

Podręcznik Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020

Spis treści

Spis skrótów	6
Słowniczek	7
I Informacje ogólne o programie współpracy INTERREG Polska – Saksonia	10
I.1 Cele programu	10
I.1.1 Priorytety programu	10
I.2 Rodzaje projektów	12
I.3 Ramy prawne	13
I.4 Obszar programu	14
I.5 Budżet programu	14
I.6 Zasady horyzontalne i kwestie przekrojowe	15
I.6.1 Zrównoważony rozwój	15
I.6.2 Równość szans i niedyskryminacja	15
I.6.3 Równouprawnienie płci	16
I.6.4 Wkład projektów w realizację kwestii przekrojowych	16
I.7 Zintegrowane podejście do rozwoju terytorialnego	16
I.7.1 Wkład projektów w realizację Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego	16
I.8 Struktury programu	16
I.9 Języki programu	17
II Beneficjenci	18
II.1 Kwalifikowalność partnerów	18
II.1.1 Lokalizacja geograficzna	18
II.1.2 Podmioty kwalifikowalne w programie	18
II.1.3 Podmioty kwalifikowalne w programie jako beneficjenci wiodący	19
II.1.4 Partnerzy projektów spoza obszaru wsparcia programu	19
II.2 Zasada beneficjenta wiodącego	20
II.2.1 Główne obowiązki beneficjenta wiodącego	20
II.2.2 Główne obowiązki partnerów projektu	21
II.3 Płynność finansowa partnerów projektu	22
II.4 Zarządzanie rzeczowe i finansowe projektem	22
II.4.1 Zrównoważony rozwój a poziom operacyjny projektu	23
III Etapy realizacji projektu	24
IV Przygotowanie projektu	26

IV.1	Logika projektów – cele i rezultaty	26
IV.1.1	Cele i rezultaty programu	26
IV.1.2	Plan działań w projekcie	29
IV.1.3	Produkty projektu.....	30
IV.1.4	Wskaźniki produktu	31
IV.1.5	Informacja i promocja w projekcie.....	34
IV.1.6	Tworzenie partnerstw w projektach regularnych i flagowych	34
IV.1.7	Procedura naboru.....	35
IV.1.8	Projekty regularne	36
IV.1.9	Procedura skargowa	46
V	Projekt parasolowy – Fundusz Małych Projektów i mikroprojekty	49
V.1	Projekt parasolowy	49
V.1.1	Ramowe regulacje dotyczące wdrażania	49
V.1.2	Składanie i ocena wniosku o dofinansowanie projektu parasolowego.....	49
V.1.3	Budżet projektu parasolowego	49
V.1.4	Uprozczone metody rozliczania wydatków w projekcie parasolowym	50
V.1.5	Harmonogram realizacji projektu parasolowego	50
V.1.6	Monitoring i sprawozdawczość oraz płatności.....	51
V.1.7	Nabór, ocena, wybór i kontraktacja mikroprojektów	51
V.2	Mikroprojekty	52
V.2.1	Ramowe regulacje dotyczące wdrażania mikroprojektów.....	52
V.2.2	Monitoring i wskaźniki produktu oraz raportowanie	53
V.2.3	Budżet mikroprojektu.....	53
V.2.4	Struktura partnerstwa w mikroprojektach.....	53
V.2.5	Mikroprojekty własne Euroregionów	53
V.2.6	Harmonogram realizacji mikroprojektu	54
V.3	Inne.....	54
VI	Pomoc techniczna.....	55
VI.1	Podmioty uprawnione	55
VI.2	Okres realizacji dla pomocy technicznej	55
VI.3	Wnioskowanie o pomoc techniczną.....	55
VI.4	Ocena zapotrzebowania na środki	55
VII	Kontraktacja	56
VII.1	Umowa o dofinansowanie projektu	56

VII.2	Podpisanie umowy o dofinansowanie / wydanie decyzji o dofinansowaniu.....	56
VIII	Budżet projektu i zasady kwalifikowalności	58
VIII.1	Budżet projektu	58
VIII.1.1	Hierarchia zasad kwalifikowalności	58
VIII.1.2	Ramy czasowe kwalifikowalności	58
VIII.1.3	Zasady ogólne kwalifikowalności	59
VIII.1.4	Uproszczone metody rozliczania wydatków	62
VIII.1.5	Kategorie wydatków kwalifikowalnych	63
VIII.1.6	Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowalności wybranych rodzajów wydatków	78
VIII.1.7	Katalog pozostałych wydatków niekwalifikowanych	83
VIII.2	Udzielanie zamówień.....	83
VIII.2.1	Zasady ogólne i zakres stosowania	83
VIII.2.2	Zasady szczegółowe dla polskich beneficjentów dotyczące udzielania zamówień w projekcie	84
VIII.2.3	Zasady szczegółowe dla niemieckich Beneficjentów dotyczące udzielania zamówień	91
VIII.2.4	Konsekwencje naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień	92
VIII.2.5	Najczęstsze przypadki nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych	92
VIII.3	Pomoc publiczna.....	93
VIII.3.1	Przepisy o pomocy publicznej	94
VIII.4	Stosowanie euro	96
VIII.5	Dochody w projekcie	96
VIII.6	Działania finansowane ze środków EFRR realizowane poza obszarem wsparcia	100
VIII.6.1	Definicja oraz identyfikacja działań realizowanych poza obszarem wsparcia programu	100
VIII.6.2	Maksymalny poziom wydatków poza obszarem wsparcia.....	101
IX	Realizacja projektu i raportowanie.....	102
IX.1	Wsparcie projektów w zakresie realizacji	102
IX.2	Umowa partnerska	102
IX.3	Plan komunikacji.....	103
IX.4	Raportowanie	104
IX.4.1	Wnioski o płatność	104
IX.4.2	Okresy raportowania	105
IX.4.3	Raportowanie na koniec realizacji projektu	109
IX.4.4	Przechowywanie dokumentacji.....	109

IX.4.5	Refundacja wydatków	111
IX.5	Zmiany w projektach	111
IX.5.1	Zmiany techniczne	111
IX.5.2	Zmiany merytoryczne	116
IX.6	Obowiązki beneficjentów po zamknięciu projektu	122
IX.6.1	Trwałość i prawa własności produktów projektu	122
X	Kontrola i audyt	123
X.1	Kontroler z art. 23 (kontroler pierwszego stopnia)	123
X.2	Zakres kontroli	123
X.3	Skargi dotyczące decyzji kontrolera z art. 23	125
X.4	Audyt	126
XI	Problemy w realizacji projektów	128
XI.1	Niezrealizowanie wskaźników	128
XII	Centralny System Teleinformatyczny	130
XII.1	Informacje ogólne	130
XII.1.1	SL2014	130
XII.1.2	System zarządzania tożsamością - SZT	131
XII.2	Obowiązki partnerów projektów i beneficjenta wiodącego w zakresie pracy w SL2014 ...	131
XII.2.1	Wyznaczenie osób uprawnionych	131
XII.2.2	Obowiązek pracy w systemie	131
XII.2.3	Logowanie do SL2014	132
XII.2.4	Obsługa błędów i zgłoszeń	132
Załącznik nr 1: Zalecenia i rekomendacje dla polskich beneficjentów dotyczące przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi		133

Spis skrótów

EFRR – Europejski Funduszu Rozwoju Regionalnego

EWT – Europejska Współpraca Terytorialna

FMP – Fundusz Małych Projektów

GA – Grupa Audytorów

IA – Instytucja Audytowa

IC – Instytucja Certyfikująca

IK – Instytucja Krajowa

IZ –Instytucja Zarządzająca

KE – Komisja Europejska

KM – Komitet Monitorujący

KS FMP– Komitet Sterujący Funduszu Małych Projektów

MŚP – małe i średnie przedsiębiorstwa

Program – program współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020

RPK – Regionalny Punkt Kontaktowy

TFUE - Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

UE – Unia Europejska

WS – Wspólny Sekretariat

Słowniczek

Beneficjent	podmiot publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za inicjowanie i wdrażanie danego projektu. Beneficjenci projektu wyznaczają jednego spośród nich jako beneficjenta wiodącego;
Beneficjent wiodący	partner projektu odpowiedzialny za złożenie wniosku o dofinansowanie, podpisujący umowę o dofinansowanie projektu i odpowiadający za finansową i rzeczową realizację projektu;
Budżet projektu	obejmuje planowane do poniesienia łączne wydatki na realizację projektu powiązane ściśle z zadaniami, a także źródła ich finansowania;
Całkowita wartość projektu	suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, związanych z realizacją projektu;
Całkowita wartość kwalifikowalna projektu	suma wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu ¹ ;
Częściowy wniosek o płatność(partnera)	wniosek przedkładany przez poszczególnych partnerów projektu do właściwego kontrolera z art. 23, obrazujący postępy w realizacji części projektu realizowanej przez danego partnera w danym okresie raportowania i przedstawiający do zatwierdzenia udokumentowane wydatki związane z realizacją tej części projektu;
Decyzja o dofinansowaniu	decyzja ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego ws. udostępnienia środków pomocy technicznej Instytucji Zarządzającej oraz Wspólnego Sekretariatu;
Dofinansowanie	środki finansowe pochodzące z EFRR, wypłacane na rzecz beneficjenta wiodącego;
Działanie	czynność realizowana w ramach zadania (kilka działań składa się na zadanie);
Kontroler z art. 23	podmiot odpowiedzialny za weryfikację kwalifikowalności wydatków zadeklarowanych do współfinansowania UE przez beneficjenta projektu, wyznaczony przez państwo członkowskie uczestniczące w programie;
Koszty bezpośrednie	koszty, dla których można wykazać na podstawie dowodów księgowych ich bezpośredni związek z projektem i które są niezbędne dla realizacji celów projektu. Dla kosztów bezpośrednich niezbędne jest potwierdzenie wydatków dowodami księgowymi;

¹ Całkowita wartość kwalifikowalna projektu brana jest pod uwagę przy określaniu, czy dany projekt podlega reżimowi prawnemu art. 61 Rozporządzenia ogólnego, tj. czy może być uznany za projekt generujący dochód.

Koszty pośrednie

koszty, które wprowadzić są niezbędne do realizacji projektu, dla których jednak nie można wykazać ich bezpośredniego związku z projektem. Obejmują one koszty działań administracyjnych, dla których trudne jest dokładne przyporządkowanie wartości kosztu do danego działania (np. koszty telefonu, czynszu). W ramach programu należy przez nie rozumieć koszty administracyjno-biurowe;

Krajowe środki prywatne

każdy wkład na rzecz finansowania wkładu własnego, który nie należy do krajowych środków publicznych;

Krajowe środki publiczne

każdy wkład publiczny na rzecz finansowania wkładu własnego, pochodzący z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych krajowych źródeł publicznych;

Obszar wsparcia

obszar geograficzny objęty programem;

Okres kwalifikowalności

wskazany w umowie o dofinansowanie okres, w którym można ponosić wydatki związane z realizacją projektu;

Partner projektu

każdy podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie, który uczestniczy w projekcie, tzn. beneficjent wiodący i pozostali partnerzy. Partnerzy projektu są związani umową partnerską dotyczącą realizacji projektu;

Projekt (operacja)

przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, posiadające określony początek i koniec realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem EFRR w ramach programu;

Stopa dofinansowania

wartość dofinansowania z EFRR wyrażona w procentach wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Stopa dofinansowania nie może przekroczyć 85,00%;

Trwałość

obowiązek zachowania zrealizowanych w ramach projektu inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych w okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta, zgodnie z wymogami określonymi w art. 71 Rozporządzenia Ogólnego;

Umowa o dofinansowanie

umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki Instytucji Zarządzającej oraz beneficjenta wiodącego w zakresie wdrażania projektu;

Umowa partnerska

umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki beneficjenta wiodącego i pozostałych partnerów projektu w zakresie wdrażania projektu;

Wkład własny beneficjentów	suma krajowych środków publicznych oraz środków prywatnych, określona w umowie o dofinansowanie, o wartości przynajmniej 15% wydatków kwalifikowalnych;
Wniosek o dofinansowanie	wniosek o dofinansowanie projektu w ramach programu wraz ze wszystkimi załącznikami, przedstawiany do decyzji KM i stanowiący część umowy o dofinansowanie;
Wniosek o płatność (dla projektu)	wniosek składany przez beneficjenta wiodącego w systemie informatycznym SL2014, na podstawie którego ubiega się on o refundację zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych w części współfinansowanej z EFRR;
Współfinansowanie krajowe	wkład własny beneficjenta stanowiący co najmniej 15% wydatków kwalifikowalnych projektu, będący sumą krajowych środków publicznych i/lub prywatnych;
Współfinansowanie UE (dofinansowanie)	środki z EFRR przyznane beneficjentowi projektu w ramach programu, określone w umowie o dofinansowanie;
Wydatki kwalifikowalne	wydatki lub koszty poniesione przez beneficjenta projektu w ramach realizacji projektu, zatwierdzone przez kontrolera z art. 23 zgodnie z umową o dofinansowanie, zasadami wskazanymi w odpowiednich regulacjach prawa unijnego, obowiązujących regulacjach programowych i właściwych regulacjach prawa krajowego beneficjenta;
Wydatki niekwalifikowalne	wszystkie wydatki i koszty, które nie mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne;
Zadanie	grupa powiązanych działań prowadzących do uzyskania produktów. Każde zadanie prowadzi do realizacji przynajmniej jednego wskaźnika produktu projektu.

