejszy podręcznik opisuje zasady oraz wymagania Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego dla projektów w ramach Priorytetów: 1. Innowacyjne społeczeństwa, 2. Społeczeństwa rozważnie korzystające z wody, 3. Społeczeństwa neutralne dla klimatu, oraz 4. Zarządzanie współpracą. Podręcznik kierowany jest głównie do wnioskodawców, partnerów wiodących, partnerów projektu i kontrolerów.

Rozdział [B](#) zawiera ogólne informacje o Programie. Celem zrozumienia, czy partnerstwo spełnia zasady Programu, można zapoznać się z rozdziałem [C](#).

Aby zdecydować, na który typ projektu złożyć wniosek, potencjalni wnioskodawcy powinni przeczytać rozdziały poświęcone typom projektów ([D](#), [E](#), [F](#), [G](#)). Rozdziały te zawierają krótkie opisy każdego typu projektu. Zawierają również opis procedur i wymagań, których należy przestrzegać podczas procesu wnioskowania i realizacji projektów.

Kolejny rozdział ([H](#)) podaje informacje na temat faz projektu: fazy kontraktowania (zawierania umów), fazy realizacji i fazy zamknięcia. Rozdział [I](#) zawiera przegląd obowiązków w zakresie komunikacji (np. wymagania dotyczące widoczności projektu/Programu), jak również wsparcie, jakie projekty otrzymują w tym zakresie. Rozdział [J](#) zawiera dane dotyczące wszelkich działań odbywających się poza obszarem objętym Programem. Rozdział [K](#) zawiera wszelkie zasady dotyczące udzielania zamówień publicznych. Rozdział [L](#) podsumowuje zmiany, które mogą być dokonywane w ramach projektów. Rozdział [M](#) definiuje kontrolę (przeprowadzaną przez IZ/WS i kontrolerów), jak również audyt (przeprowadzany przez inspektorów wspierających instytucję audytową). Rozdział [N](#) wyjaśnia zasady związane z płatnościami, planowaniem finansowym i umarzaniem. Rozdział [O](#) szczegółowo opisuje obowiązki partnerów po zamknięciu projektu. Rozdział [P](#) podaje zasady dotyczące pomocy publicznej. Rozdział [Q](#) przedstawia ustalenia dotyczące projektów napotyających trudności lub niespełniających wymagań Programu. Ostatni rozdział ([R](#)) dotyczy rozpatrywania skarg oraz rozstrzygnięcia sporów.

## A.1 Wykaz stosowanych skrótów

<b>IA</b>	Instytucja Audytowa
<b>DP</b>	Dokument Programu
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>SUERMB</b>	Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego
<b>EUWT</b>	Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej
<b>EZIG (stosuje się również skrót EUIG – wyjaśnienie obok)</b>	Europejskie Zgrupowanie Interesów Gospodarczych (Europejskie Ugrupowanie Interesów Gospodarczych)
<b>BAMOS+</b>	Elektroniczny system monitorowania i wymiany danych Programu
<b>IB.SH</b>	Investitionsbank Schleswig-Holstein
<b>IPR</b>	Prawa własności intelektualnej
<b>IZ/WS</b>	Instytucja Zarządzająca/Wspólny Sekretariat
<b>PC</b>	Państwo członkowskie
<b>KM</b>	Komitet monitorujący
<b>NK</b>	Narodowy Koordynator
<b>OLAF</b>	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
<b>OT</b>	Obszar tematyczny
<b>PAC</b>	Koordinator obszarów tematycznych
<b>Program</b>	Program Interreg Region Morza Bałtyckiego
<b>WP</b>	Pakiet roboczy



## B. Ogólne informacje o Programie Interreg Region Morza Bałtyckiego

### B.1 Cele ogólne

**Celem ogólnym** Programu jest wprowadzenie w życie innowacyjnych, rozważnie korzystających z zasobów wodnych i neutralnych dla klimatu rozwiązań poprzez współpracę transnarodową, z korzyścią dla obywateli całego regionu Morza Bałtyckiego.

Program promuje **transnarodową współpracę i integrację** poprzez projekty, które dotyczą wspólnych kluczowych wyzwań i możliwości regionu. Jego wartością dodaną jest ponadnarodowy wymiar wspieranych działań i inwestycji. Program wykorzystuje szanse oraz zajmuje się kwestiami, które nie mogą być w wystarczającym stopniu rozwiązywane przez pojedyncze kraje, ale wymagają wspólnej reakcji partnerów z kilku państw obszaru Morza Bałtyckiego.

### B.2 Priorytety programu

Program obejmuje cztery priorytety, do których należy dziewięć celów programu:



Opis celów Programu oraz przykłady działań można znaleźć w Dokumencie Programu.



### B.3 Wkład projektów w realizację SUERMB i innych strategii istotnych dla krajów objętych Programem

Cele Programu są zgodne z celami **Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego**.

Wnioskodawcy mogą znaleźć informacje na temat oczekiwanego wkładu Programu do SUERMB w rozdziale 2 DP, jak również na portalu Programu. IZ/WS zachęca wnioskodawców do zapoznania się z tym rozdziałem, jak również z planem działania odnoszącym się do SUERMB.

IZ/WS zachęca wnioskodawców do rozważenia możliwego wkładu projektu w obszary tematyczne strategii oraz podjęcie konkretnych działań w ramach wybranego obszaru tematycznego.

Wnioskodawców zachęca się do nawiązania kontaktów z koordynatorami obszarów tematycznych SUERMB i przedyskutowania, czy ich pomysły są zgodne z działaniami w tych obszarach. PAC mogą udzielać porad oraz wspierać rozwój i wdrażanie pomysłów na projekty, które pomagają w osiągnięciu celów planu działania SUERMB. PAC mogą również wspierać dialog tematyczny w ramach projektów oraz pomagać w upowszechnianiu wyników.

Obok SUERMB istnieją inne dokumenty strategiczne istotne dla obszaru objętego Programem. IZ/WS zaleca wnioskodawcom powiązanie projektów z odpowiednimi dokumentami strategicznymi. Wnioskodawcy mogą odnosić się do polityki i strategii na poziomie unijnym lub krajowym, regionalnym lub sektorowym, np. Zielony Ład, Bałtycki Plan Działań HELCOM, Plan Działania UE Dotyczący Gospodarki o Obiegu Zamkniętym, Wizja 2030 Nordyckiej Rady Ministrów.

### B.4 Rodzaje (typy) projektów

W poniższej tabeli podsumowano różne rodzaje projektów. Dalsze szczegóły na temat każdego rodzaju projektu można znaleźć w odpowiednim rozdziale.

#### SUERMB

Szczegółowe informacje dotyczące SUERMB można znaleźć na stronie <http://www.balticsea-region-strategy.eu/>.

Tabela 1 Przegląd rodzajów projektów

Priorytety/ cele Programu	Rodzaje projektów	Czas trwania etapu/fazy realizacji	Budżet	Min. liczba partnerów	Główny cel
1 - 3	Projekty główne	Do 36 miesiące	Brak ograniczeń (musi być proporcjona lny do działań)	Co najmniej trzy organizacje z trzech krajów objętych Programem	Standardowy rodzaj projektów, w tym pilotażowe
1-3	Projekty małe	Do 24 miesiące	Do 500 000 EUR	Co najmniej trzy organizacje z trzech krajów objętych Programem	Uproszczony model projektu zapewniający łatwy dostęp nowym uczestnikom
4.1	Platformy projektu	Do 36 miesiące	Por. ogłoszenie o naborze	Co najmniej trzy organizacje z trzech krajów objętych Programem, które są partnerami w projektach Programu i projektach innego programu finansowanego przez UE	Synteza wyników projektów Programu i innych programów finansowanych przez UE w ramach jednego obszaru tematycznego, przekazywanie tych wyników do grup docelowych
4.2	Zarządzanie strategią: pomoc dla koordynatorów obszarów tematycznych SUERMB	Do 36 miesiące	Por. ogłoszenie o naborze	Co najmniej dwie organizacje (wyznaczone jako PAC) z dwóch krajów	Wdrożenie/konsolidacja działań związanych z zarządzaniem i komunikacją w ramach SUERMB
4.2	Zarządzanie strategią: wsparcie punktu obsługi Strategii	Do 36 miesiące	Por. ogłoszenie o naborze	Co najmniej dwie organizacje z dwóch krajów członkowskich UE należących do obszaru objętego Programem	Wdrożenie/konsolidacja działań związanych z zarządzaniem i komunikacją w ramach SUERMB
4.2	Zarządzanie strategią: organizacja Forów Strategii	Do 12 miesiące	Por. ogłoszenie o naborze	Co najmniej dwie organizacje z dwóch krajów objętych Programem (jedna z nich z państwa członkowskiego UE tego obszaru)	Wdrożenie/konsolidacja działań związanych z zarządzaniem i komunikacją w ramach SUERMB

## B.5 Ramy prawne i hierarchia zasad

Program został opracowany w ramach celu Unii Europejskiej dotyczącego współpracy terytorialnej. Łączy w sobie finansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz norweskich funduszy krajowych. IZ/WS będzie realizować Program zgodnie z zasadami określonymi dla EFRR.

Następujące **zasady i wymagania** mają zastosowanie do partnerów projektu:

1. Ustawodawstwo UE, o którym mowa dalej,
2. Dokument Programu, o którym mowa dalej,
3. Umowa o dofinansowanie, Podręcznik Programu, informacje w danych projektowych dostępne w BAMOS+ oraz inne wytyczne dla projektów,
4. Ustawodawstwo krajowe,
5. Ustawodawstwo lokalne i/lub regionalne,
6. Zasady i przepisy instytucjonalne.

**Hierarchia zasad** wyznacza priorytet ustawodawstwa UE.<sup>1</sup> Tam, gdzie prawodawstwo UE nie zawiera przepisów lub brak jest szczegółowych postanowień, można ustanowić zasady Programu. Ustawodawstwo krajowe, regionalne lub lokalne, a także zasady instytucjonalne mają zastosowanie jedynie w przypadku, gdy konkretne kwestie nie są regulowane ani przez prawodawstwo UE, ani przez zasady Programu.

**Ramy prawne** obejmują:

- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu Sprawiedliwego Przekształcenia i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury oraz zasady finansowe na potrzeby tych funduszy, a także na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, zwane dalej Rozporządzeniem w Sprawie Wspólnych Przepisów i oznaczane skrótem **CPR**;
- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego, zwane dalej Rozporządzeniem Interreg i oznaczane skrótem **IR**;
- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, zwane dalej **Rozporządzeniem Zbiorczym, Rozporządzeniem Finansowym lub Omnibus Regulation**.

---

<sup>1</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 63

- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności, zwane dalej **Rozporządzeniem EFRR**;
- Artykuły 107 i 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, zwane dalej **Rozporządzeniem de minimis**;
- 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, ostatnio zmienione ROZPORZĄDZENIEM KOMISJI (UE) 2021/1237 z dnia 23 lipca 2021 r., zwane dalej **Ogólnym Rozporządzeniem w Sprawie Wyłączeń Blokowych** lub **GBER**;
- Akty wykonawcze i akty delegowane przyjęte zgodnie z wyżej wymienionymi rozporządzeniami;
- Obowiązujące decyzje i orzeczenia w odniesieniu do wyżej wymienionych rozporządzeń;
- Program Interreg Region Morza Bałtyckiego, w Podręczniku Programu nazywany **Programem**,
- Decyzję Komisji Europejskiej zgodnie z art. 18 Rozporządzenia Interreg zatwierdzającą Program;
- Krajowe przepisy mające zastosowanie do partnerów wiodących i partnerów projektu oraz ich działań, szczególnie te wdrażające Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie zamówień publicznych.

Powyższa lista wyszczególnia najbardziej istotne przepisy, ale nie jest wyczerpująca. W przypadku zmiany wyżej wymienionych zasad i przepisów, zastosowanie ma najnowsza wersja.

## B.6 Obszar objęty Programem

Zasięg terytorialny Programu obejmuje dziewięć krajów. Należą do niego następujące państwa członkowskie UE:

- Dania: cały kraj
- Estonia: cały kraj
- Finlandia: cały kraj
- Niemcy: kraje związkowe (Länder) Berlin, Brandenburgia, Brema, Hamburg, Meklemburgia-Pomorze Przednie, Szlezwik-Holsztyn i Dolna Saksonia (tylko region Lüneburg wg NUTS 2)
- Łotwa: cały kraj

- Litwa: cały kraj
- Polska: cały kraj
- Szwecja: cały kraj

Ponadto w programie uczestniczy kraj trzeci:

- Norwegia: Regiony Trøndelag, Møre og Romsdal, Vestland, Rogaland, Agder, Vestfold og Telemark, Viken, Innlandet, Oslo



## B.7 Budżet i finansowanie Programu

Budżet Programu składa się z kilku źródeł finansowania. Głównym źródłem finansowania jest **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego**. Do innych źródeł finansowania należą fundusze **norweskie**. Szczegóły dotyczące finansowania faktycznie dostępnego dla projektów można znaleźć w arkuszu informacyjnym Programu na portalu [www.interreg-baltic.eu](http://www.interreg-baltic.eu).

Partnerzy projektu muszą wnieść wkład własny, aby otrzymać dofinansowanie w ramach Programu. Poziom tych wkładów różni się w zależności od priorytetów, krajów i wykorzystywanych funduszy:

### Priorytety 1 - 3

- Partnerzy z Danii, Finlandii, Niemiec, Szwecji, Estonii, Łotwy, Litwy i Polski są uprawnieni do otrzymania z EFRR do 80% dofinansowania.
- Partnerzy z Norwegii otrzymają z norweskich funduszy krajowych do 50% dofinansowania.

### Priorytet 4

Partnerzy projektu ze wszystkich krajów Programu w ramach priorytetu 4 są uprawnieni do otrzymania z EFRR i norweskich funduszy krajowych do 80% dofinansowania.

### Partnerzy projektu spoza obszaru objętego Programem

Partnerzy projektu z krajów spoza obszaru objętego Programem otrzymujący wsparcie z EFRR są uprawnieni do uzyskania do 80% tego dofinansowania.

## B.8 Struktura wdrażania programu

**Komitet Monitorujący** składa się z przedstawicieli wszystkich krajów uczestniczących w Programie. KM jest odpowiedzialny za zapewnienie efektywności i jakości Programu oraz za wybór projektów. Praca KM jest wspierana przez komitety lub podkomitety krajowe. Zapewniają one, w trakcie realizacji Programu, dostęp i informacje dla władz regionalnych i lokalnych, partnerów gospodarczych i społecznych oraz organizacji pozarządowych. Państwa członkowskie mogą również ustanowić krajowe punkty kontaktowe promujące Program oraz wspierające wnioskodawców i partnerów projektów na poziomie krajowym.

Investitionsbank Schleswig-Holstein jest **Instytucją Zarządzającą oraz Wspólnym Sekretariatem** dla Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego. Departament IB.SH, odpowiedzialny za zarządzanie i wdrażanie Programu, znajduje się w Rostoku/Niemcy. IZ/WS pomaga również KM w wypełnianiu jego funkcji oraz działa jako główny punkt kontaktowy dla opinii publicznej zainteresowanej Programem, wnioskodawców i projektów. W szczególności, IZ/WS dostarcza wnioskodawcom informacji o możliwościach finansowania a także wspiera partnerów w realizacji projektów.

Niemcy, jako państwo członkowskie goszczące IZ, wyznaczyły Ministerstwo Sprawiedliwości, Spraw Europejskich, Ochrony Konsumentów i Równości Kraju Związkowego Szleswik-Holsztyn do pełnienia roli **Instytucji Audytowej** Programu. IA jest odpowiedzialna za weryfikację skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli Programu. Jest też wspomagana przez Grupę Audytorów, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego państwa uczestniczącego w Programie.

### Lista kontaktowa członków KM

Link do listy kontaktowej członków KM z portalu Programu:

<https://interreg-baltic.eu/service/contacts/monitoring-committee>

### Dane kontaktowe IZ/WS

Dane kontaktowe pracowników IZ/WS są dostępne na portalu Programu:

<https://interreg-baltic.eu/service/contacts/managing-authority-joint-secretariat>



## B.9 Elektroniczny system monitorowania i wymiany danych Programu (BAMOS+)

Elektroniczny system monitorowania i wymiany danych Programu nosi nazwę BAMOS+. Zapewnia on wymianę dokumentów, informacji i danych pomiędzy partnerami projektu a władzami Programu.<sup>2</sup> Wszystkie procesy związane z projektami są administrowane w BAMOS+ - zarówno po stronie projektu, jak i Programu. Na przykład:

- wniosek o dofinansowanie,
- kontraktowanie projektów (podpisywanie umowy),
- raportowanie kosztów oraz postępów w realizacji projektu,
- monitorowanie realizacji projektu,
- certyfikacja/poświadczenie kosztów oraz ich refundacja (zwrot),
- zmiany w planie/strukturze projektu,
- wymiana informacji między projektami a IZ/WS.

## B.10 Język Programu

Oficjalnym językiem Programu jest **język angielski**. W związku z tym, cała korespondencja pomiędzy wnioskodawcami, partnerami wiodącymi, partnerami projektu i IZ/WS powinna odbywać się w tym języku.

---

<sup>2</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 69(8)

## C. Obowiązki w ramach partnerstwa

Program określa specyficzne wymagania dla partnerów wiodących, partnerów projektu i partnerstwa w ramach projektów jako całości. Każda organizacja, która bierze udział w projekcie jako partner wiodący lub partner projektu, musi spełnić wymagania, które są wyjaśnione w kolejnych rozdziałach. Opisują one, jak utworzyć partnerstwo i jakie podmioty prawne kwalifikują się do współfinansowania w ramach Programu. Ponadto, informują o rolach i obowiązkach partnerów wiodących, partnerów projektu i organizacji stowarzyszonych. Wreszcie, dostarczają szczegółowych informacji na temat obowiązków dokumentacyjnych partnerów projektu.

### C.1 Struktura partnerstwa w ramach projektu

#### C.1.1 Partnerzy projektu, partnerzy wiodący i organizacje stowarzyszone

Mówiąc najprościej, partnerstwo w ramach projektu musi obejmować partnera wiodącego i kilku partnerów projektu. Może również obejmować organizacje stowarzyszone.

Program oparty jest na **koncepcji partnera wiodącego**<sup>3</sup>. Oznacza to, że jeden z partnerów projektu musi pełnić rolę partnera wiodącego. Partner wiodący bierze na siebie ogólną odpowiedzialność za przygotowanie i realizację projektu. Jego obowiązki zostały wymienione w rozdziale [C.3.1](#).

**Partnerzy projektu** dysponują budżetem i spełniają określoną rolę w realizacji projektu. Ich obowiązki zostały wymienione w rozdziale [C.3.2](#).

**Organizacje stowarzyszone** pomagają w realizacji projektu, ale nie dysponują budżetem. Działania związane z projektem finansują z własnych środków. Jednocześnie nie biorą odpowiedzialności za główne zadania projektu, pełniąc jednak rolę wspierającą. Na przykład, krajowe ministerstwo zapewniające doradztwo strategiczne lub będące grupą docelową projektu.

#### C.1.2 Struktura geograficzna

W projektach głównych, małych i platformach musi uczestniczyć **co najmniej trzech partnerów** z trzech różnych krajów obszaru objętego Programem: partner wiodący i co najmniej dwóch partnerów projektu. W projektach dotyczących zarządzania strategią musi uczestniczyć co najmniej dwóch partnerów z dwóch różnych krajów.

Partnerzy wiodący muszą być prawnie zarejestrowani na terytorium objętego obszarem Programu Państwa Członkowskiego lub Norwegii. W przypadku, gdy podmiot prawny ma siedzibę w Niemczech lub Norwegii (w sensie rejestracji prawnej), ale poza obszarem Programu, może on zostać partnerem wiodącym, jeżeli:

- w swoim zakresie działania jest kompetentny dla określonej części kwalifikującego się obszaru, np. ministerstwo federalne, agencja federalna,

---

<sup>3</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 23(5)

krajowa instytucja badawcza, zarejestrowana poza obszarem objętym Programem itd.,

- spełnia podstawowe wymagania partnera wiodącego określone w następnym rozdziale, oraz
- prowadzi działania na rzecz regionów z obszaru objętego Programem.

Przynajmniej jeden z partnerów projektu musi być zlokalizowany na terytorium państwa członkowskiego UE, w obszarze objętym Programem.

Definicję obszaru objętego Programem podano w rozdziale [B.6](#).

## **C.2 Organizacje kwalifikujące i niekwalifikujące się**

### **C.2.1 Podmioty prawne kwalifikujące się jako partnerzy wiodący lub partnerzy projektu**

Partnerami projektu lub partnerami wiodącymi mogą zostać wyłącznie podmioty prawne. Muszą one należeć do jednej z kategorii prawnych przewidzianych w Programie.

*Podmiot prawny* to osoba lub organizacja posiadająca osobowość prawną, wyposażona w oddzielne i odrębne prawa. Podmiot prawny może m.in. zawierać umowy, posiadać majątek, prowadzić działalność gospodarczą, płacić podatki, pozywać i być pozywanym. W wielu przypadkach podmiot prawny posiada swój numer identyfikacyjny.

Do udziału w Programie przyjmowane są organizacje z następującym *statusem prawnym*:

**Kategoria a)** publiczne;

**Kategoria b)** prywatne.

Podmiotami prawnymi należącymi do kategorii a) są:

- władze publiczne krajowe (rządowe), regionalne i lokalne;
- „podmioty prawa publicznego”, tj. podmioty, które posiadają wszystkie poniższe cechy<sup>4</sup>:
  - zostały utworzone w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w ramach interesu ogólnego, nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego; oraz
  - posiadają osobowość prawną; oraz
  - są finansowane w przeważającej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego; bądź ich zarząd podlega nadzorowi ze strony tych władz lub podmiotów; bądź ponad połowa członków ich organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego została wyznaczona przez państwo, władze regionalne lub lokalne, lub przez inne podmioty prawa publicznego;
- stowarzyszenia utworzone przez jedną lub więcej władz krajowych (rządowych), regionalnych lub lokalnych, jeden lub więcej „podmiot prawa publicznego”;
- podmioty posiadające osobowość prawną, które spełniają kryterium iii) charakterystyczne dla „podmiotów prawa publicznego” i świadczą, między innymi, usługi w ogólnym interesie gospodarczym;
- Europejskie Ugrupowania Współpracy Terytorialnej (EUWT)<sup>5</sup>.

Podmiotami prawnymi należącymi do kategorii b) są:

- Europejskie Zgrupowanie Interesów Gospodarczych (EZIG)<sup>6</sup>;
- inne podmioty prywatne nie należące do żadnej z wyżej wymienionych kategorii.

Odpowiedzialne władze Państw Członkowskich UE uczestniczących w Programie oraz Norwegii, będą weryfikować kwalifikowalność wnioskodawców oraz poprawność oświadczeń o statusie prawnym, przed zatwierdzeniem wniosku przez Komitet Monitorujący.

**Podmiot prawny może występować jako partner wiodący, jeżeli należy do kategorii a).**

Ponadto podmiot prawny musi spełniać wymagania wyszczególnione w rozdziale [C.1.2](#) dotyczące struktury geograficznej.

---

<sup>4</sup> DYREKTYWA 2014/24/UE Artykuł 2(1)

<sup>5</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 1302/2013

<sup>6</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2137/1985

## **C.2.2 Podmioty prawne niekwalifikujące się jako partnerzy wiodący lub partnerzy projektu**

### **Nieprzestrzeganie Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej**

Podmiot prawny (lub podmiot kontrolowany przez niego lub zależny od niego), który podjął jakiegokolwiek działania dyskryminacyjne lub w inny sposób nie przestrzega praw podstawowych określonych w Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej, nie kwalifikuje się jako partner wiodący lub partner projektu. Podczas weryfikacji kwalifikowalności wnioskodawców (rozdział C.2.1), właściwe instytucje państw członkowskich UE uczestniczących w Programie oraz Norwegia, wskażą nieprzestrzeganie przepisów Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej przez takie organizacje biorące udział w naborze.

### **Przedsiębiorstwa znajdujące się w trudnej sytuacji**

Przedsiębiorstwa znajdujące się w trudnej sytuacji nie mogą zostać partnerami projektu lub partnerami wiodącymi. Każdy partner wiodący lub partner projektu musi potwierdzić w deklaracji partnera spełnienie tego wymagania.<sup>7</sup>

### **Partnerzy parasolowi (*Umbrella partners*)**

W Programie partnerzy projektu nie mogą funkcjonować jako tzw. „partnerzy parasolowi”. To znaczy nie mogą działać w imieniu innych podmiotów prawnych oraz pozyskiwać dla nich środków finansowych. Tylko podmioty prawne, które pełnią rolę partnera projektu lub partnera wiodącego są uprawnione do otrzymania dofinansowania. IZ/WS będzie sprawdzać spełnienie tego wymagania na etapie oceny jakości.

### **Firmy zajmujące się koordynacją projektów, zarządzaniem, komunikacją i doradztwem**

Firma nie może zostać partnerem projektu, jeśli jej główna działalność w ramach jej profilu biznesowego oraz jej rola w projekcie polega na jego koordynacji, zarządzaniu, komunikacji i doradztwie. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy działania te są niezbędne do uzyskania przez tą firmę dochodów. IZ/WS będzie sprawdzać spełnienie tego wymagania na etapie oceny jakości.

W przypadku wykrycia któregoś z powyższych przypadków, dany podmiot prawny zostanie usunięty z partnerstwa, a wszelkie środki programu wypłacone temu podmiotowi zostaną poddane procedurze odzyskiwania.

---

<sup>7</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 1 w związku z ROZPORZĄDZENIEM (UE) 2021/1058, Artykuł 7(1)(d): stosuje się definicję z ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (UE) 651/2014, Artykuł 2(18).

## C.2.3 Partnerzy projektu spoza obszaru objętego Programem otrzymujący dofinansowanie z EFRR lub funduszy norweskich

### C.2.3.1 Ramy prawne

Działania finansowane z EFRR powinny, co do zasady, odbywać się w unijnej części obszaru objętego Programem. Jednak w wyjątkowych przypadkach przydatne może być działanie realizowane poza tym obszarem ale zapewniające maksymalne korzyści dla obszaru objętego Programem. Prawodawstwo UE tworzy tło prawne dla takich wyjątkowych sytuacji<sup>8</sup>. Ma ono zastosowanie na dwóch poziomach:

- a) Dla organizacji, które chcą zostać partnerami projektu i otrzymać dofinansowanie z EFRR, ALE mają siedzibę w kraju, który nie jest częścią obszaru objętego Programem.
- b) Dla partnerów projektu znajdujących się w Państwie Członkowskim UE objętym obszarem Programu, którzy chcą wydać część swojego dofinansowania z EFRR w kraju, który nie jest częścią obszaru Programu.

W poniższym rozdziale wyjaśniono wymagania dotyczące opcji a). Zasady dotyczące opcji b) wyjaśniono w rozdziale [J](#).

Poza szczegółowymi zasadami przedstawionymi poniżej, organizacje zainteresowane uzyskaniem statusu partnera projektu w Programie muszą spełnić wszystkie pozostałe wymagania opisane w niniejszym rozdziale.

Maksymalna stopa dofinansowania z EFRR, jaką mogą otrzymać organizacje zlokalizowane poza obszarem objętym Programem wynosi 80%. Maksymalna stopa dofinansowania z funduszy norweskich, jaką mogą otrzymać organizacje zlokalizowane poza obszarem objętym Programem wynosi 50%.

### C.2.3.2 Procedura uzyskania statusu partnera projektu

Organizacja z państwa członkowskiego UE lub Norwegii spoza obszaru objętego Programem może zostać partnerem projektu tylko wtedy, gdy:

- o jej udział wnosi wartość dodaną i wiedzę specjalistyczną do realizacji projektu; oraz
- o jej udział jest korzystny dla regionu Morza Bałtyckiego; oraz

#### Uwaga.

Organizacje z siedzibą w krajach spoza obszaru objętego Programem, które prowadzą działania istotne z punktu widzenia pomocy państwa, nie mogą uczestniczyć w projekcie jako partnerzy. Więcej szczegółów na temat podejścia Programu do pomocy publicznej znajduje się w rozdziale [P](#).

Zasada ta nie ma zastosowania do organizacji zarejestrowanych w Niemczech lub Norwegii, poza obszarem objętym Programem.

---

<sup>8</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 38(1)

- o jej kraj pochodzenia podpisze umowę z IZ/WS Interreg Region Morza Bałtyckiego o uczestnictwie w Programie.

IZ/WS sprawdzi pierwszy i drugi z powyższych aspektów podczas oceny jakości wniosku.

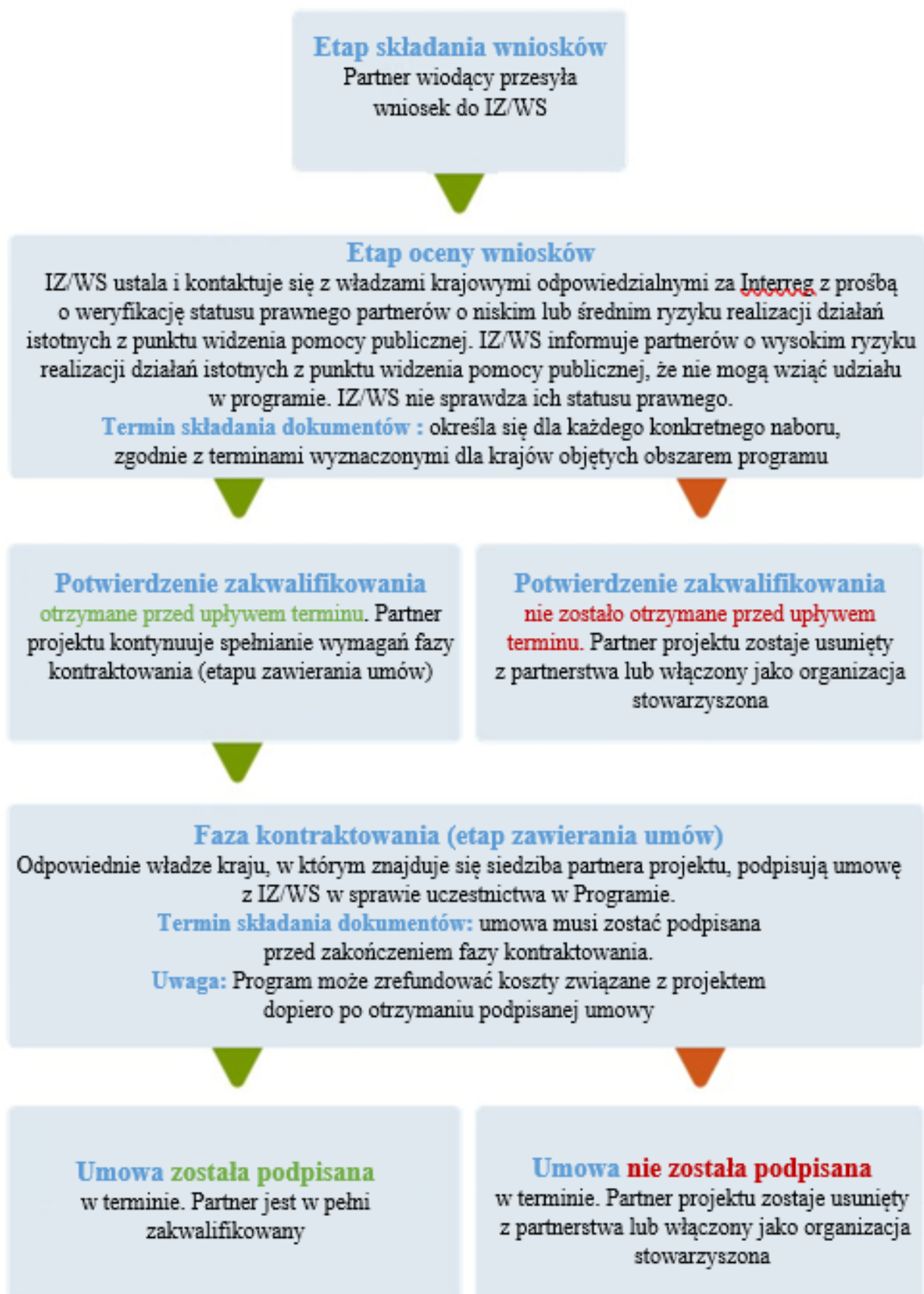
Poniższy diagram przedstawia etapy i stosowne wymagania, które organizacje spoza obszaru objętego Programem muszą spełnić poczynając od etapu składania wniosku aż do zawarcia umowy.

#### **Uwaga.**

Organizacje zarejestrowane w Niemczech lub Norwegii, ale spoza obszaru objętego Programem, będą traktowane jako spełniające trzeci warunek (dotyczący pisemnej umowy o uczestnictwie) automatycznie, ponieważ Niemcy i Norwegia są krajami objętymi Programem.



Schemat 1 Proces zatwierdzania dla organizacji spoza obszaru objętego Programem.



### C.3 Podstawowe obowiązki

Wszyscy partnerzy muszą postępować zgodnie z hierarchią zasad opisaną w rozdziale **B.5**. Oznacza to, że muszą oni przede wszystkim przestrzegać zasad i przepisów (w tym wszelkich późniejszych zmian wprowadzonych do tych zasad i przepisów), które stanowią część ram prawnych Programu, o których mowa w tym samym rozdziale.

#### C.3.1 Podstawowe obowiązki partnera wiodącego

Partner wiodący reprezentuje projekt. Dla IZ/WS jest on jedynym wykonawcą i punktem kontaktowym projektu. Odpowiada za zarządzanie projektem i finansami, a także za wymianę informacji w ramach projektu.

Oznacza to, że do podstawowych obowiązków partnera wiodącego należy:

##### 1. Zarządzanie projektem

- Sporządzenie wniosku o dofinansowanie projektu we współpracy z partnerami projektu oraz przesłanie go do IZ/WS;
- Zawarcie z pozostałymi partnerami umowy o partnerstwie<sup>9</sup>, obejmującej ustalenia określone w rozdziale **C.6.2**;
- Przyjęcie na siebie odpowiedzialności za zapewnienie realizacji całego projektu<sup>10</sup>. Obejmuje to:
  - Podpisanie umowy o dofinansowanie z IZ/WS;
  - Opracowanie i prowadzenie skutecznego i niezawodnego systemu realizacji projektów (zarządzanie strategiczne i operacyjne);
  - Wyznaczenie kierownika projektu (jedna osoba może pełnić kilka funkcji, np. być jednocześnie kierownikiem projektu i/lub kierownikiem finansowym i/lub kierownikiem ds. komunikacji/wymiany informacji);
  - Zapewnienie osiągnięcia planowanego postępu w realizacji projektu, w szczególności poprzez koordynację działań pomiędzy partnerami oraz nadzór nad realizacją zadań, osiągnięciem rezultatów i wyników;
  - Wspieranie komunikacji w ramach partnerstwa projektowego oraz dostarczanie informacji związanych z Programem do partnerów projektu;
  - Zapewnienie komunikacji z IZ/WS, udzielanie odpowiedzi IZ/WS oraz dostarczanie wymaganych informacji bez zbędnej zwłoki;

---

<sup>9</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 26(1)(a)

<sup>10</sup>ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 26(1)(b)

- Raportowanie postępu działań do IZ/WS w terminie i zgodnie z wymaganiami sprawozdawczości zawartymi w odpowiednim rozdziale dotyczącym danego typu projektu;
- Niezwłoczne informowanie IZ/WS o wszelkich okolicznościach opóźniających, utrudniających lub uniemożliwiających realizację projektu, jak również o wszelkich okolicznościach powodujących konieczność zmiany warunków wydatkowania środków lub uprawniających IZ/WS do rozwiązania umowy o dofinansowanie, wstrzymania płatności lub żądania zwrotu dofinansowania w całości lub w części;
- Korzystanie z BAMOS+. Obejmuje to:
  - Wymianę dokumentów i danych z IZ/WS poprzez BAMOS+;
  - Aktualizowanie danych dotyczących projektu w BAMOS+;
  - Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z BAMOS+.

## 2. Zarządzanie finansami

- Zapewnienie aby wydatki przedstawione przez wszystkich partnerów do IZ/WS były zgodne z wymaganiami<sup>11</sup>. Obejmuje to:
  - Opracowanie i utrzymanie należytego systemu zarządzania finansami<sup>12</sup>, np. zapewnienie efektywnego wykorzystania zasobów projektu;
  - Wyznaczenie kierownika finansowego (jedna osoba może również pełnić kilka funkcji, np. być jednocześnie kierownikiem projektu i/lub kierownikiem finansowym i/lub kierownikiem ds. komunikacji/wymiany informacji);
  - Raportowanie o postępach w wykorzystaniu środków finansowych oraz wnioskowanie o płatności od IZ/WS w terminie i zgodnie z wymogami sprawozdawczymi zawartymi w odpowiednim rozdziale dotyczącym danego typu projektu;
  - Przestrzeganie zasad kwalifikowalności wydatków określonych w zasadach kwalifikowalności w rozdziale dotyczącym danego typu projektu oraz podejmowanie działań mających na celu zagwarantowanie przestrzegania tych zasad przez partnerów projektu;
  - Zapewnienie, że wszystkie wydatki, które zgłaszają partnerzy projektu zostały poniesione i zapłacone na rzecz projektu i odpowiadają działaniom uzgodnionym pomiędzy wszystkimi partnerami projektu;
  - Monitorowanie planu wydatków projektu w odniesieniu do całkowitego jego budżetu oraz budżetu każdego z partnerów;

---

<sup>11</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 26(1)(c)

<sup>12</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE, Euratom) 2018/1046. Artykuł 33

- Zapewnienie, że wydatki, które partnerzy projektu przedstawiają w kategoriach kosztów, dla których Program wymaga kontroli, zostały zweryfikowane i poświadczone przez kontrolera/inspektora;
  - Zapewnienie, że każdy partner posiadający zdecentralizowany system kontroli zarezerwował wystarczający budżet na tę kontrolę;
  - Pomoc w przeprowadzaniu kontroli, w tym kontroli IZ/WS, audytów i ocen oraz udostępnianie wszelkich dokumentów dowodowych wymaganych do tych celów, dostarczanie niezbędnych informacji oraz zapewnianie dostępu do pomieszczeń służbowych;
  - Zapewnienie efektywnej współpracy pomiędzy kontrolerami/inspektorami a partnerami projektu, jak również pomiędzy IZ/WS a partnerami projektu.
- Odbieranie płatności od IZ/WS oraz odpowiedzialność za wewnętrzną alokację i dalszą wypłatę dofinansowania na rzecz partnerów projektu zgodnie z wymogami rozdziału [N.1.](#)
  - Jeśli Program wymaga zwrotu kwoty już wypłaconej na rzecz projektu, z przyznanego dofinansowania, partner wiodący gwarantuje, że każdy zwrot będzie zgodny z umową o dofinansowanie i procedurą opisaną w rozdziale [Q.](#)

### **3. Komunikacja/wymiana informacji w ramach projektu**

- Prowadzenie działań informacyjnych, komunikacyjnych i promocyjnych dotyczących aktywności w ramach projektu zgodnie z rozdziałem [I.1](#);
- Wyznaczenie kierownika ds. komunikacji/wymiany informacji, który przejmie role i obowiązki określone w rozdziale [I.2](#) (jedna osoba może również pełnić kilka funkcji, np. być jednocześnie kierownikiem projektu i/lub kierownikiem finansowym i/lub kierownikiem ds. komunikacji/wymiany informacji);
- Prowadzenie i aktualizowanie podstrony projektu na portalu Programu zgodnie z rozdziałem [I.3](#);
- Wniesienie obowiązkowego wkładu do komunikacji w ramach Programu, zgodnie z wymogami rozdziału [I.4](#);
- Zapewnienie, aby wszelkie informacje, publikacje lub produkty marketingowe związane z projektem, w tym te przekazywane podczas wydarzeń/imprez, były zgodne z zasadami widoczności określonymi w rozdziale [I.5](#);
- Dostarczanie IZ/WS, instytucjom, organom, urzędom lub agencjom Unii Europejskiej wszelkich materiałów informacyjnych, w ramach licencji, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozdziale [I.6](#);
- Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za treść wszelkich informacji, publikacji, materiałów audiowizualnych i produktów marketingowych dostarczanych do IZ/WS, które zostały opracowane w ramach projektu. Partner wiodący ponosi odpowiedzialność w przypadku roszczeń odszkodowawczych stron trzecich (np. z powodu naruszenia praw autorskich) oraz zwalnia Program z odpowiedzialności

w przypadku, gdy poniesie jakiegokolwiek szkody z powodu treści wspomnianego materiału.

#### **4. Przestrzeganie zobowiązań po zamknięciu projektu określonych w rozdziale [O](#).**

Podstawowe obowiązki partnerów projektu

Do podstawowych obowiązków partnerów projektu należy:

##### **1. Wdrażanie i zarządzanie projektem**

- Zapoznanie się oraz przestrzeganie treści umowy o dofinansowanie oraz przepisów, na których się opiera i do których odwołuje;
- Zapoznanie się z aktualną, zatwierdzoną wersją wniosku i stosowanie się do niej;
- Realizacja wszystkich działań, wyników i rezultatów zgodnie z planem zawartym we wniosku i uzgodnionym w umowie o partnerstwie;
- Posiadanie wystarczających zasobów technicznych i ludzkich do realizacji działań w ramach projektu;
- Dostarczanie dowodów potwierdzających postęp w realizacji działań związanych z projektem oraz osiąganie wyników zgodnie z umową o partnerstwie;
- Niezwłoczne informowanie partnera wiodącego o wszelkich okolicznościach opóźniających, utrudniających lub uniemożliwiających realizację projektu, jak również o wszelkich okolicznościach powodujących zmianę warunków wydatkowania środków lub uprawniających IZ/WS do rozwiązania umowy o dofinansowanie, wstrzymania płatności lub żądania zwrotu dofinansowania w całości lub w części;
- Korzystanie z BAMOS+. Obejmuje to:
  - Składanie raportów partnera;
  - Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z BAMOS+.

##### **2. Zarządzanie finansami**

- Przestrzeganie zasad kwalifikowalności wydatków określonych w rozdziale dotyczącym danego typu projektu;
- Zapewnienie płynności finansowej na prefinansowanie działań projektowych;
- Zabezpieczenie wystarczających środków finansowych na wniesienie własnego wkładu finansowego do budżetu partnerskiego projektu;
- Zagwarantowanie należytego zarządzania finansami w ramach budżetu, zgodnie z najnowszą zatwierdzoną wersją wniosku;
- Zapewnienie, że kwalifikowalność wydatków związanych z projektem, w kategoriach kosztów, dla których Program wymaga kontroli, została potwierdzona przez wyznaczonego kontrolera/inspektora oraz zapewnienie sprawnej z nim współpracy;

- Przedłożenie partnerowi wiodącemu, na jego żądanie, raportów księgowych lub innych dokumentów, w tym kopii wszystkich dowodów (rachunków, faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dokumentów dotyczących przetargu, wyciągów bankowych itp.);
- Udzielanie pomocy partnerowi wiodącemu w czasie kontroli, w tym kontroli IZ/WS, audytów i ocen oraz udostępnianie wszelkich dokumentów dowodowych wymaganych do tych celów, dostarczanie niezbędnych informacji oraz zapewnianie dostępu do pomieszczeń służbowych;
- Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości w zadeklarowanych wydatkach;
- Zwrocenie partnerowi wiodącemu wszelkich kwot nienależnie pobranych oraz stosowanie się do wszelkich wniosków o zwrot składanych przez IZ/WS i/lub partnera wiodącego zgodnie z umową o partnerstwie, umową o dofinansowanie oraz rozdziałem [Q](#) dotyczącym ustaleń dla projektów napotykających trudności lub niespełniających wymogów Programu;
- Utrzymanie prawa własności do inwestycji o charakterze produkcyjnym i inwestycji w infrastrukturę zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale [O.1](#).

### **3. Komunikacja/wymiana informacji w ramach projektu**

- Prowadzenie działań informacyjnych, komunikacyjnych i promocyjnych, dla obywateli, dotyczących aktywności w ramach projektu zgodnie z rozdziałem [I.1](#);
- Wspieranie kierownika projektu ds. komunikacji/wymiany informacji w wypełnianiu obowiązków określonych w rozdziale [I.2](#);
- Przekazywanie partnerowi wiodącemu danych i informacji potrzebnych do prowadzenia podstrony projektu na portalu Programu zgodnie z rozdziałem [I.3](#);
- Pomoc partnerowi wiodącemu we wniesieniu obowiązkowego wkładu do komunikacji w ramach Programu, zgodnie z wymogami rozdziału [I.4](#);
- Przestrzeganie zasad widoczności projektu określonych w rozdziale [I.5](#);
- Dostarczanie IZ/WS, instytucjom, organom, urzędom lub agencjom Unii Europejskiej wszelkich materiałów informacyjnych, w ramach licencji, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozdziale [I.6](#).