I Informacje ogólne o programie współpracy INTERREG Polska – Saksonia

I.1 Cele programu

Głównym celem programu jest pogłębienie współpracy dla przezwyciężania barier rozwojowych na pograniczu polsko – saksońskim. Wspierane będą wspólne transgraniczne projekty, przyczyniające się do rozwiązania wspólnych kluczowych problemów i podejmujące wspólne wyzwania, jakie dotyczą rozwoju pogranicza polsko – saksońskiego, a które tylko przy udziale partnerów z obu państw członkowskich mogą zostać skutecznie i efektywnie podjęte i/lub rozwiązane.

I.1.1 Priorytety programu

Program oparty jest na czterech osiach priorytetowych:

[I Wspólne dziedzictwo naturalne i kulturowe](#)

[II Mobilność regionalna](#)

[III Edukacja transgraniczna](#)

[IV Współpraca partnerska i potencjał instytucjonalny](#)

I.1.1.1 Oś priorytetowa I „Wspólne dziedzictwo naturalne i kulturowe”

Priorytet ten koncentruje się na wzmocnieniu spójności społecznej, zmianie postrzegania regionu i jego transgranicznego dziedzictwa naturalnego i kulturowego. Działania podejmowane w ramach tej osi powinny prowadzić do wzrostu atrakcyjności obszaru wsparcia.

Planowane działania w tym zakresie powinny wspierać ochronę, rewitalizację, dostępność zabytków kultury, przemysłu i rzemiosła wraz z ich otoczeniem oraz powinny polegać na polepszeniu infrastruktury kulturalnej. Wspierane również będą przedsięwzięcia skierowane na ochronę i zachowanie dziedzictwa kulturowego i naturalnego, takie jak wypracowanie wspólnych standardów i strategii ochrony i zachowania dóbr kultury, rewitalizacji i wspierania zabytków natury i kultury.

W celu zwiększenia dostępności miejsc o cennych walorach przyrodniczych i kulturowych działania programowe powinny wspierać tworzenie nowych połączeń transgranicznych (w szczególności autobusowych). Konieczna jest integracja taryfowo-przestrzenna transportu zbiorowego w ramach jednolitego systemu, który obejmowałby swoim zasięgiem cały obszar wsparcia. Wspierane będzie również tworzenie nowych form integracji transportu zbiorowego przez łączenie systemu taryfowego z biletami wstępu do obiektów turystycznych i na wydarzenia kulturalne.

Istotne jest także promowanie transportu intermodalnego przez łączenie zmotoryzowanego transportu indywidualnego z transportem zbiorowym kolejowym lub autobusowym oraz rowerowym czy typowo turystycznym (miejsca połączeń szlaków kajakowych, konnych, pieszych itp.) przez rozbudowę niezbędnej infrastruktury. Inwestycje tego rodzaju powinny przyczynić się do ułatwienia dotarcia do miejsc turystycznych, co w rezultacie wpłynie na atrakcyjność turystyczną regionu.

Cel szczegółowy:

Zwiększenie atrakcyjności obszaru wsparcia poprzez utrzymanie i świadome wykorzystanie potencjału wspólnego dziedzictwa kulturowego i naturalnego

UWAGA: W ramach tej osi priorytetowej w przypadku projektów planujących inwestycje w infrastrukturę, muszą być spełnione poniższe warunki

- 1) ze środków EFRR może być finansowana wyłącznie mała infrastruktura kulturowa i turystyczna
- 2) maksymalna wartość projektu związanego z inwestycją w małą infrastrukturę wynosi 5 mln EUR
- 3) maksymalna wartość całego projektu, polegającego na inwestycji w infrastrukturę, która znajduje się na liście światowego dziedzictwa UNESCO, wynosi 10 mln EUR
- 4) celem projektu jest zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego (art. 5.6.c) rozporządzenia EFRR)

lub

zwiększenie dostępności atrakcji turystycznych/ kulturowych bądź rozwój atrakcji turystycznych/ kulturowych jako elementu strategii terytorialnej (art. 5.8 rozporządzenia EFRR).

I.1.1.2 Oś priorytetowa II „Mobilność regionalna”

Cel szczegółowy:
Poprawa jakości
połączeń drogowych
do przejść granicznych

Oczekiwanym rezultatem dla tej osi jest usprawnienie przejazdów przez granicę i skrócenie czasu podróży pomiędzy miejscowościami w pasie przygranicznym poprzez przyłączenie obszaru wsparcia do sieci TEN-T. Interwencja w ramach programu powinna przyczynić się do wzrostu mobilności ludności, a co za tym idzie do większego ich udziału w życiu społeczno-gospodarczym obszaru wsparcia. Podstawowym działaniem jest więc poprawa stanu i przepustowości dróg w obszarze przygranicznym, co przyczyni się do wzrostu liczby alternatywnych połączeń pomiędzy Polską i Saksonią.

I.1.1.3 Oś priorytetowa III „Edukacja transgraniczna”

Celem działań prowadzonych w ramach tej osi priorytetowej jest rozbudowa transgranicznej oferty edukacyjnej, dopasowanej do potrzeb wspólnego rynku pracy i uwzględniającej konieczne wzmocnienie potencjałów innowacyjnych. Założeniem jest tworzenie programów kształcenia dla szkół wyższych, jak również kształcenie zawodowe i ustawiczne zatrudnionych w celu poprawy kwalifikacji dostosowanych do wymagań polskich i niemieckich pracodawców w obszarze wsparcia.

Wraz z nowymi programami nauczania wzrośnie także jakość kształcenia i szkoleń na wszystkich poziomach edukacji. Na każdym etapie kształcenia zwiększy się ilość czasu poświęconego na naukę języka niemieckiego/polskiego w celu pokonania bariery językowej. Do najważniejszych efektów tego priorytetu należeć będzie wzrost kompetencji i mobilności uczniów, studentów i absolwentów.

Program będzie wspierał wszelkie inicjatywy transgranicznej współpracy pomiędzy szkołami, szkołami wyższymi i innymi instytucjami związanymi z edukacją (domy kultury, centra młodzieży, fundacje i stowarzyszenia, klastry edukacyjne) oraz przygranicznym rynkiem pracy.

Środki przeznaczone zostaną np. na organizację wizyt studyjnych, staży, praktyk i innych programów wymiany. Promowane będzie zachęcenie pracodawców z obszaru wsparcia do udziału w tworzeniu takich koncepcji, przez co zyskają oni realny wpływ na możliwości pozyskiwania i motywowania wykwalifikowanych pracowników dla regionalnego i transgranicznego rynku pracy.

Cel szczegółowy:

Wzmocnienie
powiązania i
rozszerzenie
wspólnej polsko-
niemieckiej oferty
edukacyjnej

I.1.1.4 Oś priorytetowa IV „Współpraca partnerska i potencjał instytucjonalny”

Wiele wyzwań stojących przed obszarem wsparcia można w sposób najbardziej efektywny rozwiązać w ramach współpracy transgranicznej. Kluczowa jest przy tym rola administracji publicznej i instytucji, które posiadają doświadczenie w tego typu działalności. Ich zadaniem jest tworzenie trwałych platform współpracy na obszarze wsparcia. W tym kontekście efektem realizacji programu powinno być lepsze

zrozumienie funkcjonowania systemu prawno-administracyjnego sąsiada, a także inicjowanie działań mających na celu uproszczenie i ujednolicenie procedur.

Cel szczegółowy:

Intensyfikacja instytucjonalnej i partnerskiej współpracy pomiędzy obywatelami i instytucjami we wszystkich obszarach życia społecznego na rzecz rozwoju obszaru pogranicza

Ważny dla tej osi priorytetowej jest aspekt związany z przezwyciężaniem barier socjokulturowych i językowych, które stanowią istotną przeszkodę we współpracy. Rezultatem działań realizowanych w ramach tej osi priorytetowej powinno być minimalizowanie tych barier.

Ze względu na duże i stale rosnące zagrożenie powodowane przez ekstremalne warunki pogodowe (których skutkiem są powodzie i pożary lasów), jak również szczególne wymogi w zakresie efektywnego zwalczania przestępczości transgranicznej, bardzo ważnym elementem współpracy instytucji będą wspólne działania

w zakresie prewencyjnej ochrony przeciwpowodziowej i ochrony lasów, a także służb ratunkowych (policji, straży pożarnej, służb ratowniczych i zwalczających katastrofy).

Efektem programu będzie intensyfikacja współpracy w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego oraz przeciwdziałania zagrożeniom i katastrofom, w tym naturalnym. Priorytetem będzie lepsza koordynacja polskich i niemieckich jednostek straży pożarnej, służb ratownictwa czy policji w czasie zagrożenia. Taka współpraca przyczyni się do ograniczenia katastrofalnych skutków tych zagrożeń i szybszego reagowania organów odpowiedzialnych za prewencję i eliminację negatywnych skutków klęsk żywiołowych lub innych podobnych zdarzeń. Dzięki dalszemu wzmocnieniu i rozbudowie współpracy policji w zakresie prewencji i karania zmniejszą się deficyty i luki bezpieczeństwa, które są związane z granicznym położeniem obszaru wsparcia. Rezultaty planowanych działań będą widoczne w postaci utrwalenia współpracy nawiązanej pomiędzy partnerami z obu regionów.

Niezbędna jest transgraniczna koordynacja w zakresie ochrony środowiska naturalnego. Wspierane powinny być działania mające na celu budowanie współpracy instytucjonalnej oraz między obywatelami w zakresie podnoszenia świadomości ekologicznej oraz uwrażliwiania opinii publicznej na potrzebę zrównoważonego gospodarowania zasobami naturalnymi, które stanowią wspólne dobro całego obszaru wsparcia. Rezultatem tych działań będzie ukształtowanie odpowiednich postaw oraz upowszechnianie zachowań zgodnych z zasadami zrównoważonego gospodarowania i korzystania z zasobów środowiska przyrodniczego wśród mieszkańców regionu i turystów.

I.2 Rodzaje projektów

W ramach programu realizowane są następujące rodzaje projektów oraz inicjatyw:

- a) projekty **regularne** – w ramach osi priorytetowych I – IV ([rozdział IV.1.8](#) niniejszego Podręcznika),
- b) projekty **flagowe** – w ramach osi priorytetowych I, III oraz IV,
- c) projekt **parasolowy Fundusz Małych Projektów** – realizowany w ramach osi priorytetowej IV (szczegółowe wytyczne znajdują się w [rozdziale V](#)),

d) **mikroprojekty** – inicjatywy realizowane w ramach Funduszu Małych Projektów (rozdział [V.2](#)).

Minimalna wartość dofinansowania z EFRR projektu regularnego oraz flagowego to 50 000 EUR.

Minimalna wartość dofinansowania z EFRR w mikroprojekcie to 3 000 EUR na partnera.

Maksymalna wartość dofinansowania z EFRR w mikroprojekcie to 20 000 EUR.

I.3 Ramy prawne

Program jest realizowany w ramach Celu Europejska Współpraca Terytorialna. Współfinansowany jest ze środków EFRR oraz środków krajowych – prywatnych i publicznych, które zapewniają beneficjenci (wkład własny). Program jest zarządzany zgodnie z przepisami dotyczącymi funduszy strukturalnych.

Projekty powinny być realizowane zgodnie z:

1. Przepisami prawa Unii Europejskiej
2. Programem Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020
3. Podręcznikiem Programu, a także wnioskiem o dofinansowanie oraz innymi dokumentami i instrukcjami dotyczącymi realizacji projektów
4. Odpowiednimi przepisami prawa krajowego

Zgodnie z hierarchią obowiązywania dokumentów przyjętą w art. 18 Rozporządzenia EWT dotyczącym kwalifikowalności wydatków, priorytet mają przepisy unijne. W przypadku, gdy nie ma szczegółowych przepisów prawa UE, program, bez uszczerbku dla nich, może uszczegółowić te zasady. Przepisy prawa krajowego mają zastosowanie tylko w przypadku, gdy dana kwestia nie została uregulowana bądź przez przepisy UE bądź na poziomie programu.

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

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, dalej zwane Rozporządzeniem Ogólnym,
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006, dalej zwane Rozporządzeniem EFRR,
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu "Europejska współpraca terytorialna", dalej zwane Rozporządzeniem EWT,
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowania mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002, zwanym dalej Rozporządzeniem o budżecie ogólnym,

5. Akty wykonawcze i delegowane przyjęte zgodnie z ww. Rozporządzeniami w aktualnym brzmieniu, w szczególności:
 - a) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z dnia 4 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT (Dz.Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.), zwane dalej Rozporządzeniem delegowanym nr 481/2014,
 - b) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
6. Przepisy dotyczące pomocy publicznej, wymienione szczegółowo w [rozdziale VIII.3](#);
7. Program Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 (CCI Nr 2014TC16RFCB018) zatwierdzony Decyzją Komisji Europejskiej zgodnie z art. 29 ust. 4 Rozporządzenia Ogólnego (Decyzja nr C(2015) 4096).

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

I.4 Obszar programu

Obszar wsparcia programu obejmuje następujące regiony:

- po polskiej stronie: podregion jeleniogórski w województwie dolnośląskim (powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski i m. Jelenia Góra) oraz powiat żarski w podregionie zielonogórskim (województwo lubuskie),
- po niemieckiej stronie: powiaty Görlitz i Bautzen.

I.5 Budżet programu

Budżet programu w części współfinansowanej ze środków EFRR wynosi 70 mln EUR.

Priorytet	EFRR (w mln EUR)
Wspólne dziedzictwo naturalne i kulturowe	21,66
Mobilność regionalna	12,99
Edukacja transgraniczna	10,14
Współpraca partnerska i potencjał instytucjonalny	21,01
Pomoc Techniczna	4,20
Łącznie	70,00

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

I.6 Zasady horyzontalne i kwestie przekrojowe

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

W praktyce projekty realizują te zasady w ramach konkretnych działań, produktów i rezultatów. Przede wszystkim partnerzy powinni rozważyć, jaki wpływ projekt będzie miał na realizację zasad horyzontalnych. We wniosku o dofinansowanie należy podkreślić, w jaki sposób będą one realizowane w projekcie w ramach planowanych zadań i produktów. Ponadto należy wziąć pod uwagę i opisać, w jaki sposób zasady te będą przestrzegane na poziomie operacyjnym (np. w ramach zarządzania projektem – zespoły składające się z kobiet i mężczyzn, zielone zamówienia itp.). Kwestie te będą podlegać ocenie (w trakcie oceny formalno-administracyjnej) i w istotny sposób wpłyną na wybór projektu do dofinansowania.

I.6.1 Zrównoważony rozwój

Zrównoważony rozwój to rozwój, który zaspokaja potrzeby obecne, nie zagrażając możliwościom zaspokojenia potrzeb przyszłych pokoleń, tj. lepsza jakość życia, zarówno dla obecnych, jak i kolejnych pokoleń. Podejście to oznacza, że decyzje muszą być podejmowane z równoczesnym uwzględnieniem aspektów ekonomicznych, ekologicznych i społecznych.

Co do zasady, w ramach projektów należy promować tę zasadę zarówno w zakresie operacyjnym (przykłady zostały opisane w rozdziale [II.4.1](#)), jak i pod względem dostarczanych rozwiązań i produktów. M.in. dotyczyć to będzie zakresu i lokalizacji planowanych inwestycji. W celu wykluczenia negatywnego wpływu na środowisko naturalne należy przestrzegać wymogów prawa unijnego oraz krajowego w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

I.6.2 Równość szans i niedyskryminacja

Program wspiera zasadę równości szans i niedyskryminacji m.in. ze względu na wiek, płeć, rasę, niepełnosprawność oraz orientację seksualną. Obowiązek realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wynika z zapisów art. 7 Rozporządzenia ogólnego. Na tej podstawie wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceny formalno-administracyjnej. Zasada ta powinna być realizowana we wszystkich rodzajach projektów, powinna dotyczyć zarówno uczestników projektu / odbiorców działań projektowych, jak też osób pracujących jako personel projektu.

Na etapie **przygotowania projektu** wnioskodawca powinien:

- uwzględnić perspektywę osób z niepełnosprawnościami w opisie sytuacji wyjściowej,
- projektować działania tak, żeby zapewnić dostępność wszystkich produktów projektu:
 - **zasobów cyfrowych** jak strony internetowe czy materiał multimedialne (kluczowe jest w tym wypadku stosowanie wytycznych WCAG 2.0)
 - **materiałów drukowanych** (np. poprzez stosowanie języka łatwego do czytania i zrozumienia, używanie czytelnych czcionek w publikacjach, plakatach, ulotkach, formularzach itp.)
 - **zbudowanej lub zmodernizowanej infrastruktury** (tzw. uniwersalne projektowanie, np. poprzez zapewnienie podjazdów, wind/platform)

- uwzględnić potrzeby osób z niepełnosprawnościami na etapie konstruowania budżetu.

Więcej informacji na ten temat znajduje się w broszurze pt. *"Fundusze Europejskie bez barier. Usprawnienia dla osób z niepełnosprawnościami"*, która dostępna jest na stronie programu pod adresem: www.plsn.eu.

1.6.3 Równouprawnienie płci

Zasada równouprawnienia płci, obok zrównoważonego rozwoju oraz równości i szans i niedyskryminacji, jest kolejną zasadą promowaną w ramach programu. Wnioskodawcy powinni wziąć pod uwagę wpływ projektu na jej przestrzeganie i promowanie, także na poziomie operacyjnym, np. powinni dokładać starań, aby zespół projektowy składał się z równej reprezentacji kobiet i mężczyzn, **oraz aby ustalane w nim płace uwzględniały zasadę równouprawnienia płci.**

1.6.4 Wkład projektów w realizację kwestii przekrojowych

Program zachęca, aby projekty integrowały kilka kwestii przekrojowych, takich jak np.

- adaptacja do zmian klimatycznych
- efektywność energetyczna i wykorzystanie alternatywnych źródeł energii
- adaptacja do zmian demograficznych

Kwestie powyższe nie są obowiązkowe, będą oceniane jako dodatkowe, niemniej mogą wpływać na ostateczną decyzję Komitetu Monitorującego zatwierdzającego projekt.

1.7 Zintegrowane podejście do rozwoju terytorialnego

Projekty współfinansowane ze środków programu powinny odpowiadać na wspólne wyzwania obszaru pogranicza, wpisywać się we właściwe terytorialnie strategie (lokalne, regionalne itp.). Ponadto zachęca się, aby projekty starały się angażować właściwe organizacje z różnych sektorów i różnych szczebli administracji i budować szerokie partnerstwo (w sposób bezpośredni lub pośredni).

1.7.1 Wkład projektów w realizację Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego

Program jest komplementarny wobec Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego w zakresie wspólnych celów związanych z udostępnianiem dziedzictwa naturalnego i kulturowego. W celu zapewnienia synergii wnioskodawcy powinni przedstawić we wnioskach o dofinansowanie wpływ projektów i planowanych działań na realizację celów Strategii i komplementarność, tj. w jaki sposób działania projektu wpisują się w priorytety Strategii.

1.8 Struktury programu

Komitet Monitorujący jest podstawowym ciałem decyzyjnym programu. Członkami KM są przedstawiciele Polski i Saksonii, szczebla rządowego, regionalnego i lokalnego oraz z przedstawicieli partnerów społeczno-gospodarczych i społeczeństwa obywatelskiego. KM czuwa m.in. nad prawidłową i efektywną realizacją programu, a także jest odpowiedzialny za wybór projektów do dofinansowania.

Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie programu w imieniu państw uczestniczących, zgodnie z przepisami prawa UE oraz krajowymi. Funkcję IZ pełni polski minister właściwy ds. rozwoju regionalnego. Ponadto IZ wykonuje funkcję Instytucji Certyfikującej (IC), tj. w tym zakresie odpowiada w szczególności za certyfikację wydatków w ramach programu do KE.

W realizacji zadań, wynikających z przepisów UE, IZ jest wspierana przez **Instytucję Krajową** – Saksońskie Ministerstwo Środowiska i Rolnictwa. Instytucja Krajowa jest dla Instytucji Zarządzającej partnerem we wszystkich kwestiach wdrażania programu w niemieckiej części obszaru wsparcia, pełni zadania koordynujące i uzgodnieniowe w partnerskiej współpracy z IZ oraz wspiera ją w realizacji programu po niemieckiej stronie.

Instytucja Audytowa odpowiada za zadania wymienione w art. 127 Rozporządzenia Ogólnego m. in. za sprawdzenie efektywnego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w ramach programu. IA jest wspierana zgodnie z art. 25 pkt 2 Rozporządzenia EWT przez Grupę Audytorów, składającą się z przedstawicieli Polski i Saksonii. Funkcję IA pełni Szef Krajowej Administracji Skarbowej w polskim Ministerstwie Finansów.

Wspólny Sekretariat jest odpowiedzialny za bezpośredni kontakt z wnioskodawcami i beneficjentami w kwestii przygotowania, realizacji i rozliczenia projektu. WS przeprowadza proces naboru i oceny wniosków o dofinansowanie. Jego zadaniem jest również informowanie społeczeństwa o programie – o jego celach, rezultatach, wynikach, efektach. Ponadto wspiera KM, IZ i IK w realizacji ich zadań. Siedziba WS znajduje się we Wrocławiu.

Regionalny Punkt Kontaktowy w Görlitz wspiera działania WS. RPK udziela konsultacji beneficjentom w kwestiach dotyczących procesu składania wniosku, realizacji projektu oraz sprawozdawczości, prowadzi także szkolenia oraz doradza potencjalnym wnioskodawcom. Przekazuje również na życzenie wnioskodawcy dokumenty do WS oraz realizuje zadania związane z promocją i informacją programu,

Kontroler z art. 23 (Rozporządzenia EWT) jest odpowiedzialny za weryfikację i potwierdzenie kwalifikowalności wydatków partnera.

I.9 Języki programu

Oficjalnymi językami programu są: język polski oraz język niemiecki. W związku z powyższym komunikacja pomiędzy uczestnikami programu odbywa się w tych językach. Dokumenty programowe są przygotowywane w obu językach.

II Beneficjenci

Program ustanawia szczegółowe warunki kwalifikowalności dla beneficjentów wiodących, partnerów projektów i partnerstwa w ramach projektu (jako całości). Każda organizacja biorąca udział w projekcie musi spełniać wymogi opisane poniżej.