### **4. Przestrzeganie zobowiązań po zamknięciu projektu określonych w rozdziale [O](#).**

#### **C.4 Prawa własności do wyników i rezultatów projektu**

Partnerzy projektu są właścicielami jego wyników oraz rezultatów, jak również raportów i innych dokumentów z tym związanych. Obejmuje to także prawa własności przemysłowej i intelektualnej. Partnerzy projektu mają prawo ustanowienia praw własności do wyników, rezultatów i produktów powstałych w wyniku realizacji projektu.

Partnerzy w ramach projektu gwarantują, że wszystkie wyniki, produkty oraz rezultaty projektu będą publicznie dostępne w pełnym zakresie i w użytecznym formacie.

Partnerzy projektu mają obowiązek dopilnować posiadania wszelkich praw do korzystania z istniejących wcześniej praw własności intelektualnej, jeśli jest to konieczne do realizacji projektu.

Jeśli istnieją jakiegokolwiek informacje wrażliwe lub poufne, lub jakiegokolwiek istniejące wcześniej prawa własności intelektualnej związane z projektem, które muszą być przestrzegane, partner wiodący informuje o tym, z odpowiednim wyprzedzeniem, IZ/WS celem uzgodnienia sposobu postępowania w takiej sytuacji.

## C.5 Klasyfikacja partnerów

### C.5.1 Rodzaje/typy partnerów

We wniosku każdy partner wybiera rodzaj/typ partnera, który najlepiej odpowiada profilowi jego organizacji. W Programie rozróżnia się następujące rodzaje/typy partnerów:

*Tabela 2 Rodzaje/typy partnerów*

Rodzaj/typ partnera	Definicja oraz przykład
	<p>Podane typy partnerów nie obejmują korporacji międzynarodowych. Korporacje międzynarodowe klasyfikowane są jako „małe i średnie przedsiębiorstwa” lub „duże przedsiębiorstwa”.</p> <p>Ponadto, nie obejmują międzynarodowych organizacji pozarządowych. Należą one do kategorii „organizacje pozarządowe NGO”.</p>
<b>Duże przedsiębiorstwo</b>	<p>Przedsiębiorstwo to każdy podmiot prowadzący regularną działalność gospodarczą.</p> <p>Do kategorii dużych przedsiębiorstw zalicza się przedsiębiorstwa, które zatrudniają 250 osób lub więcej i których roczny obrót przekracza 50 mln EUR <b>i/lub</b> których całkowity bilans roczny (roczna suma bilansowa) przekracza 43 mln EUR.</p>
<b>Regionalna władza publiczna</b>	<p>Władze publiczne są oficjalnymi organizacjami utworzonymi przez rząd. Wykonują one działania o charakterze władczym, takie jak administracja ogólna (np. wykonawcza, ustawodawcza, finansowa itp. na wszystkich szczeblach administracji), obrona narodowa, porządek i bezpieczeństwo publiczne, służby imigracyjne i sprawy zagraniczne.</p>



	Władze regionalne są odpowiedzialne za obszary terytorialne, np. sejmiki wojewódzkie itp.
--	---

Rodzaj/typ partnera	Definicja oraz przykład
<b>Krajowa władza publiczna</b>	<p>Władze publiczne są oficjalnymi organizacjami utworzonymi przez rząd. Wykonują one działania o charakterze władczym, takie jak administracja ogólna (np. wykonawcza, ustawodawcza, finansowa itp. na wszystkich szczeblach administracji), obrona narodowa, porządek i bezpieczeństwo publiczne, służby imigracyjne i sprawy zagraniczne.</p> <p>Krajowe władze publiczne są odpowiedzialne za kraj jako całość, np. ministerstwa szczebla federalnego itp.</p>
<b>Organizacja pozarządowa (NGO)</b>	<p>Organizacje pozarządowe to organizacje non-profit działające niezależnie od jakiegokolwiek rządu. Program definiuje organizacje pozarządowe jako organizacje prywatne, które prowadzą działalność mającą na celu np. niesienie ulgi w cierpieniu, promowanie interesów ubogich lub ochronę środowiska. Organizacje pozarządowe są zazwyczaj organizacjami opartymi na wartościach, które w całości lub w części zależą od darowizn charytatywnych oraz pracy wolontariuszy. Choć w ostatnich dziesięcioleciach sektor organizacji pozarządowych stał się coraz bardziej profesjonalizowany, zasady altruizmu i wolontariatu pozostają kluczowymi cechami definiującymi NGO. Inaczej niż grupy interesu, organizacje pozarządowe zajmują się sprawami osób z zewnątrz i działają na rzecz dobra wspólnego.</p> <p>Do organizacji pozarządowych należą np. Światowy Fundusz na rzecz Przyrody (WWF), Przyjaciele Ziemi (BUND), Greenpeace itp.</p>
<b>Agencja sektorowa</b>	<p>Agencja sektorowa to organizacja rządowa, która jest odpowiedzialna za konkretną usługę w danym sektorze gospodarki, np. agencja ds. środowiska, agencja ds. imigracji, agencja rozwoju lokalnego lub regionalnego itp.</p> <p>Agencja, która jest przedsiębiorstwem świadczącym (zazwyczaj specyficzne) usługi na rzecz innych osób lub organizacji, zalicza się do</p>

	<p>kategori „małe i średnie przedsiębiorstwo” lub „duże przedsiębiorstwo”. Taką agencją jest np. agencja reklamowa, agencja pracy, biuro ds. energetycznych, biuro nieruchomości, biuro podróży itp.</p>
<b>Rodzaj/typ partnera</b>	<b>Definicja oraz przykład</b>
<b>Małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP)</b>	<p>Przedsiębiorstwo to każdy podmiot prowadzący regularną działalność gospodarczą.</p> <p>Do kategorii mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw („MŚP”, również „MMŚP”) zalicza się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR <b>i/lub</b> których całkowity bilans roczny (roczna suma bilansowa) nie przekracza 43 mln EUR.</p>

## NACE

NACE jest skrótem od "Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne" (*statystyczna klasyfikacja działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej*). NACE jest przedmiotem prawodawstwa na poziomie Unii Europejskiej<sup>13</sup>, które narzuca stosowanie klasyfikacji w sposób jednolity we wszystkich państwach członkowskich. Kody NACE umożliwiają przygotowanie porównywalnych statystyk obejmujących kilka krajów, na przykład cały obszar objęty programem. Ponadto Program potrzebuje tych kodów, aby spełnić wymogi sprawozdawczości wobec Komisji Europejskiej.

Partnerzy wiodący lub partnerzy projektu muszą podać swoje kody NACE we wniosku. Lista wszystkich dostępnych kodów NACE wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem jest dostępna na portalu Programu.

## C.6 Obowiązkowe dokumenty, które muszą zostać dostarczone przez partnerów

### C.6.1 Deklaracje partnera

Każdy partner projektu ubiegający się o dofinansowanie w ramach Programu musi dostarczyć deklarację partnera. Deklaracja partnera jest częścią składową pakietu tworzącego wniosek.

<sup>13</sup> Rozporządzenie Rady (EWG) nr 3037/90 zmienione rozporządzeniem Komisji (EWG) nr 761/93 i sprostowaniem, Dz.U. L 159 z 11.7.1995, str. 31).

## C.6.2 Umowa partnerska

Partner wiodący **ma obowiązek zawarcia umowy partnerskiej ze wszystkimi partnerami projektu**. W umowie tej określa on wraz ze swoimi partnerami założenia dotyczące projektu oraz dokonuje formalnego podziału praw i obowiązków.

**Minimum informacji**, które muszą zostać podane w umowie partnerskiej obejmuje:

- Przedmiot oraz okres obowiązywania umowy partnerskiej;
- Określenie wspólnych celów projektu;
- Określenie ról i obowiązków partnerów projektu (w tym partnera wiodącego) (opisanych w rozdziale [C.3](#)) oraz ich wzajemnych zobowiązań;
- Szczegółowy plan działań, w tym struktura operacyjna i odpowiedzialność za poszczególne pakiety prac oraz ich administrację, jak również czas trwania poszczególnych działań partnerskich (zgodnie z zatwierdzeniem KM i umową o dofinansowanie) a także sposób postępowania w przypadku ewentualnych zmian w strukturze projektu;
- Szczegółowy budżet projektu, w tym dofinansowanie oraz wkład własny każdego partnera projektu (w tym partnera wiodącego) a także sposób postępowania w przypadku ewentualnych zmian w budżecie projektu;
- Szczegółowy plan wydatków dla wszystkich partnerów projektu (w tym partnera wiodącego);
- Zasady regulujące wnioski o płatność i terminowe składanie sprawozdań;
- Postanowienia regulujące odpowiedzialność partnerów i konsekwencje niewypełnienia zobowiązań;
- Uzgodnienia dotyczące odzyskiwania środków nienależnie wypłaconych partnerom projektu;
- Postępowanie w przypadku potencjalnych zmian partnerskich w projekcie;
- Procedury rozstrzygania sporów i nakładania kar; oraz
- Zgodność z wymogami dotyczącymi komunikacji i informacji publicznej.

W razie potrzeby partnerzy mogą zdecydować się na dodanie kolejnych zagadnień specyficznych dla danego projektu.

**IZ/WS dokona refundacji/dofinansowania kosztów Programu tylko tym partnerom projektu, którzy podpisali umowę partnerską.** Najpóźniejsza możliwa data podpisania umowy o partnerstwie to data wymagalności drugiego raportu okresowego, zgodnie z umową o dofinansowanie.

W przypadku, gdy partner nie dotrzyma powyższego terminu, partner wiodący musi wsząć procedurę usunięcia takiego partnera z partnerstwa zgodnie z procedurą określoną w rozdziale [L](#).

W sytuacji zmian w strukturze projektu, które skutkują modyfikacjami treści umowy partnerskiej i/lub jej załączników, partner wiodący musi odpowiednio dostosować umowę i/lub jej załączniki. W takim przypadku musi on zawrzeć **aneks do umowy partnerskiej**, tak aby zmieniona treść była wiążąca dla wszystkich partnerów.

Przykładowa umowa partnerska jest dostępna na portalu Programu.



## D. Projekty główne (core)

### D.1 Informacje na temat projektu głównego

#### D.1.1 Definicja

Projekty główne są najważniejszym narzędziem służącym do wprowadzania zmian, do których dąży Interreg Region Morza Bałtyckiego. Wszystkie projekty główne mają za zadanie przygotowanie, pilotowanie oraz wdrażanie **praktycznych i trwałych rozwiązań** dla wybranych przez siebie wyzwań. Wyzwania te muszą odpowiadać jednemu z celów Programu.

Podstawowym efektem projektu głównego jest zwiększenie zdolności grup docelowych do radzenia sobie z określonymi wyzwaniami. Grupy docelowe to organizacje, które mają kompetencje do wpływania na wyzwania i są zainteresowane rozwiązaniami. Dlatego też dotarcie do grup docelowych i zaangażowanie ich w przygotowanie rozwiązania, pilotaż i transfer są kluczowe dla sukcesu projektów głównych.

#### D.1.2 Struktura projektu

Działania w projekcie głównym podzielono na trzy pakiety robocze (WP). Są one wstępnie definiowane w formularzu wniosku. W kolejnych rozdziałach wnioskodawcy znajdą informacje o tym, jak zaplanować poszczególne pakiety robocze, a także wskazówki, jak przygotować się przed i po zakończeniu projektu.

#### Prace przygotowawcze na etapie składania wniosków:

Przygotowując wniosek, wnioskodawcy powinni przeanalizować sytuację w swojej dziedzinie tematycznej oraz wykonalność pomysłu na projekt. Powinni dobrze zrozumieć potrzeby swoich grup docelowych. W przypadkach, gdy wnioskodawcy chcieliby oprzeć swoje projekty na istniejących dobrych praktykach, wzorcach itp. powinni je zmapować na tym etapie (sporządzić ich wykaz).

#### Wnioski obejmujące trzy pakiety robocze (WP):

- **WP1 Przygotowanie rozwiązań:**  
Celem tego pakietu roboczego jest opracowanie rozwiązań dotyczących wyzwań, przed którymi stoją grupy docelowe. Wnioskodawcy powinni dokładnie zaplanować, w jaki sposób zaangażować je w przygotowanie rozwiązań. Rozwiązania mogą być opracowane od podstaw lub oparte na już istniejących, dostosowanych do kontekstu projektu. Rozwiązania muszą opierać się na ustaleniach prac przygotowawczych z etapu składania wniosku. Celem mapowania już istniejących rozwiązań WP nie powinien uwzględniać głównych działań analitycznych. Jeśli wnioskodawcy planują oprzeć swoją pracę na istniejących rozwiązaniach, powinni je zidentyfikować na etapie składania wniosku.
- **WP2 Pilotaż i ocena rozwiązań:**  
Celem tego pakietu roboczego jest pilotaż, ocena i dostosowanie rozwiązań.



Wnioskodawcy powinni zaplanować jeden lub kilka projektów pilotażowych celem potwierdzenia przydatności rozwiązań przygotowanych w ramach WP1. Wszystkie projekty pilotażowe powinny zostać zaplanowane wspólnie. Oznacza to zaangażowanie partnerów projektu z co najmniej trzech krajów na każdy projekt pilotażowy. Partnerzy ci powinni brać udział w faktycznym testowaniu rozwiązania na miejscu lub przynajmniej aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu projektu pilotażowego i jego ocenie.

Pakiet roboczy 2 powinien rozpocząć się wystarczająco wcześnie, aby dać czas na pilotaż, ocenę i dostosowanie rozwiązań, wraz z grupami docelowymi. Pod koniec trwania tego pakietu plan wdrożenia rozwiązań powinien być gotowy do przekazania go grupom docelowym w ramach WP3.

#### ○ WP3 Transfer rozwiązań:

Pakiet roboczy 3 powinien zapewnić komunikację oraz transfer gotowych rozwiązań do grup docelowych nie tylko w ramach partnerstwa projektowego, ale również do innych organizacji, które do tej pory nie były blisko związane z projektem. Wnioskodawcy powinni założyć co najmniej jeden rok na przekazanie rozwiązań do grup docelowych. WP2 i WP3 mogą być realizowane równolegle. Wnioskodawcy powinni wybrać odpowiednie działania tak, aby zachęcić grupy docelowe do korzystania z przygotowanych rozwiązań w ich codziennej pracy.

W tym WP wnioskodawcy powinni opracować tzw. plan trwałości (*durability plan*), czyli jak sprawić, aby rezultaty projektu po zakończeniu jego realizacji były długotrwałe. Wnioskodawcy winni opisać działania, które utrzymają funkcjonalność rozwiązań po zakończeniu projektu oraz zaplanować niezbędne zasoby ludzkie i finansowe dla tego procesu. Działania te będą prowadzone na etapie po zakończeniu projektu.

#### **Etap po zakończeniu projektu:**

Wnioskodawcy powinni rozpocząć wdrażanie swoich planów trwałości i upewnić się, że rozwiązania oferują wartość dla grup docelowych, i będą one stosowane również po zakończeniu etapu realizacji projektu.

#### **D.1.3 Wyniki projektu**

Projekty powinny dostarczać **jedno lub kilka rozwiązań** dla wyzwań zidentyfikowanych wspólnie z grupami docelowymi. W ramach projektów można opracowywać zupełnie nowe rozwiązania, lub modyfikować i udoskonalać istniejące. Zwiększanie skali oznacza rozpowszechnianie rozwiązania, na przykład geograficznie w innych regionach lub wśród innych rodzajów organizacji niż te, dla których dane rozwiązanie zostało pierwotnie opracowane.

Podczas opracowywania projektu należy przedstawić **pozytywną zmianę**, jaką rozwiązanie przyniesie regionowi Morza Bałtyckiego. W szczególności, wnioskodawcy powinni zaplanować, w jaki sposób rozwiązanie **zwiększy zdolność grup docelowych** do radzenia sobie ze zidentyfikowanymi wyzwaniami w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu.



Projekty powinny prezentować unikalne rozwiązania w postaci namacalnych i trwałych produktów, tak aby każdy zainteresowany mógł się z nimi zapoznać. Są to **produkty** projektu. Podczas planowania projektu wnioskodawcy powinni z wyprzedzeniem pomyśleć o tym, jak zorganizować wsparcie instytucjonalne i finansowe, aby produkty projektu mogły funkcjonować po jego zakończeniu. Należy również zaplanować konkretne role różnych partnerów w tym procesie.

## D.1.4 Czas trwania

Na czas trwania projektu głównego składają się trzy etapy/fazy:

- **Etap kontraktowania (zawierania umów):** faza ta trwa zazwyczaj **trzy miesiące**. W nocy informacyjnej znajdują się dalsze szczegóły dotyczące każdego zaproszenia do składania wniosków.
- **Etap realizacji:** faza ta może trwać **do 36 miesięcy**. W zakresie tego etapu partnerzy mają swobodę wyboru czasu trwania odpowiadającego złożoności ich podejścia.
- **Etap zamknięcia projektu:** faza ta trwa trzy miesiące.

## D.1.5 Partnerstwo

Ogólne zasady dotyczące **partnerstwa w ramach projektów** Interreg Region Morza Bałtyckiego zostały opisane w rozdziale [C](#). Składając wniosek o dofinansowanie projektu głównego, wnioskodawcy zobowiązani są do przestrzegania tych formalnych zasad.

Poza tym partnerzy powinni posiadać niezbędne kompetencje potrzebne do osiągnięcia obiecanych rezultatów projektu. Partnerstwo powinno również angażować przedstawicieli grup docelowych, aby uchwycić ich potrzeby przez cały czas trwania projektu.

**Maksymalna liczba partnerów projektu wynosi 35.** Jednakże, aby utrzymać partnerstwo na odpowiednim poziomie, zaleca się, aby ta liczba była mniejsza.

## D.1.6 Budżet

**Nie ma określonych ograniczeń budżetowych** dla projektów głównych. Budżet musi jednak wyraźnie odzwierciedlać zaangażowanie partnerów oraz złożoność planowanych działań. Musi on również być proporcjonalny do rozwiązań opracowanych dla grup docelowych.

## D.1.7 Inwestycja w projekty

Projekty główne mogą obejmować określone inwestycje produkcyjne lub infrastrukturalne. Zasady dotyczące inwestycji zostały szczegółowo opisane w rozdziałach [D.3.10](#), [D.3.11](#).

## D.2 Proces składania wniosków

### D.2.1 Nabory wniosków

Program przydziela środki na projekty w drodze **naboru wniosków**. KM określa terminy i szczegółowe warunki naborów. Warunki te mogą obejmować, na przykład, kwotę finansowania przeznaczoną na dany nabór lub jego ukierunkowanie tematyczne. IZ/WS publikuje te informacje na portalu Programu w formie **ogłoszenia**.

Nabory wniosków dotyczących projektów głównych są organizowane **w jednym lub dwóch etapach**. W ogłoszeniu do każdego zaproszenia określono, jakie podejście muszą zastosować wnioskodawcy. W ramach naboru jednoetapowego wnioskodawcy powinni złożyć kompletny wniosek w wyznaczonym terminie. W przypadku naboru dwuetapowego wnioskodawcy powinni przedłożyć opis koncepcji, który krótko przedstawia zarys projektu. IZ/WS zaprasza wnioskodawców do złożenia pełnego wniosku tylko wtedy, gdy KM zatwierdzi opis koncepcji.

*Tabela 3 - Etapy składania wniosków w ramach jednoetapowego naboru projektów głównych*

Czego dotyczy	Kto podejmuje działanie
Publikacja ogłoszenia naboru na portalu Programu	IZ/WS
Opracowanie wniosku	Wnioskodawca wiodący
Przesłanie wniosku do IZ/WS	Wnioskodawca wiodący
Ocena formalna	IZ/WS i wnioskodawca wiodący
Ocena jakości	IZ/WS
Zatwierdzenie wniosku	KM
Informacja o wyniku oceny (Pismo zatwierdzające lub odrzucające)	IZ/WS
Kontraktowanie wniosków	IZ/WS i wnioskodawca wiodący



*Tabela 4 - Etapy składania wniosków w ramach dwuetapowego naboru projektów głównych*

<b>Czego dotyczy</b>	<b>Kto podejmuje działanie</b>
Publikacja ogłoszenia naboru na portalu Programu	IZ/WS
<b>Krok 1</b>	
Przygotowanie opisu koncepcji	Wnioskodawca wiodący
Przesłanie opisu koncepcji do IZ/WS	Wnioskodawca wiodący
Ocena formalna	IZ/WS i wnioskodawca wiodący
Ocena jakości	IZ/WS
Zatwierdzenie opisu koncepcji	KM
Informacja o wyniku oceny (Pismo zatwierdzające lub odrzucające)	IZ/WS
<b>Krok 2</b>	
Opracowanie wniosku	Wnioskodawca wiodący
Przesłanie wniosku do IZ/WS	Wnioskodawca wiodący
Ocena formalna	IZ/WS i wnioskodawca wiodący
Ocena jakości	IZ/WS
Zatwierdzenie wniosku	KM
Informacja o wyniku oceny (Pismo zatwierdzające lub odrzucające)	IZ/WS
Kontraktowanie wniosków (podpisywanie umowy)	IZ/WS i wnioskodawca wiodący

Wnioskodawcy mają co najmniej dwa miesiące na przygotowanie opisu koncepcji (tzw. nota koncepcyjna) lub kompletnego wniosku. IZ/WS udziela dalszych wskazówek podczas wydarzeń, seminariów i konsultacji. Ponadto, formularz wniosku zawiera pytania naprowadzające.

Informacje o tym co i kiedy należy złożyć znajdują się w **ogłoszeniu naboru**.

### D.2.2 Ocena formalna

Podczas oceny formalnej IZ/WS sprawdza, czy opisy koncepcji (noty koncepcyjne) lub wnioski spełniają **minimalne wymagania techniczne**. Poniższa tabela zawiera **listę stosowanych kryteriów**. W ramach oceny formalnej, KM weryfikuje **zgodność statusu prawnego** wszystkich partnerów projektu z wymaganiami Programu. Zostały one wymienione w rozdziale [C.2](#). Członkowie KM lub IZ/WS mogą skontaktować się z wnioskodawcami wiodącymi i prosić o **dodatkowe dokumenty/informacje**.

IZ/WS oceni opis koncepcji lub wnioski zgodnie z kryteriami jakości tylko wtedy, gdy spełnią one minimalne wymagania techniczne.

*Tabela 5 Kryteria oceny formalnej dla projektów głównych*

	<b>Minimalne wymagania techniczne</b>
1	Opis koncepcji/wniosek zostaje w terminie złożony za pośrednictwem BAMOS+
2	Opis koncepcji/wniosek jest sporządzony w j. angielskim
3	Opis koncepcji/wniosek jest kompletny
4	Wszystkie deklaracje partnerów zostały przesłane do centrum dokumentów
5	Spełniono minimalne wymagania dotyczące podejścia transnarodowego
6	Status prawny partnera wiodącego jest zgodny z wymaganiami Programu
7	Kwalifikowalność geograficzna partnera wiodącego jest zgodna z wymaganiami Programu
8	Wniosek jest zgodny z tematyką naboru (dotyczy tylko naborów ukierunkowanych)

### **D.2.3 Ocena jakości**

IZ/WS przeprowadza ocenę jakościową opisu koncepcji lub wniosku zgodnie z kryteriami przedstawionymi w tabelach 6 i 7. W celu zapewnienia równego traktowania wszystkich wnioskodawców IZ/WS nie prosi o dodatkowe wyjaśnienia w trakcie procesu oceny jakości. Karty oceny podsumowują wyniki oceny. Wnioskodawcy wiodący otrzymują karty oceny swoich projektów po zakończeniu selekcji wniosków, niezależnie od tego, czy ich projekt został zakwalifikowany do dofinansowania, czy też nie.

Tabela 6 Kryteria oceny jakości dla projektów głównych w naborze jednoetapowym

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>I. Adekwatność wniosku</b>	
<b>Zakres tematyczny</b>	Czy wyzwanie podjęte przez projekt jest zgodne z wybranym celem Programu oraz celem naboru/zaproszenia do składania wniosków?
<b>Grupy docelowe</b>	Czy wybrane grupy docelowe są odpowiednie do stawienia czoła zidentyfikowanemu wyzwaniu, np. pod względem zasięgu geograficznego i rodzajów zaangażowanych sektorów?  Czy potrzeby grup docelowych zostały wyraźnie opisane/wymienione?
<b>Wartość transnarodowa</b>	Czy we wniosku wyraźnie wyjaśniono potrzebę współpracy transnarodowej celem sprostania określönemu wyzwaniu?
<b>Cel projektu</b>	Czy planowany cel projektu jest zgodny z potrzebami grup docelowych?
<b>Wkład w polityki i strategię</b>	Czy projekt planuje przyczynić się do realizacji Planu Działań Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (SUERMB)?  Czy projekt planuje przyczynić się do osiągnięcia celów szczegółowych lub wdrożenia działań innych dokumentów strategicznych istotnych dla obszaru Programu?
<b>Wartość dodana</b>	Czy wyraźnie wyjaśniono, w jaki sposób projekt planuje wykorzystać wyniki innych projektów?  Czy wniosek wykazuje wartość dodaną do wdrożonych i działających projektów, w szczególności do projektów Interreg Region Morza Bałtyckiego?  Czy planowana jest współpraca z innymi projektami?

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>II. Partnerstwo</b>	
<b>Potencjał partnerstwa</b>	<p>Czy partnerstwo posiada niezbędne kompetencje do realizacji zaplanowanych działań oraz osiągnięcia zamierzonego celu?</p> <p>Czy wybrane grupy docelowe zostały zaangażowane jako partnerzy?</p> <p>Czy funkcje wszystkich partnerów w realizacji projektu zostały dokładnie wyjaśnione?</p> <p>Czy zaangażowanie partnerów zostało zaplanowane zgodnie z wymaganiami Programu?</p> <p>Czy zaangażowanie i odpowiedzialność partnerów w projekcie zaplanowano w sposób sprawiedliwy?</p> <p>Czy rola organizacji stowarzyszonych została jasno wytłumaczona?</p> <p>Czy partnerzy posiadają wystarczający potencjał ludzki i finansowy?</p>

Kryterium	Pytanie naprowadzające
III. Plan działań	
<b>Przygotowywanie, pilotaż i ocena, transfer/przekazanie rozwiązań</b>	<p>Czy planowane rozwiązania odpowiadają na zidentyfikowane, konkretne wyzwanie?</p> <p>Czy istnieje klarowne podejście do tego, w jaki sposób projekt planuje rozwijać lub adaptować rozwiązania?</p> <p>Czy w projekcie zaplanowano działania pilotażowe sprawdzające przydatność rozwiązań?</p> <p>Czy w projekcie dokonuje się oceny i dostosowania rozwiązań?</p> <p>Czy wniosek przedstawia realistyczny plan, w jaki sposób zakomunikować oraz przekazać gotowe rozwiązania?</p> <p>Czy projekt zachęca do aktywnego i trwałego korzystania z uzyskanych rozwiązań po jego zakończeniu?</p>
<b>Grupy docelowe</b>	<p>Czy zaangażowanie grup docelowych w każdym pakiecie roboczym zostało dobrze zaplanowane?</p>
<b>Współpraca transnarodowa</b>	<p>Czy projekt planuje wdrożenie działań i wyników/produktów w środowisku transnarodowym?</p>
<b>Wskaźniki wyników/produktów i rezultatów</b>	<p>Czy projekt przyczynia się do osiągnięcia wskaźników wyników/produktów i rezultatów określonych przez Program?</p> <p>Czy cele wyznaczone przez projekt są realne?</p>

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>IV. Trwałość</b>	
<b>Trwałość wyników/produktów</b>	<p>Czy wykorzystanie wypracowanych rozwiązań zostało dobrze zaplanowane przez partnerów i inne organizacje w różnych krajach, także po zakończeniu projektu?</p> <p>Czy opracowana koncepcja trwałości projektu uwzględnia wsparcie instytucjonalne i finansowe pozwalające na utrzymanie funkcjonalności jego wyników/produktów także po zakończeniu projektu?</p>
<b>V. Budżet</b>	
<b>Adekwatność budżetu</b>	Czy budżet jest odpowiedni w stosunku do planowanych działań, wyników/produktów, rezultatów oraz zaangażowania partnerów?
<b>Kwalifikowalność</b>	<p>Czy specyfikacje kategorii kosztów (usługi zewnętrzne, sprzęt, infrastruktura i prace) zostały określone w sposób precyzyjny, zrozumiały i uzasadniony?</p> <p>Czy istnieją jakiegokolwiek przesłanki wskazujące na istnienie niekwalifikowalnych kosztów w planie działań i/lub niekwalifikowalnych struktur partnerów projektu?</p> <p>Czy przestrzegano odpowiednich zasad dotyczących inwestycji w infrastrukturę/produkty?</p> <p>Czy przestrzegano zasad udzielania pomocy publicznej?</p>



Tabela 7 Kryteria oceny jakości dla projektów głównych w naborze dwuetapowym

Kryteria oceny jakości opisów koncepcji (not koncepcyjnych)

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>I. Adekwatność wniosku</b>	
<b>Zakres tematyczny</b>	Czy konkretne wyzwanie wskazane w opisie koncepcji jest zgodne z wybranym celem Programu oraz ukierunkowaniem naboru określonym w ogłoszeniu?
<b>Grupy docelowe</b>	Czy wybrane grupy docelowe są odpowiednie do podjęcia konkretnego wyzwania określonego w opisie koncepcji?  Czy potrzeby grup docelowych zostały wyraźnie opisane/wymienione?
<b>Cel projektu</b>	Czy planowany cel projektu jest zgodny z potrzebami grup docelowych?
<b>Wartość transnarodowa</b>	Czy potrzeba współpracy transnarodowej została wyraźnie wyjaśniona w opisie koncepcji?
<b>Wartość dodana</b>	Czy z opisu koncepcji wyraźnie wynika, w jaki sposób projekt zamierza wykorzystać wyniki innych projektów?  Czy opis koncepcji wykazuje wartość dodaną do wdrożonych i działających projektów, w szczególności do projektów Interreg Region Morza Bałtyckiego?
<b>II. Partnerstwo</b>	
<b>Potencjał partnerstwa</b>	Czy obecni i planowani partnerzy posiadają niezbędne kompetencje do realizacji planowanego projektu?  Czy wybrane grupy docelowe są już zaangażowane lub planuje się ich włączenie do partnerstwa w ramach projektu?

Kryterium	Pytanie przewodnie
III. Plan działań	
<b>Rozwiązania dla grup docelowych</b>	<p>Czy opis koncepcji zawiera rozwiązania, które mają być rozwijane z udziałem grup docelowych i dla nich?</p> <p>Czy opis koncepcji obejmuje działania pilotażowe służące testowaniu rozwiązań?</p> <p>Czy opis koncepcji zawiera działania mające na celu transfer wypracowanych rozwiązań do grup docelowych?</p>

## Kryteria oceny jakości wniosków

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>I. Adekwatność wniosku</b>	
<b>Zakres tematyczny</b>	Czy wyzwanie podjęte przez projekt jest zgodne z wybranym celem Programu oraz celem naboru/zaproszenia do składania wniosków?
<b>Grupy docelowe</b>	Czy wybrane grupy docelowe są odpowiednie do stawienia czoła zidentyfikowanemu wyzwaniu, np. pod względem zasięgu geograficznego i rodzajów zaangażowanych sektorów/branż?  Czy potrzeby grup docelowych zostały wyraźnie opisane/wymienione?
<b>Wartość transnarodowa</b>	Czy we wniosku wyraźnie wyjaśniono potrzebę współpracy transnarodowej celem sprostania określönemu wyzwaniu?
<b>Cel projektu</b>	Czy planowany cel projektu jest zgodny z potrzebami grup docelowych?
<b>Wkład w polityki i strategię</b>	Czy projekt planuje przyczynić się do realizacji Planu Działań Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (SUEM)?  Czy projekt planuje przyczynić się do osiągnięcia celów szczegółowych lub wdrożenia działań innych dokumentów strategicznych istotnych dla obszaru Programu?
<b>Wartość dodana</b>	Czy wyraźnie wyjaśniono, w jaki sposób projekt planuje wykorzystać wyniki innych projektów?  Czy wniosek daje wartość dodaną do wdrożonych i działających projektów, w szczególności do projektów Interreg Region Morza Bałtyckiego?  Czy planowana jest współpraca z innymi projektami?

Kryterium	Pytanie przewodnie
<b>II. Partnerstwo</b>	
<b>Potencjał partnerstwa</b>	<p>Czy partnerstwo posiada niezbędne kompetencje do realizacji zaplanowanych działań oraz osiągnięcia zamierzonego celu?</p> <p>Czy wybrane grupy docelowe zostały zaangażowane jako partnerzy?</p> <p>Czy funkcje wszystkich partnerów w realizacji projektu zostały dokładnie wyjaśnione?</p> <p>Czy zaangażowanie partnerów zostało zaplanowane zgodnie z wymaganiami Programu?</p> <p>Czy zaangażowanie i odpowiedzialność partnerów w projekcie zaplanowano w sposób sprawiedliwy?</p> <p>Czy rola organizacji stowarzyszonych została jasno wytłumaczona?</p> <p>Czy partnerzy posiadają wystarczający potencjał ludzki i finansowy?</p>

Kryterium	Pytanie przewodnie
<b>III. Plan działań</b>	
<b>Przygotowywanie, pilotaż i ocena, transfer rozwiązań</b>	<p>Czy planowane rozwiązania odpowiadają na zidentyfikowane konkretne wyzwanie?</p> <p>Czy istnieje klarowne podejście do tego, w jaki sposób projekt planuje rozwijać lub adaptować rozwiązania?</p> <p>Czy w projekcie zaplanowano działania pilotażowe sprawdzające przydatność rozwiązań?</p> <p>Czy w projekcie dokonuje się oceny i dostosowania rozwiązań?</p> <p>Czy wniosek przedstawia realistyczny plan, w jaki sposób zakomunikować oraz przekazać gotowe rozwiązania?</p> <p>Czy projekt zachęca do aktywnego i trwałego korzystania z uzyskanych rozwiązań po jego zakończeniu?</p>
<b>Grupy docelowe</b>	Czy zaangażowanie grup docelowych w każdym pakiecie roboczym zostało dobrze zaplanowane?
<b>Współpraca transnarodowa</b>	Czy projekt planuje wdrożenie działań i wyników/produktów w środowisku transnarodowym?
<b>Wskaźniki wyników/produktów i rezultatów</b>	<p>Czy projekt przyczynia się do osiągnięcia wyników/produktów i rezultatów określonych przez Program?</p> <p>Czy cele wyznaczone przez projekt są realne?</p>

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>IV. Trwałość</b>	
<b>Trwałość wyników/produktów</b>	<p>Czy wykorzystanie wypracowanych rozwiązań zostało dobrze zaplanowane przez partnerów i inne organizacje w różnych krajach, także po zakończeniu projektu?</p> <p>Czy opracowana koncepcja trwałości projektu uwzględnia wsparcie instytucjonalne i finansowe pozwalające na utrzymanie funkcjonalności jego wyników/produktów także po zakończeniu projektu?</p>
<b>V. Budżet</b>	
<b>Adekwatność budżetu</b>	Czy budżet jest odpowiedni w stosunku do planowanych działań, wyników/produktów, rezultatów oraz zaangażowania partnerów?
<b>Kwalifikowalność</b>	<p>Czy specyfikacje kosztów (usługi zewnętrzne, sprzęt, infrastruktura i prace) zostały określone w sposób precyzyjny, zrozumiały i uzasadniony?</p> <p>Czy istnieją jakiegokolwiek przesłanki wskazujące na istnienie niekwalifikowalnych kosztów w planie działań i/lub niekwalifikowalnych struktur partnerów projektu?</p> <p>Czy przestrzegano odpowiednich zasad dotyczących inwestycji w produkcję/infrastrukturę?</p> <p>Czy przestrzegano zasad udzielania pomocy publicznej?</p>

#### **D.2.4 Wybór wniosków przez Komitet Monitorujący (KM)**

W jednoetapowym naborze KM bezpośrednio dokonuje wyboru wniosków do dofinansowania. W naborze dwuetapowym KM dokonuje najpierw wyboru opisów koncepcji (not koncepcyjnych), a następnie wniosków o dofinansowanie. KM opiera swoją ocenę strategiczną na wynikach oceny jakościowej. KM może wziąć pod uwagę dodatkowe czynniki, takie jak zatwierdzone już projekty lub dostępność środków w każdym priorytecie Programu. W czasie selekcji KM może określić pewne wymagania dla wniosków, które będą musiały zostać spełnione w fazie kontraktowania (zawierania umów). Wnioskodawcy są informowani o wyniku przeprowadzonej przez KM selekcji tak szybko jak to możliwe.

## D.3 Kryteria kwalifikowalności

### D.3.1 Ogólne zasady kwalifikowalności

Każdy partner projektu musi poznać oraz przestrzegać następujących warunków wstępnych:

- wszystkie wydatki mają być niezbędne do realizacji projektu i nie byłyby poniesione, gdyby projekt nie został zrealizowany (wartość dodana);
- wszystkie wydatki muszą być zgodne z zasadami oszczędności, efektywności i skuteczności (należyte zarządzanie finansami) <sup>14</sup>,
  - zasada oszczędności wymaga, aby zasoby wykorzystywane do realizacji działań przez partnera projektu były udostępniane w należyłym czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie;
  - zasada efektywności oznacza, że partnerzy projektu muszą zapewnić jak najlepsze relacje pomiędzy wykorzystywanymi zasobami, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami;
  - zasada skuteczności dotyczy stopnia w jakim cele, do których dążyli partnerzy projektu, zostały osiągnięte dzięki podjętym działaniom.
- wszystkie wydatki są generowane i opłacane przez danego partnera projektu podczas kwalifikowalnej fazy projektu, tj. przygotowania, zawierania umów (kontraktowania), realizacji i zamknięcia. Etapy projektu są ustalane w BAMOS+ i są oparte na decyzji KM np. w ogłoszeniu o naborze;
- partnerzy projektu nie mogą raportować kosztów:
  - jeśli są one wynikiem kontraktacji z ich własnymi pracownikami,
  - poniesionych pomiędzy partnerami (np. faktura wewnętrzna),
  - pochodzących od innych partnerów projektu.
- żadne inne fundusze UE nie przyczyniły się do sfinansowania tych samych wydatków (zakaz podwójnego finansowania); <sup>15</sup>
- przestrzegane są odpowiednie przepisy dotyczące zamówień publicznych.

---

<sup>14</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE, Euratom) 2018/1046, Artykuł 33

<sup>15</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE, Euratom) 2018/1046, Artykuł 191(3)



### D.3.2 Koszty niekwalifikowalne

Następujące koszty nie kwalifikują się do refundacji (zwrotu):<sup>16</sup>

- odsetki od zadłużenia;
- zakup gruntów za kwotę przekraczającą 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych danej inwestycji w infrastrukturę i roboty budowlane. W przypadku terenów opuszczonych oraz terenów dawniej wykorzystywanych do celów przemysłowych, na których znajdują się budynki, limit ten wzrasta do 15%;
- podatek od wartości dodanej (VAT), z wyjątkiem:
  - projektów, których całkowity koszt jest niższy niż 5 000 000 EUR (łącznie z VAT);
  - projektów, których całkowity koszt wynosi co najmniej 5 000 000 EUR (łącznie z VAT), jeżeli nie podlega on zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT;
- grzywien, kar finansowych oraz wydatków związanych ze sporami prawnymi i postępowaniami sądowymi;
- kosztów prezentów i nagród;
- kosztów związanych z fluktuacją kursów walutowych.

#### Podział kosztów (*cost sharing*)

Podział kosztów nie jest dozwolony w Interreg Region Morza Bałtyckiego. Podział kosztów definiuje się jako proporcjonalny podział pewnych wydatków projektowych poniesionych przez jednego partnera projektu i przydzielonych różnym innym partnerom projektu.

Aby uniknąć podziału kosztów, każdy z partnerów musi zaplanować swój własny budżet i raportować do partnera wiodącego tylko swoje wydatki. Dlatego dobrze zaplanowany podział zadań i budżetu projektu pomiędzy partnerami jest niezbędny przy jego tworzeniu.

### D.3.3 Formy wsparcia

#### Uprozczone metody rozliczania kosztów

Zdefiniowane wcześniej koszty jednostkowe, kwoty lub stawki ryczałtowe stanowią podstawę do obliczania wydatków partnera.

#### Koszty rzeczywiste

---

<sup>16</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 58 oraz ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 38

Partnerzy projektu ponoszą i opłacają wydatki. Wydatki te są udokumentowane fakturami lub innymi równoważnymi dokumentami księgowymi. Gwarantują, że wydatki są rozliczane i udowodniane poprzez realizację działań, usług lub dostaw.

#### **D.3.4 Stosowanie euro oraz kurs wymiany walut**

Wszystkie wydatki wykazane w raporcie okresowym muszą być podane w euro.

Wszelkie wydatki poniesione w innej walucie należy przeliczyć na euro z zastosowaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki te zostały zgłoszone do weryfikacji.

#### **D.3.5 Kategoria kosztów 0 - koszty przygotowania**

Projekty mogą otrzymać refundację (zwrot) kosztów ich przygotowania na podstawie następujących warunków wstępnych:

- możliwość ubiegania się o koszty przygotowania została określona w odpowiednim ogłoszeniu naboru wniosków;
- projekt wystąpił we wniosku o zwrot kosztów przygotowania; oraz
- projekt nie otrzymał żadnych innych funduszy unijnych przeznaczonych specjalnie na opracowanie tego wniosku projektowego.

Koszty przygotowania oparte są na kwocie ryczałtowej - do 24 000 EUR całkowitych wydatków kwalifikowalnych, co odpowiada 19 200 EUR dofinansowania Programu.

IZ/WS przelewa kwotę ryczałtową na rachunek bankowy, który partner wiodący wskazał w BAMOS+ po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Następnie obowiązkiem partnera wiodącego jest wypłacenie uzgodnionej kwoty partnerom projektu.

#### **D.3.6 Kategoria kosztów 1 – koszty personelu**

Partnerzy projektu deklarują koszty personelu na podstawie uproszczonej metody rozliczania kosztów zwanej standardową skalą kosztów jednostkowych. Dla każdego kraju IZ/WS określiła jednolitą stawkę godzinową w walucie krajowej/EUR. Stawka godzinowa jest kwotą standardową dla każdego pracownika bez względu na jego stanowisko.

*Tabela 8 Stawka godzinowa w poszczególnych krajach.*

Kraj	Stawka godzinowa	Waluta
Dania	374	DKK
Estonia	29	EUR
Finlandia	36	EUR
Niemcy	48	EUR
Łotwa	24	EUR
Litwa	22	EUR
Norwegia	546	NOK
Polska	92	PLN
Szwecja	501	SEK

### Warunki zwrotu kosztów personelu:

Partnerzy projektu muszą raportować koszty personelu w oparciu o liczbę godzin pracy, których ich pracownicy potrzebują do realizacji projektu, zgodnie z następującymi warunkami:

- Partner projektu może raportować godziny pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub równoważnej.
- Partner projektu nie może zadeklarować więcej niż 1 720 godzin na jednego pełnoetatowego pracownika w roku kalendarzowym. Ta maksymalna liczba godzin jest redukowana do proporcjonalnej części 1 720 godzin w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin. Tak samo określona redukcja dotyczy okresów sprawozdawczych krótszych niż 12 miesięcy.
- Partner projektu może raportować tylko faktycznie przepracowane (produkcyjne) godziny, które były poświęcone na zadania związane z projektem. Godziny nieprodukcyjne związane z urlopami, zwolnieniami lekarskimi, urlopami macierzyńskimi itp. nie są kwalifikowalne.

Partnerzy projektu będący MŚP mogą zadeklarować godziny pracy swoich właścicieli nieotrzymujących wynagrodzenia, jako koszty personelu. W tym celu też należy stosować warunki określone powyżej.

### Dokumentacja

Partnerzy projektu muszą wypełnić i dostarczyć do IZ/WS następujące dokumenty dla każdej osoby, dla której raportują koszty personelu.

- **Potwierdzenie zatrudnienia** - dokument od partnera projektu (w języku angielskim). Dokument ten potwierdza, że dana osoba pracuje na rzecz projektu, zgodnie z warunkami refundacji kosztów personelu opisanymi powyżej.
- **Raport godzinowy** - dokument potwierdzający liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu.

W przypadku obu powyższych punktów partnerzy projektu są zobowiązani do stosowania szablonów przygotowanych przez IZ/WS, które są publikowane na portalu Programu. IZ/WS akceptuje tylko te koszty personelu, które zostały udokumentowane z użyciem tych szablonów. Partnerzy projektu muszą wypełnić i podpisać te dokumenty. Podpisane wersje przesyłają jako załączniki do raportu partnera.

Ponadto, partnerzy projektu muszą przechowywać w swoich siedzibach **oryginały umów o pracę lub równoważne dokumenty** dotyczące zatrudnienia osób, których godziny pracy są przedmiotem dofinansowania w ramach Programu. Partnerzy projektu nie muszą załączać tych dokumentów do raportu partnera, ale muszą je udostępnić i dostarczyć na żądanie IZ/WS lub innego uprawnionego organu (Instytucji Audytowej, Komisji Europejskiej itp.).

## Obliczanie

Partnerzy projektu podają w raporcie partnera liczbę godzin dla każdego członka personelu projektu. Liczba godzin musi być zgodna z raportem godzinowym. Raport partnera automatycznie oblicza koszty personelu.

### D.3.7 Kategoria kosztów 2 - koszty biurowe i administracyjne

Partnerzy projektu otrzymują refundację kosztów biurowych i administracyjnych<sup>17</sup> w formie stawki ryczałtowej - 15% kosztów kwalifikowanych personelu. Stawka ryczałtowa obejmuje następujące elementy<sup>18</sup>:

- czynsz z tytułu najmu biura;
- ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, oraz z wyposażeniem biura (takie jak ubezpieczenie od pożaru lub kradzieży);
- rachunki za media (takie jak rachunki za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę);
- materiały biurowe;
- księgowość;
- archiwa;
- konserwacja, sprzątanie i naprawy;
- ochrona;
- systemy informatyczne;
- komunikacja (telefon, faks, internet, usługi pocztowe lub wizytówki, telefony komórkowe i inne urządzenia zakupione w ramach umowy abonamentowej na usługi komunikacyjne);
- opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków, jeżeli wdrażanie operacji wymaga otwarcia odrębnego rachunku bankowego; oraz
- opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych.

Partnerzy projektu nie mogą zgłaszać żadnej pozycji kosztowej wymienionej powyżej w jakiegokolwiek innej kategorii kosztów.

### Zasady obliczania i dokumentacja

Raport okresowy automatycznie obliczy stawkę ryczałtową na podstawie zatwierdzonych kosztów personelu. W przypadku tej kategorii kosztów, partnerzy projektu nie muszą dostarczać żadnej dokumentacji potwierdzającej (faktur, dowodów płatności itp.).

---

<sup>17</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 40(2)

<sup>18</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 40(1)

IZ/WS nie sprawdza ani nie monitoruje ewentualnych różnic w stosunku do kosztów rzeczywistych. Nadmierna lub niedostateczna kompensacja wydatków partnera projektu jest naturalną konsekwencją wynikającą z zastosowania stawki ryczałtowej.

### **D.3.8 Kategoria kosztów 3 - koszty podróży i zakwaterowania**

Partnerzy projektu otrzymają zwrot kosztów podróży i zakwaterowania w formie stawki ryczałtowej - 15% kosztów kwalifikowanych personelu<sup>19</sup>. Stawka ryczałtowa obejmuje następujące elementy<sup>20</sup>:

- koszty podróży (takie jak bilety, ubezpieczenie podróżne i ubezpieczenie samochodu, paliwo, stawka kilometrowa, opłaty za przejazd i opłaty parkingowe);
- koszt posiłków;
- koszty zakwaterowania;
- koszty wiz; oraz
- dietyienne.

Partnerzy projektu nie mogą zgłaszać żadnej pozycji kosztowej wymienionej powyżej w jakiegokolwiek innej kategorii kosztów.

Stawka ryczałtowa obejmuje wyłącznie koszty podróży i zakwaterowania własnych pracowników partnera projektu. Koszty podróży i zakwaterowania zewnętrznych ekspertów i usługodawców są pokrywane w ramach kategorii kosztów 4 - koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych<sup>21</sup>.

#### **Zasady obliczania i dokumentacja**

Raport okresowy automatycznie obliczy stawkę ryczałtową na podstawie zatwierdzonych kosztów personelu. W przypadku tej kategorii kosztów, partnerzy projektu nie muszą dostarczać żadnej dokumentacji potwierdzającej (faktur, dowodów płatności itp.).

IZ/WS nie sprawdza ani nie monitoruje ewentualnych różnic w stosunku do kosztów rzeczywistych. Nadmierna lub niedostateczna kompensacja wydatków partnera projektu jest naturalną konsekwencją wynikającą z zastosowania stawki ryczałtowej.

---

<sup>19</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 41(5)

<sup>20</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 41(1)

<sup>21</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 41(3)

### D.3.9 Kategoria kosztów 4 - koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

Partnerzy projektu mogą zgłaszać koszty następujących ekspertyz i usług świadczonych przez podmiot prawa publicznego lub prywatnego, lub osobę fizyczną<sup>22</sup>:

- opracowania lub badania (takie jak ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty lub podręczniki);
- szkolenia;
- tłumaczenia pisemne;
- opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja systemów informatycznych i strony internetowej;
- działania promocyjne i komunikacyjne, reklama, materiały i działania promocyjne lub informacje związane z daną operacją lub danym programem;
- zarządzanie finansowe;
- usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym najem, catering lub tłumaczenia ustne);
- uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
- doradztwo prawne, usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, inne usługi doradcze i księgowo;
- prawa własności intelektualnej;
- weryfikacje (np. koszt inspektora/osoby kontrolującej);
- udzielenie gwarancji przez bank lub inną instytucję finansową, w przypadku gdy jest to wymagane na mocy prawa unijnego lub krajowego lub dokumentu programowego przyjętego przez Komitet Monitorujący;
- podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług w przypadku, gdy ich udział jest uzasadniony i przyczynia się do realizacji treści i działań projektu; oraz
- inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla projektu.

#### Dokumentacja

Partnerzy projektu mają obowiązek zebrać i dostarczyć kontrolerowi następujące dokumenty, aby udowodnić koszty zgłoszone w tej kategorii:

- dokumentację przetargową;
- faktury (lub równoważne dokumenty księgowo);
- dowód wykonania usługi;
- dowód zapłaty.

---

<sup>22</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 42



### D.3.10 Kategoria kosztów 5 – koszty wyposażenia

Partnerzy projektu mogą raportować koszty zakupu, wynajmu, leasingu lub amortyzacji następującego sprzętu, jeśli nie jest on objęty kategorią kosztów 2:<sup>23</sup>

- sprzęt biurowy;
- sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- meble i instalacje;
- sprzęt laboratoryjny;
- maszyny i urządzenia;
- narzędzia lub przyrządy;
- pojazdy (z wyjątkiem celów związanych z zarządzaniem projektem i transportem pracowników);
- inny szczególny sprzęt niezbędny dla projektu.
- zakup materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do funkcjonowania sprzętu laboratoryjnego lub innych narzędzi lub urządzeń (np. chemikalia, odczynniki, paliwo itp.) wykorzystywanych do realizacji działań związanych z treścią projektu i jeżeli można je bezpośrednio przypisać do projektu.

Partnerzy projektu decydują, czy raportować pełne koszty, czy też koszty amortyzacji/wynajmu/leasingu każdego sprzętu.

Na przykład, jeśli partnerzy projektu będą używać sprzętu do celów związanych z projektem przez cały czas jego trwania lub nawet dłużej (np. jest to część pilotażu), uzasadnione będzie poniesienie pełnych kosztów. Jeśli partnerzy projektu używają go tylko przez ograniczony czas, np. kilka miesięcy, lepszym rozwiązaniem będzie raportowanie kosztów wynajmu lub amortyzacji.

Jeśli partnerzy projektu planują zakup przedmiotów o znacznej wartości z zamiarem wykorzystania ich przez krótki okres (np. tylko do przeprowadzenia jednego pilotażu itp.), powinni z wyprzedzeniem poinformować IZ/WS o takich planach. IZ/WS wraz z partnerem oceniają, czy zasady gospodarności, oszczędności i skuteczności są spełnione i w razie potrzeby znajdują alternatywne rozwiązania.

Jeśli partner projektu zdecyduje się na raportowanie amortyzacji, kalkulacja powinna być przeprowadzona według udokumentowanej metody i być zgodna z przepisami krajowymi lub instytucjonalnymi.

Partnerzy projektu muszą przypisać koszty amortyzacji, wynajmu lub dzierżawy do okresu używania takiego sprzętu na potrzeby projektu.

---

<sup>23</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 43

Koszty zakupu sprzętu używanego mogą być kwalifikowalne pod następującymi warunkami<sup>24</sup>:

- nie otrzymano pomocy na pierwotny zakup tego sprzętu z funduszy Interreg lub funduszy wymienionych w CPR<sup>25</sup>;
- cena nie przekracza ogólnie przyjętej na danym rynku ceny;
- sprzęt posiada charakterystykę techniczną niezbędną do działania i jest zgodny ze wszystkimi obowiązującymi normami i standardami.

### **Sprzęt będący inwestycją produkcyjną**

IZ/WS rozumieją inwestycje produkcyjne jako inwestycje w kapitał trwały lub aktywa niematerialne i prawne przedsiębiorstw, do wykorzystania przy produkcji towarów i usług. W ten sposób inwestycje te przyczyniają się do tworzenia kapitału i miejsc pracy.

Dla każdego sprzętu, który mieści się w kategorii inwestycji produkcyjnych, partner projektu musi przestrzegać odpowiednich zasad jego trwałości określonych w rozdziale **O.1**. Sprzęt, który kwalifikuje się do kategorii inwestycji produkcyjnych jest kwalifikowalny tylko wtedy, gdy jest ujęty w ostatniej obowiązującej wersji formularza wniosku zatwierdzonej przez IZ/WS.

### **Dokumentacja:**

Partnerzy projektu mają obowiązek zebrać i dostarczyć kontrolerowi (inspektorowi) następujące dokumenty, aby udowodnić koszty zgłoszone w tej kategorii:

- dokumentację zamówienia;
- faktury (lub równoważne dokumenty księgowe);
- w stosownych przypadkach, obliczenie kosztów amortyzacji;
- dowód dostarczenia sprzętu;
- dowód zapłaty.

---

<sup>24</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 43(2)

<sup>25</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 1(1)

### D.3.11 Kategoria kosztów 6 - koszty infrastruktury i robót

Partnerzy projektu mogą zgłaszać koszty samej realizacji lub zarówno projektowania, jak i realizacji infrastruktury i robót. Mogą również zgłaszać koszty przygotowania terenu, dostawy, obsługi, instalacji, renowacji. Powinno to być ograniczone do następujących elementów<sup>26</sup>:

- zakup gruntów z wyjątkami określonymi w rozdziale [D.3.2](#);
- pozwolenia budowlane;
- materiały budowlane;
- siła robocza; oraz
- specjalistyczne interwencje (takie jak usługi oczyszczania gleby lub usuwanie min).

Partner projektu może raportować pełne koszty infrastruktury i robót, które są realizowane w ramach projektu.

W programie infrastrukturę rozumie się jako podstawowe urządzenia i systemy służące danemu krajowi, miastu lub innemu obszarowi, w tym usługi i urządzenia niezbędne do funkcjonowania jego gospodarki. Infrastruktura składa się z publicznych i prywatnych ulepszeń fizycznych, takich jak wodociągi, kanalizacja, sieci elektryczne i telekomunikacja (w tym łączność internetowa i sieci szerokopasmowe).

Obiekt budowlany oznacza wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samodzielnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.<sup>27</sup>

Partner projektu musi spełnić wszelkie wymagania określone przez UE i ustawodawstwo krajowe odnoszące się do danej inwestycji w infrastrukturę i roboty (np. studia wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, pozwolenie na budowę). Obejmuje to inwestycje w infrastrukturę, której przewidywany okres użytkowania wynosi co najmniej 5 lat. Partner projektu musi zapewnić wtedy ocenę spodziewanych skutków zmian klimatu.<sup>28</sup> Ocena ta dotyczy adaptacji do klimatu (odporności) inwestycji infrastrukturalnej, zgodnie z definicją wytycznych technicznych Komisji Europejskiej dotyczących weryfikacji infrastruktury pod względem wpływu na klimat w latach 2021-2027<sup>29</sup>.

---

<sup>26</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 44

<sup>27</sup> DYREKTYWA 2014/24/UE Artykuł 2(7)

<sup>28</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 22

<sup>29</sup> WYTYCZNE TECHNICZNYCH KOMISJI EUROPEJSKIEJ DOTYCZĄCE WERYFIKACJI INFRASTRUKTURY POD WZGLĘDEM WPŁYWU NA KLIMAT W LATACH 2021-2027 ([https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0916\(03\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0916(03)))

**Prosimy pamiętać, że Program nie jest odpowiedzialny za ocenę spodziewanych skutków zmian klimatu. Komisja Europejska zapewnia wytyczne. Jest to wyłączna odpowiedzialność partnera projektu. Ponadto, szczegółowe zasady mogą zostać określone przez kraj, w którym inwestycja w infrastrukturę będzie realizowana.**

Koszty infrastruktury i robót są kwalifikowalne tylko wtedy, gdy zostały ujęte w ostatniej (obowiązującej) wersji formularza wniosku zatwierdzonej przez IZ/WS.

Grunty lub budynki muszą być własnością partnera projektu lub partner projektu musi zawrzeć długoterminowe, prawnie wiążące umowy.

Dla każdego elementu infrastruktury i robót partner projektu musi przestrzegać odpowiednich zasad trwałości określonych w rozdziale [0.1](#).

#### **Dokumentacja:**

Partnerzy projektu mają obowiązek zebrać i dostarczyć kontrolerowi następujące dokumenty, aby udowodnić koszty zgłoszone w tej kategorii:

- dokumentację zamówienia;
- dokumenty określające własność gruntów/budynków, na których będzie realizowana infrastruktura/roboty;
- faktury (lub równoważne dokumenty księgowe);
- dowód przeprowadzenia robót;
- dowód zapłaty.

## **D.4 Raportowanie**

W tym rozdziale IZ/WS opisuje główne zasady sprawozdawczości. Przygotowanie raportów okresowych/sprawozdań z postępu prac jest jednym z obowiązków partnera wiodącego we współpracy z innymi partnerami. W formularzach sprawozdawczych/raportowych systemu BAMOS+ partnerzy projektu mogą znaleźć wskazówki, jakie informacje powinni przedstawić w każdej sekcji sprawozdania z postępu prac.

### **D.4.1 Raport okresowy (sprawozdanie z postępu prac)**

IZ/WS monitoruje postępy w zakresie osiągnięć i wydatków projektu poprzez raporty okresowe. Raport okresowy składa się z:

- a) raportu z działalności, który zawiera informacje na temat osiągnięć projektu w zakresie jego wyników w każdym okresie sprawozdawczym,
- b) raportu finansowego, który zawiera informacje o wydatkach projektu za każdy okres sprawozdawczy.

Czas trwania każdego okresu sprawozdawczego wynosi zazwyczaj sześć miesięcy. Pierwsze sprawozdanie z postępu prac obejmuje co najmniej dziewięć miesięcy, ponieważ dotyczy etapu zawierania umów i pierwszych sześciu miesięcy okresu realizacji. Końcowe

sprawozdanie z postępu prac obejmuje od sześciu do dziewięciu miesięcy, ponieważ dotyczy co najmniej trzech ostatnich miesięcy etapu realizacji i trzech miesięcy fazy zamknięcia. Końcowe sprawozdanie z postępu prac musi zostać złożone do końca etapu zamknięcia. Dokładna data zamknięcia projektu jest podawana w najnowszej wersji danych dotyczących projektu, w BAMOS+.

Partner wiodący kompiluje (scala) wszystkie raporty partnerów w jedno sprawozdanie z postępu prac i przedkłada je do IZ/WS za pośrednictwem BAMOS+, dla każdego okresu sprawozdawczego. Raport z działalności musi zawierać informacje na temat osiągnięć całego partnerstwa, w tym partnerów, którzy nie zgłaszają żadnych wydatków w danym okresie sprawozdawczym.

Terminy składania oraz liczba sprawozdań są określane w BAMOS+.

W przypadku, gdy projekt nie może dotrzymać terminu złożenia raportu okresowego, partner wiodący musi złożyć wniosek o przesunięcie terminu, za pośrednictwem BAMOS+. Musi to nastąpić najpóźniej do faktycznego terminu złożenia danego raportu okresowego. IZ/WS podejmuje decyzję w sprawie każdego wniosku o przesunięcie terminu i może rozważyć wszelkie odpowiednie konsekwencje w odniesieniu do opóźnionych raportów okresowych.

IZ/WS weryfikuje złożony raport okresowy i w razie potrzeby zwraca się o dodatkowe informacje w trakcie procesu wyjaśniania. IZ/WS dokonuje zwrotu kosztów wykazanych w raporcie okresowym, jeżeli partner wiodący udzieli wyjaśnień na wszelkie otwarte kwestie. Dalsze szczegóły dotyczące weryfikacji raportu okresowego znajdują się w rozdziale [M](#).

#### **D.4.2 Raport partnera**

Partnerzy projektu (w tym partner wiodący) sporządzają raport partnera i przedkładają go partnerowi wiodącemu za pośrednictwem BAMOS+. Raport partnera składa się z następujących części:

- Część A.** część dotycząca prowadzonej działalności,
- Część B.** część finansowa dla kategorii kosztów objętych uproszczonymi metodami ich rozliczania,
- Część C.** część finansowa dla kategorii kosztów objętych kosztami rzeczywistymi.

IZ/WS weryfikuje i poświadcza kategorie kosztów objęte uproszczonymi metodami ich rozliczania podczas kontroli raportu okresowego, tj. po złożeniu przez partnera wiodącego kompletnego sprawozdania z postępu prac.

Wyznaczeni kontrolerzy weryfikują i poświadczają kategorie kosztów objętych kosztami rzeczywistymi przed złożeniem raportu partnera do partnera wiodącego.

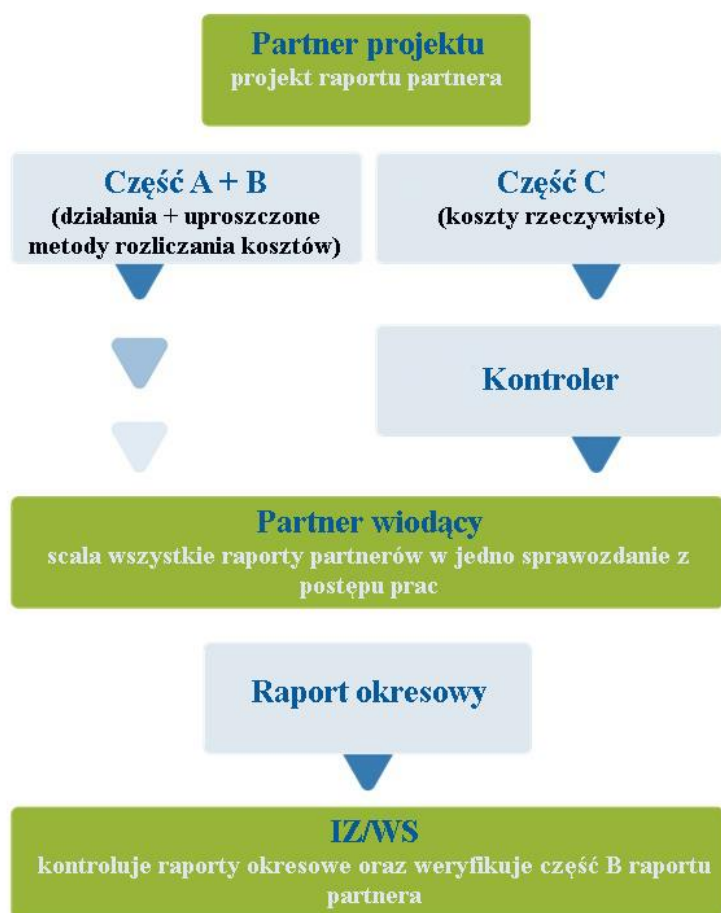
Partnerzy projektu mogą zdecydować, że nie będą raportować kategorii kosztów objętych kosztami rzeczywistymi w danym okresie sprawozdawczym. Koszty rzeczywiste z więcej niż

jednego okresu mogą być łączone i raportowane razem. Raport partnera, który zawiera wydatki oparte wyłącznie na uproszczonych metodach rozliczania kosztów nie podlega weryfikacji kontrolerów.

IZ/WS zaleca, aby projekty uwzględniały wydatki oparte na kosztach rzeczywistych w co drugim lub co trzecim raporcie okresowym. Partner wiodący, wraz z partnerami projektu, powinien rozważyć wymagania dotyczące płynności finansowej projektu i uzgodnić, jak często koszty rzeczywiste będą uwzględniane w raportach.

Taki system raportowania przyspieszy sprawozdawczość, obniży wysiłek i koszty raportowania i certyfikacji zarówno dla partnerów, jak i kontrolerów. W rezultacie, projekt będzie szybciej otrzymywał płatności.

*Schemat 2 Proces sprawozdawczy dla wszystkich kategorii kosztów*



Schemat 3 Proces sprawozdawczości w odniesieniu do kategorii kosztów objętych uproszczonymi metodami ich rozliczania



### **D.4.3 Raportowanie wyników projektu (sprawozdanie z prowadzonej działalności)**

#### **Raport okresowy/sprawozdanie z postępu prac**

W części dotyczącej działań w każdym raporcie okresowym partnerzy powinni opisać osiągnięcia projektu wynikające z wdrożonych działań. Oznacza to, że partnerzy powinni wykazać postęp w opracowywaniu rozwiązań (WP1), ich pilotażu i ewaluacji (WP2) oraz przekazywaniu ostatecznych rozwiązań do grup docelowych (WP3).

#### **Kontrola pilotażu**

W ciągu pierwszych 12 miesięcy realizacji projektu IZ/WS będzie kontaktować się z partnerem wiodącym w sprawie stanu przygotowań do działań pilotażowych. Kontrola pilotażowa zostanie zorganizowana w formie rozmowy lub spotkania pomiędzy IZ/WS a partnerem wiodącym.

#### **Raport śródk okresowy/sprawozdanie z postępu prac**

W raporcie śródk okresowym, oprócz informacji o osiągnięciach, partnerzy powinni wyjaśnić swój wkład w komunikację (przekazywanie informacji) w ramach Programu. Wymagania dotyczące wkładu w komunikację znajdują się w rozdziale [I](#).

#### **Raport końcowy/sprawozdanie z postępu prac**

W raporcie końcowym partnerzy powinni przedstawić wskaźniki dotyczące wyników/produktów i rezultatów. Wskaźniki są powiązane z zaangażowanymi organizacjami, pilotażami i opracowanymi rozwiązaniami. Definicje wskaźników można znaleźć w formularzach sprawozdawczych w BAMOS+.

Podobnie jak w przypadku śródk okresowego sprawozdania z postępu prac, partnerzy informują również o swoim wkładzie w komunikację w ramach Programu.

Wraz z raportem końcowym, partner wiodący powinien również złożyć dodatkowy załącznik. Załącznik ten zawiera wnioski dotyczące realizacji projektu, w tym zdobyte doświadczenia oraz działania następcze.





## E. Projekty małe

### E.1 Informacje na temat projektu małego

#### E.1.1 Definicja oraz przykłady

Projekty małe mają na celu łatwiejszy dostęp do Programu, w szczególności dla tych partnerów, którzy wcześniej w nim nie uczestniczyli. Wnioskowanie o mały projekt oraz jego realizacja są znacznie prostsze w porównaniu do projektów głównych. Na przykład, budżet małego projektu jest mniejszy niż zwykłego projektu. Plan działań składa się z jednego pakietu roboczego (WP) i może być realizowany przez małe partnerstwa.

W ramach projektów małych, partnerzy są zachęceni do tworzenia **praktycznych i trwałych wyników/produktów i rozwiązań** dla wyzwań występujących w regionie. Wyzwania te muszą odpowiadać jednemu z celów Programu. Projekty małe powinny **zwiększać zdolność grup docelowych** do radzenia sobie ze zidentyfikowanymi wyzwaniami w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu.

Wypracowanie rozwiązań nie jest obowiązkowe w przypadku projektów małych. Niemniej prowadzone działania muszą wykraczać poza zwykłe tworzenie sieci kontaktów (networking) czy wymianę wiedzy.

Ponadto projekty małe muszą być ukierunkowane na co najmniej jeden z następujących celów szczegółowych:

- budowanie zaufania, które może prowadzić do dalszych inicjatyw w zakresie współpracy,
- inicjowanie i utrzymywanie sieci kontaktów, które są ważne dla regionu Morza Bałtyckiego (RMB),
- przybliżenie Programu mieszkańcom,
- umożliwienie szybkiej reakcji na nieprzewidywalne i pilne wyzwania.

#### E.1.2 Wyniki/rezultaty projektu

Działania prowadzące do rezultatów projektu są zorganizowane w jednym pakiecie roboczym. Działania te muszą wykraczać poza zwykłe tworzenie sieci i wymianę wiedzy. Mogą obejmować np. integrację systemów zarządzania w gminach lub adaptację opracowanych planów działania na poziomie regionalnym. Powinny prowadzić do opracowania co najmniej **jednego wyniku/produktu** odnoszącego się do wyzwań, które wnioskodawcy zidentyfikowali wraz z grupami docelowymi projektu. Wynikami/produktami takimi mogą być np. modele współpracy lokalnej lub zharmonizowane procedury w danym sektorze. Pilotaż nie jest obowiązkowy w przypadku projektów małych. Partnerzy mogą jednak pilotować np. praktyczne rozwiązania lub środki w danej dziedzinie lub działania na rzecz zaangażowania obywateli.



## E.1.3 Czas trwania

Na czas trwania projektu małego składają się trzy etapy/fazy:

- **Etap kontraktowania (zawierania umów):** faza ta trwa zazwyczaj **trzy miesiące**. W nocy informacyjnej znajdują się dalsze szczegóły dotyczące każdego zaproszenia do składania wniosków.
- **Etap realizacji:** faza ta może trwać **do 24 miesięcy**.
- **Etap zamknięcia projektu:** faza ta trwa trzy miesiące.

## E.1.4 Partnerstwo

Ogólne zasady dotyczące **partnerstwa w ramach projektów** Interreg Region Morza Bałtyckiego zostały opisane w rozdziale [C](#). Składając wniosek o dofinansowanie projektu małego, wnioskodawcy zobowiązani są do ich przestrzegania. Partnerstwo w ramach projektu małego powinno składać się przede wszystkim z władz lokalnych i/lub regionalnych i/lub krajowych, a także organizacji pozarządowych. Ponadto, wnioskodawcy powinni pamiętać o ograniczonym budżecie projektów małych i odpowiednio zaplanować partnerstwo. Organizacje, które wcześniej nie uczestniczyły w Programie lub nie uczestniczyły w nim od dłuższego czasu, są zachęcane do udziału jako partnerzy projektów małych.

## E.1.5 Budżet

Całkowity budżet małego projektu **nie może przekraczać 500 000 EUR (z uwzględnieniem kosztów przygotowawczych)**. Musi jasno odzwierciedlać zaangażowanie partnerów i realizację zaplanowanych działań. Ma być również proporcjonalny do wyników, które zostaną opracowane dla wybranych grup docelowych. Projekty małe są realizowane wyłącznie w ramach uproszczonych metod rozliczania kosztów. Więcej szczegółów na temat zasad kwalifikowalności można znaleźć w rozdziale [E.3](#).



## E.2 Proces składania wniosków

### E.2.1 Nabór wniosków

Program przydziela środki na projekty w drodze **naboru wniosków**. KM określa terminy i szczegółowe warunki naborów. Warunki te mogą obejmować, na przykład, kwotę finansowania przeznaczoną na dany nabór lub jego ukierunkowanie tematyczne. IZ/WS publikuje te informacje na portalu Programu w formie **ogłoszenia naboru**.

Zaproszenia do składania wniosków dotyczących projektów małych są organizowane w jednym etapie. W ogłoszeniu naboru określono jego przedmiot oraz szczególne wymagania. IZ/WS zwróci się do wnioskodawców o złożenie kompletnego wniosku w określonym terminie.

Tabela 9 - Etapy składania wniosków w ramach jednoetapowego naboru projektów małych

Czego dotyczy	Kto podejmuje działanie
Publikacja ogłoszenia naboru na portalu Programu	IZ/WS

### Zaproszenia do składania wniosków

Opracowanie wniosku	Główny wnioskodawca
Przesłanie wniosku do IZ/WS	Główny wnioskodawca
Ocena formalna	IZ/WS i główny wnioskodawca
Ocena jakości	IZ/WS
Zatwierdzenie wniosku	KM
Informacja o wyniku oceny (Pismo zatwierdzające lub odrzucające)	IZ/WS
Kontraktowanie projektów,	IZ/WS i główny wnioskodawca

Wnioskodawcy mają co najmniej dwa miesiące na przygotowanie kompletnego wniosku. IZ/WS udziela dalszych wskazówek podczas wydarzeń, seminariów i konsultacji. Ponadto, formularz wniosku zawiera pytania naprowadzające. Informacje o tym co i kiedy należy złożyć znajdują się w **nocie informacyjnej**.



## E.2.2 Ocena formalna

Podczas oceny formalnej IZ/WS sprawdza, czy wnioski spełniają **minimalne wymagania techniczne**. Poniższa tabela zawiera **listę stosowanych kryteriów**. W ramach oceny formalnej, KM weryfikuje **zgodność statusu prawnego** wszystkich partnerów projektu z wymaganiami Programu. Wymagania te zostały wymienione w rozdziale **C**. Członkowie KM lub IZ/WS mogą skontaktować się z wnioskodawcami wiodącymi i poprosić o **dotatkowe dokumenty/informacje**.

IZ/WS oceni wniosek zgodnie z kryteriami jakości tylko wtedy, gdy spełnia on minimalne wymagania techniczne.

*Tabela 10 Kryteria oceny formalnej dla projektów małych*

	<b>Minimalne wymagania techniczne</b>
1	Wniosek zostaje w terminie złożony za pośrednictwem BAMOS+
2	Wniosek jest sporządzony w j. angielskim
3	Wniosek jest kompletny
4	Wszystkie deklaracje partnerów zostały przesłane do centrum dokumentów
5	Spełniono minimalne wymagania dotyczące podejścia transnarodowego
6	Status prawny partnera wiodącego jest zgodny z wymaganiami Programu
7	Kwalifikowalność geograficzna partnera wiodącego jest zgodna z wymaganiami Programu

## E.2.3 Ocena jakości

IZ/WS przeprowadza ocenę jakościową wniosku zgodnie z **kryteriami** przedstawionymi w tabeli 11. W celu zapewnienia równego traktowania wszystkich wnioskodawców IZ/WS nie prosi o dodatkowe wyjaśnienia w trakcie procesu oceny jakości. **Karty oceny** podsumowują wyniki oceny. Wnioskodawcy wiodący otrzymują karty oceny swoich projektów po zakończeniu selekcji wniosków, niezależnie od tego, czy ich projekt został zakwalifikowany do dofinansowania, czy też nie.



Tabela 11 Kryteria oceny jakości dla projektów małych

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>I. Adekwatność wniosku</b>	
<b>Zakres tematyczny</b>	Czy konkretne wyzwanie opisane we wniosku jest zgodne z wybranym celem Programu oraz ukierunkowaniem naboru określonym w ogłoszeniu?
<b>Grupy docelowe</b>	Czy wybrane grupy docelowe są odpowiednie do podjęcia opisanego wyzwania?
<b>Cel projektu</b>	Czy planowany cel projektu jest zgodny z potrzebami grup docelowych?
<b>Wartość transnarodowa</b>	Czy potrzeba współpracy transnarodowej została wyraźnie wyjaśniona?
<b>Komplementarność z Programami Współpracy Transgranicznej (PWT)</b>	Czy wniosek w wystarczającym stopniu wykazuje potrzebę finansowania projektu w ramach Interreg Region Morza Bałtyckiego zamiast w ramach programów PWT regionu?
<b>II. Partnerstwo</b>	
<b>Partnerstwo</b>	<p>Czy kompetencje i role partnerów zostały wyraźnie wytłumaczone?</p> <p>Czy partnerstwo odzwierciedla ukierunkowanie projektu na potrzeby władz publicznych i/lub organizacji pozarządowych?</p> <p>Czy zaangażowanie partnerów zostało zaplanowane zgodnie z wymaganiami Programu?</p> <p>Czy partnerstwo obejmuje nowych uczestników Programu?</p> <p>Czy partnerzy mają wystarczający potencjał ludzki i finansowy?</p>



Kryterium	Pytanie przewodnie
<b>III. Plan działań</b>	
<b>Działania i wyniki/produkty</b>	<p>Czy z wniosku wyraźnie wynika, że planowane działania i wyniki/produkty pomagają osiągnąć cel projektu?</p> <p>Czy zaangażowanie grup docelowych w wypracowanie wyników/produktów zostało wyraźnie wyjaśnione?</p> <p>Czy wykorzystanie wyników/produktów przez grupy docelowe zostało wyraźnie zaplanowane?</p>
<b>IV. Budżet</b>	
<b>Adekwatność budżetu</b>	Czy budżet jest odpowiedni w stosunku do planowanych działań, wyników/produktów, rezultatów oraz zaangażowania partnerów?
<b>Kwalifikowalność</b>	<p>Czy istnieją jakiegokolwiek przesłanki wskazujące na istnienie niekwalifikowalnych kosztów w planie działań i/lub niekwalifikowalnych struktur partnerów projektu?</p> <p>Czy przestrzegano zasad udzielania pomocy publicznej?</p>
<b>V. Wkład projektu w realizację celów szczegółowych</b>	
<b>Cele szczegółowe</b>	Czy projekt wyraźnie przyczynia się do realizacji wybranych celów szczegółowych małych projektów?

#### E.2.4 Wybór wniosków

Wnioski do dofinansowania wybiera KM. KM opiera swoją **ocenę strategiczną** na wynikach oceny jakościowej. KM może wziąć pod uwagę **dotatkowe czynniki**, takie jak zatwierdzone już projekty lub dostępność środków w każdym priorytecie Programu. W czasie selekcji, KM może określić wymagania, które należy spełnić w fazie kontraktowania (na etapie zawierania umowy).

Wnioskodawcy są informowani o wyniku przeprowadzonej przez KM selekcji tak szybko jak to możliwe.



## E.3 Kryteria kwalifikowalności

### E.3.1 Ogólne zasady kwalifikowalności

Niezależnie od kategorii kosztów, każdy partner projektu musi poznać oraz przestrzegać następujących warunków wstępnych:

- wszystkie wydatki mają być niezbędne do realizacji projektu i nie byłyby poniesione, gdyby projekt nie został zrealizowany (wartość dodana);
- wszystkie wydatki muszą być zgodne z zasadami oszczędności, efektywności i skuteczności (należyte zarządzanie finansami)<sup>30</sup>,
  - zasada oszczędności wymaga, aby zasoby wykorzystywane do realizacji działań przez partnerów projektu były udostępniane w należyłym czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie;
  - zasada efektywności oznacza, że partnerzy projektu muszą zapewnić jak najlepsze relacje pomiędzy wykorzystywanymi zasobami, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami;
  - zasada skuteczności dotyczy stopnia w jakim cele, do których dążyli partnerzy projektu, zostały osiągnięte dzięki podjętym działaniom.
- wszystkie wydatki są generowane i opłacane przez danego partnera projektu podczas kwalifikowalnej fazy projektu, tj. przygotowania, zawierania umów (kontraktowania), realizacji i zamknięcia. Etapy projektu są ustalane w BAMOS+ i są oparte na decyzji KM np. w ogłoszeniu o naborze;
- żadne inne fundusze UE nie przyczyniły się do sfinansowania tych samych wydatków (zakaz podwójnego finansowania)<sup>31</sup>;
- przestrzegane są odpowiednie przepisy dotyczące zamówień publicznych.

### E.3.2 Formy zwrotu kosztów (refundacji)

#### Uproszczone metody rozliczania kosztów.

Zdefiniowane wcześniej koszty jednostkowe, kwoty lub stawki ryczałtowe stanowią podstawę do obliczania wydatków partnera.

### E.3.3 Stosowanie euro oraz kurs wymiany walut

Wszystkie wydatki wykazane w sprawozdaniu okresowym muszą być podane w euro.

Wydatki poniesione w innej walucie należy przeliczyć na euro z zastosowaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki te zostały zgłoszone do weryfikacji.

---

<sup>30</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE, Euratom) 2018/1046, Artykuł 33

<sup>31</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE, Euratom) 2018/1046, Artykuł 191(3)



### E.3.4 Kategoria kosztów 0 - koszty przygotowania

Projekt może otrzymać refundację kosztów jego przygotowania na podstawie następujących warunków wstępnych:

- o możliwość ubiegania się o koszty przygotowania musi być uwzględniona w ogłoszeniu odpowiedniego zaproszenia do składania wniosków;
- o projekt wystąpił we wniosku o zwrot kosztów przygotowania; oraz
- o projekt nie otrzymał żadnych innych funduszy unijnych przeznaczonych specjalnie na opracowanie tego wniosku projektowego.

Koszt przygotowania oparty jest na kwocie ryczałtowej - do 10 000 EUR wszystkich wydatków kwalifikowalnych, co odpowiada 8 000 EUR dofinansowania Programu.

IZ/WS przelewa kwotę ryczałtową na rachunek bankowy, który partner wiodący wskazał w BAMOS+ po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Następnie obowiązkiem partnera wiodącego jest wypłacenie uzgodnionej kwoty partnerom projektu.

#### Uwaga

Kategoria kosztów „0” jest częścią budżetu projektu. W małym projekcie, którego całkowity budżet wynosi maksymalnie 500 000 EUR, koszty przygotowania są zawarte w tej sumie.

### E.3.5 Kategoria kosztów 1 – koszty personelu

Partnerzy projektu deklarują koszty personelu na podstawie uproszczonej metody rozliczania kosztów zwanej standardową skalą kosztów jednostkowych. Dla każdego kraju IZ/WS określiła jednolitą stawkę godzinową w walucie krajowej/EUR. Stawka godzinowa jest kwotą standardową dla każdego pracownika bez względu na jego stanowisko. Stawki godzinowe w poszczególnych państwach można znaleźć w rozdziale [D.3.6](#), tabela 8.

#### Warunki zwrotu kosztów personelu:

Partnerzy projektu muszą raportować koszty personelu w oparciu o liczbę godzin pracy, których ich pracownicy potrzebują do realizacji projektu, zgodnie z następującymi warunkami:

- o Partner projektu może raportować godziny pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub równoważnej.
- o Partner projektu nie może zadeklarować więcej niż 1 720 godzin na jednego pełnoetatowego pracownika w roku kalendarzowym. Ta maksymalna liczba godzin jest zredukowana do proporcjonalnej części 1 720 godzin w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin. Tak samo określona redukcja dotyczy okresów sprawozdawczych krótszych niż 12 miesięcy.
- o Partner projektu może raportować tylko faktycznie przepracowane (produkcyjne) godziny, które były poświęcone na zadania związane z projektem. Godziny nieprodukcyjne związane z urlopami, zwolnieniami lekarskimi, urlopami macierzyńskimi itp. nie są kwalifikowalne.





Partnerzy projektu będący MŚP mogą zadeklarować godziny pracy swoich właścicieli nieotrzymujących wynagrodzenia, jako koszty personelu. W tym celu też należy stosować warunki określone powyżej.

## Dokumentacja

Partnerzy projektu muszą wypełnić i dostarczyć do IZ/WS następujące dokumenty dla każdej osoby, dla której raportują koszty personelu.

- **Potwierdzenie zatrudnienia** - dokument od partnera projektu (w języku angielskim). Dokument ten potwierdza, że dana osoba pracuje na rzecz projektu, zgodnie z warunkami refundacji kosztów personelu opisanymi powyżej.
- **Raport godzinowy** - dokument potwierdzający liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu.

W przypadku obu powyższych punktów partnerzy projektu są zobowiązani do stosowania szablonów przygotowanych przez IZ/WS, które są publikowane na portalu Programu. IZ/WS akceptuje tylko te koszty personelu, które zostały udokumentowane z użyciem tych szablonów. Partnerzy projektu muszą wypełnić i podpisać te dokumenty. Podpisane wersje przesyłają jako załączniki do raportu partnera.

Ponadto, partnerzy projektu muszą przechowywać w swoich siedzibach **oryginały umów o pracę lub równoważne dokumenty** dotyczące zatrudnienia osób, których godziny pracy są przedmiotem dofinansowania w ramach programu. Partnerzy projektu nie muszą załączać tych dokumentów do raportu partnera, ale muszą je udostępnić i dostarczyć na żądanie IZ/WS lub innego uprawnionego organu (Instytucji Audytowej, Komisji Europejskiej itp.).

## Obliczanie

Partnerzy projektu podają w raporcie partnera, w BAMOS+, liczbę godzin dla każdego członka personelu projektu. Liczba godzin musi być zgodna z raportem godzinowym. Raport partnera automatycznie oblicza koszty personelu.

## Nieodpłatny wolontariat

Nieodpłatny wolontariat to praca wykonywana na rzecz projektu, z własnej woli wolontariusza i bez otrzymywania za nią wynagrodzenia finansowego. Praca wolontariacka nie może być częścią odpłatnych zadań wykonywanych przez wolontariuszy. Pracownicy otrzymujący wynagrodzenie od partnera projektu lub jakiegokolwiek innej organizacji nie mogą wykonywać pracy wolontariackiej. Dodatkowo, praca nieodpłatna nie może być przeznaczona na realizację zadań statutowych instytucji, ani na zarządzanie projektem czy finansami. Zamiast tego, praca nieodpłatna powinna mieć konkretny cel, przyczyniać się do realizacji treści projektu i powinna być ograniczona do określonego okresu. Rezultaty każdej pracy nieodpłatnej powinny stanowić wartość dodaną do projektu i przyczyniać się do pomyślnej realizacji jego wyników/produktów.

Partnerzy projektu mogą raportować koszty nieodpłatnej pracy wolontariackiej tylko do poziomu własnego dofinansowania.



Partnerzy projektu mogą raportować koszty nieodpłatnego wolontariatu zgodnie z zasadami odnoszącymi się do kosztów personelu.

### E.3.6 Kategoria kosztów 7 – inne poniesione koszty

Za pozostałe koszty realizacji projektu partnerzy projektu otrzymują ryczałt - 40% kosztów kwalifikowalnych personelu.<sup>32</sup>

#### Zasady obliczania i dokumentacja

Raport okresowy automatycznie obliczy stawkę ryczałtową na podstawie zatwierdzonych kosztów personelu. W przypadku tej kategorii kosztów, partnerzy projektu nie muszą dostarczać żadnej dokumentacji potwierdzającej (faktur, dowodów płatności itp.).

IZ/WS nie sprawdza ani nie monitoruje ewentualnych różnic w stosunku do kosztów rzeczywistych. Każda nadmierna lub niedostateczna kompensacja wydatków partnerów projektu jest naturalną konsekwencją obliczeń.

### E.4 Raportowanie

W tym rozdziale IZ/WS opisuje główne zasady sprawozdawczości. Przygotowanie raportów okresowych/sprawozdań z postępu prac jest jednym z obowiązków partnera wiodącego we współpracy z innymi partnerami. W formularzach sprawozdawczych/raportowych systemu BAMOS+ partnerzy projektu mogą znaleźć wskazówki, jakie informacje powinni przedstawić w każdej sekcji sprawozdania z postępu prac.

IZ/WS monitoruje postępy w zakresie osiągnięć i wydatków projektu poprzez raporty okresowe. Raport okresowy składa się z:

- a) raportu z działalności, który zawiera informacje na temat osiągnięć projektu w zakresie jego wyników w każdym okresie sprawozdawczym,
- b) raportu finansowego, który zawiera informacje o wydatkach projektu za każdy okres sprawozdawczy.

Czas trwania każdego okresu sprawozdawczego wynosi zazwyczaj sześć miesięcy. Pierwsze sprawozdanie z postępu prac obejmuje co najmniej dziewięć miesięcy, ponieważ dotyczy ono etapu zawierania umów i pierwszych sześciu miesięcy okresu realizacji. Końcowe sprawozdanie z postępu prac obejmuje od sześciu do dziewięciu miesięcy, ponieważ dotyczy co najmniej trzech ostatnich miesięcy etapu realizacji i trzech miesięcy fazy zamknięcia. Końcowe sprawozdanie z postępu prac musi zostać złożone do końca etapu zamknięcia. Dokładna data zamknięcia projektu jest podawana w najnowszej wersji danych dotyczących projektu, w BAMOS+.

Partner wiodący kompiluje (scala) wszystkie raporty partnerów w jedno sprawozdanie z postępu prac i przedkłada go do IZ/WS za pośrednictwem BAMOS+ dla każdego okresu

---

<sup>32</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 56(1)



sprawozdawczego. Raport z działalności musi zawierać informacje na temat osiągnięć całego partnerstwa, w tym partnerów, którzy nie zgłaszają żadnych wydatków w danym okresie sprawozdawczym.

Terminy składania oraz liczba sprawozdań są określone w BAMOS+. W przypadku, gdy projekt nie może dotrzymać terminu złożenia raportu okresowego, partner wiodący musi złożyć wniosek o przesunięcie terminu, za pośrednictwem BAMOS+. Musi to nastąpić najpóźniej do faktycznego terminu złożenia danego raportu okresowego. IZ/WS podejmuje decyzję w sprawie każdego wniosku o przesunięcie terminu i może rozważyć wszelkie odpowiednie konsekwencje w odniesieniu do opóźnionych raportów okresowych.

IZ/WS weryfikuje złożony raport okresowy i w razie potrzeby zwraca się o dodatkowe informacje w trakcie procesu wyjaśniania. IZ/WS dokonuje zwrotu kosztów wykazanych w raporcie okresowym, jeżeli partner wiodący udzieli wyjaśnień na wszelkie otwarte kwestie. Dalsze szczegóły dotyczące weryfikacji raportu okresowego znajdują się w rozdziale [M](#).