II.1 Kwalifikowalność partnerów

II.1.1 Lokalizacja geograficzna

Co do zasady projekty są realizowane w obszarze wsparcia. Każdorazowo projekt musi być realizowany przynajmniej przez jednego partnera z Polski i jednego z Saksonii. Możliwa jest realizacja projektów poza obszarem wsparcia, w tym także z udziałem partnerów spoza obszaru wsparcia, pod warunkami opisanymi w [rozdziale II.1.4](#).

II.1.2 Podmioty kwalifikowalne w programie

Beneficjent wiodący oraz pozostali partnerzy projektu muszą należeć do jednej z niżej wymienionych kategorii instytucji, tj.:

1. Jednostki administracji państwowej, regionalnej i lokalnej, stowarzyszenia tych jednostek i instytucje im podległe:
 - a) posiadające osobowość prawną, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym;
 - b) nieposiadające osobowości prawnej na podstawie mającego zastosowanie prawa krajowego, pod warunkiem, że ich przedstawiciele są uprawnieni do podejmowania w imieniu danego podmiotu zobowiązań prawnych oraz finansowych². W tym przypadku wymagane będą stosowne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia.
2. Podmiot ustanowiony zgodnie z prawem publicznym lub prywatnym **a)** dla konkretnego celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, nieposiadający charakteru przemysłowego lub handlowego oraz **b)** posiadający osobowość prawną oraz **c)** finansowany w głównej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne organy zarządzane prawem publicznym lub których zarząd podlega nadzorowi przez te organy lub posiadające radę administracyjną, zarządzającą lub nadzorczą, z której więcej niż połowa członków jest wyznaczana przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne organy zarządzane prawem publicznym.
3. Organizacje pozarządowe non-profit, stowarzyszenia oraz organizacje partnerstwa społecznego i gospodarczego zgodnie z obowiązującym prawem krajowym:
 - a) posiadające osobowość prawną, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym;
 - b) nieposiadające osobowości prawnej na podstawie mającego zastosowanie prawa krajowego, pod warunkiem, że ich przedstawiciele są uprawnieni do podejmowania w imieniu danego podmiotu zobowiązań prawnych oraz finansowych³. W tym przypadku wymagane będą stosowne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia.
4. Małe i średnie przedsiębiorstwa w osiach priorytetowych I, III oraz IV, o ile działania w projekcie są realizowane w zakresie pożytku publicznego⁴.

² Zgodnie z art. 131 ust. 2 lit. a oraz ust. 3 Rozporządzenia 966/2012 UE ws. zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002.

³ Tamże.

⁴ Definicja MŚP zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia (UE) nr 651/2014 Komisji z dnia 17 czerwca 2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem przy zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U. L 187 z 26.06.2014, str. 1).

Wydatki publiczne stanowią wkład publiczny w finansowanie projektów, który pochodzi z budżetu krajowych, regionalnych lub lokalnych instytucji publicznych, z budżetu podmiotów prawa publicznego lub z budżetu związków instytucji publicznych lub podmiotów prawa publicznego. Wydatki kwalifikowanych beneficjentów w kategorii 1 są wydatkami publicznymi, kategorii 4 – wydatkami prywatnymi. W odniesieniu do kategorii 3 i 4 odpowiednie przyporządkowanie jest zależne od właściwego prawa krajowego. Dla partnerów polskich w kategorii 2 oraz 3 – są to zawsze wydatki publiczne.

II.1.3 Podmioty kwalifikowalne w programie jako beneficjenci wiodący

Podmioty wymienione w [rozdziale II.1.2](#) w punktach [1 – 3](#) mogą pełnić rolę beneficjenta wiodącego. Podmioty wymienione w punkcie [4](#) – mogą występować tylko i wyłącznie jako partnerzy projektu. Rolę beneficjenta wiodącego mogą objąć tylko partnerzy polscy lub saksońscy.

II.1.4 Partnerzy projektów spoza obszaru wsparcia programu

Co do zasady działania w ramach projektu powinny być realizowane przez partnerów mających siedziby w polskiej i saksońskiej części obszaru wsparcia. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest realizacja działań przez partnerów (także beneficjentów wiodących) mających siedzibę poza obszarem objętym programem, o ile przyniesie to jednoznaczną korzyść oraz wartość dodaną dla obszaru wsparcia. Całkowita kwota alokowana na działania, które będą realizowane poza obszarem wsparcia, nie może przekroczyć 20% dostępnych środków programu⁵.

Podmioty spoza obszaru wsparcia programu jako partnerzy projektu

W przypadku udziału partnerów spoza obszaru objętego programem należy postępować zgodnie z procedurami opisanymi poniżej.

1. Partnerzy spoza obszaru wsparcia (ale mający siedzibę na terenie Polski lub Niemiec) zobowiązani są do przedkładania dokumentów i załączników identycznych jak partnerzy z obszaru wsparcia (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie).
2. W przypadku partnerów spoza Polski oraz Niemiec należy przedłożyć deklarację partnerską, która zawierać będzie informację o ich statusie prawnym ([punkty 1 – 4 definicji beneficjenta](#)), planowany wkład (środki EFRR oraz własne) do budżetu projektu oraz obowiązki w ramach realizowanego projektu (wzór dostępny na stronie www.plsn.eu). Deklaracja w zakresie statusu prawnego partnera projektu składana jest wraz z wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku jej braku dany partner projektu podlega wykluczeniu z projektu.

Niezbędne jest, aby deklaracja partnera w zakresie jego statusu została potwierdzona przez właściwe władze publiczne w państwie pochodzenia partnera. Uzyskanie właściwego potwierdzenia leży po stronie partnera projektu. WS nie udziela informacji odnośnie do tego, jaki krajowy podmiot publiczny jest właściwy do wystawienia takiego potwierdzenia.

Udział partnerów spoza Polski i Niemiec jest uwarunkowany zapewnieniem właściwego systemu kontroli z art. 23 dla tych partnerów. W przeciwnym wypadku partner taki nie może wziąć udziału w projekcie.

⁵ Rozporządzenie EWT art. 20

II.2 Zasada beneficjenta wiodącego

Projekty w programie są realizowane zgodnie z zasadą beneficjenta wiodącego⁶. Oznacza to, że w każdym projekcie jeden z partnerów musi zostać wyznaczony do pełnienia roli beneficjenta wiodącego. Szczegółowe prawa i obowiązki wynikające z pełnienia tej roli beneficjent wiodący przyjmuje na siebie podpisując umowę o dofinansowanie projektu.

II.2.1 Główne obowiązki beneficjenta wiodącego

W porozumieniu i we współpracy z partnerami projektu, beneficjent wiodący przygotowuje projekt, a następnie w imieniu wszystkich partnerów, składa wnioski o dofinansowanie do WS. Beneficjent wiodący koordynuje współpracę pomiędzy partnerami w procesach naboru i oceny projektów.

Po zatwierdzeniu projektu przez KM, beneficjent wiodący, w imieniu wszystkich partnerów, podpisuje umowę o dofinansowanie z IZ. Podczas realizacji projektu głównym zadaniem beneficjenta wiodącego jest koordynacja całości działań oraz zapewnienie należytego zarządzania finansowego i realizacji projektu. Niezwykle ważna jest regularna komunikacja i wymiana informacji w ramach partnerstwa. Ponadto beneficjent wiodący zobowiązany jest do:

1. Przygotowania i ustalenia ze wszystkimi pozostałymi partnerami projektu umowy partnerskiej, gwarantującej m.in. należyte zarządzanie finansami⁷ projektu oraz regulującej postępowanie w przypadku kwot nienależnie wypłaconych⁸.
2. Przejęcia odpowiedzialności za zapewnienie wdrożenia całego projektu⁹, co oznacza m.in.:
 - a) podpisanie oraz złożenie wniosku o dofinansowanie do WS lub RPK;
 - b) podpisanie umowy o dofinansowanie z IZ i poinformowanie o tym partnerów;
 - c) ustanowienie i utrzymanie efektywnego i sprawnego systemu realizacji projektu (na poziomie zarządzania strategicznego, operacyjnego i finansowego), np. zagwarantowanie efektywnego wykorzystania zasobów projektu (ludzkich, finansowych, wiedzy i ekspertyzy itp.);
 - d) koordynację działań (podział budżetu i zadań) pomiędzy partnerami oraz zapewnienie, że działania są realizowane;
 - e) zapewnienie sprawnej wymiany informacji pomiędzy partnerami przede wszystkim w zakresie realizacji projektu, wymogów programu, informacji przekazywanych przez WS/IZ;
 - f) reprezentowanie projektu i partnerów w kontaktach z WS i IZ;
 - g) zapewnienie, że projekt jest realizowany zgodnie z planem działań, harmonogramem rzeczowym oraz harmonogramem finansowym, w szczególności, że planowane produkty projektu zostały zrealizowane;

⁶ Rozporządzenie EWT art. 13

⁷ Zasada należytego zarządzania finansami określona jest w rozdziale 7 Rozporządzenia o budżecie ogólnym nr 966/2012. Zasada ta mówi, że środki wykorzystuje się zgodnie z zasadami oszczędności, wydajności i skuteczności. Zasoby wykorzystywane przez instytucję w celu wykonywania jej działalności powinny być udostępniane w odpowiednim czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie. Zasada wydajności wiąże się z jak najkorzystniejszą relacją pomiędzy wykorzystanymi zasobami a osiągniętymi wynikami. Zasada skuteczności wiąże się z osiągnięciem określonych celów oraz zamierzonych rezultatów.

⁸ Rozporządzenie EWT art. 13 ust. 2 lit. (a)

⁹ Rozporządzenie EWT art. 13 ust. 2 lit. (b)

- h) zapewnienie, że wydatki partnerów projektu zostały poniesione w ramach realizowanego projektu oraz odpowiadają działaniom uzgodnionym między partnerami¹⁰;
 - i) raportowanie o postępie rzeczowym i finansowym do WS;
 - j) monitorowanie planu wydatków, zarówno na poziomie projektu, jak i poszczególnych partnerów;
 - k) udostępnianie dokumentów źródłowych niezbędnych dla kontroli pierwszego stopnia i płatności.
3. Zapewnienia, że wydatki projektu przedstawione do refundacji zostały poniesione zgodnie z następującymi wymogami:
- a) przestrzeganie zasad informacji o pomocy otrzymanej z UE;
 - b) zapewnienie, że wydatki przedstawione do refundacji przez partnerów projektu zostały zweryfikowane i potwierdzone przez właściwego krajowego kontrolera¹¹ z art. 23;
4. Po otrzymaniu refundacji – do niezwłocznego przekazania środków partnerom projektu w odpowiedniej wysokości (bez potrącania żadnych kwot).
5. Archiwizacji dokumentacji projektowej zgodnie z [rozdziałem IX.4.4](#).

II.2.2 Główne obowiązki partnerów projektu

Partnerzy projektu zobowiązani są do:

- a) realizacji zakładanych działań i produktów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową partnerską;
- b) zapewnienia trwałości produktów projektu;
- c) przejęcia odpowiedzialności w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zadeklarowanych wydatkach;
- d) zwrotu do beneficjenta wiodącego kwot nienależnie wypłaconych zgodnie z podpisaną umową partnerską;
- e) zapewnienia informacji o projekcie (informacja i promocja) zgodnie z zasadami programu i przepisami;
- f) archiwizacji dokumentacji projektowej zgodnie z [rozdziałem IX.4.4](#);
- g) wspieranie beneficjenta wiodącego w wypełnianiu jego obowiązków.

Beneficjent wiodący jest jednocześnie partnerem projektu i w tym zakresie jest zobowiązany do wykonywania powyższych zadań (poza pkt d oraz g).

¹⁰ Rozporządzenie EWT art. 13 ust. 2 lit. (c)

¹¹ Rozporządzenie EWT art. 13 ust. 2 lit. (d)

II.3 Płynność finansowa partnerów projektu

W programie obowiązuje zasada refundacji **kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez partnerów projektu, które zostały uprzednio ustalone w ramach umowy o dofinansowanie, w formie bezzwrotnej dotacji**. Oznacza to, że partnerzy projektu muszą prefinansować działania realizowane w projekcie, a następnie otrzymają refundację maksymalnie do 85% poniesionych potwierdzonych przez kontrolera z art. 23 kwalifikowalnych wydatków na podstawie wniosku o płatność przesłanego do beneficjenta wiodącego. Ze względu na obowiązek realizacji projektu zgodnie z założonym harmonogramem partnerzy projektu muszą zapewnić płynność finansową do czasu otrzymania refundacji.