#### **E.4.1 Raport partnera (sprawozdanie partnera)**

Partnerzy projektu (w tym partner wiodący) sporządzają raport partnera i przedkładają go partnerowi wiodącemu za pośrednictwem BAMOS+. Raport partnera składa się z następujących części:

**Część A.** część dotycząca prowadzonej działalności,

**Część B.** część finansowa dla kategorii kosztów objętych uproszczonymi metodami ich rozliczania,

IZ/WS weryfikuje i poświadcza kategorie kosztów objęte uproszczonymi metodami ich rozliczania podczas kontroli raportu okresowego, tj. po złożeniu przez partnera wiodącego kompletnego sprawozdania z postępu prac. Ponieważ raport partnera obejmuje wyłącznie wydatki oparte na uproszczonych metodach rozliczania kosztów, nie podlega on weryfikacji przez kontrolerów. Prosimy sprawdzić schemat 3 w rozdziale [D.4.2](#), aby zapoznać się z procesem sprawozdawczości w zakresie kosztów objętych uproszczonymi metodami ich rozliczania.

#### **E.4.2 Raportowanie wyników projektu (sprawozdanie z prowadzonej działalności)**

##### **Raport okresowy/sprawozdanie z postępu prac**

W części dotyczącej działań w każdym raporcie okresowym partnerzy powinni opisać osiągnięcia projektu wynikające z wdrożonych działań. Powinni również wykazać postęp w zakresie rozwoju swoich produktów.

##### **Raport śródkresowy/sprawozdanie z postępu prac**

W raporcie śródkresowym, oprócz informacji o osiągnięciach, partnerzy powinni wyjaśnić swój wkład w komunikację (przekazywanie informacji) w ramach Programu. Wymagania dotyczące wkładu w komunikację znajdują się w rozdziale [I](#).



## Raport końcowy/sprawozdanie z postępu prac

W raporcie końcowym partnerzy powinni przedstawić wskaźniki dotyczące wyników/produktów i rezultatów. Wskaźniki są powiązane z zaangażowanymi organizacjami, pilotażami i opracowanymi rozwiązaniami. Definicje wskaźników można znaleźć w formularzach sprawozdawczych w BAMOS+.

Podobnie jak w przypadku śródkresowego sprawozdania z postępu prac, partnerzy informują również o swoim wkładzie w komunikację w ramach Programu.

Wraz z raportem końcowym, partner wiodący powinien również złożyć dodatkowy załącznik. Załącznik ten zawiera wnioski dotyczące realizacji projektu, w tym zdobyte doświadczenia oraz działania następcze.

## F. Platformy

### F.1 Informacje na temat platform projektów

#### F.1.1 Definicja

Platformy projektów są głównym narzędziem Programu służącym do tworzenia synergii i wspierania współpracy pomiędzy partnerami projektów z różnych programów. Platformy łączą rezultaty różnych projektów i pomagają różnym organizacjom wykorzystać je w swojej pracy. Dzięki temu platformy pomagają rozwiązywać problemy występujące w regionie. Problemy te muszą odpowiadać jednemu z celów tematycznych Programu.

#### F.1.2 Cele

W ramach platform partnerzy gromadzą rozwiązania oraz inne rezultaty projektów programu Interreg Region Morza Bałtyckiego oraz innych programów finansowanych przez UE, które pracują w tym samym obszarze tematycznym. Mogą to być projekty z innych programów Interreg, takich jak Interreg Europa, Południowy Bałtyk lub Centralny Bałtyk, jak również programów Horyzont Europa (w szczególności realizacja misji dotyczącej oceanów i zasobów wodnych) lub Life. Partnerzy platform łączą te wyniki i dokonują ich syntezy. Docierają do władz publicznych i innych organizacji pomagając im w wprowadzaniu tych rozwiązań do ich działalności.

Podsumowując, platforma ma na celu dalsze wykorzystanie rezultatów projektów przez ich grupy docelowe. Wspiera również przekazywanie tych rezultatów poza zwykłe partnerstwa oraz pomaga informować o nich w sprawniejszy sposób. Może również zaspokoić potrzeby związane z tworzeniem polityki i wprowadzić te rezultaty do ram polityki regionalnej. Dzięki temu platforma zwiększa zdolność grup docelowych do radzenia sobie ze zidentyfikowanymi wyzwaniami.

#### F.1.3 Partnerstwo

Partnerstwo w ramach platformy powinno być oparte na partnerach z projektów Interreg Region Morza Bałtyckiego. Projekty te mogą być niedawno zakończone lub nadal realizowane. Ponadto, platforma powinna angażować partnerów z projektów innych



programów finansowanych przez UE. Partnerzy platformy powinni dobrze znać rozwiązania i inne rezultaty swoich projektów.

Ponadto, platforma może zaangażować koordynatorów obszarów tematycznych Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego, aby dotrzeć do regionalnych struktur politycznych. Platforma może również zaangażować odpowiednie organizacje panbałtyckie, aby wzmocnić swoją rozpoznawalność.

Informacje na temat kwalifikowalności organizacji partnerskich, wymogów dotyczących partnerstwa oraz statusu prawnego partnerów są dostępne w rozdziale [C](#).

#### **F.1.4 Wyniki/rezultaty platformy**

Platforma powinna dostarczać syntezę rozwiązań i innych rezultatów projektów realizowanych w ramach Interreg Region Morza Bałtyckiego i innych programów finansowanych przez UE. Partnerzy powinni przedstawić taką syntezę jako konkretny i trwały produkt, tak aby wszyscy, którzy chcieliby skorzystać z rozwiązań i innych osiągnięć projektów, mogli się z nimi zapoznać. Jest to tzw. wynik/produkt platformy. Może to być baza danych dotyczących rozwiązań lub centrum zasobów, podręcznik, wytyczne, itp.

Ponadto, partnerzy mogą również pokazać, jak poprawić obszar tematyczny swojej platformy na poziomie praktycznym lub politycznym oraz opracować rekomendacje, harmonogramy lub plany działania. To również mogą być wyniki/produkty platformy.

Planując platformę, partnerzy powinni z wyprzedzeniem pomyśleć o tym, jak zorganizować wsparcie instytucjonalne i finansowe, aby utrzymać osiągnięte rezultaty po zakończeniu jej działania.

#### **F.1.5 Struktura platformy**

Działania w ramach platformy mogą być zorganizowane w maksymalnie trzy pakiety robocze (WP). Każdy pakiet roboczy składa się z maksymalnie pięciu obszarów działań. Partnerzy powinni opisać, w jaki sposób scalają rozwiązania i inne wyniki z różnych projektów programu Interreg Region Morza Bałtyckiego i innych programów finansowanych przez UE oraz jak je łączą i syntetyzują. Powinni opisać, jak planują przekazywanie informacji o rezultatach projektów. Powinni również określić, czy przewidują jakiegokolwiek dalsze działania w celu uzupełnienia braków w wiedzy, finansowaniu lub polityce dotyczącej obszaru tematycznego platformy.

Ponadto, partnerzy powinni szczegółowo opisać grupy docelowe, do których planują dotrzeć i z którymi zamierzają nawiązać kontakt. Powinni wyjaśnić, w jaki sposób planują zaangażować grupy docelowe w poznawanie rezultatów projektów. Powinni również opisać metody i działania, które planują wdrożyć, aby pomóc grupom docelowym w wykorzystaniu w ich pracy tych rezultatów.

Partnerzy powinni także wyjaśnić, jakie wyniki/produkty planują rozwijać w ramach platformy i w jaki sposób. Ponadto opisać, jakie działania przewidują celem utrzymania



funkcjonalności tych wyników/produktów po zakończeniu działania platformy. Powinni również zaplanować konkretne zadania poszczególnych partnerów w tym procesie.

### F.1.6 Czas trwania

Na czas trwania platformy składają się trzy etapy/fazy:

- **Etap kontraktowania (zawierania umów):** faza ta trwa zazwyczaj **trzy miesiące**. W nocy informacyjnej znajdują się dalsze szczegóły dotyczące każdego zaproszenia do składania wniosków.
- **Etap realizacji:** faza ta może trwać **do 36 miesięcy**. W zakresie tego etapu partnerzy mają swobodę wyboru czasu trwania odpowiadającego złożoności ich podejścia.
- **Etap zamknięcia projektu:** faza ta trwa trzy miesiące.

### F.1.7 Budżet

Maksymalne wsparcie Programu dla platformy określa się w ogłoszeniu o naborze. Budżet musi wyraźnie odzwierciedlać zaangażowanie partnerów oraz złożoność planowanych działań. Dalsze informacje na temat kwalifikowalności i kategorii kosztów można znaleźć w rozdziale [F.3](#) Podręcznika Programu.

## F.2 Proces składania wniosków

### F.2.1 Nabór wniosków

Program przydziela środki na platformy w drodze **naboru wniosków**. KM określa terminy i szczegółowe warunki naboru. Warunki te mogą obejmować, na przykład, kwotę finansowania przeznaczoną na dany nabór lub jego ukierunkowanie tematyczne. IZ/WS publikuje te informacje na portalu Programu w formie **ogłoszenia naboru**.

*Tabela 12 - Etapy składania wniosków w ramach jednoetapowego naboru platform projektowych*

Czego dotyczy	Kto podejmuje działanie
Publikacja ogłoszenia naboru na portalu Programu	IZ/WS
Opracowanie wniosku	Wnioskodawcy
Składanie wniosków	Główny wnioskodawca
Ocena formalna	IZ/WS i wnioskodawca
Ocena jakości	IZ/WS
Decyzja w sprawie wniosku	KM
Informacja o wyniku oceny (Pismo zatwierdzające lub odrzucające)	IZ/WS
Kontraktowanie wniosków	IZ/WS i wnioskodawca

Wnioskodawcy mają co najmniej dwa miesiące na przygotowanie kompletnego wniosku. IZ/WS udziela dalszych wskazówek podczas wydarzeń, seminariów i konsultacji. Ponadto, formularz wniosku zawiera pytania naprowadzające. Informacje o tym co i kiedy należy złożyć znajdują się w nocie informacyjnej.



### F.2.2 Ocena formalna

Podczas oceny formalnej IZ/WS sprawdza, czy wnioski spełniają **minimalne wymagania techniczne**. Poniższa tabela zawiera **listę stosowanych kryteriów**. W ramach oceny formalnej, KM weryfikuje **zgodność statusu prawnego** wszystkich partnerów projektu z wymaganiami Programu. Członkowie KM lub IZ/WS mogą skontaktować się z wnioskodawcami wiodącymi i poprosić o **dotatkowe dokumenty/informacje**. IZ/WS oceni wniosek zgodnie z kryteriami jakości tylko wtedy, gdy spełnia on minimalne wymagania techniczne.

*Tabela 13 Kryteria oceny formalnej dla platform projektowych*

	Minimalne wymagania techniczne
1	Wniosek zostaje w terminie złożony za pośrednictwem BAMOS+
2	Wniosek jest sporządzony w j. angielskim
3	Wniosek jest kompletny
4	Wszystkie deklaracje partnerów zostały przesłane do centrum dokumentów
5	Spełniono minimalne wymagania dotyczące podejścia transnarodowego
6	Spełniono minimalne wymagania dotyczące kompozycji partnerstwa
7	Status prawny partnera wiodącego jest zgodny z wymaganiami Programu
8	Kwalifikowalność geograficzna partnera wiodącego jest zgodna z wymaganiami Programu
9	Wniosek jest zgodny z tematyką naboru (dotyczy tylko naborów ukierunkowanych)

### F.2.3 Ocena jakości

IZ/WS przeprowadza ocenę jakościową wniosku zgodnie z **kryteriami** przedstawionymi w tabeli 14. W celu zapewnienia równego traktowania wszystkich wnioskodawców IZ/WS nie prosi o dodatkowe wyjaśnienia w trakcie procesu oceny jakości. **Karty oceny** podsumowują wyniki oceny. Wnioskodawcy wiodący otrzymują karty oceny swoich projektów po zakończeniu selekcji wniosków, niezależnie od tego, czy ich platforma została zakwalifikowana do dofinansowania, czy też nie.



Tabela 14 Kryteria oceny jakości dla platform

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>I. Adekwatność wniosku</b>	
<b>Cel</b>	<p>Czy wyzwanie podjęte przez platformę jest zgodne z wybranym celem tematycznym Programu oraz celem tematycznym naboru/zaproszenia do składania wniosków?</p> <p>Czy wniosek jest zgodny z założeniami koncepcji platformy?</p>
<b>Grupy docelowe</b>	<p>Czy wybrane grupy docelowe są odpowiednie do stawienia czoła zidentyfikowanemu wyzwaniu?</p> <p>Czy potrzeby grup docelowych zostały wyraźnie opisane/wymienione?</p>
<b>Wartość transnarodowa</b>	<p>Czy we wniosku wyraźnie wyjaśniono potrzebę współpracy transnarodowej celem sprostania określönemu wyzwaniu?</p>
<b>Cel projektu</b>	<p>Czy planowany cel platformy jest zgodny z potrzebami grup docelowych?</p>
<b>Wkład w polityki i strategię</b>	<p>Czy projekt planuje przyczynić się do realizacji Planu Działań Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (SUERMB)? Czy planowana jest współpraca z koordynatorami obszarów tematycznych?</p> <p>Czy projekt planuje przyczynić się do osiągnięcia celów szczegółowych lub wdrożenia działań innych dokumentów strategicznych istotnych dla obszaru Programu?</p>
<b>Wartość dodana</b>	<p>Czy wniosek wykazuje wartość dodaną w stosunku do zakończonych i realizowanych projektów, w szczególności do projektów Interreg Region Morza Bałtyckiego?</p> <p>Czy wniosek wykazuje wartość dodaną do istniejących struktur koordynacyjnych w regionie oraz współpracy między projektami, w szczególności w ramach Interreg Region Morza Bałtyckiego?</p>

Kryterium	Pytanie przewodnie
<b>II. Partnerstwo</b>	
<b>Potencjał partnerstwa</b>	<p>Czy partnerstwo posiada niezbędne kompetencje do realizacji zaplanowanych działań oraz osiągnięcia zamierzonego celu?</p> <p>Czy wszyscy partnerzy platformy reprezentują projekty Interreg Region Morza Bałtyckiego lub inne programy finansowane przez UE? Jeśli nie, jakie dodatkowe doświadczenie wnoszą ci partnerzy do platformy?</p> <p>Czy funkcje wszystkich partnerów w realizacji projektu zostały dokładnie wyjaśnione?</p> <p>Czy zaangażowanie partnerów zostało zaplanowane zgodnie z wymaganiami Programu?</p> <p>Czy zaangażowanie i odpowiedzialność partnerów w ramach platformy zaplanowano w sposób sprawiedliwy?</p> <p>Czy rola organizacji stowarzyszonych została jasno wytłumaczona?</p> <p>Czy partnerzy posiadają wystarczający potencjał ludzki i finansowy?</p>

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>III. Plan działań</b>	
<b>Działania i wyniki/produkty</b>	<p>Czy podejście do powiązania i syntezy wyników wybranych projektów zostało przedstawione w sposób zrozumiały i wiarygodny? Czy inne działania zostały dobrze i przejrzysto opisane?</p> <p>Czy zaplanowane działania prowadzą do osiągnięcia zakładanych wyników/produktów?</p> <p>Czy planowane działania i wyniki/produkty pomagają w osiągnięciu celu platformy?</p> <p>Czy platforma planuje wdrożenie działań w środowisku transnarodowym?</p>
<b>Grupy docelowe</b>	<p>Czy platforma planuje realistyczne i kompleksowe metody dotarcia do grup docelowych i zaangażowania ich w działania platformy?</p> <p>Czy platforma pomaga grupom docelowym dowiedzieć się o rezultatach wybranych projektów i dalszych produktach platformy? Czy pomaga grupom docelowym wykorzystać je w swojej pracy?</p> <p>Czy cel dla wskaźnika rezultatu dotyczącego zwiększonej zdolności instytucjonalnej ustalony przez platformę jest realistyczny?</p>
<b>IV. Trwałość</b>	
<b>Trwałość wyników/produktów</b>	<p>Czy zapewniono dalsze wykorzystanie wyników/produktów platformy przez partnerów i inne organizacje?</p> <p>Czy opracowana koncepcja trwałości obejmuje wsparcie instytucjonalne i finansowe, które pozwoli na utrzymanie funkcjonalności produktów po zakończeniu działania platformy?</p>

Kryterium	Pytanie naprowadzające
V. Budżet	
<b>Adekwatność budżetu</b>	Czy budżet jest odpowiedni w stosunku do planowanych działań, wyników/produktów, rezultatów oraz zaangażowania partnerów?
<b>Kwalifikowalność</b>	Czy istnieją jakiegokolwiek przesłanki wskazujące na niekwalifikowalne koszty w planie działań oraz niekwalifikowalne struktury partnerów projektu?  Czy przestrzegano zasad udzielania pomocy publicznej?

#### F.2.4 Wybór wniosków przez Komitet Monitorujący (KM)

Wnioski do dofinansowania wybiera KM. KM opiera swoją **ocenę strategiczną** na wynikach oceny jakościowej. KM może wziąć pod uwagę **dotatkowe czynniki** np. istniejący portfel zatwierdzonych projektów lub dostępność środków w każdym priorytecie Programu. W czasie selekcji, KM może określić **wymagania** dla wniosków, które należy spełnić w fazie kontraktowania (na etapie zawierania umowy). Wnioskodawcy są informowani o wyniku przeprowadzonej przez KM selekcji tak szybko jak to możliwe.

## F.3 Kryteria kwalifikowalności

### F.3.1 Ogólne zasady kwalifikowalności

Niezależnie od kategorii kosztów, każdy partner projektu musi poznać oraz przestrzegać następujących warunków wstępnych:

- wszystkie wydatki mają być niezbędne do realizacji projektu i nie byłyby poniesione, gdyby projekt nie został zrealizowany (wartość dodana);
- wszystkie wydatki muszą być zgodne z zasadami oszczędności, efektywności i skuteczności (należyte zarządzanie finansami)<sup>33</sup>,
  - zasada oszczędności wymaga, aby zasoby wykorzystywane do realizacji działań przez partnera projektu były udostępniane w należyłym czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie;
  - zasada efektywności oznacza, że partnerzy projektu muszą zapewnić jak najlepsze relacje pomiędzy wykorzystywanymi zasobami, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami;
  - zasada skuteczności dotyczy stopnia w jakim cele, do których dążyli partnerzy projektu, zostały osiągnięte dzięki podjętym działaniom.
- wszystkie wydatki są generowane i opłacane przez danego partnera projektu podczas kwalifikowalnej fazy projektu, tj. zawierania umów (kontraktowania), realizacji i zamknięcia. Etapy projektu są ustalane w BAMOS+ i są oparte na decyzji KM np. w ogłoszeniu o naborze;
- żadne inne fundusze UE nie przyczyniły się do sfinansowania tych samych wydatków (zakaz podwójnego finansowania)<sup>34</sup>;
- przestrzegane są odpowiednie przepisy dotyczące zamówień publicznych.

---

<sup>33</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE, Euratom) 2018/1046, Artykuł 33

<sup>34</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE, Euratom) 2018/1046, Artykuł 191(3)

### F.3.2 Formy zwrotu kosztów (refundacji)

#### Uproszczone metody rozliczania kosztów.

Zdefiniowane wcześniej koszty jednostkowe, kwoty lub stawki ryczałtowe stanowią podstawę do obliczania wydatków partnera.

### F.3.3 Stosowanie euro oraz kurs wymiany walut

Wszystkie wydatki wykazane w raporcie okresowym muszą być podane w euro. Wydatki poniesione w innej walucie należy przeliczyć na euro z zastosowaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki te zostały zgłoszone do weryfikacji.

### F.3.4 Kategoria kosztów 1 – koszty personelu

Partnerzy projektu deklarują koszty personelu na podstawie uproszczonej metody ich rozliczania zwanej standardową skalą kosztów jednostkowych. Dla każdego kraju IZ/WS określiła jednolitą stawkę godzinową w walucie krajowej/EUR. Stawka godzinowa jest kwotą standardową dla każdego pracownika bez względu na jego stanowisko. Stawki godzinowe w poszczególnych państwach można znaleźć w rozdziale [D.3.6](#), tabela 8.

#### Warunki zwrotu kosztów personelu:

Partnerzy projektu muszą raportować koszty personelu w oparciu o liczbę godzin pracy, których ich pracownicy potrzebują do realizacji projektu, zgodnie z następującymi warunkami:

- Partner projektu może raportować godziny pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub równoważnej.
- Partner projektu nie może zadeklarować więcej niż 1 720 godzin na jednego pełnoetatowego pracownika w roku kalendarzowym. Ta maksymalna liczba godzin jest redukowana do proporcjonalnej części 1 720 godzin w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin. Tak samo określona redukcja dotyczy okresów sprawozdawczych krótszych niż 12 miesięcy.
- Partner projektu może raportować tylko faktycznie przepracowane (produkcyjne) godziny, które były poświęcone na zadania związane z projektem. Godziny nieprodukcyjne związane z urlopami, zwolnieniami lekarskimi, urlopami macierzyńskimi itp. nie są kwalifikowalne.

Partnerzy projektu będący MŚP mogą zadeklarować godziny pracy swoich właścicieli nieotrzymujących wynagrodzenia, jako koszty personelu. W tym celu też należy stosować warunki określone powyżej.

## Dokumentacja

Partnerzy projektu muszą wypełnić i dostarczyć do IZ/WS następujące dokumenty dla każdej osoby, dla której raportują koszty personelu.

- **Potwierdzenie zatrudnienia** - dokument od partnera projektu (w języku angielskim). Dokument ten potwierdza, że dana osoba pracuje na rzecz projektu, zgodnie z warunkami refundacji kosztów personelu opisanymi powyżej.
- **Raport godzinowy** - dokument potwierdzający liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu.

W przypadku obu powyższych punktów partnerzy projektu są zobowiązani do stosowania szablonów przygotowanych przez IZ/WS, które są publikowane na portalu Programu. IZ/WS akceptuje tylko te koszty personelu, które zostały udokumentowane z użyciem tych szablonów. Partnerzy projektu muszą wypełnić i podpisać te dokumenty. Podpisane wersje przesyłają jako załączniki do raportu partnera.

Ponadto, partnerzy projektu muszą przechowywać w swoich siedzibach **oryginały umów o pracę lub równoważne dokumenty** dotyczące zatrudnienia osób, których godziny pracy są przedmiotem dofinansowania w ramach programu. Partnerzy projektu nie muszą załączać tych dokumentów do raportu partnera, ale muszą je udostępnić i dostarczyć na żądanie IZ/WS lub innego uprawnionego organu (Instytucji Audytowej, Komisji Europejskiej itp.).

## Obliczanie

Partnerzy projektu podają w raporcie partnera, w Bamos+, liczbę godzin dla każdego członka personelu projektu. Liczba godzin musi być zgodna z raportem godzinowym. Raport partnera automatycznie oblicza koszty personelu.

### F.3.5 Kategoria kosztów 7 – inne poniesione koszty

Za pozostałe koszty realizacji projektu partnerzy projektu otrzymują ryczałt - 40% kosztów kwalifikowalnych personelu.<sup>35</sup>

#### Zasady obliczania i dokumentacja

Raport okresowy automatycznie obliczy stawkę ryczałtową na podstawie zatwierdzonych kosztów personelu. W przypadku tej kategorii kosztów, partnerzy projektu nie muszą dostarczać żadnej dokumentacji potwierdzającej (faktur, dowodów płatności itp.).

IZ/WS nie sprawdza ani nie monitoruje ewentualnych różnic w stosunku do kosztów rzeczywistych. Każda nadmierna lub niedostateczna kompensacja wydatków partnerów projektu jest naturalną konsekwencją obliczeń.

---

<sup>35</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 56(1)

## F.4 Raportowanie

W tym rozdziale IZ/WS opisuje główne zasady sprawozdawczości. Przygotowanie raportów/sprawozdań z postępu prac jest jednym z obowiązków partnera wiodącego we współpracy z innymi partnerami. W formularzach sprawozdawczych/raportowych systemu BAMOS+ partnerzy projektu mogą znaleźć wskazówki, jakie informacje powinni przedstawić w każdej sekcji sprawozdania z postępu prac.

### F.4.1 Raport okresowy (sprawozdanie z postępu prac)

IZ/WS monitoruje postępy w zakresie osiągnięć i wydatków projektu poprzez raporty okresowe. Raport okresowy składa się z:

- c.) raportu z działalności, który zawiera informacje na temat osiągnięć projektu w zakresie jego wyników w każdym okresie sprawozdawczym,
- d.) raportu finansowego, który zawiera informacje o wydatkach projektu za każdy okres sprawozdawczy.

Czas trwania każdego okresu sprawozdawczego wynosi zazwyczaj sześć miesięcy. Pierwszy raport z postępu prac obejmuje co najmniej dziewięć miesięcy, ponieważ dotyczy on etapu zawierania umów i pierwszych sześciu miesięcy okresu realizacji. Końcowy raport z postępu prac obejmuje od sześciu do dziewięciu miesięcy, ponieważ dotyczy co najmniej trzech ostatnich miesięcy etapu realizacji i trzech miesięcy fazy zamknięcia. Końcowy raport z postępu prac musi zostać złożony do końca etapu zamknięcia. Dokładna data zamknięcia projektu jest podawana w najnowszej wersji danych dotyczących projektu, w BAMOS+.

Partner wiodący kompiluje (scala) wszystkie wkłady partnerów w jeden raport z postępu prac i przedkłada go do IZ/WS za pośrednictwem BAMOS+ dla każdego okresu sprawozdawczego. Raport z działalności musi zawierać informacje na temat osiągnięć całego partnerstwa, w tym partnerów, którzy nie zgłaszają żadnych wydatków w danym okresie sprawozdawczym.

Terminy składania oraz liczba sprawozdań są określone w BAMOS+. W przypadku, gdy projekt nie może dotrzymać terminu złożenia raportu okresowego, partner wiodący musi złożyć wniosek o przesunięcie terminu, za pośrednictwem BAMOS+. Musi to nastąpić najpóźniej do faktycznego terminu złożenia danego raportu okresowego. IZ/WS podejmuje decyzję w sprawie każdego wniosku o przesunięcie terminu i może rozważyć wszelkie odpowiednie konsekwencje w odniesieniu do opóźnionych raportów okresowych.

IZ/WS weryfikuje złożony raport okresowy i w razie potrzeby zwraca się o dodatkowe informacje w trakcie procesu wyjaśniania. IZ/WS dokonuje zwrotu kosztów wykazanych w raporcie okresowym, jeżeli partner wiodący udzieli wyjaśnień na wszelkie otwarte kwestie. Dalsze szczegóły dotyczące weryfikacji raportu okresowego znajdują się w rozdziale [M](#).



## F.4.2 Raport partnera (sprawozdanie partnera)

Partnerzy projektu (w tym partner wiodący) sporządzają raport partnera i przedkładają go partnerowi wiodącemu za pośrednictwem BAMOS+.

Raport partnera składa się z następujących części:

- Część A.** część dotycząca prowadzonej działalności,
- Część B.** część finansowa dla kategorii kosztów objętych uproszczonymi metodami ich rozliczania,

IZ/WS weryfikuje i poświadcza kategorie kosztów objęte uproszczonymi metodami ich rozliczania podczas kontroli raportu okresowego, tj. po złożeniu przez partnera wiodącego kompletnego sprawozdania z postępu prac. Ponieważ sprawozdanie partnera obejmuje wyłącznie wydatki oparte na uproszczonych metodach rozliczania kosztów, nie podlega ono weryfikacji przez kontrolerów. Prosimy sprawdzić [schemat 3](#) w rozdziale [D.4.2](#), aby zapoznać się z procesem sprawozdawczości w zakresie kosztów objętych uproszczonymi metodami ich rozliczania.

## F.4.3 Raportowanie wyników platformy (sprawozdanie z prowadzonej działalności)

### Raport okresowy/sprawozdanie z postępu prac

W części dotyczącej prowadzonych działań w każdym raporcie okresowym partnerzy powinni opisać osiągnięcia platformy zgodnie z planem działań pakietów roboczych wyszczególnionych we wniosku.

W formularzach sprawozdawczych/raportowych systemu BAMOS+ partnerzy projektu mogą znaleźć wskazówki, jak wypełnić każdą sekcję sprawozdania z postępu prac.

### Raport śródkresowy/sprawozdanie z postępu prac

Oprócz informacji na temat osiągnięć, które partnerzy przedstawiają w każdym raporcie okresowym, będą oni musieli przedstawić informacje na temat wkładu w komunikację w ramach Programu w oddzielnej sekcji raportu śródkresowego. Wymagania dotyczące wkładu w komunikację znajdują się w rozdziale [I](#).

### Raport końcowy/sprawozdanie z postępu prac

W raporcie końcowym partnerzy powinni przedstawić osiągnięcia, jak również wskaźniki wyniku/produktu i rezultatu. Wskaźniki są powiązane z organizacjami zaangażowanymi w platformę i tym, jak ich potencjał wzrasta dzięki uczestnictwu w platformie. Definicje wskaźników partnerzy mogą znaleźć w formularzach sprawozdawczych w BAMOS+.

Podobnie jak w przypadku śródkresowego sprawozdania z postępu prac, partnerzy powinni również poinformować o swoim wkładzie w komunikację w ramach Programu.



## G. Zarządzanie strategią

Program wspiera, zgodnie z jego celem 4.2 Zarządzanie makroregionalne, działania wdrażające i wzmacniające zarządzanie oraz przekazywanie informacji do Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (SUERMB). Zapewnia finansowanie koordynatorom obszarów tematycznych SUERMB oraz Punktowi obsługi Strategii. Wspiera również organizację Forów Strategii.

### G.1 Informacje na temat pomocy dla koordynatorów obszarów tematycznych SUERMB

#### G.1.1 Definicja

Program zapewnia finansowanie dla koordynatorów obszarów tematycznych (*policy area coordinators - PACs*) przeznaczone na koordynację obszarów tematycznych zgodnie z Planem Działania SUERMB. Finansowanie jest przyznawane jako dodatek do środków własnych organizacji, które mają koordynować dany obszar tematyczny. Musi wnosić wartość dodaną do regularnych funkcji organizacji reprezentującej PAC. Finansowanie jest przyznawane poprzez projekt.

#### G.1.2 Partnerstwo

Jedynie organizacje, które zostały oficjalnie wyznaczone na koordynatorów obszarów tematycznych SUERMB, mogą ubiegać się o finansowanie ze środków Programu. Każdy obszar tematyczny może być reprezentowany tylko w jednym wniosku. Wniosek musi obejmować co najmniej dwie organizacje partnerskie z co najmniej dwóch krajów. Organizacje, które wspólnie przewodzą danemu obszarowi tematycznemu (współpartnerzy w PAC - *co-PACs*) powinny złożyć wspólny wniosek. Komitety doradcze z różnych obszarów tematycznych mogą złożyć wspólny wniosek. Jeden z komitetów PAC musi zostać wyznaczony jako partner wiodący dla danego wniosku. Jeśli jeden z współpartnerów w PAC nie zdecyduje się na przystąpienie do wniosku jako partner i nie będzie ubiegał się o finansowanie Programu, to mimo to może przystąpić do wniosku jako organizacja stowarzyszona.

Dalsze informacje na temat wymagań dotyczących partnerstwa, jak również statusu prawnego partnerów, zostały podane w rozdziale [C](#).

#### G.1.3 Działania wspierane przez Program

Dzięki finansowaniu w ramach Programu, PAC powinny koordynować zakres swojej polityki oraz ułatwiać realizację aktywności określonych w Planie Działania SUERMB. Powinny wspierać zainteresowane strony w ramach swoich obszarów tematycznych a także wspomagać realizację projektów. Powinny monitorować, oceniać i informować o postępach i osiągnięciach w przypisanych im obszarach tematycznych. Mogą również promować tworzenie nowych projektów i współpracować z twórcami pomysłów na projekty. Ponadto mogą pracować nad wspólnymi priorytetami UE i krajów partnerskich, np. gromadzić zainteresowane strony w zakresie tematów ważnych dla UE i krajów partnerskich,



opracowywać plan działania, omawiać pomysły na projekty dotyczące przypisanych im tematów.

#### G.1.4 Struktura projektu

PAC mogą podzielić swoje działania na maksymalnie cztery pakiety robocze (WP). Pakiet roboczy składa się z maksymalnie pięciu grup działań. PAC powinny przedstawić zadania i działania, które będą realizowane z funduszy Programu. Powinny one opisywać rolę grupy sterującej obszarem tematycznym w tych działaniach.

#### G.1.5 Czas trwania

Czas trwania projektu składa się z trzech etapów/faz. **Etap kontraktowania (zawierania umów)** trwający zazwyczaj **trzy miesiące**. **Etap realizacji** który może trwać **do 36 miesięcy**. Komitet Monitorujący ma prawo zadecydować o przyznaniu dodatkowego czasu na realizację i finansowanie projektów. Projekty postępują zgodnie z procedurą zmiany jeśli istnieje potrzeba włączenia dodatkowych działań czy finansowania opisanych w rozdziale [L](#) Podręcznika Programu. **Etap zamknięcia projektu** trwająca zazwyczaj **trzy miesiące**.

#### G.1.6 Budżet

Maksymalne wsparcie Programu dla danego obszaru tematycznego określa się w ogłoszeniu naboru. Dalsze informacje na temat kwalifikowalności i kategorii kosztów można znaleźć w rozdziale [G.5](#) Podręcznika Programu.



## G.2 Informacje na temat wsparcia Punktu obsługi Strategii

### G.2.1 Definicja

Program zapewnia finansowanie Punktu obsługi SUERMB celem zagwarantowania administracyjnego i technicznego wsparcia dla zarządzania Strategią. Grupa Narodowych Koordynatorów ds. Strategii (*the National Coordinators Group of the Strategy*) kieruje pracami prowadzonymi przez Punkt obsługi Strategii. Finansowanie w ramach Programu przyznawane jest poprzez projekt.

### G.2.2 Partnerstwo

We wniosku o wsparcie Punktu obsługi Strategii muszą uczestniczyć co najmniej dwie organizacje partnerskie z co najmniej dwóch państw członkowskich UE należących do obszaru objętego Programem. Do składania wniosków jako partnerzy zachęca się w szczególności władze publiczne szczebla lokalnego, regionalnego lub krajowego. Organizacje z krajów partnerskich obszaru objętego Programem mogą przystąpić jako partnerzy lub organizacje stowarzyszone.

Wszystkie organizacje uprawnione w Programie mogą składać wnioski, z wyjątkiem organizacji typu „*private-for-profit*”. Informacje na temat kwalifikowalności organizacji partnerskich, wymagań dotyczących partnerstwa, a także statusu prawnego partnerów znajdują się w rozdziale [C](#). W rozumieniu Programu organizacje typu „*private-for-profit*” to prywatne podmioty prawne nastawione na zysk i posiadające status prawny b) takie jak:

- o organy niespełniające kryteriów i. i/lub iii., charakterystycznych dla „podmiotów prawa publicznego”, i będące prywatnymi podmiotami prawnymi nastawionymi na zysk, oraz
- o Europejskie Zgrupowanie Interesów Gospodarczych.

### G.2.3 Działania wspierane przez Program

Finansowanie Programu wspiera działania Punktu obsługi Strategii, które zapewniają grupie Narodowych Koordynatorów ds. Strategii SUERMB wsparcie administracyjne i techniczne. Ponadto, Punkt obsługi Strategii powinien prowadzić działania w zakresie wymiany informacji oraz budowania potencjału SUERMB. Powinien stymulować wymianę oraz dzielenie się wiedzą między obszarami tematycznymi, w tym współpracę z krajami partnerskimi.

### G.2.4 Struktura projektu

Działania w ramach Punktu obsługi Strategii mogą być zorganizowane w maksymalnie czterech pakietach roboczych (WP). Każdy pakiet roboczy składa się z maksymalnie pięciu obszarów działań. Wniosek o wsparcie Punktu obsługi Strategii powinien przedstawiać działania, które będą realizowane z funduszy Programu. Powinien również opisywać rolę grupy Narodowych Koordynatorów ds. Strategii, jak również innych interesariuszy SUERMB w tych działaniach.



## G.2.5 Czas trwania

Czas trwania projektu składa się z trzech etapów/faz. **Etap kontraktowania (zawierania umów)** trwający zazwyczaj **trzy miesiące**. **Etap realizacji** który może trwać **do 36 miesięcy**. Komitet Monitorujący ma prawo zdecydować o przyznaniu dodatkowego czasu na realizację i finansowanie projektów. Projekty postępują zgodnie z procedurą zmiany jeśli istnieje potrzeba włączenia dodatkowych działań czy finansowania opisanych w rozdziale [L](#) Podręcznika Programu. **Etap zamknięcia projektu** trwający zazwyczaj **trzy miesiące**.

## G.2.6 Budżet

Maksymalne wsparcie Programu określa się w ogłoszeniu o naborze. Dalsze informacje na temat kwalifikowalności i kategorii kosztów można znaleźć w rozdziale [G.5](#) Podręcznika Programu.



## G.3 Informacje na temat organizacji Forów Strategii

### G.3.1 Definicja

Program zapewnia finansowanie organizacji Forów Strategii. Forum Strategii to najczęściej duże wydarzenie organizowane jako miejsce spotkań organizacji wdrażających SUERMB a także innych zainteresowanych stron. Ma na celu przyciągnięcie kluczowych interesariuszy i aktywnych partnerów SUERMB poziomu lokalnego, regionalnego, krajowego oraz unijnego. Może być zorganizowane w formie spotkania online lub hybrydowego (połączenie spotkania wirtualnego z fizycznym) lub odbywać się w formie wydarzenia na żywo (*live event*). Środki finansowe na organizację Forum Strategii są przyznawane w ramach projektu.

### G.3.2 Partnerstwo

We wniosku o organizację Forum Strategii muszą uczestniczyć co najmniej dwie organizacje partnerskie z co najmniej dwóch krajów obszaru objętego Programem. Przynajmniej jedna organizacja powinna pochodzić z państwa członkowskiego UE i być partnerem wiodącym wniosku. Do składania wniosków jako partnerzy zachęca się w szczególności władze publiczne szczebla lokalnego, regionalnego lub krajowego.

Wszystkie organizacje uprawnione w Programie mogą składać wnioski, z wyjątkiem organizacji typu „*private-for-profit*”. Informacje na temat kwalifikowalności organizacji partnerskich, wymagań dotyczących partnerstwa, a także statusu prawnego partnerów znajdują się w rozdziale [C](#). W rozumieniu Programu organizacje typu „*private-for-profit*” to prywatne podmioty prawne nastawione na zysk i posiadające status prawny b) takie jak:

- o organy niespełniające kryteriów i. i/lub iii., charakterystycznych dla „podmiotów prawa publicznego”, i będące prywatnymi podmiotami prawnymi nastawionymi na zysk, oraz
- o Europejskie Zgrupowanie Interesów Gospodarczych.

### G.3.3 Działania wspierane przez Program

Dzięki finansowaniu z Programu partnerzy mogą zaplanować działania niezbędne do zorganizowania takiego wydarzenia. Forum Strategii może być zorganizowane jako wydarzenie na żywo, hybrydowe lub online. Finansowanie z Programu powinno przyczynić się do pokrycia kosztów związanych z:

- o personelem potrzebnym do przygotowania Forum Strategii i jego treści, jego realizacji i oceny;
- o działaniami promocyjnymi i komunikacyjnymi;
- o kosztami informatycznymi związanymi z organizacją wydarzenia (na żywo, w formie hybrydowej lub online);
- o dostarczaniem raportów, badań lub ankiet;
- o wynajęciem pomieszczeń, sprzętem konferencyjnym i nagłośnieniem, systemem rejestracji, kosztami ochrony, kosztami prelegentów, kosztami związanymi z logistyką, cateringiem, materiałami konferencyjnymi;



- zakładaniem i organizowaniem „wioski networkingowej”;
- kosztami sprawozdawczości i administracji itp.

### G.3.4 Struktura projektu

IZ/WS zaleca ustrukturyzowanie działań w jednym pakiecie roboczym (WP). Pakiet roboczy składa się z maksymalnie pięciu grup działań. Partnerzy muszą przedstawić działania, które zostaną przeprowadzone w celu zorganizowania Forum Strategii. Muszą opisać, w jaki sposób angażują Narodowych Koordynatorów oraz koordynatorów obszarów tematycznych SUERMB. Powinni również opisać zaangażowanie odpowiednich ministerstw i innych decydentów. Jeśli mają zostać przygotowane raporty ogólne i badania, partnerzy powinni wspomnieć o nich we wniosku. Ponadto należy opisać, w jaki sposób projekty angażują szerszą opinię społeczną i ułatwiają tworzenie sieci kontaktów.

### G.3.5 Czas trwania

Czas trwania projektu składa się z trzech etapów/faz. **Etap kontraktowania (zawierania umów)** trwający zazwyczaj **trzy miesiące**. **Etap realizacji** który może trwać **do 12 miesięcy**. **Etap zamknięcia projektu** trwający zazwyczaj **trzy miesiące**.

### G.3.6 Budżet

Maksymalne wsparcie Programu określa się w ogłoszeniu o naborze. Dalsze informacje na temat kwalifikowalności i kategorii kosztów można znaleźć w rozdziale [G.5](#) Podręcznika Programu.

## G.4 Proces składania wniosków

### G.4.1 Nabór wniosków

Program przydziela środki na projekty w drodze **naboru wniosków**. KM określa terminy i szczegółowe warunki naborów. Dokładne dane są przekazywane w ogłoszeniach naboru, zatwierdzanych przez KM.

Warunki zaproszeń do składania wniosków mogą obejmować na przykład kwotę finansowania przeznaczoną na dane zaproszenie lub szczegółowe wymagania dotyczące planu działań oraz zadania, które mają być uwzględnione.

Zazwyczaj nabory trwają od dwóch do trzech miesięcy. Zaproszenie do składania wniosków o zorganizowanie Forum Strategii jest otwarte w sposób ciągły przez cały okres realizacji Programu. IZ/WS będzie ogłaszać konkretne terminy składania wniosków dla każdego Forum Strategii.

IZ/WS publikuje ogłoszenie naboru na portalu Programu. Po otwarciu naboru, IZ/WS prosi wnioskodawców o złożenie kompletnego wniosku w wyznaczonym terminie. Proces składania wniosków przedstawiono w poniższej tabeli.

*Tabela 15 - Etapy składania wniosków w ramach jednoetapowego naboru platform projektowych*

Czego dotyczy	Kto podejmuje działanie
Publikacja noty informacyjnej na portalu Programu	IZ/WS
Opracowanie wniosku	Wnioskodawcy
Składanie wniosków	Główny wnioskodawca
Ocena formalna	IZ/WS i wnioskodawca
Ocena jakości	IZ/WS
Decyzja w sprawie wniosku	KM
Informacja o wyniku oceny (Pismo zatwierdzające lub odrzucające)	IZ/WS
Kontraktowanie wniosków	IZ/WS i wnioskodawca



#### **G.4.2 Opracowanie wniosków**

Partnerzy mają zazwyczaj od dwóch do trzech miesięcy na przygotowanie wniosku. Powinni przygotować swój wniosek w ścisłej współpracy z odpowiednimi organami reprezentującymi strukturę zarządzającą SUERMB. Koordynatorzy obszarów tematycznych powinni włączać swoje grupy sterujące w określanie zadań oraz działań PAC zawartych we wnioskach. Partnerzy wnioskujący o powołanie Punktu obsługi Strategii powinni nawiązać kontakt z grupą Narodowych Koordynatorów (NK) SUERMB oraz opracować swój wniosek w oparciu o wskazówki NK. Partnerzy ubiegający się o organizację Forum Strategii powinni zaangażować grupę NK oraz Punkt obsługi Strategii, po jego utworzeniu.

IZ/WS udzielają wnioskodawcom dalszych wskazówek w ramach wydarzeń, tutoriali i konsultacji. Ponadto, wniosek zawiera pytania naprowadzające.

#### **G.4.3 Przesyłanie wniosków oraz dodatkowych dokumentów**

IZ/WS w nocy informacyjnej wyjaśnia, co i w jakim terminie należy złożyć. Oprócz wniosku, Komitety Monitorujące oraz organizatorzy Forum Strategii powinni złożyć dodatkowe dokumenty. PAC muszą przedłożyć list poparcia grupy sterującej OT dla działań zaplanowanych we wniosku. Organizatorzy Forum Strategii muszą przedłożyć list poparcia grupy NK, aby kwalifikować się do wsparcia w ramach Programu.

#### **G.4.4 Ocena formalna**

Podczas oceny formalnej IZ/WS sprawdza, czy wnioski spełniają minimalne wymagania techniczne. Lista kryteriów stosowanych przez IZ/WS dostępna jest w tabeli 16. W ramach oceny formalnej, KM weryfikuje zgodność statusu prawnego wszystkich partnerów projektu z wymaganiami Programu. Wyjaśnienia dotyczące tych wymagań są dostępne w rozdziale [C](#). Członkowie KM lub IZ/WS mogą skontaktować się z wnioskodawcami z prośbą o dodatkowe dokumenty/informacje.

IZ/WS ocenia wniosek zgodnie z kryteriami jakości tylko wtedy, gdy spełnia on minimalne wymagania techniczne. KM formalnie potwierdza swoją decyzję, a wnioskodawcy są o niej informowani tak szybko, jak to możliwe.

*Tabela 16 Kryteria oceny formalnej dla zarządzania strategią*

	<b>Minimalne wymagania techniczne</b>
<b>1</b>	Wniosek zostaje w terminie złożony za pośrednictwem BAMOS+
<b>2</b>	Wniosek jest sporządzony w j. angielskim
<b>3</b>	Wniosek jest kompletny
<b>4</b>	Wszystkie deklaracje partnerów zostały przesłane do centrum dokumentów
<b>5</b>	Obowiązkowe listy poparcia zostały przesłane do centrum dokumentów (za wsparcie PAC i organizację Forów Strategii).
<b>6</b>	Projekt budżetu został złożony w centrum dokumentów (dla Forum Strategii).
<b>7</b>	Spełniono wymagania dotyczące kompozycji partnerstwa
<b>8</b>	Status prawny partnera wiodącego jest zgodny z wymaganiami Programu
<b>9</b>	Kwalifikowalność geograficzna partnera wiodącego jest zgodna z wymaganiami Programu
<b>10</b>	Wniosek jest zgodny z tematyką naboru (dotyczy tylko naborów ukierunkowanych)
<b>11</b>	Spełniono minimalne wymagania dotyczące podejścia transnarodowego

#### **G.4.5 Ocena jakości**

IZ/WS przeprowadza ocenę jakościową wniosków zgodnie z kryteriami przedstawionymi w tabeli 17. Wyniki oceny są podsumowywane w kartach oceny. Wnioskodawcy wiodący otrzymują karty oceny swoich projektów po zakończeniu selekcji wniosków, niezależnie od tego, czy ich projekt został zakwalifikowany do dofinansowania, czy też nie.

W przypadku Punktu obsługi Strategii, oprócz oceny dokonywanej przez IZ/WS, grupa Narodowych Koordynatorów SUERMB udziela na temat wniosków informacji zwrotnej.

*Tabela 17 Kryteria oceny jakości projektów w zakresie zarządzania strategią: pomoc dla koordynatorów obszarów tematycznych SUERMB, pomoc dla Punktu obsługi Strategii oraz organizacja Forów Strategii.*

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>I. Adekwatność wniosku</b>	
<b>Znaczenie dla SUERMB</b>	<p>Czy planowane działania są zgodne z planem działania SUERMB oraz głównym celem zaproszenia do składania wniosków?</p> <p>Czy wniosek jasno wyjaśnia, jakie aspekty zarządzania, koordynacji lub komunikacji w ramach SUERMB i jego planu działania ma na celu poprawić?</p>
<b>Wartość dodana</b>	<p>Czy planowane przedsięwzięcia tworzą wyraźną wartość dodaną do regularnej działalności organizacji będącej miejscem działania PAC? (dotyczy wyłącznie wniosków o PAC)</p> <p>Czy planowane przedsięwzięcia tworzą wyraźną wartość dodaną do regularnej działalności organizacji wnioskującej o wsparcie Punktu obsługi Strategii? (dotyczy wyłącznie wniosków o Punkt obsługi Strategii)</p>

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>II. Plan działań</b>	
<b>Aktywności</b>	<p>Czy plan działań został jasno opisany i jest realny?</p> <p>Czy planowane działania pomagają w osiągnięciu celu projektu?</p> <p>Czy planowane działania obejmują inne odpowiednie zainteresowane strony, poza strukturą zarządzającą SUERMB? Czy w ramach działań planuje się zaangażowanie w SUERMB nowych zainteresowanych stron?</p> <p>Czy podejście do wspierania tworzenia i realizacji projektów jest jasne i realne? (dotyczy wyłącznie wniosków o PAC)</p> <p>Czy cel dla wskaźnika rezultatu określony w projekcie jest realny?</p>
<b>Odniesienie do struktury zarządzającej SUERMB</b>	<p>Czy podejście do zaangażowania odpowiednich podmiotów reprezentujących strukturę zarządzającą SUERMB (Narodowi Koordynatorzy SUERMB i grupy sterujące obszarami tematycznymi) jest zgodne z Planem Działania SUERMB?</p> <p>Czy podejście to jest jasne i spójne?</p>

Kryterium	Pytanie naprowadzające
<b>III. Partnerstwo</b>	
<b>Potencjał partnerstwa</b>	<p>Czy partnerstwo posiada niezbędne kompetencje do realizacji zaplanowanych działań oraz osiągnięcia zamierzonego celu?</p> <p>Czy role partnerów zostały wyraźnie wytłumaczone?</p> <p>Czy zaangażowanie partnerów zostało zaplanowane zgodnie z wymaganiami Programu?</p> <p>Czy partnerzy posiadają wystarczający potencjał ludzki i finansowy?</p>
<b>IV. Budżet</b>	
<b>Adekwatność budżetu</b>	<p>Czy budżet jest odpowiedni w stosunku do planowanych działań, celów oraz zaangażowania partnerów?</p> <p>Czy istnieją jakiegokolwiek przesłanki wskazujące na niekwalifikowalne koszty w planie działań oraz niekwalifikowalne struktury partnerów projektu?</p>

#### G.4.6 Wybór wniosków przez Komitet Monitorujący (KM)

Wnioski do dofinansowania wybiera KM. KM opiera swoją ocenę strategiczną na wynikach oceny jakościowej. W przypadku Punktu obsługi Strategii, KM dodatkowo bierze pod uwagę informacje zwrotne dostarczone przez NK SUERMB. KM może wziąć pod uwagę dodatkowe czynniki, na przykład dostępność funduszy Programu. W momencie wyboru projektów, KM może określić specyficzne wymagania, które wybrane projekty muszą spełnić podczas zawierania umów (kontraktacji) oraz realizacji. W przypadku Punktu obsługi Strategii, NK SUERMB, razem z informacją zwrotną do wniosków, może dostarczyć dodatkowe rekomendacje.

## G.5 Kryteria kwalifikowalności

### G.5.1 Ogólne zasady kwalifikowalności

Niezależnie od kategorii kosztów, każdy partner projektu musi poznać oraz przestrzegać następujących warunków wstępnych:

- wszystkie wydatki mają być niezbędne do realizacji projektu i nie byłyby poniesione, gdyby projekt nie został zrealizowany (wartość dodana);
- wszystkie wydatki muszą być zgodne z zasadami oszczędności, efektywności i skuteczności (należyte zarządzanie finansami)<sup>36</sup>,
  - zasada oszczędności wymaga, aby zasoby wykorzystywane do realizacji działań przez partnera projektu były udostępniane w należyłym czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie;
  - zasada efektywności oznacza, że partnerzy projektu muszą zapewnić jak najlepsze relacje pomiędzy wykorzystywanymi zasobami, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami;
  - zasada skuteczności dotyczy stopnia w jakim cele, do których dążyli partnerzy projektu, zostały osiągnięte dzięki podjętym działaniom.
- wszystkie wydatki są generowane i opłacane przez danego partnera projektu podczas kwalifikowalnej fazy projektu, tj. przygotowania, zawierania umów (kontraktowania), realizacji i zamknięcia. Etapy projektu są ustalane w BAMOS+ i są oparte na decyzji KM np. w ogłoszeniu o naborze;
- żadne inne fundusze UE nie przyczyniły się do sfinansowania tych samych wydatków (zakaz podwójnego finansowania)<sup>37</sup>;
- przestrzegane są odpowiednie przepisy dotyczące zamówień publicznych.

### G.5.2 Formy zwrotu kosztów (refundacji)

#### Uproszczone metody rozliczania kosztów

Zdefiniowane wcześniej koszty jednostkowe, kwoty lub stawki ryczałtowe stanowią podstawę do obliczania wydatków partnera.

### G.5.3 Stosowanie euro oraz kurs wymiany walut

Wszystkie wydatki wykazane w raporcie okresowym muszą być podane w euro.

Wydatki poniesione w innej walucie należy przeliczyć na euro z zastosowaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki te zostały zgłoszone do weryfikacji.

---

<sup>36</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE, Euratom) 2021/1046, Artykuł 33

<sup>37</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE, Euratom) 2021/1046, Artykuł 191(3)

## **G.5.4 Szczegółowe zasady kwalifikowalności pomocy dla koordynatorów obszarów tematycznych SUERMB i Punktu obsługi Strategii**

### **G.5.4.1 Kategoria kosztów 1 – koszty personelu**

Partnerzy projektu deklarują koszty personelu na podstawie opcji kosztów uproszczonych zwanych standardową skalą kosztów jednostkowych. Dla każdego kraju Program określiła jednolitą stawkę godzinową w walucie krajowej/EUR. Stawka godzinowa jest kwotą standardową dla każdego pracownika bez względu na jego stanowisko. Stawki godzinowe w poszczególnych państwach można znaleźć w rozdziale D.[3.6](#), tabela 8.

#### **Warunki zwrotu kosztów personelu:**

Partnerzy projektu muszą raportować koszty personelu w oparciu o liczbę godzin pracy, których ich pracownicy potrzebują do realizacji projektu, zgodnie z następującymi warunkami:

- Partner projektu może raportować godziny pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub równoważnej.
- Partner projektu nie może zadeklarować więcej niż 1 720 godzin na jednego pełnoetatowego pracownika w roku kalendarzowym. Ta maksymalna liczba godzin jest redukowana do proporcjonalnej części 1 720 godzin w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin. Tak samo określona redukcja dotyczy okresów sprawozdawczych krótszych niż 12 miesięcy.
- Partner projektu może raportować tylko faktycznie przepracowane (produkcyjne) godziny, które były poświęcone na zadania związane z projektem. Godziny nieprodukcyjne związane z urlopami, zwolnieniami lekarskimi, urlopami macierzyńskimi itp. nie są kwalifikowalne.

#### **Dokumentacja**

Partnerzy projektu muszą wypełnić i dostarczyć do IZ/WS następujące dokumenty dla każdej osoby, dla której raportują koszty personelu.

- Potwierdzenie zatrudnienia - dokument od partnera projektu (w języku angielskim). Dokument ten potwierdza, że dana osoba pracuje na rzecz projektu, zgodnie z warunkami refundacji kosztów personelu opisanymi powyżej.
- Raport godzinowy - dokument potwierdzający liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu.

W przypadku obu powyższych punktów partnerzy projektu są zobowiązani do stosowania szablonów przygotowanych przez IZ/WS, które są publikowane na portalu Programu. IZ/WS akceptuje tylko te koszty personelu, które zostały udokumentowane z użyciem tych szablonów. Partnerzy projektu muszą wypełnić i podpisać te dokumenty. Podpisane wersje przesyłają jako załączniki do raportu partnera.

Ponadto, partnerzy projektu muszą przechowywać w swoich siedzibach **oryginały umów o pracę lub równoważne dokumenty** dotyczące zatrudnienia osób, których godziny pracy są przedmiotem dofinansowania w ramach programu. Partnerzy projektu nie muszą załączać tych dokumentów do raportu partnera, ale muszą je udostępnić i dostarczyć na żądanie IZ/WS lub innego uprawnionego organu (Instytucji Audytowej, Komisji Europejskiej itp.).

## **Obliczanie**

Partnerzy projektu podają w raporcie partnera, w Bamos+, liczbę godzin dla każdego członka personelu projektu. Liczba godzin musi być zgodna z raportem godzinowym. Raport partnera automatycznie oblicza koszty personelu.

### **G.5.4.2 Kategoria kosztów 7 – inne poniesione koszty**

Za pozostałe koszty realizacji projektu partnerzy projektu otrzymują ryczałt - 40% kosztów kwalifikowalnych personelu.<sup>38</sup>

## **Zasady obliczania i dokumentacja**

Raport okresowy automatycznie obliczy stawkę ryczałtową na podstawie zatwierdzonych kosztów personelu. W przypadku tej kategorii kosztów, partnerzy projektu nie muszą dostarczać żadnej dokumentacji potwierdzającej (faktur, dowodów płatności itp.).

IZ/WS nie sprawdza ani nie monitoruje ewentualnych różnic w stosunku do kosztów rzeczywistych. Każda nadmierna lub niedostateczna kompensacja wydatków partnerów projektu jest naturalną konsekwencją obliczeń.

### **G.5.5 Szczegółowe zasady kwalifikowalności dotyczące Roczego Forum**

Organizatorzy Roczego Forum deklarują całość swoich wydatków na podstawie metody uproszczonej opcji kosztowej (kwota ryczałtowa). W ramach programu organizatorom dorocznego forum można zaoferować kwotę ryczałtową w wysokości do 200 000 EUR całkowitego budżetu (co odpowiada kwocie współfinansowania w ramach programu w wysokości do 160 000 EUR). Program określa dokładną maksymalną kwotę ryczałtu w ogłoszeniu naboru.

## **Przyznawanie kwoty ryczałtowej**

Projekt planuje projekt budżetu na realizację Roczego Forum w oparciu o szacowane wydatki. Musi również przygotować szczegółowy projekt budżetu z wykorzystaniem szablonu przygotowanego przez IZ/WS i dostępnego na portalu Programu.

We wniosku, wnioskodawca wiodący musi jedynie wskazać całkowity koszt planowanego projektu budżetu, współfinansowanie Programu i odpowiednie wkłady dla każdego partnera.

---

<sup>38</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 56(1)



Dodatkowo, wnioskodawca wiodący przesyła szczegółowy projekt budżetu, o którym mowa powyżej.

IZ/WS dokonuje oceny projektu budżetu oraz, w oparciu o wynik oceny, proponuje Komitetowi Monitorującemu ostateczną kwotę ryczałtową.<sup>39</sup>

### **Zwrot kwoty ryczałtovej**

Zwrot przyznanej kwoty ryczałtovej jest powiązany z osiągnięciem jednego z góry określonego wyniku przy wcześniej zdefiniowanych wymaganiach. Wstępnie zdefiniowanym wynikiem/produktem kwalifikującym do zwrotu przyznanej kwoty ryczałtovej jest Roczne Forum SUERMB. Musi spełniać następujące minimalne wymagania:

- wydarzenie o charakterze hybrydowym, na żywo, lub online;
- zorganizowane dla organizacji wdrażających SUERMB (narodowych koordynatorów, koordynatorów obszarów tematycznych) oraz innych zainteresowanych stron;
- program spotkania odzwierciedlający SUERMB i jego Plan Działania;
- informowanie o pracach SUERMB;
- stworzenie możliwość nawiązywania kontaktów oraz wymiany doświadczeń pomiędzy uczestnikami.

IZ/WS potwierdzi dostarczenie i jakość wyniku/produktu w oparciu o wyżej wymienione wymagania podczas kontroli na miejscu oraz weryfikacji raportu okresowego (sprawozdania z postępu prac). W oparciu o pozytywny wynik weryfikacji IZ/WS dokona na rzecz projektu płatności kwoty ryczałtovej.

## **G.6 Raportowanie**

W tym rozdziale IZ/WS opisuje główne zasady sprawozdawczości. Przygotowanie raportów/sprawozdań z postępu prac jest jednym z obowiązków partnera wiodącego we współpracy z innymi partnerami. W formularzach sprawozdawczych/raportowych systemu BAMOS+ partnerzy projektu mogą znaleźć wskazówki, jakie informacje powinni przedstawić w każdej sekcji sprawozdania z postępu prac.

### **G.6.1 Raport okresowy (sprawozdanie z postępu prac)**

IZ/WS monitoruje postępy w zakresie osiągnięć i wydatków projektu poprzez raporty okresowe. Raport okresowy składa się z:

- a) raportu z działalności, który zawiera informacje na temat osiągnięć projektu w zakresie jego wyników w każdym okresie sprawozdawczym,

---

<sup>39</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 53(3)(b)

- b) raportu finansowego, który zawiera informacje o wydatkach projektu za każdy okres sprawozdawczy.

Czas trwania każdego okresu sprawozdawczego różni się w poszczególnych rodzajach projektów realizowanych w ramach zarządzania strategią. W przypadku koordynatorów obszarów tematycznych jest to zazwyczaj 12 miesięcy. W przypadku Punktu obsługi Strategii jest to najczęściej sześć miesięcy. W przypadku Forum Strategii cały czas trwania projektu objęty jest jednym okresem sprawozdawczym, wynoszącym zwykle 12 miesięcy.

Pierwsze sprawozdanie z postępu prac obejmuje etap zawierania umów (kontraktowania) oraz pierwszy okres realizacji. Końcowe sprawozdanie z postępu prac (raport) obejmuje ostatnie miesiące okresu realizacji i trzy miesiące fazy zamknięcia. Końcowy raport z postępu prac musi zostać złożony do końca etapu zamknięcia. Dokładna data zamknięcia jest określona w najnowszej wersji danych dotyczących projektu, w BAMOS+.

Partner wiodący kompiluje (scala) wszystkie wkłady partnerów w jeden raport z postępu prac i przedkłada go do IZ/WS za pośrednictwem BAMOS+ dla każdego okresu sprawozdawczego. Raport z działalności musi zawierać informacje na temat osiągnięć całego partnerstwa, w tym partnerów, którzy nie zgłaszają żadnych wydatków w danym okresie sprawozdawczym.

Terminy składania oraz liczba sprawozdań są określane w BAMOS+. W przypadku, gdy projekt nie może dotrzymać terminu złożenia raportu okresowego, partner wiodący musi złożyć wniosek o przesunięcie terminu, za pośrednictwem BAMOS+. Musi to nastąpić najpóźniej do faktycznego terminu złożenia danego raportu okresowego. IZ/WS podejmuje decyzję w sprawie każdego wniosku o przesunięcie terminu i może rozważyć wszelkie odpowiednie konsekwencje w odniesieniu do opóźnionych raportów okresowych.

Ponadto, do każdego raportu okresowego (sprawozdania z postępu prac) partnerzy powinni dołączać informacje zwrotne od odpowiednich organów reprezentujących strukturę zarządzania SUERMB na temat działań realizowanych i postępu osiągniętego w danym okresie sprawozdawczym. Informacjom tym mogą towarzyszyć zalecenia dotyczące przyszłej realizacji projektów, które powinny zostać uwzględnione przez partnerów. Koordynatorzy obszarów tematycznych powinni przedłożyć informacje zwrotne od swoich grup sterujących obszarami tematycznymi SUERMB. Partnerzy zarządzający Punktami obsługi Strategii powinni przedstawić informacje zwrotne od grupy Narodowych Koordynatorów SUERMB. Partnerzy, którzy zorganizowali Forum Strategii, powinni przestać informacje zwrotne od grupy Narodowych Koordynatorów SUERMB.

Informacja zwrotna powinna być przekazana wraz z raportem okresowym za pośrednictwem BAMOS+. IZ/WS dostarcza szablony informacji zwrotnej. To od partnerów zależy, jak zorganizują proces raportowania do swoich grup sterujących i grupy Narodowych Koordynatorów, na przykład podczas spotkania lub w formie pisemnej.

IZ/WS weryfikuje złożony raport okresowy i w razie potrzeby zwraca się o dodatkowe informacje w trakcie procesu wyjaśniania. IZ/WS dokonuje zwrotu kosztów wykazanych w raporcie okresowym, jeżeli partner wiodący udzieli wyjaśnień na wszelkie otwarte kwestie. Dalsze szczegóły dotyczące weryfikacji raportu okresowego znajdują się w rozdziale [M](#).

## G.6.2 Raport partnera (sprawozdanie partnera)

Partnerzy projektu (w tym partner wiodący) sporządzają raport partnera i przedkładają go partnerowi wiodącemu za pośrednictwem BAMOS+. Raport partnera składa się z następujących części:

- Część A.** część dotycząca prowadzonej działalności,
- Część B.** część finansowa dla kategorii kosztów objętych uproszczonymi metodami ich rozliczania,

IZ/WS weryfikuje i poświadcza kategorie kosztów objęte uproszczonymi metodami ich rozliczania podczas kontroli raportu okresowego, tj. po złożeniu przez partnera wiodącego kompletnego sprawozdania z postępu prac. Ponieważ sprawozdanie partnera obejmuje wyłącznie wydatki oparte na uproszczonych metodach rozliczania kosztów, nie podlega ono weryfikacji przez kontrolerów. Prosimy sprawdzić [schemat 3](#) w rozdziale [D.4.2](#), aby zapoznać się z procesem sprawozdawczości w zakresie kosztów objętych opcjami kosztów uproszczonych.

## G.6.3 Raportowanie wyników projektu (sprawozdanie z prowadzonej działalności)

### Raport okresowy/sprawozdanie z postępu prac

W części dotyczącej działań w każdym raporcie okresowym, partnerzy muszą opisać osiągnięcia projektu zgodnie z planem działań pakietów roboczych wyszczególnionych we wniosku.

Ponadto, koordynatorzy obszarów tematycznych, jak również partnerzy prowadzący Punkt obsługi Strategii, powinni wyjaśnić wartość dodaną swoich działań, tzn. że realizowane działania są wyraźnie dodatkowe w stosunku do regularnych aktywności ich organizacji.

W formularzach sprawozdawczych/raportowych systemu BAMOS+ partnerzy projektu mogą znaleźć wskazówki, jak wypełnić każdą sekcję sprawozdania z postępu prac.

### Raport końcowy/sprawozdanie z postępu prac

W raporcie końcowym partnerzy przedstawiają osiągnięcia, jak również wskaźniki wyniku/produktu i rezultatu. Są one powiązane z organizacjami zaangażowanymi w projekt. Definicje wskaźników partnerzy mogą znaleźć w formularzach sprawozdawczych w BAMOS+.

## H. Czas trwania projektu i związane z nim etapy (fazy)

### H.1 Przygotowanie projektu

Faza przygotowania projektu rozpoczyna się po zatwierdzeniu Programu i kończy się w dniu, w którym KM wybiera projekt do zatwierdzenia. Program może refundować wydatki na przygotowanie projektu w formie kwoty ryczałtowej w zależności od typu projektu i ogłoszenia o naborze. Warunki refundacji kosztów przygotowania projektu są opisane w zasadach kwalifikowalności dla poszczególnych typów projektów.

### H.2 Czas trwania projektu

Czas trwania projektu składa się z trzech faz: zawierania umowy (kontraktowania), realizacji i zamknięcia. Dokładne daty każdego z etapów są podane we wniosku, w BAMOS+. W kolejnych podrozdziałach przedstawiono dalsze szczegóły dotyczące tych faz/etapów.

#### H.2.1 Faza kontraktowania (etap zawierania umów)

Co do zasady, faza kontraktowania rozpoczyna się **jeden dzień po wyborze projektu przez KM**. KM może określić inny termin rozpoczęcia etapu zawierania umów. Zazwyczaj trwa on trzy miesiące i jest taki sam dla wszystkich projektów głównych w danym naborze, niezależnie od faktycznej daty zawarcia umowy. W niektórych okolicznościach IZ/WS może zaplanować dłuższy etap zawierania umów np. w sytuacji, gdy większa część procesu kontraktowania przypada na okres wakacji letnich. Informacja ta jest podawana w nocie informacyjnej każdego naboru.

Na etapie zawierania umowy IZ/WS **wyjaśnia wszystkie nierozstrzygnięte kwestie** związane z projektem. IZ/WS może poprosić o:

- uwzględnienie wymagań określonych przez KM lub IZ/WS np. usunięcie danego działania, zmniejszenie budżetu projektu, nawiązanie współpracy z projektem z tego samego obszaru tematycznego,
- wyjaśnienie informacji podanych we wniosku, np. niejasny opis konkretnego działania, drobne korekty budżetowe,
- dostarczenie wszelkich brakujących dokumentów.

**Umowa o dofinansowanie** jest podpisywana pomiędzy Investitionsbank Schleswig-Holstein działającym jako IZ Programu a partnerem wiodącym wybranego projektu. Umowa określa obowiązki i prawa stron umowy oraz stanowi główne porozumienie pomiędzy projektem a Programem. Wzór umowy o dofinansowanie można pobrać z portalu Programu.

#### H.2.2 Faza (etap) realizacji

Faza realizacji następuje bezpośrednio po fazie kontraktowania. Jeśli **wątpliwości dotyczące zawarcia umowy zostaną rozstrzygnięte wcześniej**, umowa o dofinansowanie może zostać zawarta przed zakończeniem oficjalnej fazy kontraktowania (etapu zawierania umów). Partnerzy mogą również rozpocząć **działania związane z realizacją projektu przed otrzymaniem podpisanej umowy o dofinansowanie**; jednakże na własne ryzyko. **Działania**

**w ramach projektu oraz odpowiednie wydatki są uznawane za kwalifikowalne** następnego dnia po wyborze projektu przez KM.

Na etapie zawierania umów i realizacji wszystkie koszty są kwalifikowalne, pod warunkiem, że dotyczą realizacji projektu i są zgodne z odpowiednimi zasadami kwalifikowalności.

### **H.2.3 Faza (etap) zamknięcia**

Po zakończeniu realizacji projektu partnerzy mają dodatkowe trzy miesiące na fazę zamknięcia. Ten etap jest zarezerwowany na sporządzenie i certyfikację końcowego sprawozdania z postępu prac i w tym okresie nie mogą być realizowane żadne działania związane z projektem. Ostatni dzień okresu zamknięcia jest terminem złożenia raportu końcowego. W trakcie fazy zamknięcia kwalifikowalne są następujące koszty:

- działań administracyjnych związanych z zamknięciem projektu,
- związane z działaniami zakończonymi w fazie realizacji.

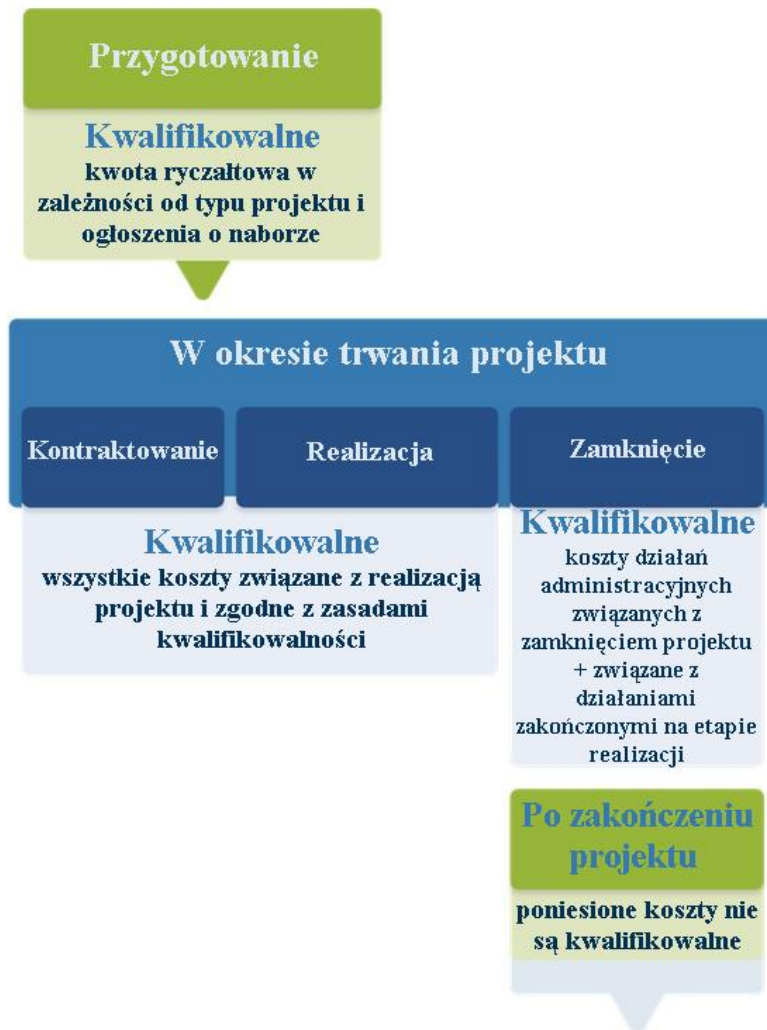
Komitet Monitorujący może określić inny okres dla etapu zamknięcia. W takim przypadku informacja ta będzie zawarta w ogłoszeniu o naborze.

### **H.3 Po zakończeniu projektu**

Po zamknięciu projektu jego partnerzy muszą dopełnić kilku zobowiązań. Zostały one przedstawione w rozdziale [K](#) dotyczącym obowiązków po zamknięciu projektu. Wszelkie wydatki wygenerowane lub zapłacone po zamknięciu projektu nie są kwalifikowane do dofinansowania w ramach Programu.

### **H.4 Przegląd etapów projektu i związanych z nimi kosztów**

Schemat 4 Przegląd faz (etapów) projektu i związanych z nimi kosztów



## I. Komunikacja (wymiana informacji) w ramach projektu

### I.1 Komunikacja/wymiana informacji w ramach projektu

Skuteczna komunikacja jest kluczem do osiągnięcia celów projektu i zapewnia przejrzystość wykorzystania funduszy unijnych. Na każdym etapie realizacji projektu partnerzy muszą wchodzić w interakcje z grupami docelowymi. Wybór działań informacyjnych, kanałów, narzędzi i wydarzeń zależy od potrzeb grup docelowych.

**W projektach głównych** partnerzy powinni zaplanować, w jaki sposób dotrzeć do grup docelowych i zaangażować je w przygotowanie, pilotaż i ocenę rozwiązań. Wreszcie, projekty powinny planować, jak zachęcić grupy docelowe do stosowania tych rozwiązań w codziennej pracy.

**W przypadku projektów małych**, partnerzy powinni zaplanować, jak zaangażować grupy docelowe w opracowanie wyników/produktów i rezultatów. W projektach należy ustalić, jak

zachęcić grupy docelowe do wykorzystania tych wyników i rezultatów w ich codziennej pracy.

**Platformy projektów** umożliwiają tworzenie powiązań i wspieranie współpracy pomiędzy partnerami z różnych projektów celem ułatwienia lepszej absorpcji rozwiązań wypracowywanych. Projekty powinny przewidzieć, w jaki sposób dotrzeć do grup docelowych i zachęcić je do zapoznania się z ich rezultatami.

## **I.2 Role i obowiązki menedżera ds. komunikacji/kierownika ds. wymiany informacji**

Wymiana informacji jest integralną częścią realizacji projektu i dlatego wymaga odpowiednich zasobów ludzkich i finansowych. Partner wiodący musi wyznaczyć menedżera ds. komunikacji odpowiedzialnego za planowanie i koordynację działań informacyjnych dla całego projektu. Projekty mogą poprawić jakość swojej komunikacji, jeśli każdy z partnerów także wyznaczy osobę odpowiedzialną za wymianę informacji.

Zakres obowiązków menedżera ds. komunikacji obejmuje:

### **Na poziomie projektu:**

- Wspieranie, koordynowanie i wdrażanie działań komunikacyjnych celem dotarcia do grup docelowych i ich zaangażowania;
- Informowanie oraz zapewnienie przestrzegania wymagań dotyczących widoczności projektu/Programu przez partnerów;
- Koordynowanie i/lub prowadzenie podstrony projektu na [www.interreg-baltic.eu](http://www.interreg-baltic.eu);
- Koordynowanie i/lub prowadzenie kanałów mediów społecznościowych (jeśli dotyczy);
- Wspieranie i/lub koordynowanie przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi partnerami;
- Wspieranie i/lub kierowanie osobami odpowiedzialnymi za komunikację w organizacjach będących partnerami;

### **Na poziomie Programu:**

- Identyfikacja odpowiednich treści w projekcie, które nadają się do przekazania w ramach Programu;
- Dostarczanie wymaganych informacji jako wkładu w rozpoznawalność Programu;
- Współpraca z IZ/WS w zakresie udziału w wydarzeniach, wystawach i publikacjach.



### I.3 Wsparcie komunikacji (wymiany informacji) w ramach projektu

#### Wsparcie IZ/WS

IZ/WS umożliwi projektom prawidłowe stosowanie zasad i wymogów Programu w zakresie komunikacji. IZ/WS będzie wspierać projekty w **spełnianiu wymagań dotyczących widoczności** poprzez udostępnienie marki Interreg, podstron projektu, szablonów dokumentów biurowych, a także wskazówek i informacji zwrotnych.

IZ/WS stworzy środowisko ułatwiające **wzajemną wymianę online** i będą dążyć do zorganizowania przynajmniej **jednego fizycznego wydarzenia** dla menedżerów ds. komunikacji rocznie. IZ/WS będzie również oferować szkolenia w zakresie systemu planowania treści na podstronach projektu oraz wybranych zagadnień związanych z wymianą informacji.

IZ/WS będzie **pomagać w budowaniu społeczności** wokół projektów, aby mogły one wykazać wartość dodaną współpracy transnarodowej Interreg. IZ/WS będzie upoważniać poszczególne projekty do przekazywania informacji o korzyściach i osiągnięciach projektów Interreg.

Aby to ułatwić, IZ/WS przedstawi narrację Interreg i pomoże projektom zrozumieć zasady ich przynależności do niego.

#### Budowanie marki projektu

Każdy zakontraktowany projekt z priorytetów 1-3 oraz platforma projektów otrzyma logo projektu w formie drukowanej i internetowej, które będzie zgodne z wymaganiami dotyczącymi jego rozpoznawalności.

#### Strony internetowe i media społecznościowe projektu

Każdy zakontraktowany projekt z priorytetów 1-3 oraz platforma otrzyma dostęp do dedykowanej podstrony projektu umieszczonej na portalu Programu <https://www.interreg-baltic.eu>. Każda podstrona będzie zawierała podstawowe informacje o projekcie oraz oferowała moduły do wykorzystania przez projekt.

#### Uwaga.

Projekty nie są zachęcane do tworzenia własnych logo lub samodzielnych marek. Otrzymają natomiast podstawowe wytyczne dotyczące logo/marki, oparte na instrukcji projektu graficznego Programu (*Programme's Corporate Design Manual*), zawierające wybór kolorów, czcionek, elementów graficznych i szablonów dokumentów biurowych (z których można dobrowolnie korzystać).



Każdy projekt musi zaplanować wystarczające zasoby do prowadzenia podstrony projektu. Projekt musi wskazywać instytucję prawnie odpowiedzialną za publikowane treści oraz główną odpowiedzialną za nie osobę. Projekt otrzyma podręcznik użytkownika oraz dodatkowe szkolenie z zakresu systemu zarządzania treścią.

IZ/WS zaleca prowadzenie wybranych przez projekt **kanałów mediów społecznościowych**, jeśli takie kanały wspierają lub umożliwiają dotarcie i zaangażowanie w projekt grup docelowych.

#### **Uwaga.**

Projekty nie otrzymają dofinansowania na niezależne od <https://www.interreg-baltic.eu> strony internetowe projektów, chyba że mają one na celu budowę sieci, platform lub baz danych jako części rozwiązań i wykraczają poza okres trwania projektu.

## **I.4 Wkład projektu w rozpoznawalność Programu**

Od mobilizacji odpowiednich partnerstw, poprzez zapewnienie powodzenia projektów, aż po rozpoznawalność Interreg, komunikacja w ramach projektów i Programu wzajemnie się uzupełniają.

Skuteczna komunikacja w ramach projektu polega na wykorzystaniu oferowanych form współpracy oraz marki Interreg do interakcji z grupami docelowymi. W ten sposób wymiana informacji pomaga w osiągnięciu celów projektu i pozwala na zastosowanie tych wyników w praktyce oraz zwrócenie na nie uwagi praktyków i decydentów.

Skuteczna komunikacja w ramach Programu opiera się na dobrych wynikach projektów, aby pokazać, w jaki sposób każdy projekt współfinansowany przez Interreg Region Morza Bałtyckiego wywiera wpływ oraz poprawia życie obywateli w UE. Polega na wiarygodnej współpracy projektów, która ukazuje wartość dodaną współpracy transnarodowej w projektach Interreg. W ten sposób Program gwarantuje, że właściwi decydenci są świadomi rezultatów projektów z regionu Morza Bałtyckiego i uważają Interreg za wartościowy i skuteczny.

IZ/WS będzie w stałym kontakcie z wyznaczonymi w ramach projektów menedżerami ds. komunikacji. IZ/WS dostarczy narzędzia techniczne, szablony, szkolenia z zakresu komunikacji oraz wskazówki dla projektów jako wsparcie dla komunikacji projektowej. W zamian IZ/WS wymaga, aby projekty przygotowywały i publikowały na swoich podstronach projektowych pod adresem [www.interreg-baltic.eu](http://www.interreg-baltic.eu) zestaw wcześniej zdefiniowanych produktów informacyjnych. Produkty te to np. streszczenia projektu, historie projektu lub ilustracje/zdjęcia. Będą one wykorzystywane w działaniach komunikacyjnych na poziomie Programu i powinny dodatkowo wzmocnić proces wymiany informacji w ramach projektu.

IZ/WS będzie sprawdzać dostarczenie tych produktów zgodnie z cyklem sprawozdawczym opisanym poniżej.

## Produkty komunikacyjne (informacyjne) na półmetku realizacji projektu

Projekty główne i platformy powinny publikować na podstronie projektu następujące produkty komunikacyjne (informacje):

- **podsumowanie projektu**, które jest zgodne z szablonem opisu dostarczonym przez IZ/WS;
- **opowieść o projekcie** w formie pisemnego wywiadu lub wywiadu nagranych na wideo (minimum 2 min) z wybranym partnerem (partnerami) projektu;
- co najmniej jedno **zdjęcie**, film wideo lub plik audio, które przedstawiają wyzwanie i/lub temat podjęty w projekcie;
- co najmniej **dwa cytaty** dotyczące projektu wraz z odpowiadającymi im zdjęciami z wybranym partnerem projektu i/lub z grupami docelowymi;
- co najmniej **jeden wkład projektu** w wydarzenie lub kampanię o zasięgu ogólnounijnym lub organizowaną przez Komisję Europejską (zob. wykaz poniżej).

Projekt, w śródkresowym sprawozdaniu z postępu prac, musi zawierać informacje o produktach końcowych.

**Projekty małe** muszą przygotować i opublikować **podsumowanie projektu**, a także poinformować o produkcie komunikacyjnym w śródkresowym raporcie.

## Produkty komunikacyjne (informacyjne) na zakończenie realizacji projektu

Projekty główne i platformy powinny publikować na podstronie projektu następujące produkty komunikacyjne (informacje):

- **podsumowanie projektu**, które jest zgodne z szablonem dostarczonym przez IZ/WS;
- **opowieść o projekcie**, w formie pisemnego artykułu, pliku audio, filmu wideo, mapy historii (story map) lub innego podobnego produktu, prezentująca rozwiązania i/lub osiągnięcia projektu;
- co najmniej jedno **zdjęcie**, film lub plik audio z prawami do publicznego rozpowszechniania, które prezentują rozwiązania i/lub osiągnięcia projektu;
- co najmniej **dwa cytaty** dotyczące projektu wraz z odpowiadającymi im zdjęciami (dwie różne osoby z instytucji partnera projektu i/lub z grup docelowych)
- co najmniej **jeden wkład projektu** w wydarzenie lub kampanię o zasięgu ogólnounijnym lub organizowaną przez Komisję Europejską (zob. wykaz poniżej).

W końcowym raporcie z postępu prac projekt musi zawierać informacje o sfinalizowanych produktach.

Do końcowego sprawozdania z postępu prac, **małe projekty** muszą przygotować i opublikować następujące produkty komunikacyjne (informacje):

- o opowieść o projekcie, w formie pisemnego artykułu, pliku audio, wideo, mapy historii lub czegoś podobnego, prezentującą jego osiągnięcia;
- o co najmniej jedno zdjęcie, film lub plik audio z prawami do publicznego rozpowszechniania, które prezentują rozwiązania i/lub osiągnięcia projektu;
- o co najmniej dwa cytaty dotyczące projektu wraz z odpowiadającymi im zdjęciami (dwie różne osoby z instytucji partnera projektu i/lub z grup docelowych)

### **Wkład w wydarzenia lub kampanie prowadzone przez UE lub Komisję Europejską**

**Wkład projektu** w ogólnounijne lub organizowane przez Komisję Europejską wydarzenie lub kampanię jest rozumiany jako fizyczna lub wirtualna forma przedstawienia projektu poprzez:

- o organizowanie lub współorganizowanie warsztatów lub sesji;
- o wygłoszenie przemówienia lub przedstawienie prezentacji na temat projektu;
- o wzięcie aktywnego udziału w dyskusji panelowej lub czymś podobnym i związanym z działaniami prowadzonymi w ramach projektu;
- o organizację lub współorganizację stoiska wystawienniczego;
- o stworzenie lub współstworzenie publikacji lub filmu;
- o zorganizowanie wydarzenia związanego z projektem jako wydarzenia towarzyszącego ogólnounijnej kampanii lub wydarzeniu.
- o wydarzenia lub kampanie o zasięgu ogólnoeuropejskim angażujące odbiorców geograficznie zlokalizowanych w regionie Morza Bałtyckiego i poza nim, co pozwala na zwiększenie widoczności projektu i Programu. Projekt powinien wybrać wydarzenia lub kampanie, które wspierają dotarcie do grup docelowych i ich zaangażowanie. Lista obejmuje między innymi:
  - o Dzień Europy (9 maja)
  - o Dzień Współpracy Europejskiej (21 września)
  - o Europa w moim regionie i powiązane kampanie
  - o Europejski Tydzień Regionów i Miast
  - o Europejski Zielony Tydzień
  - o Europejskie dni Przemysłu
  - o Europejski Tydzień Zrównoważonej Energii
  - o Dni Morza
  - o Nagrody RegioStars
  - o Europejskie Dni Badań i Innowacji

#### **Uwaga.**

Jeśli partner wiodący zidentyfikował inne wydarzenie lub kampanię, która lepiej zaangażowałaby i spełniła oczekiwania grup docelowych, zaleca się konsultację z IZ/WS przed jego organizacją.

- Europejskie Dni Rozwoju
- Coroczne fora strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego

## I.5 Wymagania dotyczące widoczności

Partnerzy wiodący i partnerzy projektu we wszystkich celach Programu muszą przestrzegać wymagań, dla wszystkich współfinansowanych działań, w zakresie ich widoczności, przejrzystości i komunikacji.<sup>40</sup>

W ten sposób partnerzy projektu uznają w sposób właściwy wsparcie ze strony Interreg oraz informują o roli i osiągnięciach Interreg. Wymagania dotyczące widoczności mają zastosowanie do wszystkich dofinansowanych produktów drukowanych i cyfrowych, publikacji, stron internetowych (w tym ich mobilnych odsłon), działań i wydarzeń online, offline i na miejscu. Szczególne regulacje dotyczą fizycznych inwestycji oraz zakupu sprzętu partnerów projektu.

W celu prawidłowego przestrzegania wymogów widoczności, partnerzy projektu muszą:

### a) **Używać logo Programu**, składające się z trzech elementów:

- godła Unii Europejskiej przedstawionego zgodnie ze specyfikacjami technicznymi określonymi w załączniku IX do rozporządzenia 2021/1060 UE w sprawie wspólnych przepisów;
- oświadczenia „**Współfinansowane przez Unię Europejską**”, napisanego w całości i umieszczonego obok godła Unii Europejskiej;
- nazwy Programu „**Interreg Region Morza Bałtyckiego**” umieszczonego obok godła Unii.

#### **Uwaga.**

Celem podkreślenia wsparcia ze strony UE, poza logo Programu, nie wolno używać żadnych innych elementów identyfikacji wizualnej.

### b) Dołączyć oświadczenie dotyczące wsparcia Interreg

- **umieszczać oświadczenie** podkreślające wsparcie ze strony Interreg we wszystkich dokumentach i materiałach informacyjnych przeznaczonych dla ogółu społeczeństwa i uczestników;
- **umieszczać na oficjalnej stronie internetowej partnera i portalach społecznościowych**, jeśli takie istnieją, krótki opis projektu, proporcjonalny do poziomu wsparcia, w tym jego celów i rezultatów, podkreślający wsparcie finansowe ze strony Interreg.

### c) **Umieszczać wyraźnie widoczne dla opinii publicznej tablice lub billboardy** dotyczące inwestycji fizycznych lub zakupu sprzętu, jeśli całkowite koszty przekraczają 100 000 EUR, i które:

<sup>40</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 47

- zawierają **godło Unii Europejskiej** przedstawione zgodnie ze specyfikacjami technicznymi określonymi w załączniku IX do rozporządzenia 2021/1060 UE w sprawie wspólnych przepisów;
  - są instalowane w momencie rozpoczęcia projektu z planowanymi inwestycjami fizycznymi/rzeczowymi, rozpoczęcia zakupu sprzętu lub zainstalowania zakupionego sprzętu.
- d) Publicznie umieścić co najmniej jeden plakat** o minimalnym rozmiarze A3 lub równoważny wyświetlacz elektroniczny (w lokalizacjach partnerów), aby podkreślić wsparcie ze strony Interreg. Nie dotyczy to instalacji tablic lub billboardów.
- e) Zorganizować wydarzenie informacyjne dla projektów o znaczeniu strategicznym oraz tych, których całkowite koszty przekraczają 5 000 000 EUR**, z udziałem Komisji Europejskiej i IZ/WS.