Uwaga: Program nie przewiduje żadnych form płatności zaliczkowych na rzecz projektów. Wyjątek stanowi projekt parasolowy FMP.

II.4 Zarządzanie rzeczowe i finansowe projektem

Zarządzanie projektem oznacza zarówno koordynację wdrażanych działań, jak i administrację oraz zarządzanie finansowe projektem. W celu zapewnienia realizacji projektu zgodnie z założeniami (celami, budżetem, planem działań, harmonogramem rzeczowym i harmonogramem finansowym, zasadami kwalifikowalności itd.), konieczne jest właściwe zaplanowanie i organizacja procesu zarządzania projektem. W szczególności warto zadbać o to, aby personel projektu dysponował odpowiednim doświadczeniem w zarządzaniu projektami realizowanymi z dofinansowaniem UE, doświadczeniem w zarządzaniu projektami międzynarodowymi, posiadał zdolności do pracy w otoczeniu międzynarodowym i w różnych językach (polski, niemiecki), a także miał wysokie kompetencje organizacyjne i interpersonalne, zwłaszcza w zakresie komunikacji, negocjacji, rozwiązywania konfliktów, motywowania zespołu.

W każdym projekcie powinna zostać wyznaczona jedna osoba (koordynator projektu – u beneficjenta wiodącego), która będzie odpowiedzialna za planowanie i kontrolę zadań składających się na realizację celów projektu, w tym m.in. monitoring harmonogramu realizacji projektu. Zadaniami koordynatora projektu są w szczególności:

- a) koordynacja działań (podział zadań) pomiędzy partnerów oraz zadbanie o ich terminowe wykonywanie;
- b) sprawowanie kontroli nad rozpoczęciem, wdrażaniem i zakończeniem projektu,
- c) monitorowanie postępu projektu oraz zapewnienie realizacji zakładanych produktów;
- d) zapewnienie efektywnego wykorzystania zasobów projektu;
- e) zapewnienie właściwej organizacji i regularnej wymiany informacji w ramach projektu (pomiędzy partnerami, WS i IZ);
- f) przygotowanie i przekazanie wniosków o płatność do WS.

Koordynator projektu powinien dysponować wiedzą dotyczącą całości projektu i jego otoczenia, a także stanowić „siłę napędową” partnerstwa, aby osiągnąć wyznaczone cele projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

II.4.1 Zrównoważony rozwój a poziom operacyjny projektu

Trwały i zrównoważony rozwój Europy – a w szczególności stosowanie rozwiązań bardziej przyjaznych środowisku, jest nadrzędnym celem UE, a więc i programu. Rozwiązania przyjazne środowisku są coraz częściej stosowane i zachęca się beneficjentów do ich uwzględniania w realizowanych projektach, np. poprzez ograniczenie liczby spotkań wymagających podróży samochodem, ograniczenie podróży samochodem przez wspólne podróże (ride share), korzystanie z publicznego transportu zbiorowego, poprzez stosowania tzw. zielonych zamówień publicznych itp.

Dobre praktyki – zakupy

Partnerzy projektu powinni rozważyć możliwość stosowania zasady „zielonych zakupów i zamówień publicznych”. Istnieje wiele źródeł, które wskazują wiele dobrych praktyk w tym zakresie:

- ❖ zielone zamówienia publiczne (KE) – ogólne informacje, publikacje, źródła itp.
http://ec.europa.eu/environment/gpp/faq_en.htm#general (strona w języku angielskim)
- ❖ Ekologiczne zakupy – podręcznik zielonych zamówień publicznych
http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm (dokument dostępny m.in. w języku polskim i niemieckim)
- ❖ Zamówienia publiczne na rzecz poprawy stanu środowiska (Komunikat KE)
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52008DC0400&from=EN> (w języku polskim)
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:52008DC0400&from=EN> (w języku niemieckim)
- ❖ Wskazówki i przydatne informacje na stronach urzędów narodowych
<http://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/zrownowazone-zamowienia-publiczne/zielone-zamowienia/>
- ❖ (informacje w języku polskim na stronie Urzędu Zamówień Publicznych)
beschaffung-info.de (informacje w języku niemieckim na stronie Federalnego Urzędu ds. Środowiska)

Partnerzy stosujący tego rodzaju rozwiązania mogą opisać dobre praktyki w składanych wnioskach o płatność.

Dobre praktyki – spotkania

Spotkania, możliwość rozmowy bezpośredniej jest podstawą we współpracy transgranicznej. Niemniej podróże mają znaczne oddziaływanie negatywne na środowisko poprzez np. szkodliwą emisję dwutlenku węgla. Dlatego partnerzy projektu mogą wziąć pod uwagę następujące aspekty, planując spotkania:

- ❖ czy jest konieczne spotkanie bezpośrednie czy wystarczyłoby spotkanie online?
- ❖ czy spotkania dotyczące różnych kwestii mogą być połączone w jedno większe? Czy do miejsca docelowego każdy z partnerów projektu może dotrzeć bez konieczności podróży samolotem/samochodem?
- ❖ czy partnerzy projektu mogą zrekompensować emisję dwutlenku węgla powstałą przy podróży w innych dziedzinach?

Zmiana podejścia do planowania spotkań może nie tylko zminimalizować negatywne oddziaływanie na środowisko, ale również znacząco obniżyć obciążenie administracyjne pracowników, a tym samym zmniejszyć koszty (mniej podróży).

III Etapy realizacji projektu

Okres realizacji projektu, jego budżet, struktura zarządzania są zależne m.in. od stopnia jego złożoności. Efektywność finansowa i czasowa, a jednocześnie zapewnienie odpowiedniej jakości produktów jest jednym z najważniejszych zadań stojących przed partnerami projektu.

Projekty realizowane w ramach programu mają następujące etapy:

- 1) **przygotowanie projektu** – oznacza wszelkie działania podjęte w celu opracowania i złożenia wniosku o dofinansowanie. **Ten etap kończy się wraz z dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego naboru.** Zasady kwalifikowalności kosztów przygotowawczych są opisane w [rozdziale VIII.1.6.1](#).
- 2) **realizacja** – na tym etapie realizowane są działania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, które zostały zaplanowane podczas etapu przygotowania. Wszystkie działania muszą zostać zakończone w trakcie tego etapu i muszą prowadzić do dostarczenia założonych produktów, (finalizujących wykonanie zadania). **Ten etap może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie oraz co do zasady nie później niż w dniu podpisania umowy o dofinansowanie. Datą złożenia wniosku o dofinansowanie jest data na elektronicznym potwierdzeniu. Beneficjent wiodący może rozpocząć realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie na własne ryzyko, jednak nie ma gwarancji, że złożony w WS projekt zostanie zatwierdzony do dofinansowania przez KM. Początek etapu realizacji projektu odpowiada terminowi rozpoczęcia okresu kwalifikowalności.** Datę tę należy aktualizować przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (wraz z aktualizacją planu działań, harmonogramu rzeczowego i harmonogramu finansowego) we współpracy z WS. **Daty tej nie można zmienić po podpisaniu umowy o dofinansowanie.**
- 3) **zakończenie projektu** – data końcowa realizacji projektu. Do tego dnia muszą być zrealizowane wszystkie działania merytoryczne w projekcie oraz dokonane wszystkie płatności. **Data ta jest datą końcową okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie. Data ta jest ustalona w umowie o dofinansowanie projektu.** Jest ona aktualizowana przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (wraz z aktualizacją harmonogramu rzeczowego i -finansowego oraz planu działań) we współpracy z WS, przy założeniu, że nie jest ona późniejsza niż maksymalnie 36 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach data zakończenia realizacji projektu może ulec zmianie (zgodnie z procedurą opisaną w [rozdziale IX.5.2](#)), jednak okres realizacji projektu, co do zasady, nie może przekraczać 36 miesięcy. Zalecane jest, aby partnerzy planowali datę zakończenia projektu uwzględniając czas potrzebny na wykonanie ostatnich płatności w projekcie (jednak nie dłużej niż 30 dni po wykonaniu ostatniego działania merytorycznego w projekcie, np. podpisanie protokołu odbioru, organizacja ostatniego warsztatu itp.).¹²
- 4) **rozliczenie projektu, tj. złożenie końcowego wniosku o płatność** – końcowy wniosek o płatność beneficjent wiodący składa do WS w terminach określonych w rozdziale IX.4. Na etapie rozliczenia projektu ewentualne wydatki związane z przygotowaniem wniosku o płatność (końcowego) są niekwalifikowalne i nie mogą zostać w nim ujęte.

¹² Należy uwzględnić także przepisy dotyczące pomocy publicznej zgodnie z rozdziałem [VIII.3](#). W przypadku gdy znajduje zastosowanie rozporządzenie (UE) Nr 651/2014, pomoc publiczna może zostać przyznana tylko wówczas, jeśli beneficjent pomocy przed rozpoczęciem prac w projekcie złoży pisemny wniosek o pomoc publiczną (wniosek o dofinansowanie/dotację), odpowiadający minimalnym wymaganiom zgodnie z art. 6 ust. 2.

Dla okresu kwalifikowalności wydatków w ramach projektu istotne są daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu – tylko wydatki poniesione w okresie wyznaczonym tymi datami mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

IV Przygotowanie projektu

IV.1 Logika projektów – cele i rezultaty

IV.1.1 Cele i rezultaty programu

Niniejszy rozdział dotyczy priorytetów I – IV.

Poniższa tabela prezentuje cele szczegółowe oraz rezultaty programu.

Priorytet	Cel szczegółowy	Rezultat
Wspólne dziedzictwo naturalne i kulturowe	Zwiększenie atrakcyjności obszaru wsparcia poprzez utrzymanie i świadome wykorzystanie potencjału wspólnego dziedzictwa kulturowego i naturalnego	Wzrost atrakcyjności kulturowej i przyrodniczej obszaru wsparcia
Mobilność regionalna	Poprawa jakości połączeń drogowych do przejść granicznych	Skrócony czas przejazdu między miastami obszaru pogranicza
Edukacja transgraniczna	Wzmocnienie powiązania i rozszerzenie wspólnej polsko-niemieckiej oferty edukacyjnej	Większy stopień powiązania i zróżnicowania oferty edukacyjnej
Współpraca partnerska i potencjał instytucjonalny	Intensyfikacja instytucjonalnej i partnerskiej współpracy pomiędzy obywatelami i instytucjami we wszystkich obszarach życia publicznego na rzecz rozwoju pogranicza	Pozytywny indeks nastrojów instytucji zaangażowanych w polsko-niemiecką współpracę transgraniczną

Projekty muszą zapewnić wkład w realizację celów i rezultatów programu. Dlatego cele (ogólne i cele szczegółowe), produkty i rezultaty projektów powinny odpowiadać na potrzeby określone w programie.