Ponadto, projekty w ramach celu Programu 4.2 Zarządzanie makroregionalne muszą zawierać logo Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego, aby podkreślać ich wkład w realizację Strategii.

Zgodność z zasadami widoczności projektu będzie sprawdzana przez cały okres jego realizacji.

Projekt ryzykuje negatywne konsekwencje finansowe, jeśli nie przestrzega wymagań dotyczących swojej widoczności. Jeśli naprawienie naruszonych wymagań dotyczących widoczności nie jest możliwe, IZ/WS może anulować do 2% wsparcia ze środków dofinansowania w ramach Programu. Cięcia finansowe uwzględniają zasadę proporcjonalności.

Aby dokładniej zapoznać się z wymaganiami prawnymi oraz specyfikacją techniczną dotyczącą stosowania w praktyce godła UE, należy sprawdzić następujące przepisy na stronie <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2021:231:TOC>:

- *Obowiązki beneficjentów*: Artykuł 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r.
- *Obowiązki beneficjentów*: Artykuły 47 i 50 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
- *Specyfikacje techniczne dotyczące stosowania godła UE, w tym rozmiar i kolorystyka*: Załącznik IX do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

## **I.6 Publikowanie danych dotyczących projektu**

IZ/WS musi wypełnić swoje własne obowiązki w zakresie sprawozdawczości, komunikacji i widoczności wynikające z przepisów. Celem spełnienia tych wymagań, IZ/WS jest upoważniona do publikowania, w dowolnej formie i/lub za pomocą dowolnego medium,

w tym w Internecie, danych (części danych) dotyczących projektu. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM (UE) 2016/679 w sprawie RODO.<sup>41</sup>

IZ/WS poinformuje beneficjentów/partnerów projektu przed upublicznieniem danych dotyczących projektu, wymaganych przez przepisy rozporządzenia.

## **I.7 Prawa autorskie (prawa własności intelektualnej)**

Wszyscy partnerzy projektu są zobowiązani do udostępnienia na żądanie IB.SH oraz instytucji, organów, urzędów lub agencji Unii Europejskiej wszelkich materiałów informacyjnych wytworzonych w ramach projektu. Wszyscy partnerzy projektu są zobowiązani do zaoferowania ich na zasadzie nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwołalnej licencji oraz bez znaczących dodatkowych kosztów lub obciążeń administracyjnych. Niniejsza licencja na prawa własności intelektualnej przyznaje UE i IB.SH uprawnienia do<sup>42</sup>:

- stosowania na użytek wewnętrzny, tj. prawo do powielania i kopiowania materiałów związanych z komunikacją i widocznością oraz udostępniania ich instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii i instytucjom państw członkowskich oraz ich pracownikom;
- odtwarzania materiałów związanych z komunikacją i widocznością za pomocą wszelkich środków i we wszelkich formach, w całości lub w części;
- publicznego udostępniania materiałów związanych z komunikacją i widocznością przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji;
- publicznej dystrybucji materiałów związanych z komunikacją i widocznością (lub ich kopii) we wszelkich formach;
- przechowywania i archiwizowanie materiałów związanych z komunikacją i widocznością;
- udzielania osobom trzecim sublicencji na prawa do materiałów związanych z komunikacją i widocznością.
- UE i IB.SH mogą również zostać przyznane dodatkowe prawa.

---

<sup>41</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 49 oraz ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 32

<sup>42</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 49(6) oraz Załącznik IX;

## J. Działania wykraczające poza obszar objęty Programem

### J.1 Zasady ogólne

Partnerzy projektu mogą realizować działania wykraczające poza obszar objęty Programem pod następującymi warunkami:

- Działanie przyczynia się do realizacji celu Programu,<sup>43</sup>
- Działanie jest niezbędne do realizacji projektu.

Uwaga: Program nie wspiera inwestycji w infrastrukturę i roboty budowlane lub inwestycje produkcyjne realizowane poza obszarem objętym Programem.

#### Miejsce prowadzenia działalności

O tym czy dane działanie znajduje się na lub poza obszarem działania Programu decyduje lokalizacja działania. Na przykład:

- W przypadku działań/działań pilotażowych mających charakter niematerialny (np. testowanie narzędzi dla MŚP) - lokalizacja partnera projektu, który poniósł koszty;
- W przypadku działań związanych z wydarzeniami (organizacja wydarzeń, zakwaterowanie itp.) - miejsce wydarzenia;
- W przypadku podróży i zakwaterowania - miejsce docelowe podróży.

### J.2 Działania wymagające uprzedniego zatwierdzenia przez IZ/WS

Jeśli projekt zamierza realizować działania poza obszarem objętym Programem lub/i poza Unią Europejską, partner wiodący musi dostarczyć do IZ/WS oddzielny opis planowanych działań, za pośrednictwem BAMOS+, przed rozpoczęciem tych działań. Na podstawie dostarczonego opisu, IZ/WS oceni, czy działania te są zgodne z zasadami ogólnymi (patrz wyżej). W wyniku tej oceny IZ/WS zatwierdzi lub odrzuci planowane działania.

### J.3 Działania niewymagające uprzedniej zgody IZ/WS

Działania poza obszarem objętym Programem, ale na terenie Unii Europejskiej i Norwegii nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez IZ/WS. Ponadto, projekty realizowane w ramach zarządzania strategicznego nie wymagają uprzedniej zgody na działania prowadzone w Islandii.

---

<sup>43</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 37(1)



## K. Zasady udzielania zamówień

### K.1 Zasady ogólne

Organizacje otrzymujące fundusze publiczne muszą stosować przepisy dotyczące zamówień publicznych przy wyborze dostawców towarów, usług i robót oraz zawieraniu z nimi umów. Muszą one gwarantować przejrzystość, niedyskryminację i równe traktowanie potencjalnych wykonawców.

**Zasady udzielania zamówień publicznych przedstawione w niniejszym rozdziale mają zastosowanie do wydatków wykazywanych w ramach kosztów rzeczywistych, np.:**

- kategoria kosztów 4 - koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych
- kategoria kosztów 5 – koszty wyposażenia
- kategoria kosztów 6 - koszty infrastruktury i robót

#### **Uwaga.**

Koszty objęte uproszczonymi metodami ich rozliczenia mogą również podlegać przepisom dotyczącym zamówień publicznych wynikającym z ustawodawstwa krajowego lub przepisów wewnętrznych. Niemniej jednak kwoty oparte na uproszczonych metodach rozliczenia kosztów nie są sprawdzane, podczas weryfikacji i audytów programu, pod kątem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

Partnerzy projektu muszą przestrzegać wymagań dotyczących zamówień publicznych zawartych w:

- prawodawstwie UE,
- przepisach krajowych (wszystkie odpowiednie przepisy obowiązujące w ich krajach),
- zasadach Programu (opisanych poniżej).

W poniższych podrozdziałach opisano:

- Oba typy partnerów unijnych i norweskich, a mianowicie tych, którzy podlegają (zob. [K.2.1](#)) i tych, którzy nie podlegają przepisom o zamówieniach publicznych (zob. [K.2.2](#)),
- Dodatkowe zasady mające zastosowanie do wszystkich uczestniczących partnerów (zob. [K.4](#)).



## **K.2 Procedury udzielania zamówień publicznych dla partnerów z UE i Norwegii**

### **K.2.1 Partnerzy projektu, którzy podlegają przepisom o zamówieniach publicznych**

Procedura przetargowa zależy od szacunkowej wartości zamówienia i ogólnych potrzeb partnera. Wartość zamówienia określa zakres ogłoszenia wymagany dla danego zamówienia - przetarg ogólnounijny lub przetarg na poziomie krajowym.

Komisja Europejska określa w art. 4 dyrektywy 2014/24/UE oraz art. 15 dyrektywy 2014/25/UE konkretne progi wartościowe dla przetargów o zasięgu ogólnounijnym. Poniższe dyrektywy zawierają progi w walutach innych niż euro: Komunikat Komisji C/2019/7697 w sprawie równowartości progów określonych w dyrektywach 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE i 2009/81/WE.

Partnerzy muszą stosować odpowiednią procedurę krajową (regionalną, lokalną lub instytucjonalną) lub zasady Programu dla zamówień wartości szacunkowej poniżej tych progów.

Niemniej jednak przepisy krajowe mogą również zawierać procedury dla przetargów przekraczających wartość progu unijnego, których dane państwo UE musi przestrzegać. Te przepisy krajowe wynikają z dyrektyw UE dotyczących przetargów o wartości przekraczającej progi unijne.

Proces udzielania zamówień wymaga dokładnej dokumentacji dla celów audytu i przejrzystości procesu decyzyjnego, a także równego traktowania wszystkich potencjalnych wykonawców.

Poniższy schemat przedstawia główne pytania, na które należy odpowiedzieć, aby wybrać właściwą procedurę udzielania zamówień:

Schemat 5 Proces decyzyjny dotyczący procedury udzielania zamówień publicznych



Jeżeli wartość zamówienia jest poniżej progów unijnych lub krajowych, ale wynosi co najmniej 10 000 EUR (bez VAT), zastosowanie ma reguła trzech ważnych ofert („*bid-at-three*” rule) obowiązująca w Programie (zob. [K.4.1](#)).

W Programie nie ma specjalnej procedury dla kontraktów poniżej reguły trzech ważnych ofert. Partnerzy są zachęceni do dokładnego sprawdzenia i przestrzegania wewnętrznych regulacji.

#### Uwaga.

- Partnerzy powinni sprawdzić, która procedura udzielania zamówień ma do nich zastosowanie.
- Partnerzy projektu powinni zawsze stosować najbardziej rygorystyczne procedury spośród tych, które zostały określone w zasadach Programu, dyrektywach UE lub ustawodawstwie krajowym.
- Więcej informacji na temat reguł Komisji Europejskiej dotyczących procedury udzielania zamówień publicznych można znaleźć na stronie internetowej serwisu:

[https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement\\_en](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_en)

## K.2.2 Partnerzy projektu, którzy nie podlegają przepisom o zamówieniach publicznych

Partnerzy projektu, którzy nie podlegają przepisom o zamówieniach publicznych, podczas przeprowadzania procedury przetargowej przestrzegają podstawowych zasad przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania.

W pierwszej kolejności partnerzy muszą dokładnie sprawdzić, **czy istnieją krajowe przepisy lub wytyczne, które regulują wydatkowanie środków publicznych**. Jeśli takowe istnieją, partnerzy powinni się do nich stosować. W przypadkach, gdy nie ma takich przepisów lub wytycznych, partnerzy projektu, zamawiając roboty, dostawy lub usługi, muszą przestrzegać reguły trzech ważnych ofert, opisanej w rozdziale [K.4.1](#). Proces udzielania zamówień wymaga dokładnej dokumentacji dla celów audytu i przejrzystości procesu decyzyjnego, a także równego traktowania wszystkich potencjalnych wykonawców.

Dla partnerów prywatnych Program oferuje zestaw zaleceń dotyczących procedury udzielania zamówień publicznych. Są one dostępne na portalu Programu. Ten zestaw zaleceń pomaga partnerom projektu w unikaniu błędów, spełnianiu zasad przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania przy udzielaniu zamówień.

### **K.3 Dalsze zasady mające zastosowanie do wszystkich partnerów**

Zasady opisane w poniższych podrozdziałach dotyczą wszystkich partnerów uczestniczących w realizacji projektu (bez względu na ich lokalizację i status prawny).

#### **K.3.1 Reguła trzech ważnych ofert („*bid-at-three*” rule)**

Reguła trzech ważnych ofert ma zastosowanie w przypadku zakupu towarów lub usług o wartości poniżej progów unijnych i krajowych, ale na kwotę równą lub wyższą niż 10 000 EUR (bez VAT).

W przypadku wszystkich zamówień na kwotę równą lub wyższą niż 10 000 EUR (bez VAT) oraz poniżej progów krajowych i unijnych, partnerzy projektu muszą przeprowadzić oraz udokumentować wykonanie odpowiedniego rozeznania rynku. Działania dokonujące rozeznania rynku muszą być dobrze udokumentowane celem udowodnienia, że ceny podobnych towarów, usług lub robót budowlanych zostały porównane, a procedura wyboru jest przejrzysta, jak również, że zastosowano odpowiednią procedurę kontroli. Rozeznanie rynku można przeprowadzić, zwracając się o co najmniej trzy oferty, korzystając z scentralizowanych usług e-zamówień itp. Oferty (zarówno wnioski, jak i odpowiedzi) mogą być otrzymywane drogą elektroniczną (np. pocztą elektroniczną, przy stosunkowo niewielkich kwotach możliwe są również wydruki z Internetu).

#### **Uwaga.**

Jeśli istnieją jakiegokolwiek inne krajowe (w tym organizacyjne) zasady, które zapewniają odpowiedni poziom przejrzystości, równego traktowania, niedyskryminacji i spełniają co najmniej minimalne wymagania reguły trzech ważnych ofert, to mogą być stosowane zamiast tej reguły. Celem uniknięcia jakichkolwiek konsekwencji finansowych, IZ/WS zdecydowanie zaleca partnerom projektu wcześniejsze skonsultowanie zasad ze swoim kontrolerem. Sztuczne dzielenie kontraktów, aby uniknąć reguły trzech ważnych ofert jest niedozwolone.

#### **K.3.2 Konflikt interesów**

Przy wyborze i zawieraniu umów z dostawcami towarów, usług i robót, partnerzy projektu muszą unikać wszelkich konfliktów interesów.

Konflikt interesów polega na sprzeczności między obowiązkiem publicznym a prywatnymi interesami urzędnika państwowego. W takim konflikcie urzędnik publiczny ma prywatne interesy, które mogłyby w niewłaściwy sposób wpłynąć na wykonywanie przez niego obowiązków służbowych i zobowiązań.

Wszelkie rodzaje relacji i interesów nie mogą szkodzić przejrzystemu procesowi podejmowania decyzji ani sprawiedliwemu traktowaniu wszystkich oferentów. Partnerzy projektu muszą zwracać szczególną uwagę na przypadki, w których personel projektu pracuje również w firmach zewnętrznych, biorących udział w przetargu organizowanym przez danego partnera projektu.

Stwierdzenie konfliktu interesów w procedurze udzielania zamówień może prowadzić do wydatków niekwalifikowalnych.

### **K.3.3 Konsekwencje w przypadku naruszenia procedury**

Niezależnie od lokalizacji/siedziby i statusu prawnego partnera projektu, niespełnienie wymogów dotyczących zamówień publicznych będzie skutkowało konsekwencjami finansowymi. W zależności od rodzaju i wagi niezgodności, każdy przypadek będzie odrębnie oceniany zgodnie z wytycznymi KE. Do korekty finansowej będą miały zastosowanie wytyczne Komisji Europejskiej zawarte w decyzji nr C (2019) 3452.<sup>44</sup>

### **K.3.4 Wyjątki**

W niniejszej części podkreślono minimalne wymagania i zalecenia dotyczące wyjątków od powyższych zasad udzielania zamówień. Partnerzy projektu, którzy chcieliby skorzystać z któregośkolwiek z poniższych wyjątków, powinni wcześniej skonsultować się ze swoim kontrolerem. Ponadto, Program zaleca zapoznanie się z przepisami krajowymi i unijnymi przed skorzystaniem z nich.

- **Tzw. kontraktowanie wewnętrzne (*in-house*)** odnosi się do zawierania przez władze publiczne kontraktów z inną organizacją, która jest w pełni własnością i/lub jest kontrolowana przez zamawiającego (np. ustalenia międzywydziałowe). W takich przypadkach podmiot zamawiający musi zagwarantować, że:
  - nie ma tu mowy o zaangażowaniu własności prywatnej;
  - podmiot zależny wykonuje 80% lub więcej swojej działalności na rzecz instytucji zamawiającej; oraz
  - podmiot matka sprawuje kontrolę nad podmiotem zależnym w podobny sposób jak nad własnymi jednostkami.

Aby zapewnić przejrzystość i efektywność, wykonawcy muszą przestrzegać zasad dotyczących zamówień publicznych przy zamawianiu towarów, usług i robót budowlanych.

---

<sup>44</sup> Decyzja Komisji nr C (2019) 3452 z dnia 14.05.2019 r.

- **Umowy ramowe** są umowami parasolowymi, które określają wszystkie lub niektóre z warunków, dla których zaangażowane strony będą zawierać umowy ramowe typu *call-off* w przyszłości. Partnerzy projektu mogą wykorzystywać do celów projektu usługi wynikające z istniejących umów ramowych, pod warunkiem, że usługi te są zgodne z odpowiednimi zasadami udzielania zamówień opisanymi w poprzednich rozdziałach.

## L. Zmiany w projekcie

W trakcie realizacji projekty mogą napotkać wyzwania, które wymagają korekt ich struktury/założeń. Niniejszy rozdział podsumowuje zmiany, które mogą być wprowadzane do projektów.

### Rodzaje/typy zmian

IZ/WS podzieliła zmiany na niewielkie i duże w zależności od ich wpływu na strukturę projektu. IZ/WS dokonała również ich kategoryzacji w oparciu o typy zmian, a mianowicie:

- zmiany w strukturze partnerstwa;
- zmiany w budżecie;
- zmiany w planie działań; oraz
- zmiany okresu trwania projektu.

### L.1 Niewielkie zmiany i elastyczność budżetu

Niewielkie zmiany to korekty, które nie mają znaczącego wpływu na realizację projektu. Projekty mogą informować IZ/WS o niewielkich zmianach, np. poprzez raporty okresowe (sprawozdania z postępu prac). Zmiany te nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez IZ/WS.

Tabela 18 Niewielkie zmiany w projekcie

Rodzaj zmiany	Co zrobić	Ograniczenia
1. Zmiana danych kontaktowych partnera wiodącego, partnerów projektu lub organizacji stowarzyszonych, zmiana rachunku bankowego partnera wiodącego	Aktualizacja i wysłanie części dotyczącej „Informacji kontaktowych i bankowych” poprzez BAMOS+	Brak
2. Zmiana nazwy i/lub adresu partnera projektu lub partnera wiodącego	Zażądać, zaktualizować i przesłać nową wersję formularza wniosku.	Ten typ zmiany dotyczy wyłącznie zmiany nazwy. Jeśli dochodzi do zmiany statusu prawnego lub następcy prawnego, projekty muszą ubiegać się o zmianę zasadniczą (dużą).
3. Zmiana statusu płatnika VAT	Zażądać, zaktualizować i przesłać nową wersję formularza wniosku.	Dotyczy wyłącznie projektów o całkowitym budżecie objętym umową wynoszącym 5 mln EUR lub więcej.
4. Korekty planu działań Projekty mogą wprowadzać niewielkie korekty do planu działań. Mogą one być związane z:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Zażądać, zaktualizować i przesłać nową wersję formularza wniosku.</li> <li>● Przekazać informacje o korektach do IZ/WS za pomocą raportów okresowych (sprawozdań z postępu prac) lub za pośrednictwem centrum powiadamiania.</li> <li>● W razie potrzeby zażądać, zaktualizować i przesłać nową wersję wniosku za pośrednictwem BAMOS+.</li> <li>● IZ/WS zachęca projekty do informowania z wyprzedzeniem o wszelkich nadchodzących korektach oraz ich wpływie.</li> </ul>	<p>Dotyczy wyłącznie projektów o całkowitym budżecie objętym umową wynoszącym 5 mln EUR lub więcej.</p> <p>Projekty nie mogą modyfikować planowanego podejścia, charakteru i wykorzystania wyników/produktów. W takim przypadku muszą one wnioskować o zmianę dużą.</p>

Przykład 1: Zamiast przeprowadzać warsztaty dla grup docelowych w 8 miesiącu realizacji projektu, partnerzy uważają, że bardziej odpowiednie jest zorganizowanie równoległego wydarzenia podczas dużego międzynarodowego forum (np. targów) w 10 miesiącu. W rezultacie, wynik/produkt, zawierający konkluzje grup docelowych, zostanie dostarczony na koniec 10 miesiąca.

Przykład 2: zamiast zbierania opinii grup docelowych za pomocą kwestionariuszy zdecydowano się na zorganizowanie dwóch warsztatów dla tych grup. Nie ma to wpływu na harmonogram realizacji.

5. Elastyczność budżetu  
**(DOTYCZY WYŁĄCZNIE PROJEKTÓW GŁÓWNYCH)**  
Elastyczność budżetu pozwala projektom na przekroczenie wydatków w jednej lub więcej z zatwierdzonych kategorii kosztów o 20% lub 40 000 EUR, w zależności od tego, która kwota jest wyższa.

- Partnerzy wiodący przestrzegają elastyczności na poziomie całego projektu w każdym raporcie okresowym (sprawozdaniu z postępu prac).
- Obliczenia w formularzu raportu okresowego są automatyczne. Przekroczenie dopuszczalnego progu elastyczności spowoduje wyświetlenie się komunikatu o błędzie. W takich przypadkach:
  - popraw raport okresowy przed jego przesłaniem do IZ/WS, lub
  - skonsultuj się z MA/JS w sprawie możliwości ubiegania się o zmianę dużę.

Projekty nie mogą:

- przekroczyć całkowitego budżetu partnerów,
- przekroczyć całkowitego budżetu projektu,
- zmienić charakteru i sposobu wykorzystania planowanych pozycji inwestycyjnych i wyników/produktów,
- zmienić planu wydatków,

**Kategoria kosztów (wartość zgłoszona) Przykład projektu o całkowitym budżecie 1,08 mln EUR**

Kategoria kosztów (wartość planowana)		Różnica
Kat. 1 – 600 000 EUR	580 000 EUR	20 000 EUR
Kat. 2 – 90 000 EUR	87 000 EUR	3000 EUR
Kat. 3 – 90 000 EUR	87 000 EUR	3000 EUR
Kat. 4 – 300 000 EUR	326 000 EUR	26 000 EUR (+8,66%)
	Całkowity budżet projektu, różnica między budżetem planowanym a zgłoszonym	0 EUR

## L.2 Zmiany duże

Zmiany duże to bardziej złożone korekty, które mogą mieć wpływ (negatywny lub pozytywny) na planowane wyniki/produkty i/lub rozwiązania, partnerstwo lub budżet projektu. Lista zmian dużych została opisana w poniższej tabeli.

Partnerzy wiodący, w przypadku zmian dużych, powinni postępować zgodnie z poniższym schematem „czynności do wykonania”:

### *Schemat 6 Wniosek o zmianę procesu*



**W przypadku niektórych rodzajów zmian IZ/WS będzie wymagać od partnerów wiodących:**

- złożenia nowej deklaracji partnera,
- złożenia kopii oficjalnego dokumentu stwierdzającego zmianę strukturalną, prawną itp.,
- złożenia kopii dokumentu potwierdzającego, że nazwa/statut prawny/stara organizacja przestała istnieć,
- złożenia zaktualizowanych "Informacji kontaktowych i bankowych" w BAMOS+.



Tabela 19 Zmiany duże

<b>Zmiany w strukturze partnerstwa</b>	
<b>I. Odejście partnera</b>	
<b>Opis zmiany</b>	<b>Ograniczenia</b>
<p>Jeden lub więcej partnerów odchodzi z projektu. Partnerstwo może zastąpić/zmienić odchodzących partnerów albo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wewnątrznie - istniejący partner przejmuje zadania i budżet partnera odchodzącego; albo</li> <li>2. zewnątrznie - nowa organizacja staje się partnerem projektu i przejmuje zadania i budżet partnera odchodzącego; albo</li> <li>3. żadna inna organizacja nie przejmuje zadań ani budżetu partnera odchodzącego.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku braku zastępstwa, IZ/WS może zaakceptować zmianę tylko wtedy, gdy działania, które zostały wyeliminowane z planu działań, jak również rola partnera, nie są kluczowe dla realizacji projektu. Wyniki/produkty projektu powinny zostać dostarczone zgodnie z pierwotnymi założeniami. W każdym innym przypadku projekt musi znaleźć zastępstwo wewnętrzne lub zewnętrzne dla partnera odchodzącego.</li> <li>2. W przypadku, gdy partner rezygnujący z udziału w projekcie otrzymał już dofinansowanie w ramach Programu, ta część budżetu partnera projektu nie może być realokowana.</li> <li>3. Jeżeli zmiany w budżecie wynikają z rezygnacji, należy to również uwzględnić w planie wydatków. Należy pamiętać, że plan wydatków nie może być zmieniany wstecz.</li> <li>4. Zastąpienie może być dokonane wyłącznie przez partnerów otrzymujących środki z tego samego źródła co partner, który się wycofuje (np. z EFRR do EFRR). Realokacja pomiędzy różnymi funduszami nie jest dozwolona.</li> <li>5. Jeśli w ogłoszeniu o naborze wniosków zostały określone konkretne wymagania dla partnerów, muszą być one</li> </ol>

	przestrzegane, gdy do projektu przystępuje nowy partner.
<b>Zatwierdzenie/odrzucenie</b>	IZ/WS  lub  <b>IZ/WS na podstawie potwierdzenia kwalifikowalności nowego partnera przez członków KM z kraju, w którym się on znajduje.</b>
<b>Zmiany w organizacji partnerów projektu</b>	
<b>Opis zmiany</b>  Zmiany strukturalne lub prawne, takie jak zmiana statusu prawnego, wyznaczenie następcy prawnego itp.	<b>Ograniczenia</b>  Jeśli poprzedni partner projektu przestaje istnieć lub nie wywiązuje się ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie i umowy partnerskiej, następcą prawny musi przejść odpowiedzialność za cały okres trwania projektu.
<b>Zatwierdzenie/odrzucenie</b>	IZ/WS na podstawie potwierdzenia kwalifikowalności następcy prawnego lub nowego statusu prawnego przez członków KM z kraju, w którym znajduje się partner/następcą prawny.

## Zmiany w budżecie

### Opis zmiany

Zmiana może obejmować realokację budżetu pomiędzy kategoriami kosztów wykraczającą poza zasadę elastyczności i/lub realokację budżetu pomiędzy partnerami projektu.

### Ograniczenia

1. W trakcie realizacji projektu dopuszczalna jest tylko jedna jego zmiana.
2. Realokacja pomiędzy kategoriami kosztów ma zastosowanie wyłącznie do projektów głównych.
3. Całkowita kwota dofinansowania programu przeznaczona na projekt nie może zostać przekroczona.
4. W przypadku, gdy partnerzy projektu otrzymali już dofinansowanie z Programu, ta część budżetu partnera projektu musi zostać zachowana.
5. Jeśli całkowity budżet ulegnie zmianie, musi to również znaleźć odzwierciedlenie w planie wydatków. Należy pamiętać, że plan wydatków nie może być zmieniany wstecz.
6. Realokacja pomiędzy partnerami jest możliwa tylko wtedy, gdy otrzymują oni środki z tego samego źródła (np. z EFRR na EFRR itd.). Realokacja pomiędzy różnymi funduszami nie jest dozwolona.

Zatwierdzenie/odrzućenie

IZ/WS

## Zmiany w planie działań

### 1. Zmiana w planie działań

<b>Opis zmiany</b>	<b>Ograniczenia</b>
<p>Zmiana może dotyczyć następujących aspektów:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Projekt wymaga restrukturyzacji swojego podejścia do dostarczania wyników/produktów.</li><li>• Projekt wymaga zmiany formatu, treści i/lub sposobu wykorzystania wyniku/produktu.</li><li>• Częściowa realokacja budżetu.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Projekty nie mogą w znaczący sposób obniżyć jakości wyników/produktów.</li><li>2. Wniosek o zmianę musi zostać złożony minimum miesiąc przed planowaną zmianą.</li><li>3. W przypadku gdy zmiana planu działań wiąże się z realokacją budżetu, wymienione powyżej ograniczenia dotyczące realokacji budżetu obowiązują również w odniesieniu do tej zmiany.</li></ol>
<b>Zatwierdzenie/odrzućenie</b>	<b>IZ/WS</b>
<p><b>Przykład:</b> Ze względu na zmiany w ustawodawstwie krajowym w kraju partnerskim pierwotnie planowana inwestycja nie jest już możliwa. Inwestycja ta jest ważna dla wyników projektu, ponieważ umożliwia przeprowadzenie pilotażowych badań rozwiązań w zakresie kontroli spalin w kontekście ponadnarodowym. W związku z tym w ramach projektu zdecydowano się na pracę z wykorzystaniem pilotażowych projektów laboratoryjnych o mniejszej skali.</p>	
<b>2. Realokacja (ponowny podział) obowiązków w ramach partnerstwa</b>	
<p><b>Opis zmiany:</b></p> <p>Zmiana obejmuje realokację zadań w ramach partnerstwa, kiedy jeden lub więcej partnerów przejmuje zadania od innych partnerów, a wszyscy zaangażowani partnerzy kontynuują swój udział w projekcie. Zmiana ta może również obejmować częściową realokację budżetu.</p>	<p><b>Ograniczenia:</b></p> <p>W przypadku włączenia realokacji budżetu, wymienione powyżej ograniczenia dotyczące realokacji budżetu obowiązują również w odniesieniu do tej zmiany.</p>
<b>Zatwierdzenie/odrzućenie</b>	<b>IZ/WS</b>

## Wydłużenie czasu trwania projektu

### Opis zmiany:

W wyjątkowych przypadkach IZ/WS może zatwierdzić wydłużenie czasu trwania projektu. Każde wydłużenie musi być **uzasadnione czynnikami zewnętrznymi** utrudniającymi terminowe zamknięcie projektu.

### Ograniczenia:

1. W związku z wydłużeniem terminu realizacji projektu nie może zostać przekroczona całkowita kwota jego dofinansowania.
2. Wniosek o zmianę musi być złożony jak najszybciej po uzyskaniu przez projekt informacji o czynniku zewnętrznym powodującym ograniczenia czasowe w realizacji, ale nie później niż 6 miesięcy przed datą zakończenia **pierwotnie zakładanego etapu realizacji**.

Zatwierdzenie/odrzućenie

IZ/WS

## M. Kontrola i audyt

### M.1 Definicje terminów

Terminy "kontrola" i "audyt" (a zatem kontroler i audytor) nie mogą być stosowane zamiennie, ponieważ mają one dwa różne znaczenia, a także implikacje.

Termin „kontrola”<sup>45</sup> odnosi się do weryfikacji zarządczych przeprowadzanych przez IZ/WS oraz kontrolerów wskazanych przez każde państwo uczestniczące. Kontrola zapewnia legalność i prawidłowość wydatków zadeklarowanych przez partnerów projektu przed dokonaniem refundacji kosztów projektu. W zależności od systemu obowiązującego w danym kraju, kontrolerami mogą być władze krajowe lub regionalne, podmiot prywatny lub osoba fizyczna.

Termin „audyt”<sup>46</sup> odnosi się do weryfikacji przeprowadzanych przez audytorów wspierających instytucję audytową. Audytorzy sprawdzają wydatki już zrefundowane przez IZ/WS i zadeklarowane do Komisji Europejskiej. Audytorzy przeprowadzają swoje kontrole w oparciu o roczne próby.

### M.2 Ogólnie o weryfikacji zarządczej

IZ/WS może refundować wyłącznie koszty projektu zweryfikowane przez kontrolera lub przez IZ/WS.

Weryfikacje zarządcze obejmują kontrole zapisów księgowych (nie dotyczy uproszczonych metod rozliczania kosztów), poprawności obliczeń i dokumentacji wydatków. W ramach tego procesu kontrolerzy lub IZ/WS dokonują weryfikacji:

- faktu, że współfinansowane produkty i usługi zostały dostarczone,
- zgodności ich zakupu z obowiązującym prawem (UE, Programu, krajowym),
- spełnienia warunków wsparcia dla projektu.

IZ/WS sprawdzają również, czy działania zadeklarowane do dofinansowania zostały zrealizowane zgodnie z celami projektu zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący.

Weryfikacja ma na celu przede wszystkim upewnienie się, że wydatki zgłoszone przez partnerów projektu do Programu są prawidłowe i zgodne z:

- postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- najnowszą wersją zatwierdzonych danych projektu, w BAMOS+,
- przepisami UE,
- Regułami Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego, oraz

---

<sup>45</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 46

<sup>46</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 48(1)

- prawodawstwem krajowym.

W związku z tym zadaniem kontrolerów i IZ/WS jest wykrywanie, korygowanie i zapobieganie współfinansowaniu ze środków Programu wydatków nieprawidłowych.

Kontrolerzy lub IZ/WS:

- sprawdzają 100% wydatków partnerów projektu (jako podejście standardowe ze względu na ograniczoną liczbę pozycji w kat. 4-6) z kosztami rzeczywistymi,

lub

- stosują metodę próbkowania czyli wrywkową (w dobrze uzasadnionych przypadkach). W przypadku próbkowania weryfikacja opiera się na analizie ryzyka i jest proporcjonalna do ryzyk stwierdzonych *ex ante* i na piśmie.

Niezależnie od zastosowanej metody (100% lub weryfikacja oparta na analizie ryzyka) kontroler lub IZ/WS potwierdza zweryfikowanie 100% wydatków zadeklarowanych przez partnera projektu.

Weryfikacje zarządcze obejmują:

1. kontrole administracyjne wniosków o płatność składanych przez partnerów projektu, oraz
2. kontrole projektów na miejscu.<sup>47</sup>

**Kontrole administracyjne** mogą w znacznym stopniu zagwarantować prawidłowość wydatków. Jednakże, w zależności od charakteru projektu, jego działań i zakupionego sprzętu lub zainstalowanych inwestycji, takie kontrole nie zawsze mogą objąć wszystkie aspekty. Kontrole administracyjne muszą być przeprowadzane w odniesieniu do wszystkich wniosków o zwrot kosztów składanych przez partnerów projektu. Opierają się na badaniu raportu partnera oraz odpowiednich dokumentów uzupełniających.

**Kontrole na miejscu (*on-the-spot checks*)** koncentrują się na dwóch głównych aspektach:

- dobrym funkcjonowaniu wewnętrznych procesów i systemów związanych z zatwierdzaniem, zamawianiem, księgowaniem i opłacaniem zgłoszonych kosztów;
- istnieniem i dostarczaniem towarów i usług.

Kontrola na miejscu pozwala na lepsze zrozumienie dokumentów uzupełniających, samego projektu i organizacji partnerskiej. Kontrolerzy mogą przeprowadzać wywiady z pracownikami oraz kontrole bezpośrednio. Poszczególne procesy można prześledzić wewnątrz organizacji partnerskiej od początku do końca ich przebiegu. Na przykład z osobami odpowiedzialnymi za procesy zamówień publicznych od wstępnego ogłoszenia

---

<sup>47</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 74(2)

przetargu do wyboru, zawarcia umowy i ostatecznego dostarczenia zamówienia. Proces płatności może być weryfikowany od zamówienia usługi do jej dostarczenia, fakturowania, rejestracji w systemie księgowym i ostatecznej płatności. Ponadto możliwy jest dostęp do oryginalnych dokumentów (faktur, kart ewidencji czasu pracy).

Wyjaśnienie niejasnych kwestii i brakujących wcześniej dokumentów może być również łatwiejsze, gdy są one sprawdzane na miejscu.

IZ/WS oczekuje, że kontrolerzy przeprowadzą, w trakcie trwania projektu, co najmniej jedną kontrolę na miejscu dla każdego partnera projektu. Kontrolerzy odpowiedzialni za większą liczbę partnerów projektu mogą zastosować metodę wrywkową lub inne metody oparte na kryteriach ryzyka i profesjonalnym osądzie, celem wybrania partnerów projektu do kontroli na miejscu. Kontrolerzy muszą wypracować metodę wyboru partnerów projektu, którzy mają zostać poddani kontroli na miejscu, jak również posiadać dokumentację z tak przeprowadzonej kontroli.

IZ/WS i kontrolerzy gwarantują, że wydatki partnera projektu mogą zostać zweryfikowane w okresie trzech miesięcy od złożenia:

- raportu partnera do kontrolerów - w przypadku kosztów rzeczywistych,
- raportu okresowego (sprawozdania z postępu prac) do IZ/WS w przypadku uproszczonej metody rozliczania kosztów.<sup>48</sup>

### **M.3 Weryfikacja zarządcza w przypadku uproszczonej metody rozliczania kosztów**

IZ/WS jest odpowiedzialna za weryfikację wszystkich wydatków zadeklarowanych w ramach uproszczonej metody rozliczania kosztów, która obejmuje następujące kategorie kosztów:

- Kategoria kosztów 0 - koszty przygotowania (kwota ryczałtowa),
- Kategoria kosztów 1 - koszty personelu (koszt jednostkowy),
- Kategoria kosztów 2 - koszty biurowe i administracyjne (kwota ryczałtowa),
- Kategoria kosztów 3 - koszty podróży i zakwaterowania (kwota ryczałtowa),
- Kategoria kosztów 7 - inne koszty (kwota ryczałtowa),
- Kategoria kosztów 9.1 - forum strategiczne (kwota ryczałtowa),

#### **Dokumentacja weryfikacji zarządczej w przypadku uproszczonej metody rozliczania kosztów**

IZ/WS dokumentuje wyniki weryfikacji zarządczej w BAMOS+.

---

<sup>48</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 46(6)



Aby umożliwić przejrzysty przebieg pracy w ramach procedury audytu, wszystkie wyniki weryfikacji zarządczej oraz związana z nimi dokumentacja zostaną podsumowane w BAMOS+. Będą one dostępne dla:

- partnera wiodącego na poziomie projektu,
- IZ/WS,
- IA i odpowiednich członków Grupy Audytorów lub podlegających im usługodawców,
- audytów przeprowadzanych przez Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy lub usługodawców działających w ich imieniu,
- członków KM.

#### **M.4 Weryfikacja zarządcza w przypadku kosztów rzeczywistych**

Kontrolerzy są odpowiedzialni za weryfikację kosztów rzeczywistych zadeklarowanych w ramach następujących kategorii:

- Kategoria kosztów 4 - koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych,
- Kategoria kosztów 5 - koszty sprzętu/wyposażenia,
- Kategoria kosztów 6 - koszty infrastruktury oraz prac.

IZ/WS będzie sprawdzać<sup>49</sup>, czy wyznaczeni kontrolerzy zweryfikowali wydatki w oparciu o rzeczywiście poniesione koszty.

#### **Dokumentacja weryfikacji zarządczej w przypadku kosztów rzeczywistych**

Wyniki weryfikacji zarządczej są dokumentowane w BAMOS+. Obejmuje to:

- zaświadczenie o kontroli (certyfikat kontroli),
- raport z kontroli i listę kontrolną.

Aby umożliwić przejrzysty przebieg pracy w ramach procedury audytu, wszystkie wyniki weryfikacji zarządczej oraz związana z nimi dokumentacja zostaną podsumowane w BAMOS+. Będą dostępne dla:

- partnera wiodącego na poziomie projektu,
- IZ/WS,
- IA i odpowiednich członków Grupy Audytorów lub podlegających im usługodawców,
- audytów przeprowadzanych przez Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy lub usługodawców działających w ich imieniu,

---

<sup>49</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 46(5)

- członków KM.

#### **M.4.1 Działania sprawdzające wykonywane przez kontrolerów**

Zadaniem kontrolerów jest weryfikacja, czy wydatki poniesione w ramach kategorii kosztów 4-6 i zadeklarowane przez partnerów projektu w każdym raporcie okresowym (sprawozdaniu z postępu prac) spełniają następujące warunki:

- koszty są kwalifikowalne zgodnie z przepisami unijnymi, krajowymi oraz zasadami Programu, m.in. w zakresie:
  - informacji i promocji (zasady widoczności),
  - udzielania zamówień publicznych,
  - inwestycji w produkcję oraz inwestycji w infrastrukturę,
- przestrzegania warunków Programu, zatwierdzonych danych projektowych i umowy o dofinansowanie,
- prowadzenia przez partnerów projektu oddzielnej ewidencji księgowej lub stosowania odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich transakcji związanych z projektem,
- prawidłowej rejestracji faktur i płatności oraz poparciu ich dokumentami księgowymi lub równoważną dokumentacją,
- dostarczenia lub realizacji powiązanych z projektem działań, dostaw i usług, w tym usług podwykonawców,
- przestrzegania zasad wspólnotowych, w szczególności w zakresie:
  - równości szans, oraz
  - ochrony środowiska.

Kontrolerzy odgrywają kluczową rolę w Programie. Dobrze funkcjonujący system weryfikacji zapewnia mniejsze ryzyko wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych. To z kolei może skutkować dalszymi konsekwencjami finansowymi dla projektów, partnerów projektu i całego Programu.

Weryfikacja zarządcza powinna uwzględnić dwa aspekty:

- jakość kontroli wydatków,
- jakość dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli.

Dokumentacja i opis przeprowadzonej kontroli powinny być przejrzyste, identyfikowalne i zrozumiałe. Dokumentacja powinna być przydatna również dla stron trzecich zaangażowanych w system, np. partnerów wiodących, IZ/WS, audytorów i Komisji Europejskiej w przypadku kontroli, które mogą być konieczne do przeprowadzenia. Jakość weryfikacji ma bezpośredni wpływ na Program i realizację projektu. Może mieć również wpływ na partnerów projektu a także na inne projekty.

## Niezależność kontrolerów

W każdym systemie kontroli kontroler musi być niezależny od partnera projektu. Niezależność ta ma być zapewniona zarówno od strony finansowej projektu, jak i od strony działań. Na przykład:

- Kontrolerzy wewnętrzni: w systemach kontroli, w których ma to zastosowanie, kontroler musi być umieszczony w strukturze organizacyjnej na stanowisku wyraźnie niezależnym od projektu, np. na stanowisku podlegającym innemu dyrektorowi.
- Kontrolerzy zewnętrzni: w systemach kontroli, gdzie ma to zastosowanie, kontroler nie powinien być zaangażowany w świadczenie innych usług na rzecz danego partnera projektu, np. jako doradca podatkowy.

Program zaleca, aby kontroler spełniał również wymogi niezależności zawarte w „Międzynarodowym kodeksie etyki zawodowych księgowych”. Kontrolerzy muszą być **funkcjonalnie niezależni** od systemu audytu, tj. od Instytucji Audytowej, Grupy Audytorów oraz od projektów, dla których przeprowadzają weryfikację zarządczą. Niezależność musi być zapewniona w zakresie uprawnień wskazanych przez Komisję Europejską<sup>50</sup> w sprawie niezależności biegłych rewidentów w UE.

## Kompetencje kontrolerów

Istnieją różne systemy kontroli, zgodne z określonymi wymaganiami krajowymi. W każdym kraju muszą być zagwarantowane kompetencje każdego konkretnego kontrolera.

Kontrolerzy, między innymi, muszą znać treść następujących dokumentów:

- Rozporządzeń i dyrektyw UE, w tym:
  - ROZPORZĄDZENIA (UE) 2021/1059 (Rozporządzenie Interreg),
  - ROZPORZĄDZENIA (UE) 2021/1060 (Rozporządzenie w sprawie wspólnych przepisów)
- Dyrektywy UE w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- przepisów i wytycznych krajowych (np. krajowe przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych),
- Podręcznika Programu,
- danych dotyczących projektu,
- umowy o dofinansowanie,
- umowy o partnerstwie.

---

<sup>50</sup> Zalecenie Komisji Europejskiej w sprawie niezależności biegłych rewidentów w UE: zbiór podstawowych zasad zgodnie z 2002/590/WE; Międzynarodowy Standard Kontroli Jakości nr 1 (Międzynarodowa Federacja Księgowych); Kodeks etyki INTOSAI, Standardy audytu, rozdział II-2.2 - Standardy o znaczeniu etycznym.

Kontrolerzy powinni posiadać wiedzę na temat krajowych zasad rachunkowości oraz dobrą znajomość języka angielskiego. Opis krajowego systemu kontroli podsumowuje wymagania, jakie muszą spełniać kontrolerzy. Jest on dostępny na portalu Programu.

Kompetencje kontrolera mają zasadnicze znaczenie dla prawidłowego systemu weryfikacji. Dlatego też określone wymagania muszą być spełnione, zanim kontrolerzy zostaną wyznaczeni do weryfikacji wydatków. Ponadto, ich kompetencje powinny być zagwarantowane i aktualizowane poprzez ukierunkowane szkolenia w okresie realizacji Programu (np. specjalistyczne szkolenia w zakresie udzielania zamówień publicznych, seminaria na temat zasad Programu i sprawozdawczości, wymiana doświadczeń z innymi kontrolerami oraz IZ/WS).

### **Wydajność kontrolera**

Możliwości kontrolera są bardzo ważne, ponieważ istnieje duża liczba partnerów projektu, którzy składają swoje raporty do IZ/WS. Partnerzy projektu są zależni od siebie nawzajem w procesie raportowania. Partner wiodący zbiera wszystkie raporty partnerów celem przygotowania i przesłania raportu okresowego (sprawozdania z realizacji projektu) na potrzeby współfinansowania Programu. Opóźnienie w raportowaniu przez jednego partnera projektu może spowodować opóźnienia w raportowaniu całego projektu, a w konsekwencji w wypłacie środków na jego realizację.

### **M.4.2 Systemy kontroli**

W Programie Interreg Region Morza Bałtyckiego stosowane są dwa systemy kontroli. To, który system ma zastosowanie, zależy od krajowych uwarunkowań:

- kraje z systemem scentralizowanym,
- (Estonia, Finlandia (w tym Wyspy Alandzkie), Łotwa, Polska, Szwecja)
- kraje z systemem zdecentralizowanym,
- (Dania, Niemcy, Litwa, Norwegia)

IZ/WS opublikowała na portalu Programu szczegółowy opis krajowych systemów kontroli, w tym wymagania stawiane kontrolerom.

Opis systemu kontroli definiuje strukturę instytucjonalną z jasno określonymi obowiązkami, procedurami, z uwzględnieniem przydziału zasobów (ludzkich i finansowych) oraz określa minimalne wymagania dotyczące systemu i kontrolerów.

Opis systemu kontroli jest warunkiem wstępnym dla bezpiecznego i dobrze funkcjonującego systemu weryfikacji, który z kolei zapewnia jakość i terminową kontrolę wydatków w ramach projektu. **Każdy kraj jest odpowiedzialny za szkolenie, doradztwo i zapewnienie odpowiedniego profesjonalizmu kontrolerów na swoim terytorium, przez cały okres realizacji Programu.**

## Kraje z systemem scentralizowanym

**Estonia, Finlandia (w tym Wyspy Alandzkie), Łotwa, Polska, Szwecja** ustanowiły scentralizowane systemy weryfikacji kosztów rzeczywistych w ramach kategorii kosztów 4-6, tj. kosztów niezadeklarowanych do uproszczonej metody rozliczania kosztów. Kraje te wyznaczyły organ centralny do przeprowadzania kontroli wydatków. Organ ten może być zatwierdzony na poziomie federalnym, krajowym, regionalnym lub w ramach kombinacji tych poziomów.

Kontrolerzy są urzędnikami państwowymi lub pracownikami zatrudnionymi w zatwierdzonej organizacji. Mogą to być również kontrolerzy zewnętrzni, wyznaczeni do tego konkretnego zadania przez dane państwo.

Ewentualne koszty weryfikacji zarządczych przeprowadzanych przez kontrolerów, którymi obciążani są partnerzy projektu, zostały przedstawione w opisach krajowych systemów kontroli na portalu Programu.

## Kraje z systemem zdecentralizowanym

**Dania, Niemcy, Litwa i Norwegia** ustanowiły zdecentralizowane systemy weryfikowania kosztów rzeczywistych w ramach kategorii kosztów 4-6, tj. kosztów niezadeklarowanych do uproszczonej metody rozliczania kosztów.

Partnerzy projektu wybiorą kontrolera zgodnie z wymaganiami określonymi przez dany kraj. W każdym przypadku kontroler musi:

- być niezależny od partnera projektu,
- posiadać kwalifikacje wymagane przez dany kraj; oraz
- spełniać wymagania określone w ramach regulacyjnych UE<sup>51</sup> oraz w krajowych ramach prawnych.

W tym systemie to dany kraj wyznacza kontrolerów.<sup>52</sup>

Kontrolerzy w krajach o zdecentralizowanych systemach kontroli zazwyczaj pobierają opłaty za swoje usługi od partnerów projektu.

### M.4.3 Wyznaczenie kontrolera

Wydatki partnerów projektu są dopuszczalne do dofinansowania ze środków Programu tylko wtedy, gdy zostały zweryfikowane przez wyznaczonego kontrolera lub, w stosownych przypadkach, przez IZ/WS.

---

<sup>51</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 46(9)

<sup>52</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 46(3)

Kraje posiadające system scentralizowany wyznaczyły już swoich kontrolerów na poziomie krajowym. Dlatego też partnerzy projektu z tych krajów nie muszą zabiegać o nominację kontrolerów przed złożeniem wydatków celem dofinansowania przez Program.

Partnerzy projektu z krajów o systemach zdecentralizowanych wybierają swoich kontrolerów zgodnie z wymogami krajowymi. Informacje o kontrolerze przedkładają do potwierdzenia organowi wyznaczającemu. Jest to instytucja odpowiedzialna za system kontroli na terenie danego kraju. Organ wyznaczający sprawdza poprawność wyboru kontrolera i zatwierdza go. Tylko zatwierdzeni kontrolerzy mogą weryfikować wydatki partnerów projektu. Szczegóły dotyczące systemów i procedur wyznaczania kontrolerów dostępne są na portalu Programu. Proces wyznaczania kontrolerów w systemach zdecentralizowanych został zorganizowany według poniższego schematu:

*Schemat 7 Proces wyznaczania kontrolerów*



Partner projektu wypełnia kartę specyfikacji kontrolera, która jest dostępna na portalu Programu i przekazuje ją do jednostki desygnującej. Organ desygnujący/zatwierdzający sprawdza zgodność kontrolera z wymaganiami i potwierdza kontrolera poprzez BAMOS+.

Kraje prowadzą rejestr wyznaczonych kontrolerów. **Kraje uczestniczące monitorują pracę kontrolerów na swoich terytoriach.** Kontrole te gwarantują, że kontrolerzy weryfikują wydatki zgodnie z ramami regulacyjnymi UE, zasadami Programu oraz przepisami krajowymi.

## **M.5 Instytucja Audytowa oraz Grupa Audytorów**

Kraje uczestniczące w programie wyznaczyły Instytucję Audytową Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego oraz instytucje odpowiedzialne za audyty na ich terytoriach.

Ministerstwo Sprawiedliwości, Spraw Europejskich i Ochrony Konsumentów kraju związkowego Szlezwik-Holsztyn pełni funkcję Instytucji Audytowej. Instytucja Audytowa<sup>53</sup> jest odpowiedzialna za:

- system audytów,
- audyty projektów, oraz
- audyty rachunków.

W realizacji tych zadań Instytucja Audytowa jest wspierana przez Grupę Audytorów. Grupa ta składa się z przedstawicieli każdego kraju uczestniczącego i wykonuje obowiązki audytorów. IZ/WS wspiera Instytucję Audytową i Grupę Audytorów w realizacji ich zadań, na poziomie Programu.

Audytorzy muszą być funkcjonalnie niezależni od projektów współfinansowanych w ramach Programu, jak również od organów i osób odpowiedzialnych za weryfikacje zarządcze.

### **M.5.1 Audyty projektów**

Co roku audytorzy przeprowadzają audyty poniesionych wydatków, wyselekcjonowanych w ramach tzw. rocznych prób (*annual samples*). Próba jest wyodrębniana spośród partnerów projektu, których wydatki były współfinansowane przez Program i zadeklarowane do Komisji Europejskiej. Próbę określa się biorąc pod uwagę wydatki wszystkich partnerów, w tym partnerów wiodących.

Partnerzy wiodący i partnerzy projektu, których wydatki zostały wybrane w ramach próby rocznej, będą ułatwiać czynności audytowe. Partnerzy projektu będą proszeni o dostarczenie dokumentacji i umożliwienie dostępu do pomieszczeń biurowych i lokalizacji z zainstalowanym sprzętem i inwestycjami, które były współfinansowane z Programu.

Czynności audytowe są dokumentowane w raportach z audytu oraz listach kontrolnych. Audytowani partnerzy wiodący/ partnerzy projektu otrzymują raport z audytu z jego wynikami i mają określony czas na przedstawienie uwag i wyjaśnień do ustaleń audytu, w ramach „procedury kontrydiktoryjności”. Długość tego okresu zależy od zasad ustalonych przez Instytucję Audytową dla Grupy Audytorów i/lub może zależeć od krajowych zasad przeprowadzania audytu. Komentarze od audytowanych partnerów projektu zostają włączone do raportów z audytu.

IZ/WS będzie bezpośrednio kontaktować się z partnerem wiodącym w procesie działań następczych, jak również w przypadkach odzyskiwania środków (zob. rozdział [Q](#)).

### **Inne audyty projektów**

---

<sup>53</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 48(1)



Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy, ministerstwa lub organy krajowe mogą również przeprowadzać kontrole zadeklarowanych wydatków i/lub wyników/produktów/rezultatów projektu.

## **N. Płatności, planowanie finansowe oraz umarzanie zobowiązań**

### **N.1 Płatność**

#### **N.1.1 Zasady dotyczące refundacji**

Program dokonuje płatności na rzecz projektów w oparciu o zasadę refundacji. Oznacza to, że każdy partner projektu wstępnie finansuje swoje własne wydatki związane z projektem i wnioskuje o zwrot kosztów przez Program wykorzystując raport partnera. Na podstawie tych sprawozdań partner wiodący sporządza raport okresowy (sprawozdanie z postępu prac) i przedkłada go do IZ/WS celem refundacji.

Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez IZ/WS sprawozdania z postępu prac, IZ/WS powiadamia partnera wiodącego o zatwierdzeniu sprawozdania, na końcu formularza wyjaśnienia, w BAMOS+. Następnie, IZ/WS przekazuje zatwierdzoną kwotę dofinansowania Programu na rachunek bankowy partnera wiodącego (wskazany w BAMOS+). IZ/WS dokonuje płatności w euro. Partner wiodący musi zaakceptować wszelkie ryzyko kursowe, które może wynikać z takiego przelewu. W przypadkach, gdy budżet projektu jest współfinansowany z kilku funduszy, IZ/WS dokona oddzielnych płatności. Partner wiodący ma możliwość wskazania w BAMOS+ kilku rachunków, jeśli chce otrzymywać oddzielne płatności na oddzielne rachunki. Płatność dociera na rachunek bankowy (rachunki bankowe) projektu zazwyczaj w ciągu dwóch tygodni od zatwierdzenia raportu. Dokładna data(y) przelewu będzie widoczna w BAMOS+.

Po otrzymaniu płatności, partner wiodący zwraca poniesione koszty poszczególnym partnerom projektu. Jeśli nie określono inaczej w umowie o partnerstwie, partner wiodący musi zapewnić, że pozostali partnerzy otrzymają przypadającą im kwotę wkładu Programu w całości i bez żadnych opóźnień. Partner wiodący nie może potrącać ani zatrzymywać żadnych kwot. Nie będzie też nakładał żadnych specjalnych opłat ani innych obciążeń o równoważnym skutku, które zmniejszałyby kwotę wypłaty pozostałym partnerom projektu<sup>54</sup>.

#### **N.1.2 Zasady płatności**

IZ/WS zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby projekt otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez partnera wiodącego. IZ/WS może wstrzymać bieg terminu, jeżeli informacje przedstawione przez projekt nie pozwalają IZ/WS ustalić czy kwota jest należna<sup>55</sup>, np.

---

<sup>54</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 26(2)

<sup>55</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 74(1)(b)



- w przypadku, gdy kwoty wskazane w raporcie okresowym nie są prawidłowe,
- w przypadku, gdy dokumenty uzupełniające i dokumenty niezbędne do weryfikacji zarządczej nie są kompletne (np. nie można zamknąć procedury sprawdzenia raportu okresowego).

Innym powodem wstrzymania biegu terminu może być także dochodzenie prowadzone przez odpowiednie instytucje krajowe lub europejskie w związku z ewentualną nieprawidłowością.

IZ/WS może zmniejszyć kwotę wnioskowaną przez projekt poprzez odliczenie wydatków niekwalifikowalnych i/lub zastosowanie korekt finansowych. W takich przypadkach, IZ/WS poinformuje partnera wiodącego na piśmie o zatrzymaniu i/lub potrąceniu środków oraz o powodach takiego działania.

## **N.2 Wpływy pieniężne**

### **N.2.1 Postępowanie w przypadku otrzymania publicznych środków pieniężnych**

Wydatki, które były już współfinansowane z innych funduszy UE lub zostały w pełni pokryte z innych funduszy międzynarodowych, krajowych, regionalnych i/lub lokalnych nie kwalifikują się do współfinansowania z Programu. Wkłady do działań związanych z projektem otrzymane z funduszy międzynarodowych (np. UNESCO), krajowych, regionalnych i/lub lokalnych są kwalifikowalne jedynie pod warunkiem, że nie przekraczają one własnego wkładu finansowego partnera.

### **N.2.2 Postępowanie w przypadku otrzymania prywatnych środków pieniężnych**

Prywatne środki pieniężne otrzymane na działania projektowe są traktowane jako darowizny i sponsoring, a zatem nie mogą być wykorzystywane jako źródło wkładu własnego partnerów projektu.

Na przykład, prywatna firma, która nie jest partnerem projektu, wnosi wkład (darowiznę/ sponsoring) na rzecz wydarzenia w ramach projektu. Taki wkład nie może być wykorzystany do pokrycia wkładu własnego partnera projektu. Jednakże, projekt może wykorzystać taki wkład do pokrycia dodatkowych kosztów, które nie będą raportowane do IZ/WS jako wydatki projektu.

W takich przypadkach IZ/WS poinformuje partnera wiodącego na piśmie o wstrzymaniu i/lub potrąceniu środków oraz o jego przyczynach.

## **N.3 Umożnienie finansowania przez Program**

### **N.3.1 Umożnienie i planowanie finansowe**

Komisja Europejska wypłaca środki UE dla IZ/WS wyłącznie zgodnie z odpowiednimi zobowiązaniami budżetowymi Programu.

## **Jeśli środki UE nie zostaną wydane zgodnie z ustalonym harmonogramem, Komisja Europejska umorzy niewydane środki z Programu<sup>56</sup>.**

Zobowiązania i wydatki w ramach programu i projektu są ze sobą powiązane. We wniosku projekt musi określać swój plan wydatków (zobowiązania). Podczas realizacji projektu partner wiodący musi wnioskować o płatności zgodnie z ramami czasowymi sprawozdawczości ustalonymi w BAMOS+ i co najmniej w zakresie określonym w planie wydatków. Niepełne wykorzystanie środków może skutkować umorzeniem.

Istotne jest zatem, aby projekty unikały niepełnego wykorzystania środków. Celem uniknięcia lub zminimalizowania ryzyka niewykorzystania środków przez projekty IZ/WS zaleca następujące działania na etapie składania wniosków:

- cel wydatków całego projektu powinien wynikać z celów na poziomie partnerów. Dlatego też istotne jest, aby każdy partner miał swój własny realistyczny plan wydatków, oraz
- wskaźnik wydatkowania środków w projekcie jest zazwyczaj niższy na początku fazy realizacji. Dlatego też projekty nie powinny planować zbyt ambitnych wskaźników wydatkowania na początku projektu, chyba że mają pewność co do jego sprawnego startu.

### **N.3.2 Obliczanie umorzenia**

W przypadkach, gdy Programowi grozi umorzenie, i nie można go zabezpieczyć w inny sposób, IZ/WS dokona redukcji budżetu przyznanego projektom dotkniętym opóźnieniem.

Umorzenie dotyczy - w pierwszej kolejności - projektów, których etap realizacji jest w połowie zakończony i których niepełne wykorzystanie środków jest równe lub wyższe niż 10% w stosunku do planu wydatków zawartego we wniosku. IZ/WS określiła próg 10% w oparciu o doświadczenie, że wydatkowanie środków w ramach projektu jest zazwyczaj opóźnione w pierwszych miesiącach i że niepełne wykorzystanie środków na poziomie 10% może być tolerowane. Niemniej jednak, w przypadku, gdy kwota danego umorzenia Programu nie zostanie zrekompensowana cięciami w budżecie projektu, próg 10% zostanie jeszcze bardziej obniżony a dodatkowe projekty mogą zostać objęte procedurą umarzania.

Ostateczna decyzja o tym, których projektów dotyczy umorzenie, zostanie podjęta na podstawie oceny planu wydatków projektu określonego w formularzu wniosku oraz rzeczywistego wskaźnika wydatkowania środków podczas jego realizacji.

Okres referencyjny dla obliczania wysokości środków finansowych projektu podlegających umorzeniu rozpoczyna się wraz z pierwszym okresem sprawozdawczym projektu i kończy wraz z ostatnim okresem sprawozdawczym roku, którego dotyczy umorzenie.

---

<sup>56</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 105

Dla okresu odniesienia, różnica pomiędzy celem projektu (suma planowanych wniosków o płatność (tylko EFRR) a rzeczywistymi wnioskami o płatność (suma kwalifikowalnych wniosków o płatność oraz płatności (tylko EFRR) - obie wielkości skumulowane na koniec ostatniego okresu sprawozdawczego - obliczana jest w % i EUR. Kwota przekraczająca próg 10% stanowi maksymalną kwotę podlegającą umorzeniu z funduszy EFRR projektu.

Po przekazaniu przez Komisję Europejską oficjalnej informacji o kwocie do umorzenia ze środków Programu, IZ/WS wylicza kwotę do umorzenia ze środków projektu.

W rezultacie projekty, których to dotyczy, muszą obniżyć budżet współfinansowania z EFRR. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji IZ/WS poinformuje partnerów o odpowiednich procedurach.

## **O. Obowiązki po zamknięciu projektu**

### **O.1 Trwałość inwestycji produkcyjnych oraz inwestycji w infrastrukturę**

Partner projektu, który współfinansował inwestycję produkcyjną lub infrastrukturalną z budżetu projektu musi przestrzegać określonych zasad. W ciągu pięciu lat od płatności końcowej na rzecz projektu partner nie może dokonać:<sup>57</sup>

- a)** zaprzestania lub przeniesienia działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;
- b)** zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
- c)** istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogącej doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.

W przypadku, gdy partner projektu nie spełnia powyższych wymagań, IZ/WS zażąda zwrotu wszelkich środków dofinansowania w ramach Programu. Celem obliczenia nieprawidłowej kwoty IZ/WS weźmie pod uwagę całkowite współfinansowanie z Programu przewidziane dla inwestycji, okres, w którym inwestycja była wykorzystywana zgodnie z zasadami Programu oraz okres, w którym to nie nastąpiło. Okresy zgodności i niezgodności zostaną ustalone proporcjonalnie do ustalenia nieprawidłowości finansowej i kwoty zwrotu. Dalsze informacje na temat procedury dotyczącej nieprawidłowości można znaleźć w rozdziale [Q.3](#).

Partnerzy projektu są zobowiązani do informowania IZ/WS w przypadku, gdy którykolwiek z powyższych warunków nie jest spełniony.

Zasada ta nie dotyczy partnera projektu, który musi zaprzestać działalności z powodu upadłości niezwiązanej z nieprzestrzeganiem prawa.

---

<sup>57</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 65(1)

## O.2 Dostępność dokumentów uzupełniających związanych z projektem

Zgodnie z ogólną zasadą, wszyscy partnerzy projektu muszą przechowywać wszelkie dokumenty potwierdzające, odnoszące się do projektu przez **okres pięciu lat** (zwany „okresem przechowywania”) licząc od 31 grudnia roku, w którym IZ/SS dokonała ostatniej płatności na rzecz partnera wiodącego.<sup>58</sup> Na przykład, jeśli IZ/WS dokonała ostatniej płatności 12 marca 2026 r., dokumenty uzupełniające muszą być przechowywane do 31 grudnia 2031 r.

**Dokumenty uzupełniające związane z projektem** to np.:

- Umowy i oświadczenia dotyczące projektu, takie jak umowa o dofinansowanie, umowa o partnerstwie, oświadczenia partnerów, itp.
- Dokumenty księgowe związane z wydatkami na projekt, które są wymagane do zapewnienia odpowiedniego śladu rewizyjnego, takie jak faktury, dowody płatności, umowy o pracę itp.
- Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia w przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach uproszczonej metody rozliczania kosztów, np. potwierdzenie zatrudnienia, zestawienia godzin itp.
- Dokumenty dotyczące kontroli i audytów, takie jak listy kontrolne, raporty z audytów itp.
- Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, taka jak zakres wymagań i obowiązków, decyzje dotyczące wyboru, umowy o świadczenie usług itp.
- Inne dokumenty związane z projektem, takie jak protokoły ze spotkań partnerów projektu, ważna komunikacja mailowa z partnerami projektu lub IZ/WS, itp.

**Partnerzy, którzy otrzymują pomoc publiczną mają różne okresy przechowywania.** Ich okresy przechowywania zależą od źródła pomocowego, w ramach którego przyznano wsparcie dla programu:

- Partnerzy otrzymujący pomoc przyznaną na podstawie Ogólnego Rozporządzenia w Sprawie Wyłączeń Blokowych (GBER) muszą przechowywać dokumenty przez 10 lat od daty przyznania ostatniej pomocy na podstawie odpowiedniego schematu GBER z Programu.<sup>59</sup>
- Partnerzy otrzymujący pomoc udzielaną w ramach rozporządzenia *de minimis* muszą przechowywać dokumenty przez okres 10 lat podatkowych od daty udzielenia pomocy (np. od daty podpisania przez ostatnią ze stron umowy o dofinansowanie lub aneksu do umowy o dofinansowanie). Dokładna data

---

<sup>58</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 82

<sup>59</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 651/2014, Artykuł 12(1)

rozpoczęcia okresu przechowywania jest określona w piśmie o przyznaniu pomocy *de minimis*, skierowanym do zainteresowanych partnerów projektu.<sup>60</sup>

W każdym przypadku wymagany okres przechowywania danych zostaje wstrzymany w przypadku postępowania sądowego lub na wniosek Komisji Europejskiej. Inne, ewentualnie dłuższe ustawowe okresy przechowywania danych, wymagane przez prawo krajowe, pozostają nienaruszone.

Wszyscy partnerzy muszą wspólnie przechowywać i archiwizować dokumenty uzupełniające. Mogą być one przechowywane albo w formie oryginałów, albo na powszechnie uznanych nośnikach danych. W tym ostatnim przypadku wersje muszą być zgodne z oryginałem a zgodność musi być poświadczona. Procedura certyfikacji zgodności musi być zgodna z przepisami ustanowionymi przez władze krajowe. Musi także gwarantować, że przechowywane wersje będą zgodne z krajowymi wymaganiami prawnymi i można na nich polegać podczas audytu i kontroli. Jeżeli dokumenty są przechowywane w formie elektronicznej, muszą być spełnione normy bezpieczeństwa przyjęte na poziomie międzynarodowym.

### **O.2.1 Audyty po zamknięciu projektu**

Kilka podmiotów ma prawo do kontroli projektu, wszelkiej stosownej dokumentacji oraz rozliczenia projektu nawet po jego zamknięciu. Organami tymi są przedstawiciele IZ/WS, Instytucji Audytowej, Grupy Audytorów, instytucji pośredniczących, instytucji audytowych odpowiednich krajów uczestniczących, upoważnieni urzędnicy Wspólnoty Europejskiej i ich autoryzowani przedstawiciele, Komisja Europejska oraz Europejski Trybunał Obrachunkowy. Wszyscy zainteresowani partnerzy projektu mają obowiązek przedstawić wszelkie dokumenty wymagane do przeprowadzenia audytu, udzielić niezbędnych informacji oraz umożliwić dostęp do swoich pomieszczeń służbowych.

### **O.3 Dostęp do BAMOS+**

Każdy partner projektu oraz partner wiodący muszą dopilnować, aby ktoś miał dostęp do BAMOS+ przez cały okres przechowywania. System ten zawiera ważne dane, które są częścią postępowania w przypadku audytu. Ponadto, BAMOS+ jest głównym narzędziem komunikacji z IZ/WS.

#### **Aktualizacja danych kontaktowych**

Wszyscy partnerzy projektu muszą na bieżąco informować IZ/WS o wszelkich zmianach swoich danych kontaktowych. Dane kontaktowe są ważne, ponieważ IZ/WS może być zmuszona do zwrócenia się do partnerów na późniejszym etapie, nawet po zamknięciu projektu.

---

<sup>60</sup> Rozporządzenie *de minimis*, Artykuł 6(4)

## O.4 Pismo zamykające

Po zamknięciu projektu partner wiodący otrzyma pismo zamykające. W piśmie tym IZ/WS przypomni o obowiązkach po zamknięciu projektu. IZ/WS poinformuje również o dokładnej dacie rozpoczęcia okresów przechowywania.

## P. Zasady udzielania pomocy publicznej

Program musi być zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej, które obowiązują w Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG).

Poniższe rozdziały krótko opisują zasady pomocy publicznej stosowane przez Program i istotne dla partnerów projektu. Nie mają one zastosowania do projektów w ramach celu Programu 4.2 Zarządzanie makroregionalne.

Oprócz opisu Program udostępnia na swojej stronie internetowej szczegółowe ulotki na temat środków pomocy publicznej.

### P.1 Co to jest pomoc publiczna?

Zgodnie z Artykułem 107(1) Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, pomoc publiczną definiuje się jako *"...wszelką pomoc przyznawaną przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów"* i która *"wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi"*.

Przedsiębiorstwa to podmioty zaangażowane w „działalność gospodarczą”, niezależnie od ich statusu prawnego (mogą to być instytucje publiczne, organizacje pozarządowe lub uniwersytety, jak również firmy prywatne) i niezależnie od tego, czy ich celem jest osiągnięcie zysku, czy też nie.

Działalność gospodarcza jest szeroko definiowana jako „oferowanie towarów lub usług na danym rynku”. Kluczową kwestią jest to, czy zasadniczo podmiot prywatny mógłby prowadzić działalność w celu osiągnięcia zysku.

Przedsiębiorstwo, które otrzymuje wsparcie z publicznych źródeł finansowania, takich jak Interreg Region Morza Bałtyckiego, może dzięki temu wsparciu zyskać przewagę nad swoimi konkurentami. Ponadto wsparcie to może zakłócać konkurencję i wpływać na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi. Traktat UE chce zapobiec takim skutkom na rynku i dlatego generalnie zakazuje pomocy publicznej. Jednak w niektórych okolicznościach takie wsparcie jest konieczne dla dobrze funkcjonującej i sprawiedliwej gospodarki. W związku z tym Traktat pozostawia miejsce na szereg środków, dzięki którym pomoc publiczna może stać się zgodna z przepisami.

Program wykorzystuje dwa z tych środków, a mianowicie Ogólne Rozporządzenie w Sprawie Wyłączeń Blokowych oraz Rozporządzenie *de minimis*. Jeśli chodzi o pierwszy środek, partnerzy, których dotyczy pomoc publiczna, mogą uczestniczyć w programie Interreg



Region Morza Bałtyckiego na tych samych warunkach, co partnerzy nieotrzymujący pomocy publicznej. Jeśli chodzi o drugi środek, partnerzy, których dotyczy pomoc publiczna, muszą dostarczyć dodatkowych informacji.

Kolejne rozdziały zawierają dalsze informacje na temat procedury przyznawania pomocy publicznej, jak również na temat wyżej wymienionych środków jej udzielania.

## P.2 Jak przestrzegać zasad jej udzielania?

Program musi zapewnić, że przyznaje finansowanie projektom, które są zgodne z zasadami pomocy publicznej. Dlatego też Program bierze na siebie główną odpowiedzialność i większość zadań w zakresie oceny pomocy publicznej i zawierania umów. Pozostałe zadania projektów polegają na dostarczaniu dokładnych informacji do Programu oraz zarządzaniu pomocą dla stron trzecich.

IZ/WS oceniają znaczenie wnioskodawców pod względem pomocy publicznej na poziomie partnerów, a nie na poziomie pojedynczych działań. Jeżeli wnioskodawca ma znaczenie z punktu widzenia pomocy publicznej, pełne współfinansowanie z EFRR lub Norwegii jest uznawane za pomoc publiczną.

Podstawą oceny pomocy publicznej jest **ocena ex ante ryzyka takiej pomocy** związanego z rodzajami partnerów projektu i ich działaniami. Zgodnie z tą oceną, w przypadku następujących rodzajów partnerów projektu istnieje niskie ryzyko realizacji działań istotnych z punktu widzenia pomocy publicznej:

- Krajowe, regionalne i lokalne władze publiczne.
- Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej (EUWT).
- Międzynarodowe organizacje rządowe.
- Organizacje pozarządowe (NGO).

Ogólnie rzecz biorąc, Program nie uznaje współfinansowania dla tych partnerów za pomoc publiczną. Jednakże, IZ/WS przeprowadza **kontrolę wiarygodności** celem upewnienia się, że partnerzy ci rzeczywiście przestrzegają zasad pomocy publicznej.

W przypadku następujących rodzajów partnerów istnieje średnie lub wysokie ryzyko realizacji działań istotnych z punktu widzenia pomocy publicznej:

- Instytucje szkolnictwa wyższego i badawcze.
- Agencje sektorowe/branżowe.

Co do zasady, Program uznaje współfinansowanie Programu dla tych partnerów za pomoc publiczną. Jeśli partner należący do jednego z tych dwóch typów jest zdania, że jego działania nie są istotne z punktu widzenia pomocy publicznej, może zwrócić się do IZ/WS z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli wiarygodności w zakresie występowania pomocy publicznej. W takim przypadku partner musi przedstawić szczegółowe uzasadnienie, dlaczego jego działalność nie jest istotna z punktu widzenia pomocy publicznej.

W przypadku następujących rodzajów partnerów istnieje wysokie ryzyko realizacji działań istotnych z punktu widzenia pomocy publicznej:

- Organizacje wspierające biznes.
- Centra edukacyjne/szkoleniowe i szkoły.
- Europejskie Zgrupowanie Interesów Gospodarczych (EZIG).
- Szpitale i placówki medyczne.
- Dostawcy infrastruktury i usług publicznych.
- Grupy interesów.
- Duże przedsiębiorstwa.
- Małe i średnie przedsiębiorstwa.

Co do zasady, Program zawsze uznaje współfinansowanie Programu dla tych partnerów za pomoc publiczną.

W celu dostarczenia partnerowi wiodącemu dokładnych informacji do **wniosku**, każdy partner projektu musi zapoznać się z definicjami rodzajów/typów organizacji podanymi w rozdziale **C.4.1** niniejszego Podręcznika Programu oraz wybrać właściwy typ. Partner projektu nie musi przeprowadzać samooceny w zakresie pomocy publicznej. Partner wiodący wpisuje typ partnera do wniosku. Wyniki oceny *ex-ante* są widoczne w **sekcji pomocy publicznej**, w BAMOS+.

Podczas **oceny jakości** wniosków IZ/WS sprawdza, czy wszyscy partnerzy wybrali właściwy typ partnera. Ponadto, IZ/WS przeprowadza wyżej wymienione kontrole wiarygodności.

IZ/WS przedstawia wyniki oceny jakości Komitetowi Monitorującemu (KM). W przypadku odchylenia od wyników oceny *ex-ante* lub nieprawidłowego wyboru typu partnera, IZ/WS przekazuje do KM korektę techniczną **decyzji dotyczącej wyboru**.

Podczas zawierania **umów** (faza kontraktacji), IZ/WS wprowadza korekty techniczne. Ponadto, wyjaśnia środek pomocy publicznej, który ma być zastosowany oraz, w razie potrzeby, zwraca się o dostarczenie deklaracji *de minimis*.

Po wdrożeniu przez partnerów korekt technicznych i wybraniu środków pomocy publicznej, ostateczny wynik oceny pomocy publicznej jest widoczny w sekcji pomocy publicznej, w BAMOS+.



Schemat 8 Ilustracja przedstawiająca procedurę pomocy publicznej



### P.3 Środki pomocy publicznej

Program dysponuje dwoma środkami, za pomocą których może udzielać pomocy publicznej zgodnie z zasadami i przepisami dotyczącymi pomocy publicznej. Partner projektu może skorzystać z jednego z nich.

Przede wszystkim program będzie stanowił ramy dla pomocy publicznej zgodnie z Artykułem 20 **Ogólnego Rozporządzenia w Sprawie Wyłączeń Blokowych (GBER)**. IZ/WS i Norwegia ustanowiły programy pomocy dla Artykułu 20 GBER. Pełny tekst programów oraz informacje na temat GBER są dostępne w sekcji poświęconej pomocy publicznej na portalu Programu. Artykuł ten obejmuje te same zasady kwalifikowalności co Program i umożliwia wsparcie w wysokości do 2 mln EUR na partnera projektu na jeden projekt.<sup>61</sup> Pozwala partnerom istotnym z punktu widzenia pomocy publicznej działać jak partnerzy nieotrzymujący pomocy publicznej i korzystać z takiej samej elastyczności w praktycznej realizacji swoich działań. Prosimy przeczytać rozdział [L](#), aby zobaczyć, jakie zmiany w strukturze projektu są możliwe.

W wyjątkowych przypadkach partnerzy projektu, dla których pomoc publiczna jest istotna, mogą wnioskować o otrzymanie dofinansowania Programu na podstawie **Rozporządzenia de minimis**<sup>62</sup>. W Interreg Region Morza Bałtyckiego to Niemcy, jako Państwo Członkowskie goszczące Instytucję Zarządzającą, udzielają pomocy *de minimis*. Oznacza to, że Program może przyznać pomoc *de minimis* tylko w przypadku, gdy dany partner w okresie trzech lat nie otrzymał jeszcze od Niemiec pomocy *de minimis* w wysokości przekraczającej 200 000 EUR (100 000 EUR w przypadku zarobkowego drogowego transportu towarowego). Okres trzech lat odnosi się do roku podatkowego, w którym w ramach Programu przyznawana jest pomoc *de minimis* oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych.

Pomoc *de minimis* nie może być przyznana dla:

<sup>61</sup> Przypis pusty w oryginale

<sup>62</sup> ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) nr 1407/2013

- partnerów działających w sektorze/branży rybołówstwa i akwakultury<sup>63</sup>;
- produkcji pierwotnej produktów rolnych;
- działalności związanej z eksportem;
- zakupu pojazdów do transportu drogowego towarów.

Pierwotna produkcja rolna oznacza wytwarzanie produktów ziemi i hodowlę zwierząt, wymienionych w załączniku I do Traktatu, bez przeprowadzania jakichkolwiek dalszych czynności zmieniających charakter tych produktów.

Podczas zawierania umów partnerzy projektu mają możliwość zwrócenia się o zastosowanie Rozporządzenia *de minimis*. W takim przypadku zainteresowani partnerzy projektu muszą dostarczyć **deklaracje de minimis**. Jeśli Program przyznaje pomoc *de minimis*, do każdego partnera, który otrzymuje pomoc *de minimis*, IZ/WS wyśle pismo o przyznaniu tej pomocy po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Partner wiodący musi następnie przekazać każde pismo do odpowiedniego partnera projektu.

Dla obu wyżej wymienionych środków **maksymalne stawki współfinansowania dla pomocy publicznej**, które przyznaje Program, są stawkami współfinansowania z rozdziału [B.7](#) niniejszego Podręcznika Programu.

#### **P.4 Pomoc publiczna dla stron trzecich (pośrednia)**

Może się zdarzyć, że strony trzecie spoza partnerstwa w ramach projektu otrzymają pomoc publiczną poprzez działania partnerów projektu. Może to nastąpić niezależnie od tego, czy partner otrzymuje pomoc publiczną z Programu, czy też nie. Dzieje się tak gdyż przedsiębiorstwa nieujęte w partnerstwie w ramach projektu (np. organizacje stowarzyszone, grupy docelowe itp.) mogą dzięki działaniom związanym z projektem uzyskać korzyść, której nie uzyskiwałyby w normalnych warunkach rynkowych.

Przykłady:

- Usługi doradcze lub inne usługi dotowane świadczone na rzecz MŚP.
- Szkolenia prowadzone dla MŚP.
- Dostęp do zaplecza badawczego dla przedsiębiorstw.

Przygotowując pełny wniosek, każdy wnioskodawca musi rozważyć, czy jego działalność będzie skutkowałą udzieleniem pomocy publicznej stronom trzecim. W takim przypadku każdy wnioskodawca musi zapewnić zgodność z zasadami pomocy publicznej. W kolejnych rozdziałach opisano, w jaki sposób partnerzy projektu mogą zidentyfikować pomoc dla stron trzecich oraz jakie środki mogą podjąć celem zapewnienia zgodności z zasadami pomocy publicznej.

---

<sup>63</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) nr 1379/2013.

#### **P.4.1 Jak zidentyfikować pomoc publiczną (pośrednią) dla stron trzecich?**

Partner projektu musi odpowiedzieć na następujące pytania, aby ustalić, czy udziela pomocy stronie trzeciej:

##### **1. Identyfikacja „przedsiębiorstwa” i „działalności gospodarczej”**

Aby występowała pomoc publiczna, odbiorca musi być przedsiębiorstwem. W związku z tym partner projektu musi w pierwszej kolejności przyjrzeć się charakterowi działalności strony trzeciej w ramach projektu i sprawdzić, czy jest to działalność gospodarcza. Jeżeli działalność jest traktowana jako „gospodarcza”, strona trzecia będzie musiała być uważana za „przedsiębiorstwo”.

W przypadku każdej działalności gospodarczej partner projektu musi podjąć kolejny, poniższy krok. Jeśli partner projektu zdecyduje, że strona trzecia nie prowadzi działalności gospodarczej, może stwierdzić, że nie ma pomocy publicznej i nie musi podejmować kroków opisanych poniżej.

##### **2. Identyfikacja działań istotnych z punktu widzenia pomocy publicznej**

W drugim kroku partner projektu musi odpowiedzieć na pytanie, czy jego wsparcie dla działalności gospodarczej stanowi selektywną korzyść. Oznacza to, że partner ocenia, czy jego wsparcie zapewnia korzyść, której strona trzecia nie uzyskaby w „normalnych warunkach rynkowych”. Ponadto ocenia on, czy strona trzecia jest zwolniona z kosztów, które w normalnych warunkach musiałaby ponieść. Jeśli partner projektu wywnioskuje, że nie zapewnia on selektywnej przewagi lub korzyści stronie trzeciej, wówczas może stwierdzić, że nie ma pomocy publicznej.

W przypadku, gdy działalność ma charakter gospodarczy, a wsparcie stanowi korzyść, partner projektu może stwierdzić, że jego wsparcie dla strony trzeciej prawdopodobnie będzie istotne z punktu widzenia pomocy publicznej. W związku z tym partner projektu musi podjąć następujące kroki, aby zapewnić zgodność z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.

#### **P.4.2 Jak zapewnić zgodność z zasadami pomocy publicznej?**

##### **1. Obliczenie wartości pomocy**

Partner, który udziela pomocy publicznej stronom trzecim, musi obliczyć wartość działań wspierających. Istnieją dwa sposoby jej obliczenia:

- **Cena rynkowa.**  
Partner projektu określa kwotę na podstawie cen rynkowych za świadczenia porównywalne do tych udzielanych w ramach projektu (np. usługi, szkolenia, doradztwo itp.). Musi udokumentować związane z tym badanie rynku (np. wyszukiwanie w Internecie, zebrane oferty itp.).
- **Cena projektu.**  
W przypadku braku wiarygodnego punktu odniesienia (np. może to dotyczyć wysokospecjalistycznych usług doradczych) partner projektu może obliczyć kwotę pomocy na podstawie szacunku kosztów planowanych na realizację usługi. W takim przypadku partner projektu może przyjąć, że całkowita wartość

szkolenia/usługi jest równa całkowitym planowanym kosztom jego realizacji. Całkowite planowane koszty obejmują np. wynajem sali, koszty prelegentów, dojazdu itp. Następnie partner projektu wykorzystuje całkowite planowane koszty do obliczenia całkowitych kosztów na jednego uczestnika.

2. Środki na pomoc (pośredniej) dla stron trzecich  
Program stosuje Artykuł 20a GBER w odniesieniu do pomocy dla stron trzecich. Zgodnie z tym artykułem partner projektu wspierający stronę trzecią może udzielić wsparcia niefinansowego w wysokości do 20 000 EUR na przedsiębiorstwo, na projekt. Partner musi udokumentować obliczenie pomocy i zachować je w dokumentacji projektu. Partnerom projektu zaleca się sprawdzenie ustawodawstwa krajowego pod kątem wszelkich zasad związanych z pomocą dla stron trzecich, ponieważ mogą one mieć zastosowanie, nawet jeśli Program korzysta z Artykułu 20a.

W wyjątkowym przypadku, gdy wartość wsparcia niefinansowego jest wyższa niż 20 000 EUR, partner projektu udzielający wsparcia musi wyeliminować wszelkie elementy pomocy publicznej.

## **Q. Uzgodnienia dotyczące projektów napotykających trudności lub niespełniających wymogów Programu**

### **Q.1 Projekty napotykające trudności**

Partnerstwo w ramach projektu może napotkać trudności, które opóźniają lub utrudniają realizację projektu. Na przykład, partner projektu może podjąć decyzję o opuszczeniu partnerstwa lub partnerzy projektu mogą nie być w stanie zrealizować określonych działań i produktów projektu zgodnie z planem. W większości przypadków partnerzy projektu wspólnie znajdują rozwiązania dla tych trudności i zastosują je zgodnie z zasadami Programu, np. dotyczącymi zmian (zob. rozdział [L](#)).

Jeśli partnerzy projektu nie są w stanie rozwiązać trudności, ważne jest, aby partner wiodący niezwłocznie poinformował o tym IZ/WS, za pośrednictwem BAMOS+ lub telefonicznie. IZ/WS przeanalizuje sytuację i wesprze projekt w znalezieniu rozwiązania.

Jeżeli trudności ograniczają projekt lub partner projektu nie jest w stanie przestrzegać zasad Programu, zastosowanie ma następny rozdział.

### **Q.2 Projekty niespełniające wymagań Programu.**

Projekt lub partner projektu nie spełnia wymagań Programu, jeśli nie spełnia warunków lub wymagań określonych w niniejszym Podręczniku Programu, umowie o dofinansowanie lub przepisach, na których się opierają (por. ramy prawne Programu i hierarchię zasad w rozdziale [B.5](#) Podręcznika Programu). Na przykład:

#### **Dotyczy projektu:**

- Projekt nie został zrealizowany lub nie może być zrealizowany w terminie;
- Projekt w znacznym stopniu nie osiągnął celów, rezultatów i wyników/produktów zaplanowanych w aktualnej wersji wniosku;
- IZ/WS nie jest w stanie zweryfikować, czy raport okresowy (sprawozdanie z postępu prac) jest poprawny i czy projekt kwalifikuje się do współfinansowania z Programu. Na przykład, projekt nie przedłożył wymaganych sprawozdań lub związanych z nimi dowodów realizacji i kwalifikowalności wydatków lub niezbędnych informacji w wyznaczonym terminie (terminach);
- Projekt częściowo lub w całości nieprawidłowo wykorzystał współfinansowanie Programu, na cele inne niż uzgodnione z Programem;
- Partner wiodący lub partnerzy projektu w całości lub częściowo sprzedają, wynajmują lub wdzierżwiają projekt stronie trzeciej;
- Nie ma możliwości wypłacenia przez IZ/WS pierwszej refundacji wynikającej z raportu okresowego w ciągu dwóch lat od podjęcia przez Komitet Monitorujący decyzji o wyborze projektu.

### Dotyczy partnera projektu:

- Partner wiodący lub partner projektu uzyskał dofinansowanie na podstawie fałszywych lub niekompletnych oświadczeń lub dostarcza raporty, które nie odzwierciedlają rzeczywistości;
- Partner wiodący lub partner projektu utrudniał lub uniemożliwił przeprowadzenie kontroli, audytu lub oceny;
- Partner wiodący lub partner projektu został skazany za przestępstwo dotyczące etyki zawodowej wyrokiem wydanym prawomocnie (*res judicata*) lub jest winny poważnego wykroczenia zawodowego udowodnionego za pomocą wszelkich uzasadnionych środków;
- Partner wiodący lub partner projektu jest zaangażowany w jakikolwiek akt oszustwa lub korupcji lub jest związany z organizacją przestępczą lub prowadzi jakąkolwiek inną nielegalną działalność szkodliwą dla interesów finansowych Unii Europejskiej;
- Partner wiodący lub partner projektu nie wypełnił zobowiązań związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne lub płaceniem podatków zgodnie z przepisami prawnymi kraju, w którym ma siedzibę;
- Partner wiodący lub partner projektu jest w stanie upadłości lub likwidacji, jego sprawami zarządza sąd, zawarł układ z wierzycielami, zawiesił działalność gospodarczą, jest przedmiotem postępowania w tych sprawach lub znajduje się w analogicznej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w ustawodawstwie lub przepisach krajowych;
- Partner wiodący lub partner projektu jest przedsiębiorstwem w trudnej sytuacji.

### Przepływ informacji

Partner wiodący musi niezwłocznie poinformować IZ/WS o wszelkich przypadkach nieprzestrzegania wymagań Programu.

W przypadku, gdy problem jest poważny, np. w przypadku projektów, które nie mogą być zrealizowane w terminie, IZ/WS informuje o tym odpowiednich członków KM i władze krajowe **przed podjęciem nieodwracalnych działań**. Właściwi członkowie KM mogą podjąć decyzję o zaangażowaniu całego KM.

Państwo uczestniczące, na którego terytorium znajduje się dany partner projektu, będzie wspierać IZ/WS przy wyjaśnianiu danego przypadku. Może to również obejmować zaangażowanie innych organów programu, takich jak Instytucja Audytowa, lub stron trzecich, takich jak prawnicy. Jest zatem możliwe, że różne organy programu lub strony trzecie zwrócą się do takiego partnera projektu i/lub jego partnera wiodącego w celu wyjaśnienia sprawy.