Definiowanie celów (ogólnego i szczegółowych) oraz rezultatów projektu

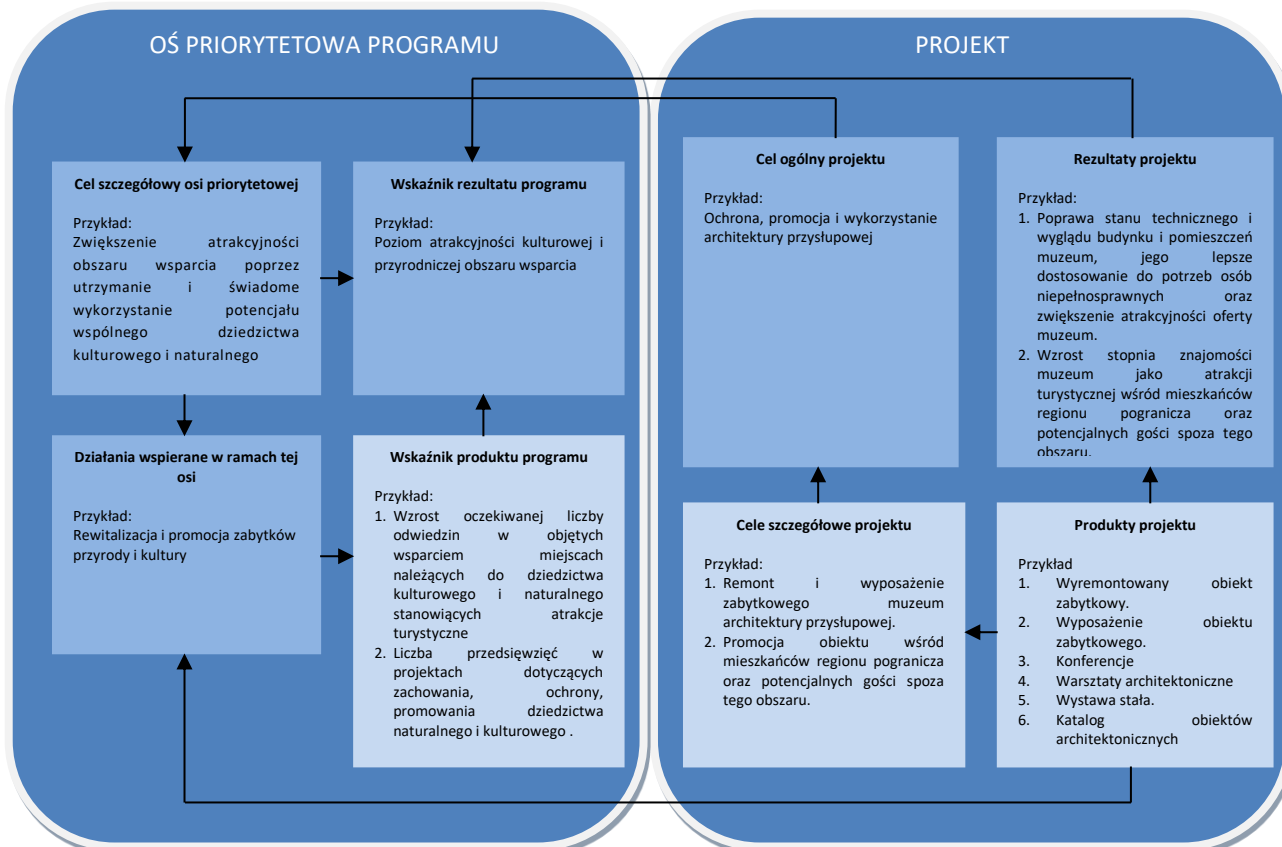
Logika projektu powinna zostać stworzona na zasadzie „pozytywnej zmiany” – zdefiniowania konkretnego celu oraz grup docelowych i określenia *co pozytywnego (jake korzyści) dla tego obszaru oraz dla grup docelowych przyniosą działania projektu?*

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

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

Przykład:

Projekt dotyczący ochrony, promocji i wykorzystania architektury przysługowej



Cel projektu

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

Cel szczegółowy projektu (maksymalnie 3) musi wypisywać się w cel ogólny projektu i musi być powiązany z konkretnymi produktami projektu.

Rezultat projektu

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

Produkt projektu

Produkt (*ang. output*) to dobra materialne lub usługi, które beneficjent „wytworzy” w ramach projektu, dzięki zaangażowaniu środków programu, mierzone w jednostkach rzeczowych lub monetarnych. Przykładowymi produktami mogą być: szkolenie, konferencja, ekspertyza, publikacja, budynek lub budowla, droga.

W ramach programu będą wspierane jedynie projekty,

- a) których cele realizują cele programu
- b) których wskaźniki przyczyniają się do realizacji wskaźników programu.

Transgraniczny charakter projektu

Projekty realizowane w ramach współpracy transgranicznej to projekty, które podejmują wyzwania obszaru wsparcia, które dzięki ponadnarodowej współpracy w sposób efektywny i skuteczny prowadzą do trwałych wspólnych korzyści. Rezultaty projektu przyczyniają się przy tym odpowiednio do społecznego lub gospodarczego rozwoju obszaru wsparcia lub przynoszą jednoznaczną wartość dodaną dla tego obszaru.

Logika projektów transgranicznych realizowanych w ramach programu powinna być komponowana w odniesieniu do wyzwań, które w sposób bardziej efektywny i skuteczny mogą zostać podjęte w oparciu o wspólne działania ponadgraniczne (*dlaczego wspólna realizacja projektu jest lepsza niż działanie indywidualne? jaka jest wartość dodana współpracy transgranicznej w ramach projektu?*). Cel projektu powinien odnosić się do poszukiwanego rezultatu, do konkretnego efektu i powinien wskazywać wartość dodaną jego realizacji we współpracy transgranicznej. Podstawowe pytania, na które projekt powinien odpowiadać:

- a) *Czy wyzwanie – problem – szansa mogą zostać podjęte efektywniej i skuteczniej dzięki współpracy transgranicznej? Jaka jest korzyść z rezultatów osiągniętych dzięki współpracy? Jak współpraca ta przekłada się na oczekiwane rezultaty? Jakie szczególne efekty synergii mogą być uzyskane dzięki realizacji projektu i w jaki sposób mogą one zostać optymalnie wykorzystane dla realizacji celu projektu?*
- b) *Jakich konkretnych korzyści z produktów i rezultatów projektu realizowanego we współpracy transgranicznej mogą oczekiwać partnerzy i grupy docelowe? Jakie pozytywne oddziaływanie będzie miał taki projekt na polską i saksońską część obszaru wsparcia?*
- c) *W jakim stopniu wspólna realizacja projektu sprzyja rozwojowi obszaru pogranicza polsko-saksońskiego? Jaki stwarza on potencjał do dalszego rozwoju i kolejnych inicjatyw?*

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

1. **Wspólne przygotowanie** – planowanie, wspólne definiowanie potrzeb i celów, oczekiwań i rezultatów oraz konkretnych działań, określenie ról, zaplanowanie środków, prowadzące do przygotowania wspólnego wniosku o dofinansowanie. Wspólne przygotowanie pozwala na ujęcie potrzeb i motywacji każdego z partnerów projektu w jedną wspólną propozycję. Wzmacnia także zaangażowanie partnerów w wypracowywanie celów i rezultatów projektu. **Kryterium obowiązkowe.**
2. **Wspólna realizacja** – wdrażanie wspólnie zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie komplementarnych działań w projekcie, realizacja produktów projektu, ale także pełnienie określonych ról, realizacja obowiązków wynikających z umowy partnerskiej. Oczekuje się, że każdy z partnerów będzie miał wkład w realizację każdego z zadań projektu. Zadania w ramach projektu są ze sobą rzeczowo i czasowo powiązane. **Kryterium obowiązkowe.**
3. **Wspólne finansowanie** – projekt jest finansowany przynajmniej przez jednego polskiego i jednego niemieckiego partnera projektu. **Kryterium do wyboru.**

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

Uwaga: zgodnie z art. 12 ust. 4 Rozporządzenia EWT beneficjenci zobowiązani są do spełnienia minimum trzech z ww. kryteriów współpracy transgranicznej, przy czym:

- wspólne przygotowanie i wspólna realizacja są obowiązkowe
- wspólne finansowanie i wspólny personel – minimum jedno z nich musi zostać spełnione.

Optymalnie wszystkie cztery kryteria współpracy transgranicznej powinny być spełnione.

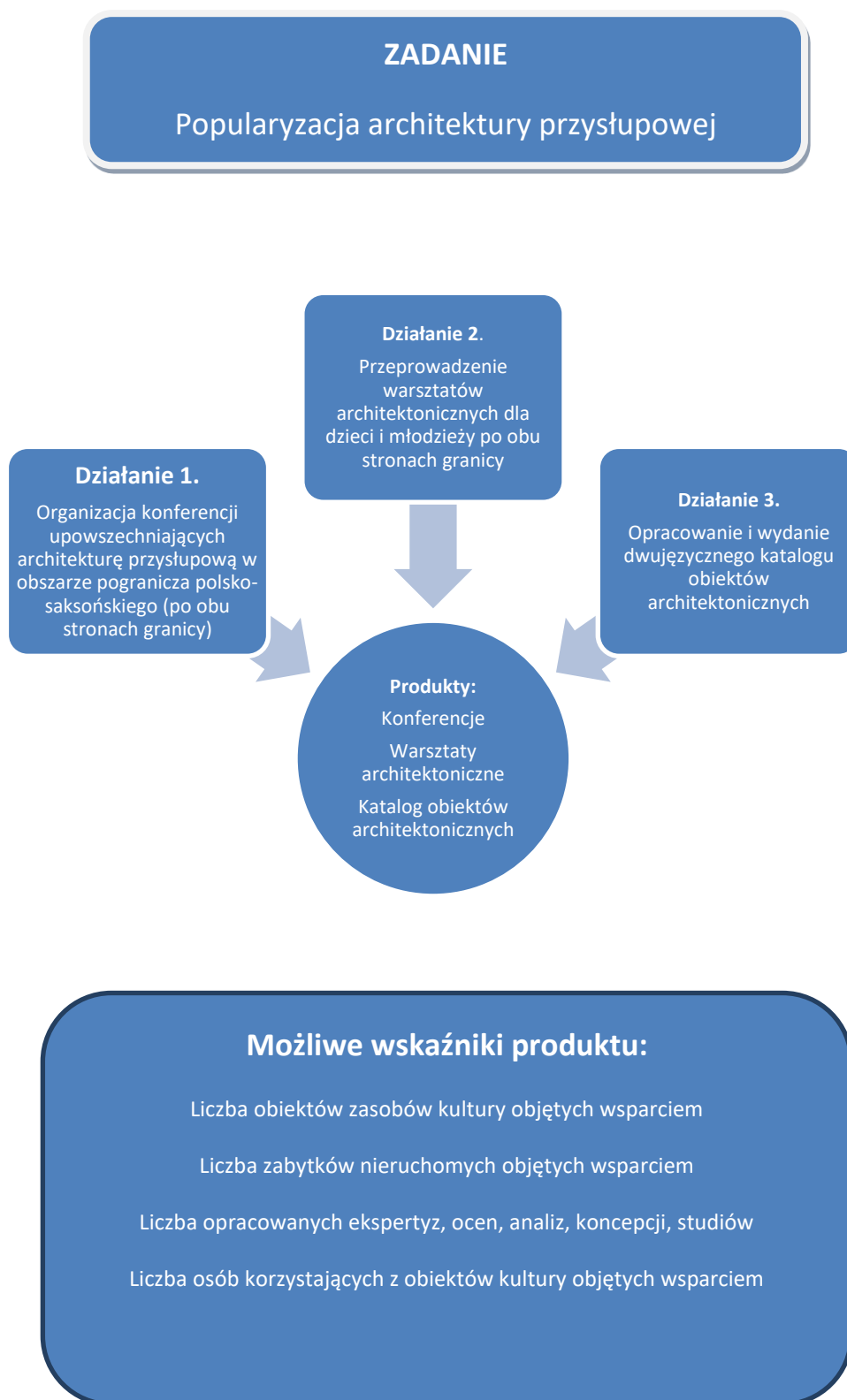
IV.1.2 Plan działań w projekcie

Na plan działań w projekcie składają się następujące elementy:

- 1) zadania (grupy działań)
- 2) podział ról (zaangażowanie partnerów i podział zadań lub działań pomiędzy nimi)
- 3) harmonogram realizacji poszczególnych zadań (okres realizacji poszczególnych działań, terminy dostarczenia produktów).

Plan działań w projekcie może składać się z maksymalnie pięciu zadań. Zadanie składa się z grupy działań planowanych do realizacji. Zadanie musi prowadzić do uzyskania produktu/produktów, a także musi odzwierciedlać procesy niezbędne do pozyskania zaplanowanych produktów. Cele projektu, rezultaty i produkty muszą być logicznie powiązane w planie działań projektu. Plan działań musi czytelnie odzwierciedlać, w jaki sposób zostaną osiągnięte ustalone cele i rezultaty.

Poniższy schemat prezentuje zależności między zadaniami (grupami działań) a produktami.



IV.1.3 Produkty projektu

Rezultaty projektu zostaną osiągnięte poprzez dostarczenie produktów projektu. Na podstawie produktów projektu zostaną zmierzone działania, które zostały faktycznie przeprowadzone w ramach programu. Działania te stanowią punkt wyjścia dla osiągnięcia celów projektu i programu, dlatego powinny charakteryzować się dobrą jakością.

Przykładowe produkty projektu to np.

- Wybudowane obiekty „Bike&Ride”
- Wybudowane drogi dla rowerów
- Opracowane ekspertyzy, oceny, analizy, koncepcje, studia
- Zrealizowane imprezy kulturalne
- Utworzone szlaki turystyczne
- Zorganizowane spotkania, konferencje, seminaria

Inwestycje, w tym inwestycje w infrastrukturę – jeśli występują – stanowią zawsze produkty projektu. Produkty muszą być opisane w sposób jasny, w tym m. in. działania prowadzące do ich uzyskania, grupy docelowe, sposób wykorzystania produktów projektu). Musi to także znaleźć odzwierciedlenie w budżecie projektu – należy je wyszczególnić.

IV.1.4 Wskaźniki produktu

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

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

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

Zalecane jest, aby partnerzy projektu definiując jego cel oraz powiązane z nim wskaźniki zastosowali następującą kolejność:

- 1) zdefiniowanie celu ogólnego projektu. Powinien on wpisywać się w cel szczegółowy danej osi priorytetowej i odpowiadać na zidentyfikowaną potrzebę;
- 2) określenie celów szczegółowych, wpisujących się w cel ogólny projektu i realizowanych przez produkty;
- 3) dobór wskaźników produktu;
- 4) określenie wartości docelowych wskaźników.

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

Dla wybranych do projektu wskaźników produktu muszą zostać określone wartości docelowe wraz z terminem ich osiągnięcia. W przypadku gdy okres realizacji projektu przekracza 12 miesięcy dla celów monitoringowych powinny zostać, określone także wartości pośrednie wskaźników wraz z terminem ich osiągnięcia. Terminem osiągnięcia wartości pośrednich wskaźników jest koniec każdego roku kalendarzowego niezależnie od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Osiągnięte wskaźniki produktu należy wykazać w każdym wniosku o płatność, przy użyciu tej samej jednostki miary, za pomocą której zdefiniowano wartość docelową. Jeżeli to niemożliwe (np. przy niewielkich wartościach docelowych wskaźników lub przy wartości docelowej 1) poziom osiągnięcia wskaźników powinien zostać wyrażony w procentach.

Nieosiągnięcie zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie wskaźników (z wyjątkiem wartości pośrednich) może skutkować obniżeniem dofinansowania lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie (szczegóły znajdują się w [rozdziale XI.1](#)).

Dla każdego projektu należy wybrać minimum dwa a maksimum pięć wskaźników produktu i przyporządkować je do zadań projektowych. Każde zadanie merytoryczne musi być opisane minimum jednym wskaźnikiem produktu. Możliwe jest określenie kilku zadań za pomocą tego samego wskaźnika produktu, chyba że definicja wskaźnika mówi inaczej. Projektowe wskaźniki produktu mogą być wybierane jedynie z zamkniętej listy, dostępnej na stronie programu www.plsn.eu. W przypadku, kiedy żaden wskaźnik z listy wskaźników projektowych nie odpowiada działaniom realizowanym w projekcie – należy przeprowadzić konsultacje z WS w celu doboru właściwego wskaźnika. **Każdy projekt w ramach osi priorytetowej I, III i IV musi realizować minimum jeden wskaźnik odnoszący się do przedmiotu projektu (kategoria a) oraz minimum jeden wskaźnik odnoszący się do grupy docelowej (kategoria b):**

- a) **wskaźniki odnoszące się do przedmiotu projektu**, określone dla danej osi priorytetowej, charakteryzujące rodzaj wykonywanych w projekcie działań. Ilustrują bezpośredni, materialny efekt działań podjętych w ramach projektu np.: *Liczba zabytków objętych wsparciem; Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów; Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów.*
- b) **wskaźniki odnoszące się do grupy docelowej** dotyczą bezpośrednich grup docelowych, do których należy dotrzeć poprzez działania w projekcie lub do grup docelowych, które będą korzystać z produktów projektu, np.: *Liczba osób korzystających z obiektów zasobów kultury objętych wsparciem, Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po zakończeniu projektu, Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego.*

Dla projektów w ramach II osi priorytetowej Mobilność regionalna nie występują wskaźniki kategorii b) odnoszące się do grup docelowych.

Do celów wyłącznie statystycznych, wskaźniki z kategorii a) powinny być również przedstawiane z uwzględnieniem polityk horyzontalnych np.: *Liczba zabytków objętych wsparciem; Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów* w tym dostosowanych/przeznaczonych do potrzeb osób niepełnosprawnych, wspierających zrównoważony rozwój itp.

Do celów wyłącznie statystycznych, wskaźniki z kategorii b) powinny być również przedstawiane z uwzględnieniem kryterium współpracy *Liczba osób korzystających z obiektów zasobów kultury objętych wsparciem, Liczba osób uczestniczących w przedsięwzięciach zrealizowanych w ramach projektów dotyczących współpracy między obywatelami i instytucjami w tym: Polaków i Niemców (obowiązkowo),*.

Dane zbierane do celów statystycznych nie podlegają rozliczaniu w ramach kontroli.

Poniżej znajduje się lista wskaźników produktu programu.

Priorytet 1

Nr identyfikacyjny	Wskaźnik (nazwa wskaźnika)	Jednostka pomiaru
1.1	Liczba przedsięwzięć w projektach dotyczących zachowania, ochrony, promowania dziedzictwa naturalnego i kulturowego	[szt.]
1.2.	Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturowego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne	[odwiedziny /rok]

Priorytet 2

Nr identyfikacyjny	Wskaźnik (nazwa wskaźnika)	Jednostka pomiaru
2.1	Całkowita długość przebudowanych lub zmodernizowanych dróg	[km]

Priorytet 3

Nr identyfikacyjny	Wskaźnik (nazwa wskaźnika)	Jednostka pomiaru
3.1.	Liczba uczestników wspólnych systemów kształcenia i szkoleń mających na celu wspieranie zatrudnienia, możliwości edukacyjnych oraz szkolnictwa wyższego i zawodowego ponad granicami	[osoby]
3.2.	Liczba przedsięwzięć w projektach dotyczących edukacji	[szt.]

Priorytet 4

Nr identyfikacyjny	Wskaźnik (nazwa wskaźnika)	Jednostka pomiaru
4.1	Liczba osób uczestniczących w przedsięwzięciach realizowanych w ramach projektów dotyczących współpracy między obywatelami i instytucjami	[osoby]
4.2	Liczba przedsięwzięć w projektach dotyczących współpracy między obywatelami i instytucjami	[szt.]

Przykład dla osi priorytetowej 1 „Wspólne dziedzictwo naturalne i kulturowe”

Cel szczegółowy programu	Cel projektu	Zadanie	Działania projektowe [liczba]	wskaźniki produktu	wartość docelowa	Wskaźnik programu
Zwiększenie atrakcyjności obszaru wsparcia poprzez utrzymanie i świadome wykorzystanie potencjału wspólnego dziedzictwa kulturowego i naturalnego	Ochrona, promocja i wykorzystanie architektury przysłupowej	remont zabytkowego muzeum architektury przysłupowej	roboty budowlane [1] zakup wyposażenia [1] zorganizowanie wystawy stałej na temat architektury pogranicza [1]	Liczba zabytków nieruchomych objętych wsparciem <u>lub</u> Liczba obiektów zasobów kultury objętych wsparciem <u>i/lub</u> Liczba zabytków ruchomych objętych wsparciem	[1] [1] [1]	Liczba przedsięwzięć w projektach dotyczących zachowania, ochrony, promowania dziedzictwa naturalnego i kulturowego [1] lub [2] Liczba przedsięwzięć w projektach dotyczących zachowania, ochrony, promowania dziedzictwa
		Popularyzacja architektury przysłupowej	Konferencje (2) warsztaty architektoniczne (4) katalog projektów architektonicznych	Liczba osób korzystających z obiektów kultury objętych wsparciem i Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz,	[1500] [1]	

			(1)	koncepcji, studiów lub Liczba zrealizowanych imprez kulturalnych	[6]	naturalnego i kulturowego [3] Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturowego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne [badanie ankietowe]
--	--	--	-----	--	-----	---

IV.1.5 Informacja i promocja w projekcie

W każdym projekcie należy prowadzić odpowiednie działania promocyjne i informacyjne. Do działań promocyjnych i informacyjnych należy z jednej strony informowanie o projekcie, jego celach, rezultatach, fakcie współfinansowania z EFRR itd., a z drugiej strony działania komunikacyjne skierowane do grup docelowych w projekcie oraz partnerów. Działania związane z komunikacją są ważną i integralną częścią realizacji projektu. Dlatego należy je zaplanować i zrealizować z niezbędną starannością.

IV.1.5.1 Komunikacja jako integralna część projektu

Wskazane jest, aby przed przystąpieniem do przygotowania wniosku projektowego partnerzy zapoznali się szczegółowo z wymaganiami względem obowiązków beneficjentów w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych. Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w [rozdziale IX.3](#).

Co do zasady w ramach każdego projektu niezbędne jest wyszczególnienie we wniosku projektowym wszystkich działań, których celem jest informowanie społeczeństwa o projekcie współfinansowanym ze środków UE.

IV.1.5.2 Obowiązki i zasoby

Przy planowaniu planu działań, harmonogramów oraz budżetu projektu należy mieć na uwadze konieczność przygotowania oraz realizacji działań informacyjnych i promocyjnych oraz zabezpieczyć odpowiednią ilość środków na realizację tego elementu projektu i zapewnić właściwe zasoby kadrowe umożliwiające ich wdrożenie.

IV.1.5.3 Wytyczne dotyczące promocji i informacji w programie

Wszystkie wymagania związane z realizacją zadań z zakresu promocji i informacji w programie oraz w projekcie zostaną uregulowane w Strategii Komunikacji Programu, ponadto w zakresie promocji projektów – w „Poradniku beneficjenta w zakresie promocji projektów”, dostępnych na stronie programu www.plsn.eu.

IV.1.6 Tworzenie partnerstw w projektach regularnych i flagowych

W każdym projekcie zaangażowanych w jego realizację musi być przynajmniej dwóch partnerów – minimum jeden z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz minimum jeden z terytorium Wolnego Kraju Związkowego

Saksonii. Możliwy jest również udział partnerów spoza obszaru wsparcia na zasadach opisanych w [rozdziale II.1.4](#). Organizacja biorąca udział w projekcie jest uznawana za partnera projektu tylko wówczas, gdy jej rola jest dokładnie i jasno zdefiniowana w ramach partnerstwa i w działaniach projektu.

Liczba partnerów w projekcie zależy od rodzaju projektu. Skład partnerstwa należy dobrać odpowiednio do celu projektu. Należy wziąć pod uwagę zarówno zakres działalności danej organizacji (*czy jej przedmiot zainteresowań wiąże się z działaniami w projekcie, czy wnosi ona do projektu wiedzę, zasoby, technologie itp.?*), jak i jej zdolność administracyjną do realizacji projektu (*odpowiednio wysoka płynność finansowa, niezależnie od pozyskania środków w ramach projektu, właściwe zasoby ludzkie, właściwa wiedza, odpowiednie uprawnienia, właściwe inne zasoby itp.*).

Rekomenduje się zaangażowanie własnego personelu w celu wykorzystania do realizacji projektu wiedzy i doświadczenia pozyskanych w ramach projektu lub wcześniej.

IV.1.7 Procedura naboru

Nabór projektów przeprowadzany jest przez WS. Wybór projektów odbywa się w trybie konkursowym (nabory).