### Ocena poszczególnych przypadków

IZ/WS będzie oceniać każdy przypadek indywidualnie. Zbada jego wpływ na projekt i na Program, w tym czy współfinansowane działania lub zakupione produkty stanowią ryzyko finansowe dla funduszy Programu. Oceni również, na jakich warunkach projekt może być dalej realizowany.

### Działania następcze

W wyniku oceny, IZ/WS podejmuje decyzję o działaniach następczych, na przykład:

- Zmieni strukturę projektu zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale [L](#);
- Zastosuje działania finansowe, takie jak wycofanie/zmniejszenie zwrotu kosztów, przerwanie/zawieszenie płatności, odzyskanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom końcowym/partnerom projektu, zgodnie z procedurami opisanymi w następnym rozdziale dotyczącym nieprawidłowości;
- Dokona zmiany systemowej/aktualizacji w zakresie rozliczania wydatków w ramach projektu (w tym zmiany z mocą wsteczną);
- Wypowie lub częściowo wypowie umowę o dofinansowanie projektu.

W przypadku wszelkich działań wykraczających poza zasady określone w Podręczniku Programu, zaangażowany będzie KM.

## Q.3 Nieprawidłowości

### Q.3.1 Zakres i definicje

Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) stanowi, że „Unia i Państwa Członkowskie zwalczają nadużycia finansowe i wszelkie inne działania nielegalne naruszające interesy finansowe Unii”.<sup>64</sup>

Rozporządzenia UE podają szczegółowe **definicje** powiązanych terminów, które można rozpoznać na poziomie partnera projektu, projektu lub Programu:

- „**nieprawidłowość**” oznacza każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu prawnego zaangażowanego w realizację projektu, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem<sup>65</sup>;
- „**nieprawidłowość systemowa**” oznacza każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, która wystąpiła na skutek poważnego uchybienia, w tym braku ustanowienia odpowiednich procedur zgodnie z Rozporządzeniem w

---

<sup>64</sup> Artykuł 325(1) Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).

<sup>65</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 2(31) w powiązaniu z Artykułem 2(30)



Sprawie Wspólnych Przepisów oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych Funduszy<sup>66</sup>; oraz

- "nadużycie finansowe" oznacza jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie odnoszące się do wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, nieujawnienia informacji z naruszeniem określonych zobowiązań lub niewłaściwego wykorzystania środków finansowych do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane<sup>67</sup>, co ma wpływ na interesy finansowe Unii. Stowarzyszenie Certyfikowanych Badaczy Oszustw (*Association of Certified Fraud Examiners - ACFE*) dzieli oszustwa na trzy konkretne rodzaje<sup>68</sup>: celowa manipulacja, sprzeniewierzenie i korupcja.

#### Uwaga.

Nie można podać pełnej i wyczerpującej listy tego, co jest, a co nie jest nieprawidłowością - decyzje mogą być podejmowane jedynie w odniesieniu do konkretnych przypadków, a zatem podlegają ocenie instytucjonalnej. W szczególnych przypadkach należy zadać sobie dwa pytania:

- a) Czy zasady zostały złamane?, oraz
- b) Jeśli tak, to czy może to mieć negatywny wpływ na budżet UE?<sup>70</sup>

Wszelkie niekwalifikowalne wydatki wykryte i odliczone przed zadeklarowaniem wydatków Komisji przez IZ/WS nie będą podlegały procedurze dotyczącej nieprawidłowości.<sup>71</sup>

Nieprawidłowości obejmują nadużycia finansowe. To właśnie element **celowego oszustwa odróżnia „nadużycie”** od bardziej ogólnego terminu „**nieprawidłowość**”.

### Q.3.2 Wstęp do procedury dotyczącej nieprawidłowości

IZ/WS jest głównym miejscem oceny i podejmowania działań następczych w związku z wykrytymi nieprawidłowościami.

Postępowanie w sprawie wykrywania nieprawidłowości<sup>71</sup> podzielone jest na kilka etapów, a mianowicie:

#### 1) Wykrywanie i powiadamianie o nieprawidłowościach

---

<sup>66</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 2(33)

<sup>67</sup> Definicja sporządzona na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej

<sup>68</sup> Więcej szczegółów na temat nadużyć finansowych w "Nocie informacyjnej dotyczącej wskaźników nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i Funduszu Spójności" (COCOF 09/0003/00-EN).

<sup>69</sup> Podręcznik "Zgłaszanie nieprawidłowości w ramach zarządzania wspólnego" (Reporting of irregularities in shared management) 2017, Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (Dyrekcja D - Polityka, OLAF.D.2 - Zapobieganie nadużyciom finansowym, sprawozdawczość i analiza)

<sup>70</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 103

<sup>71</sup> Procedura jest zgodna z wymaganiami prawnymi UE, jak również z zasadami Programu, w szczególności z ROZPORZĄDZENIEM (UE) 2021/1059, art. 52, ROZPORZĄDZENIEM (UE) 2021/1060, art. 69(2), art. 98(6) oraz (7), art. 103(1-3) oraz Załącznikiem XII, jak również z Dokumentem Programu, rozdział 7.3.



- 2) Ocena nieprawidłowości;
- 3) Wdrażanie działań następczych na poziomie projektu;
- 4) Raportowanie.

### Q.3.3 Krok 1 - Wykrywanie i powiadamianie o nieprawidłowościach

Nieprawidłowości mogą zostać wykryte w trakcie realizacji lub zamykania projektu, jak również po dacie jego zakończenia. W związku z tym, nieprawidłowości wykryte przez różne władze lub organy, np. audytorów krajowych, muszą być zgłaszane do IZ/WS i Instytucji Audytowej tak szybko, jak to możliwe. Powiadomienia takie muszą mieć formę pisemną i zawierać szczegółowe informacje umożliwiające IZ/WS lub innym organom przeprowadzenie oceny zgłoszonego przypadku. Ponadto, powinny zawierać szczegóły wystarczające do zbadania, czy w danym przypadku mamy do czynienia z nieprawidłowością czy też nadużyciem finansowym, ze wszystkimi tego konsekwencjami.

Dodatkowo, w przypadkach nieprawidłowości przekraczających kwotę 10 000 EUR z EFRR, organ/instytucja, która wykryła taką nieprawidłowość, musi powiadomić (bezpośrednio) odpowiedni organ krajowy odpowiedzialny za wysyłanie sprawozdań do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF). Organ krajowy musi złożyć sprawozdanie do OLAF-u w ciągu dwóch miesięcy licząc od końca kwartału następującego po wykryciu odnośnych nieprawidłowości lub natychmiast po uzyskaniu dodatkowych informacji na ich temat. Jeżeli nieprawidłowości mogą mieć skutki poza krajem partnera projektu, organ krajowy ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia Komisji wszelkich wykrytych nieprawidłowości lub podejrzeń ich wystąpienia, ze wskazaniem innych zainteresowanych państw członkowskich.<sup>72</sup> Raportowanie takie nie jest konieczne w następujących przypadkach<sup>73</sup>:

- a. nieprawidłowości na kwotę niższą niż 10 000 EUR z EFRR,
- b. nieprawidłowości polegających wyłącznie na niezrealizowaniu przez partnera projektu, w całości lub w części, z powodu upadłości niewynikającej z przyczyn niezgodnych z prawem,
- c. dobrowolnego zgłoszenia nieprawidłowości do IZ/WS przez partnera projektu, przed wykryciem przez IZ/WS,
- d. wykrycia i skorygowania nieprawidłowości przed włączeniem ich do wniosku o płatność przedłożonego Komisji.

Wyłączenia, o których mowa w lit. c) i d), nie mają zastosowania do nieprawidłowości, które prowadzą do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia nadużyć finansowych lub innych przestępstw kryminalnych.

---

<sup>72</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Załącznik XII, punkt 1.4

<sup>73</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Załącznik XII, punkt 1.2

### Q.3.4 Krok 2 - Ocena nieprawidłowości

W zależności od charakteru i specyfiki nieprawidłowości, IZ/WS zdecyduje, czy otrzymane informacje są wystarczające do przeprowadzenia oceny, sformułowania wniosków i propozycji działań następczych. W przypadku konieczności uzyskania dalszych informacji/ekspertyz, IZ/WS może zwrócić się o wsparcie do:

- Właściwego audytora krajowego lub Instytucji Audytowej Programu;
- Zewnętrznego niezależnego trzeciego organu, który jest ekspertem w tej dziedzinie;
- Zainteresowanego państwa uczestniczącego;
- Kontrolera, którego to dotyczy.

### Q.3.5 Krok 3 - Wdrażanie działań następczych na poziomie projektu

IZ/WS przekaze informacje o działaniach następczych, które należy podjąć, partnerowi wiodącemu i danemu partnerowi projektu.

#### Q.3.5.1 Odzyskiwanie środków

IZ/WS dopilnuje, aby wszelkie współfinansowanie Programu wypłacone w wyniku nieprawidłowości zostało odzyskane od partnera wiodącego<sup>74</sup> poprzez potrącenie lub zwrot, w następujący sposób:

#### 1.) Odliczenie

Odliczenie w ramach danego projektu	Odliczenie od innych projektów
Istnieją otwarte wnioski o płatność w ramach danego projektu, a nieprawidłowo naliczona kwota może być (częściowo) pokryta z tego samego źródła współfinansowania, np. z EFRR.	Dany partner ma otwarty wniosek (wnioski) o płatność w innym projekcie (projektach) w ramach Programu i nieprawidłowo naliczona kwota może być (częściowo) z niego (nich) pokryta.
IZ/WS <b>potrąca nieprawidłowo naliczoną kwotę</b> z otwartego wniosku/ów o płatność, z tego samego źródła współfinansowania w ramach tego samego projektu.	IZ/WS <b>potrąca nieprawidłowo naliczoną kwotę</b> z otwartego wniosku/ów o płatność partnera z innych projektów Programu.

<sup>74</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 52(1)

Projekt otrzymuje <b>zmniejszoną refundację</b> od IZ/WS.	Inne projekty otrzymują <b>zmniejszoną refundację</b> od IZ/WS.
Redukcja dotyczy albo partnera, który spowodował nieprawidłowość, albo całego partnerstwa w ramach projektu, jeśli dana kwota nie może być w całości odliczona od partnera, który spowodował nieprawidłowość.	Redukcja dotyczy tylko tego partnera, który spowodował nieprawidłowość.

IZ/WS decyduje, którą z opcji odliczenia zastosować. Może również zastosować dwie opcje równolegle, aby potrącić większą część nienależnie naliczonej kwoty z wniosków o płatność partnera, który spowodował nieprawidłowość.

W przypadku gdy przedmiotowa kwota musi zostać odliczona od wniosków o płatność partnerów, którzy nie spowodowali nieprawidłowości, zastosowanie ma łańcuch odpowiedzialności finansowej opisany w części po pkt 2).

## 2.) Spłata

W przypadku braku lub niewystarczającej liczby otwartych wniosków o płatność, aby odliczyć nieprawidłowo naliczoną kwotę, IZ/WS zwraca się do partnera wiodącego o jej zwrot na odpowiedni rachunek programu. IZ/WS sporządza dokumentację i **wysyła pismo z żądaniem spłaty** do partnera wiodącego, określając kwotę zwrotu oraz podając **dokładny termin** na odzyskanie środków.

Partner wiodący jest zobowiązany do **przekazania kwoty zwrotu**. Płatność musi wpłynąć na konto Programu w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego od daty pisma IZ/WS zawierającego roszczenie o zwrot. Wszelkie opóźnienia w dokonaniu zwrotu środków powodują naliczanie odsetek z tytułu opóźnionych płatności, począwszy od terminu płatności do dnia faktycznego dokonania płatności. Stopa takich odsetek wynosi półtora punktu procentowego powyżej stopy stosowanej przez Europejski Bank Centralny w jego głównych operacjach refinansujących w pierwszym dniu roboczym miesiąca, w którym przypada termin płatności.<sup>75</sup> W przypadku, gdy partner wiodący nie dokona spłaty w terminie, IZ/WS wyśle pisemne upomnienie. W tym upomnieniu IZ/WS wyznaczy kolejny termin, który wynosi jeden miesiąc kalendarzowy od daty upomnienia. Jeżeli partner wiodący nie dokona spłaty w terminie wyznaczonym w pierwszym upomnieniu, IZ/WS prześle drugie i ostatnie pisemne upomnienie, uświadamiając partnerowi wiodącemu konsekwencje prawne braku spłaty. Brak spłaty przez partnera wiodącego po upływie

<sup>75</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 88(2)

terminu drugiego i ostatecznego upomnienia oznacza, że IZ/KS nie jest w stanie samodzielnie zapewnić zwrotu kosztów od partnera wiodącego.<sup>76</sup>

### Łańcuch zobowiązań finansowych

W ramach programów Interreg nie ma możliwości odzyskania kwot nieściągalnych na poziomie partnerów projektu.<sup>77</sup> Artykuł 52 rozporządzenia (UE) 2021/1059 ustanawia jasny łańcuch odpowiedzialności finansowej od partnerów projektu poprzez partnerów wiodących i IZ/WS do Komisji Europejskiej. Zawiera on również przepisy dotyczące odpowiedzialności państw członkowskich i krajów trzecich:

- **Partnerzy muszą zwrócić partnerowi wiodącemu** wszelkie kwoty nienależnie im wypłacone, zgodnie z umową o partnerstwie.<sup>78</sup> W tym celu partner wiodący przesyła danemu partnerowi (partnerom) projektu **pismo z żądaniem spłaty**, określając **kwotę zwrotu** oraz podając **dokładny termin** na odzyskanie środków. Płatność musi wpłynąć na konto partnera wiodącego w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego od daty jego pisma zawierającego roszczenie o zwrot. Wszelkie opóźnienia w dokonaniu zwrotu środków powodują naliczanie odsetek z tytułu opóźnionych płatności, począwszy od terminu płatności do dnia faktycznego dokonania płatności. Stopa takich odsetek wynosi półtora punktu procentowego powyżej stopy stosowanej przez Europejski Bank Centralny w jego głównych operacjach refinansujących w pierwszym dniu roboczym miesiąca, w którym przypada termin płatności.<sup>79</sup> W przypadku, gdy partner nie dokona spłaty w terminie, partner wiodący wyśle pisemne upomnienie. W tym upomnieniu partner wiodący wyznaczy kolejny termin, który wynosi jeden miesiąc kalendarzowy od daty upomnienia. Jeżeli partner projektu nie dokona spłaty w terminie wyznaczonym w pierwszym upomnieniu, partner wiodący przekaze drugie i ostateczne pisemne upomnienie, uświadamiając partnerowi projektu konsekwencje prawne braku spłaty. Jeżeli partner projektu nie dokona spłaty po terminie drugiego i ostatecznego upomnienia, partner wiodący poinformuje o tym fakcie IZ/WS i udowodni, że nie udało mu się uzyskać spłaty od partnera projektu.<sup>80</sup>
- W przypadku gdy partner wiodący nie zdoła zapewnić zwrotu kwot od innych partnerów lub w przypadku gdy IZ/WS nie zdoła zapewnić zwrotu kwot od partnera wiodącego, państwo na którego terytorium dany partner jest zlokalizowany lub – w przypadku EUWT – zarejestrowany, zwraca IZ/WS wszelkie kwoty nienależnie wypłacone temu partnerowi.<sup>81</sup>

---

<sup>76</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 52(3) zdanie 1

<sup>77</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, motyw 33

<sup>78</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 52(1)

<sup>79</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 88(2)

<sup>80</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 52(3) zdanie 1

<sup>81</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 52(3)

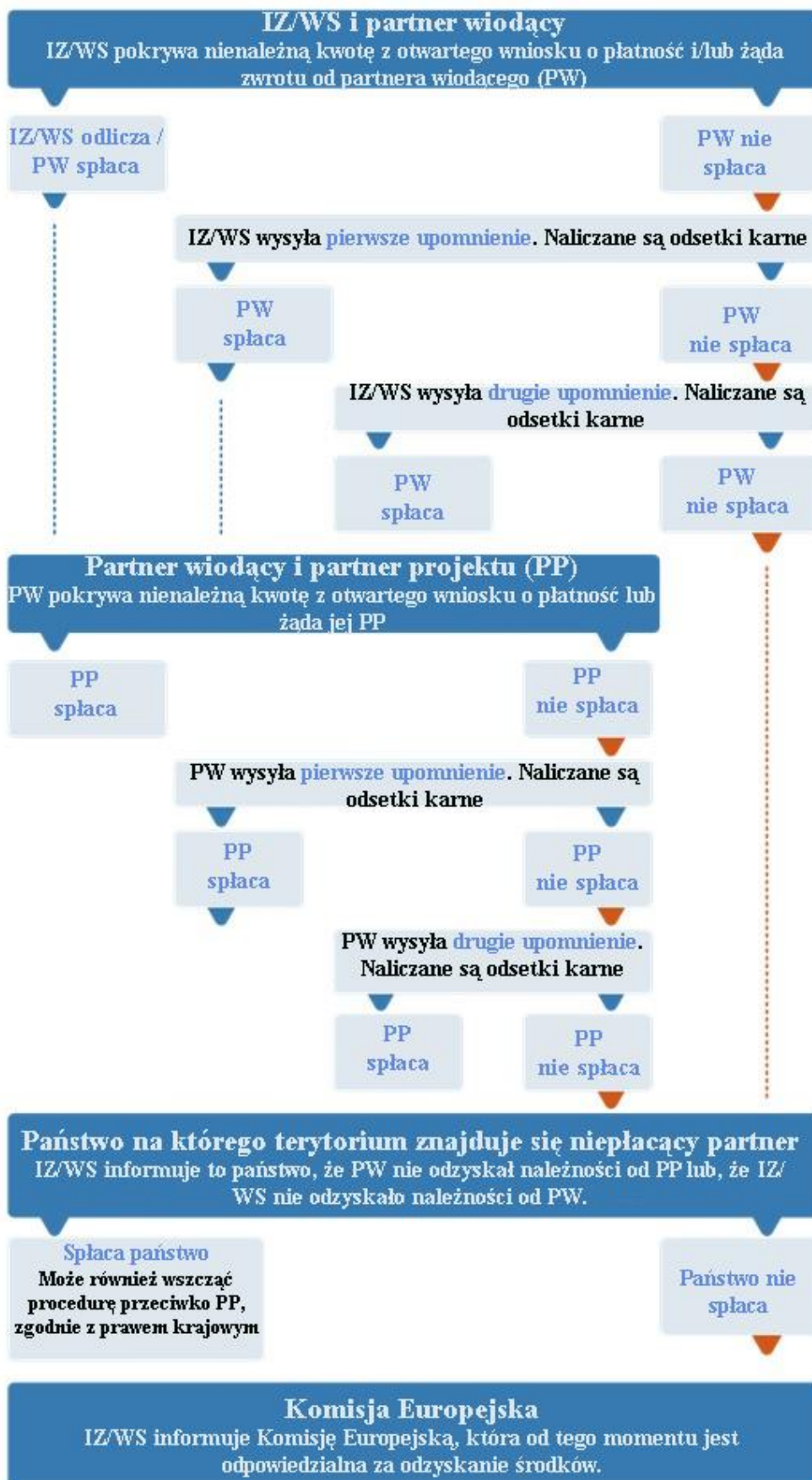
- IZ/WS informuje członków KM w danym kraju. Informacja ta będzie zawierać dowód na to, że partner wiodący lub IZ/WS podjęli wszystkie niezbędne kroki w celu zabezpieczenia spłaty, jak wskazano powyżej, ale im się to nie udało.
- Państwo członkowskie, po zwróceniu IZ/WS kwot nienależnie wypłaconych partnerowi, może kontynuować lub rozpocząć procedurę odzyskiwania należności wobec danego partnera na podstawie przepisów prawa krajowego.<sup>82</sup>
- W przypadku gdy państwo członkowskie, nie zwróciło IZ/WS kwot nienależnie wypłaconych partnerowi na podstawie powyższego punktu, kwoty te podlegają nakazowi odzyskania środków wydawanemu przez Komisję Europejską<sup>83</sup>

---

<sup>82</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 52(4)

<sup>83</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1059, Artykuł 52(5)

Schemat 9 Procedura odzyskiwania środków (w tym łańcuch odpowiedzialności finansowej)





Jeżeli nieprawidłowość finansowa wynika z nieprawidłowości systemowej, w ramach projektu może zaistnieć konieczność zastosowania środków z mocą wsteczną.

Projekty, w których wystąpiły nieprawidłowości, nie mogą ponownie wykorzystać odliczonych lub zwróconych kwot.<sup>84</sup> Oznacza to, że nienależnie wypłacona kwota pomniejsza dofinansowanie Programu, do którego otrzymania partner jest uprawniony.

#### Q.3.5.2 Odzyskanie bezprawnie przyznanej pomocy publicznej

W przypadku, gdy wykryta nieprawidłowość dotyczy pomocy publicznej udzielonej niezgodnie z prawem, Program ma obowiązek wdrożenia określonych procedur. Mają one na celu przywrócenie rynku do stanu sprzed wypłaty pomocy publicznej.<sup>85</sup> W związku z powyższym, IZ/WS musi dopilnować odzyskania od partnera projektu pomocy udzielonej bezprawnie i niezgodnie z prawem, celem odebrania mu nienależnej korzyści.

Komisja Europejska definiuje pomoc udzieloną niezgodnie z prawem jako nową pomoc, wdrożoną bez zgłoszenia do Komisji Europejskiej lub przed jej zatwierdzeniem przez Komisję Europejską.<sup>86</sup> W Programie partnerzy projektu otrzymują pomoc niezgodną z prawem, jeśli nie spełniają warunków określonych w GBER lub Rozporządzeniu *de minimis*. Ma to miejsce np. w przypadku, gdy partner projektu, który otrzymuje pomoc na podstawie art. 20 GBER, nie poinformował IZ/WS, że otrzymał już pomoc publiczną od innej instytucji finansującej, na te same koszty kwalifikowalne. Lub, na przykład, w przypadku, gdy partner projektu osiągnął już swój limit *de minimis*, ale podał nieprawdziwe informacje w deklaracji *de minimis* i tym samym otrzymał dofinansowanie z Programu, które przekracza limity.

Mogą zaistnieć dwa scenariusze:

- Komisja Europejska podejmuje decyzję, że pomoc jest nielegalna i niezgodna z rynkiem wewnętrznym oraz domaga się jej odzyskania. W tym przypadku proces odzyskiwania oraz kwota podlegająca zwrotowi są określone w samej decyzji Komisji. Decyzja ta określa również państwo członkowskie, któremu powierza się odzyskanie pomocy. Wskazane państwo członkowskie musi wykonać decyzję zgodnie z prawem krajowym w celu przywrócenia sytuacji, jaka istniała na rynku wewnętrznym przed przyznaniem pomocy, w ciągu czterech miesięcy od przyjęcia decyzji. Pełne wykonanie decyzji następuje poprzez zawieszenie wszelkich dalszych operacji przyznawania pomocy beneficjentowi, który otrzymał pomoc niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem oraz poprzez odzyskanie całego elementu pomocy, na który składa się kwota główna pomocy plus odsetki od zwracanej pomocy, zgodnie z decyzją.

---

<sup>84</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 103(3)

<sup>85</sup> Zob. wyrok Trybunału Sprawiedliwości z dnia 11 grudnia 2012 r., Komisja przeciwko Hiszpanii („Magesfa II”), C-610/10, ECLI:EU:C:2012:781, pkt 105.

<sup>86</sup> Zob. komunikat Komisji - zawiadomienie Komisji w sprawie odzyskiwania pomocy państwa niezgodnej z prawem i z rynkiem wewnętrznym, C/2019/5396, Dz.U. C 247 z 23.7.2019, s. 1-23, pkt 13.

- Podmiot inny niż Komisja Europejska identyfikuje pomoc nielegalną i niezgodną z prawem. Jeżeli nie była to IZ/WS, informuje o tym IZ/WS. W takim przypadku IZ/WS podejmuje się odzyskania środków z własnej inicjatywy. Zastosowanie ma procedura odzyskiwania przedstawiona w poprzednim rozdziale, z następującymi dodatkowymi wymaganiami:
- IZ/WS musi zakończyć działania związane z realizacją danego partnera projektu;<sup>87</sup> oraz
- Obowiązkiem IZ/WS jest dochodzenie odsetek od danego partnera projektu. Partner projektu musi zapłacić m.in. odsetki za cały okres, w którym korzystał z tej pomocy oraz w wysokości odpowiadającej stopie, która zostałaaby zastosowana, gdyby musiał pożyczyć kwotę przedmiotowej pomocy na rynku, w tym okresie.<sup>88</sup> Poprzez zapłatę odsetek od zwrotu pomocy partner projektu traci korzyść finansową wynikającą z dostępności przedmiotowej pomocy począwszy od dnia, w którym została ona przekazana do dyspozycji beneficjenta, do dnia jej zwrotu.<sup>89</sup> IZ/WS wyliczy odsetki za pomocą kalkulatora odsetek od zwrotu pomocy udostępnionego przez Komisję Europejską.<sup>90</sup>

#### Q.3.5.3 Inne niż finansowe środki następcze

Nieprawidłowości bez konsekwencji finansowych mogą być, na przykład, błędami w dokumentacji lub nieprawidłowościami systemowymi (tj. nieprawidłowościami o charakterze powtarzalnym, np. w procedurach księgowych). W takich przypadkach IZ/WS zwróci się do partnera wiodącego o zastosowanie niefinansowych środków następczych (np. w strukturach zarządzania, procedurach księgowych). W zależności od ustaleń, partner wiodący może być zmuszony do zastosowania środków z mocą wsteczną.

#### Q.3.5.4 Inne środki naprawcze

W zależności od przypadku, nieprawidłowości mogą prowadzić do zmiany umowy o dofinansowanie projektu, jak również do jej wypowiedzenia lub częściowego rozwiązania.

#### Q.3.6 Krok 4 - Raportowanie

Po wdrożeniu środków następczych i, w stosownych przypadkach, odzyskaniu nieprawidłowo wypłaconej kwoty, IZ/WS informuje o zamknięciu sprawy następujące organy:

- IA/Grupa Audytorów,

<sup>87</sup> Zob. komunikat Komisji - zawiadomienie Komisji w sprawie odzyskiwania pomocy państwa niezgodnej z prawem i z rynkiem wewnętrznym, C/2019/5396, Dz.U. C 247 z 23.7.2019, s. 1-23, pkt 13.

<sup>88</sup> Zob. wyrok Trybunału Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2019 r., *Eesti Pagar*, C-349/17, ECLI:EU:C:2019:172, pkt 5.

<sup>89</sup> Zob. wyrok Sądu Pierwszej Instancji z dnia 8 czerwca 1995 r., *Siemens przeciwko Komisji*, T-459/93, ECLI:EU:T:1995:100, pkt 97-101.

<sup>90</sup> [https://ec.europa.eu/competition-policy/state-aid/procedures/recovery-unlawful-aid\\_en](https://ec.europa.eu/competition-policy/state-aid/procedures/recovery-unlawful-aid_en)



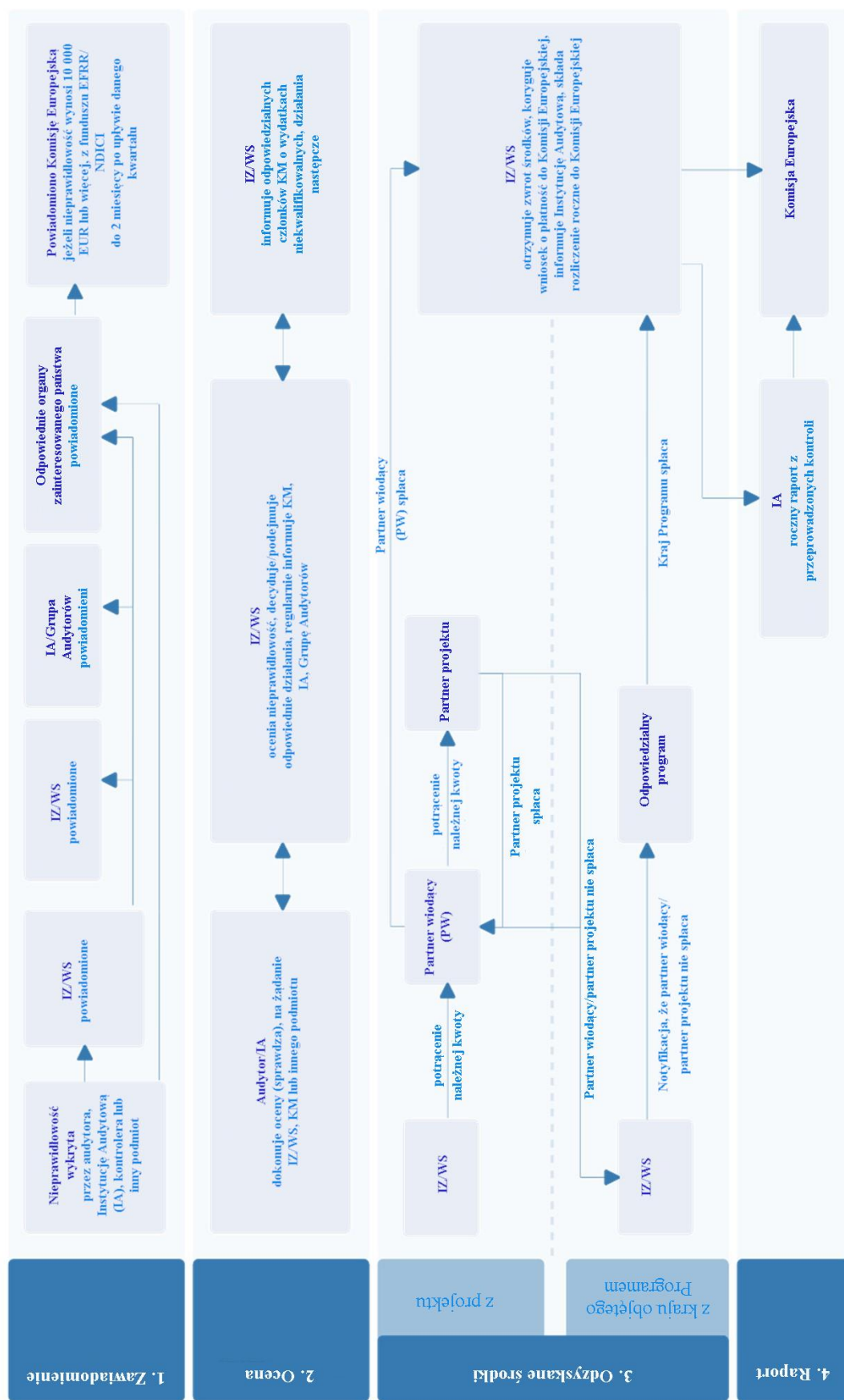
- KM,
- Jeśli dotyczy, władze krajowe danego państwa,
- Komisję Europejską.

Ponadto, w oparciu o ocenę i informacje dotyczące sprawy, IZ/WS wprowadza odzyskane środki i inne powiązane korekty do wniosku o płatność składanego do Komisji Europejskiej. Wreszcie, IZ/WS przedkłada Komisji Europejskiej roczne sprawozdania finansowe zawierające informacje o kwotach wycofanych, do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, w którym dokonano wycofania.<sup>91</sup>

---

<sup>91</sup> ROZPORZĄDZENIE (UE) 2021/1060, Artykuł 98(3)(b) i Dodatek 2 do Załącznika XXIV tego rozporządzenia

Schemat 10 Przykład procedury w przypadku nieprawidłowości wymagających standardowej korekty finansowej



### **Q.3.7 Korekty na poziomie Programu**

Na poziomie Programu mogą zostać wykryte nieprawidłowości systemowe oraz inne rodzaje nieprawidłowości. Mogą one prowadzić do takich konsekwencji jak korekty finansowe lub przerwanie/zawieszenie płatności na poziomie Programu. Przykładowo, jeśli państwo uczestniczące nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, IZ/WS ma prawo zawiesić płatności na rzecz wszystkich partnerów projektu zlokalizowanych na jego terytorium.

Jeżeli błędy wykryte na poziomie Programu skutkują korektami finansowymi, mogą one również prowadzić do korekt finansowych na poziomie projektu lub do korekt w zakresie dostępnego wsparcia dla wnioskodawców i beneficjentów/partnerów projektu. Mogą mieć wpływ na projekty w fazie ich realizacji lub zamknięcia, a także po dacie zakończenia projektu.

W przypadku, gdy Komisja Europejska przerywa/zawiesza płatności na poziomie Programu, ma to wpływ na ogólną płynność finansową Programu. IZ/WS dołoży wszelkich starań, aby wyjaśnić tę kwestię z Komisją Europejską i uchylić przerwanie/zawieszenie płatności. Niemniej jednak, może to prowadzić do przerwania płatności na poziomie projektu, w zależności od dostępności środków na rachunkach Programu.

IZ/WS informuje partnerów wiodących we wszystkich przypadkach, w których wpływ takiej sytuacji jest nieunikniony również na poziomie projektu.

## R. Rozpatrywanie skarg, rozstrzyganie sporów

### R.1 Terminologia i ramy procedury składania skarg

IZ/WS opracowała procedurę składania skarg zgodnie z art. 69(7) Rozporządzenia (UE) 2021/1060 oraz w porozumieniu z krajami uczestniczącymi w Programie. Procedura ta zapewnia skuteczne rozpatrywanie skarg.

Wnioskodawcy i partnerzy projektu mogą składać skargi na decyzje podjęte podczas oceny i wyboru projektu, realizacji projektu lub kontroli i audytu:

- **Ocena i wybór projektu:**  
Procedura składania skarg na ocenę projektu i/lub wybór dokonany przez Komitet Monitorujący opisana jest w następnym rozdziale.
- **Realizacja projektu:**  
Procedura składania skarg na decyzję IZ/WS w trakcie realizacji projektu opiera się na umowie o dofinansowanie zawartej pomiędzy IZ/WS a partnerem wiodącym. Jest ona zgodna z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie i została szerzej opisana w rozdziale [R.3](#).
- **Kontrola i audyt:**  
Skargi dotyczące weryfikacji zarządczych przeprowadzanych przez IZ/WS podlegają procedurze opisanej w rozdziale [R.3](#).  
Skargi dotyczące weryfikacji zarządczych przeprowadzanych przez kontrolerów z kraju, w którym znajduje się partner projektu, lub związane z audytem, muszą być kierowane do odpowiedzialnej władzy krajowej lub organu administracyjnego. Dane kontaktowe można znaleźć na portalu Programu.

Pozostaje to bez uszczerbku dla ogólnej możliwości kierowania skarg do Komisji Europejskiej przez obywateli i zainteresowane strony.

### R.2 Skargi na ocenę i wybór projektów

#### R.2.1 Prawo do składania skarg oraz wymagania formalne

Wnioskodawcy wiodący projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania w ramach Programu, mogą kwestionować wynik oceny wniosku oraz późniejszą decyzję KM dotyczącą wyboru projektów. Mogą oni zarzucić, że ocena projektu nie była zgodna z kryteriami oceny i/lub procedurami określonymi w Podręczniku Programu oraz w dokumentach szczegółowych danego naboru. Mogą również twierdzić, że wystąpiły błędy techniczne skutkujące niepełną lub błędną oceną. W takich przypadkach wnioskodawcy wiodący mają prawo do złożenia skargi.

Partnerzy wiodący projektów wybranych do dofinansowania mogą mieć skargi związane z warunkami zatwierdzenia projektu. IZ/WS będzie je rozpatrywać w trakcie procesu kontraktowania projektu, zgodnie z opisem w rozdziałach dotyczących rodzajów projektów.

**Wnioskodawca wiodący** - jako prawny przedstawiciel partnerstwa w ramach projektu - jest uprawniony do złożenia skargi. Zbiera on informacje i wnosi skargę w imieniu wszystkich partnerów projektu.

Wnioskodawca wiodący musi złożyć skargę za pośrednictwem poczty elektronicznej do IZ/WS Programu w ciągu jednego miesiąca od powiadomienia o decyzji w sprawie finansowania danego naboru.

Wnioskodawca wiodący określa błędy, które - jego zdaniem - wystąpiły podczas oceny projektu. Specyfikacja ta ma zawierać wyraźne odniesienia do Podręcznika Programu oraz dokumentów dotyczących konkretnego naboru.

### **R.2.2 Rozpatrywanie skargi**

IZ/WS potwierdza wnioskodawcy wiodącemu otrzymanie skargi oraz powiadamia o tym fakcie KM.

IZ/WS rozpatruje skargę na podstawie informacji przedłożonych przez wnioskodawcę wiodącego. Może zwrócić się do wnioskodawcy wiodącego o dodatkowe informacje związane z daną skargą. Informuje również przewodniczącego KM o wyniku rozpatrzenia skargi.

Na podstawie analizy przeprowadzonej przez IZ/WS KM podejmuje decyzję, czy skarga jest uzasadniona i zgodna z regulaminem.

Jeżeli KM uzna skargę za zasadną, odsyła sprawę do IZ/WS. IZ/WS musi dokonać przeglądu wniosku o dofinansowanie projektu i jego oceny oraz przedstawić KM zaktualizowaną ocenę. Na tej podstawie KM podejmuje nową decyzję.

IZ/WS przekazuje ostateczną decyzję w sprawie skargi do wnioskodawcy wiodącego.

Decyzja dotycząca skargi jest ostateczna, wiążąca dla wszystkich stron i nie podlega dalszemu zaskarżeniu w ramach Programu, jeśli ewentualna dalsza skarga opiera się na tych samych podstawach.

IZ/WS przesyła KM przegląd sumaryczny skarg rozpatrzonych i odpowiedzi udzielonych przez IZ/WS.

### **R.3 Sprzeciwy wobec decyzji IZ/WS w trakcie realizacji projektu**

Podczas realizacji projektu IZ/WS musi podejmować różne decyzje, które mają wpływ na warunki jego realizacji. Na przykład, musi zdecydować, czy zmiana w strukturze projektu jest dopuszczalna. Albo musi rozstrzygnąć, czy zgłoszone wydatki podlegające kontroli są kwalifikowane. Nie wszystkie z tych decyzji mogą zostać przez projekt zaakceptowane. Na przykład, musi zdecydować, czy zmiana w strukturze projektu jest dopuszczalna. Albo musi rozstrzygnąć, czy zgłoszone wydatki podlegające kontroli są kwalifikowalne. Nie wszystkie z tych decyzji mogą zostać przez projekt zaakceptowane.

Procedury monitorowania i zmian w Programie opierają się na aktywnej komunikacji pomiędzy IZ/WS a partnerem wiodącym. Komunikacja ta odbywa się głównie za pośrednictwem BAMOS+, ale także telefonicznie lub poprzez spotkania, zarówno online jak i bezpośrednio.

W większości przypadków, IZ/WS i partner wiodący uzgadniają rozwiązania, które są do przyjęcia dla obu stron. Może się jednak zdarzyć, że powstaną spory, których nie da się rozwiązać na drodze zwykłych procedur. W takich przypadkach stosuje się następującą ścieżkę postępowania.

### **R.3.1 Prawo do składania skarg oraz wymagania formalne**

Partnerzy projektu mogą zgłosić sprzeciw wobec decyzji podjętej przez IZ/WS, która ma wpływ na warunki realizacji projektu, takie jak działania lub budżet projektu, lub współfinansowanie, które zostało zrefundowane. Mogą podejrzewać błędy podczas procesu monitorowania lub wprowadzania zmian, które mają negatywny wpływ na realizację projektu. Błąd oznacza, że decyzja IZ/WS nie jest zgodna z zasadami i/lub procedurami określonymi w Podręczniku Programu lub innych odpowiednich dokumentach prawnych. Ponadto mogą wystąpić błędy techniczne skutkujące wydaniem niekompletnej lub błędnej decyzji.

**Partner wiodący** jest uprawniony do złożenia formalnego sprzeciwu (skargi) w imieniu wszystkich partnerów projektu. Sprzeciw musi zawierać przedmiot, powody niezgody z decyzją IZ/WS, jak również rozwiązania, które partnerstwo uważa za możliwe. Ponadto, sprzeciw musi zawierać wyraźne odniesienia do Podręcznika Programu i/lub innych stosownych dokumentów prawnych, np. umowy o dofinansowanie. Partner wiodący może załączyć dokumenty uzupełniające, które uzna za istotne.

Partner wiodący musi złożyć sprzeciw do IZ/WS za pośrednictwem BAMOS+ w ciągu jednego miesiąca od przekazania przez IZ/WS ostatecznej decyzji, która jest przedmiotem skargi.

### **R.3.2 Postępowanie w przypadku sprzeciwu oraz rozstrzygnięcie sporów**

#### **Rozpatrywanie sprzeciwu**

IZ/WS potwierdza wnioskodawcy wiodącemu otrzymanie sprzeciwu, za pośrednictwem BAMOS+.

IZ/WS rozpatruje sprzeciw na podstawie informacji przedstawionych przez partnera wiodącego. Może od niego zażądać dodatkowych informacji, jeżeli sprzeciw zawiera niekompletny opis, który nie pozwala IZ/WS na przeprowadzenie dokładnej oceny.

#### **Krok 1: Postępowanie ugodowe**

IZ/WS traktuje sprzeciw jako wniosek o polubowne rozstrzygnięcie. IZ/WS musi odpowiedzieć na niego za pośrednictwem BAMOS+ w ciągu jednego miesiąca od daty jego otrzymania.

Podczas polubownego rozstrzygnięcia sporu, IZ/WS i partner wiodący robią wszystko, co możliwe, aby rozwiązać spór. W tym celu będą uzgadniać swoje stanowiska i wszelkie rozwiązania, które uznają za możliwe, za pośrednictwem BAMOS+, a także spotykać się ze sobą na prośbę któregoś z nich.

W przypadku zawarcia ugody, decyzja o ugodzie będzie ostateczna, wiążąca dla wszystkich stron i nie będzie podlegać dalszemu postępowaniu w ramach Programu, jeśli sprzeciw opiera się na tych samych podstawach.

Jeżeli IZ/WS nie udzieli odpowiedzi w ciągu jednego miesiąca lub jeżeli próba osiągnięcia polubownego rozwiązania nie przyniosła rezultatu w ciągu trzech miesięcy od zgłoszenia sprzeciwu, każda ze stron może powiadomić drugą stronę, że uważa procedurę za zakończoną niepowodzeniem.

## **Krok 2: Postępowanie pojednawcze**

W przypadku nieosiągnięcia polubownego porozumienia, IZ/WS i partner wiodący mogą wspólnie uzgodnić przekazanie sporu do postępowania pojednawczego z Komitetem Monitorującym lub grupą zadaniową tego Komitetu.

W takim przypadku IZ/WS informuje przewodniczącego KM o przedmiocie sporu, dotychczas podjętym postępowaniu oraz wyniku postępowania polubownego. Przewodniczący KM analizuje sprawę i w razie potrzeby informuje cały KM o dalszym postępowaniu. Informacja zawiera również propozycję, kto i w jaki sposób przeprowadzi procedurę pojednawczą, tj. cały KM, zespół zadaniowy lub podkomitet. KM musi podjąć decyzję w sprawie propozycji przewodniczącego, np. w drodze pisemnej procedury.

Decyzja KM stanowi oficjalne rozpoczęcie procedury pojednawczej. IZ/WS przekazuje datę oraz szczegóły dotyczące planowanej procedury pojednawczej partnerowi wiodącemu.

Podczas postępowania pojednawczego, IZ/WS, partner wiodący oraz właściwi członkowie KM przedstawią swoje stanowiska i wszelkie rozwiązania, które uznają za możliwe.

W przypadku zawarcia ugody, decyzja o ugodzie będzie ostateczna, wiążąca dla wszystkich stron i nie będzie podlegać dalszemu postępowaniu w ramach Programu, jeśli sprzeciw opiera się na tych samych podstawach.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia procedury pojednawczej nie zostanie osiągnięte porozumienie, partner wiodący lub IZ/WS mogą powiadomić drugą stronę, że uważają procedurę za zakończoną niepowodzeniem.

## **Krok 3: Postępowanie sądowe**

W przypadku niepowodzenia powyższych procedur, każda ze stron może skierować spór na drogę sądową. Miejscem jurysdykcji jest Kilonia, Niemcy.



Schemat 11 Rozstrzygnięcie sporów w ramach Programu





## S. Lista załączników

### Wykaz ilustracji

Schemat 1 Proces zatwierdzania dla organizacji spoza obszaru objętego Programem .....	23
Schemat 2 Proces sprawozdawczy dla wszystkich kategorii kosztów .....	65
Schemat 4 Przegląd faz (etapów) projektu i związanych z nimi kosztów .....	112
Schemat 5 Proces decyzyjny dotyczący procedury udzielania zamówień publicznych .....	124
Schemat 6 Wniosek o zmianę procesu .....	133
Schemat 7 Proces wyznaczania kontrolerów .....	144
Schemat 8 Ilustracja przedstawiająca procedurę pomocy publicznej .....	155
Schemat 9 Procedura odzyskiwania środków (w tym łańcuch odpowiedzialności finansowej) .....	168
Schemat 10 Przykład procedury w przypadku nieprawidłowości wymagających standardowej korekty finansowej .....	172
Schemat 11 Rozstrzygnięcie sporów w ramach Programu .....	178