W ramach programu funkcjonują tzw. nabory zamknięte, tj.:

- 1) **ograniczone czasowo** – w terminach określonych przez KM – Informacja o terminach naboru oraz zasadach przeprowadzenia naboru będzie dostępna dla potencjalnych wnioskodawców na stronie programu (www.plsn.eu),
- 2) **ograniczone finansowo** – zgodnie z decyzją KM określana będzie kwota środków dostępnych w danym naborze,
- 3) **ograniczone tematycznie** – zgodnie z decyzjami KM – na poszczególne lub wszystkie priorytety, na wybrane wskaźniki produktu, rezultatu, ukierunkowane na konkretne działania itp. KM wraz z kolejnymi etapami realizacji programu będzie decydował o zakresie merytorycznym naborów. Bieżące informacje wraz z indykatywnym harmonogramem naborów są dostępne na stronie programu (www.plsn.eu).

Na stronie programu znajdują się ww. informacje, jak również niezbędne formularze (wzory dokumentów, instrukcje itp.). Są one aktualizowane w razie potrzeby wraz z kolejnymi naborami.

Nabory na projekty flagowe określane są w odrębnej procedurze i tylko na podstawie decyzji KM o uruchomieniu tego procesu.

Nie złożenie wniosku w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze dyskwalifikuje wniosek w danym naborze. Taki wniosek może zostać złożony ponownie w innym naborze.

Projekty, co do zasady powinny być gotowe do realizacji, a więc posiadać niezbędną dokumentację i wymagane prawem pozwolenia.

Uwaga: lista wymaganych załączników w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie oraz do umowy o dofinansowanie znajduje się w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.

Nie złożenie tych załączników na właściwym etapie procedury naboru powoduje brak formalny – w przypadku wniosku o dofinansowanie – powoduje negatywną ocenę formalno-administracyjną (szczegóły w rozdziale IV.1.8.4). WS ani IZ nie biorą odpowiedzialności za opóźnienia w dostarczaniu dokumentów przez beneficjenta, także tych wymaganych prawem krajowym. Każdy partner projektu jest zobowiązany do wystąpienia do

właściwych urzędów w celu pozyskania właściwych dokumentów w terminie umożliwiającym ich przedłożenie w wymaganym czasie w WS/RPK.

IV.1.8 Projekty regularne

Projekty regularne są realizowane w Priorytetach I, II, III i IV.

Minimalna wartość dofinansowania z EFRR projektu regularnego to 50 000 EUR.

IV.1.8.1 Informacja i wsparcie wnioskodawców

Idea projektowa

Potencjalni beneficjenci mają możliwość otrzymania wsparcia WS lub RPK w formie niezobowiązujących konsultacji dotyczących opracowania szkicu projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. W celu usprawnienia przepływu informacji, rekomendowane jest złożenie tzw. formularza idei projektowej (wzór dostępny na stronie internetowej – www.plsn.eu). Wypełniony formularz należy przesłać do WS lub do RPK (w formie elektronicznej). WS lub RPK skontaktuje się z wnioskodawcami w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych po otrzymaniu fiszki. Wnioskodawcy uzyskają możliwość konsultacji (elektronicznie, telefonicznie lub w siedzibie WS lub RPK) oraz zaopiniowania (niewiążącego) danego pomysłu na projekt. Dla osiągnięcia optymalnych korzyści z doradztwa zaleca się przesłanie do WS/RPK szkicu projektu w odpowiednim czasie przed planowanym zamknięciem naboru projektów. W przypadku konsultacji w siedzibie WS lub RPK uprzednie przedłożenie szkicu projektu jest niezbędne.

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

Uwaga: złożenie formularza idei projektowej nie stanowi złożenia wniosku o dofinansowanie. Konsultacja pomysłu na projekt i zaopiniowanie projektu w ramach doradztwa przez WS lub RPK nie oznacza jego przyszłego odrzucenia (opinia negatywna) bądź przyjęcia (opinia pozytywna). Decyzja o odrzuceniu lub przyjęciu wniosku o dofinansowanie jest wyłączną kompetencją KM – na podstawie wyników oceny wniosku o dofinansowanie.

Baza pomysłów i partnerów

Na stronie programu znajduje się baza pomysłów na projekt oraz baza potencjalnych partnerów projektowych. Mają one na celu ułatwienie i wsparcie procesu generowania projektów. Zachęca się do umieszczania własnych pomysłów projektowych na ww. platformie oraz rejestrowania się jako potencjalny partner projektu, wskazując temat/dziedzinę.

Stanowiska informacyjne podczas wydarzeń regionalnych

W miarę możliwości WS organizuje stanowiska informacyjne o programie podczas wydarzeń regionalnych (konferencji).

Szkolenia, seminaria, warsztaty

Przed uruchomieniem naboru, a także w jego trakcie WS organizuje szkolenia, seminaria oraz warsztaty dla potencjalnych wnioskodawców. W zależności od potrzeb mogą one dotyczyć np. ukierunkowania konkretnego naboru (jakie projekty są poszukiwane), ogólnych informacji o programie, szczegółowych informacji o konkretnych priorytetach, niezbędnych formularzy i załączników, systemie SL 2014. W czasie takich spotkań

także są możliwe dwustronne konsultacje, niemniej niezbędne jest wówczas uprzednie przedłożenie formularza idei projektowej oraz uzyskanie potwierdzenia ze strony WS o takim spotkaniu.

Informacje na stronie programu

Wszelkie niezbędne dokumenty, formularze oraz informacje dotyczące programu znajdują się na stronie www.plsn.eu.

IV.1.8.3 Wniosek o dofinansowanie

Formularz wniosku i załączniki

Po opracowaniu koncepcji projektu i ustaleniu zasad współpracy partnerzy projektu opracowują wniosek o dofinansowanie projektu.

Informacje i dokumenty niezbędne do prawidłowego opracowania wniosku o dofinansowanie umieszczone są na stronie programu w zakładce „Informacje dla wnioskodawców”. Znajdują się tam w szczególności:

- a) Podręcznik Programu,
- b) wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (aplikacja internetowa – generator wniosku),
- c) instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie.

Wskazane jest także, aby przed wypełnieniem wniosku partnerzy zapoznali się z „Poradnikiem beneficjenta w zakresie promocji projektów” (dostępnym na stronie programu www.plsn.eu). Wymagania dotyczące informacji o projekcie i jego promocji będą miały wpływ na zadania partnerów i budżet projektu.

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu przebiega w następujący sposób:

- Formularz wniosku wypełniany jest w dwóch wersjach językowych: polskiej i niemieckiej – przy pomocy aplikacji internetowej (generatora wniosku) zamieszczonej na stronie www.plsn.eu. Pomoc we właściwym wypełnieniu formularza zapewnia Instrukcja wypełniania wniosku. W przypadku wątpliwości lub niejasności dotyczących dokumentów aplikacyjnych należy się skonsultować z WS. W przypadku gdy nie jest możliwe dołączenie załączników ze względu na rozmiar lub objętość – w formie elektronicznej w systemie generatora wniosków należy złożyć je w oryginale w WS lub RPK.

Adres: **Wspólny Sekretariat**
Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020,
 ul. Św. Mikołaja 81
 50-126 Wrocław

Adres: **Regionalny Punkt Kontaktowy**
Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020
 Sächsische Aufbaubank-Förderbank
 Bahnhofstraße 24
 02826 Görlitz, Niemcy

UWAGA: po pozytywnej decyzji KM i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie beneficjent wiodący zostanie wezwany do dostarczenia do WS/RPK 3 oryginałów kompletnie wypełnionego wniosku o dofinansowanie (wydrukowanego z systemu generatora wniosków), podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania przez beneficjenta wiodącego wraz z kompletem wszystkich wymaganych załączników (o ile wnioskodawca nie dostarczył ich do WS/RPK na etapie składania wniosku lub w czasie oceny projektu). Oryginały załączników okazywane są w WS/RPK i w razie potrzeby kopiowane. Po czym beneficjent wiodący

odbiera je w WS/RPK i przechowuje w swojej instytucji.

Uzupełnienia wniosku i komunikacja z WS

Na wszystkich etapach oceny wniosku o dofinansowanie WS może zwrócić się do beneficjenta wiodącego o wyjaśnienia lub uzupełnienie wniosku, które nie wpływa na jego treść. W takim przypadku beneficjent wiodący zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w wyznaczonym przez WS terminie.

WS w swojej pracy posługuje się dwoma językami, korespondencja z wnioskodawcą jest prowadzona przez WS w języku ojczystym wnioskodawcy.

IV.1.8.4 Ocena wniosku o dofinansowanie

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

Etapy oceny projektów

Etap		Kiedy?	Kto?
A. Ocena formalno-administracyjna		Po złożeniu wniosku w generatorze	WS z uwzględnieniem stanowiska polskich i saksońskich instytucji w zakresie kryterium nr 14 (strategie rozwoju) oraz przy ewentualnym wsparciu ekspertów branżowych
B. Ocena merytoryczna	B.1. Ocena jakości	Po pozytywnej ocenie formalno-administracyjnej	WS
	B.2. Ocena wykonalności		WS przy ewentualnym wsparciu ekspertów branżowych

A. Ocena formalno - administracyjna

WS w trakcie oceny formalno-administracyjnej konsultuje się z ekspertami branżowymi/właściwymi instytucjami. Wnioskodawcy na pisemne wezwanie WS mogą w terminie 20 dni roboczych poprawić projekt lub dokonać w nim uzupełnień. Uzupełnieniom i/lub poprawie nie podlega kryterium w pkt 14. Realizacja strategii rozwoju obowiązujących na terenie obszaru wsparcia (poziom unijny, makroregionalny, krajowy, regionalny). Podczas dokonywania poprawy lub uzupełnień WS udziela wnioskodawcom wszelkich niezbędnych wskazówek. Jeśli mimo dokonania poprawy lub uzupełnień projekt nie spełni kryteriów lub w przypadku odmowy ich dokonania przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie, projekt otrzymuje ocenę negatywną, zostaje automatycznie odrzucony i nie jest poddany kolejnym etapom oceny.

Oceny formalno-administracyjnej projektu zgodnie z kryteriami dokonuje się przy założeniu, że:

- W pkt 9 – Zgodność z właściwym prawem krajowym oraz unijnym, ocena dla całego projektu jest dokonywana przez WS przy uwzględnieniu opinii właściwych instytucji po stronie saksońskiej.
- w pkt 11-13 – ocena polityk horyzontalnych jest przeprowadzana zgodnie z zasadą, że projekt mający negatywny wpływ jest odrzucany (Nie) a projekty o charakterze neutralnym i pozytywnym przechodzą do oceny merytorycznej.

- W pkt 14 – Realizacja strategii rozwoju obowiązujących na terenie obszaru wsparcia (unijnych, makroregionalnych, krajowych, regionalnych), ocena dla całego projektu jest dokonywana przez WS przy uwzględnieniu opinii właściwych instytucji po stronie polskiej i saksońskiej.

Projekt, który nie spełnia jednego z poniższych kryteriów, jest odrzucany.

Projekty, które otrzymały negatywną ocenę formalno-administracyjną są przedstawiane Komitetowi Monitorującemu do wiadomości (odrzućenie następuje na podstawie niespełnienia kryteriów formalnych).

A. Kryterium		Ocena	Kiedy?	Kto?
1.	terminowość złożenia wniosku	Tak/Nie	Po złożeniu wniosku w generatorze	WS z uwzględnieniem stanowiska polskich i saksońskich instytucji w zakresie kryterium nr 14 (strategie rozwoju) oraz przy ewentualnym wsparciu ekspertów branżowych
2.	spełnienie wymaganych kryteriów współpracy transgranicznej ¹³	Tak/Nie		
3.	zgodność z celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi programu	Tak/Nie		
4.	kwalifikowalność terytorialna ¹⁴ i prawna ¹⁵ wnioskodawców	Tak/Nie		
5.	prawidłowość montażu finansowego (źródła dofinansowania) ¹⁶	Tak/Nie		
6.	zabezpieczenie wkładu własnego	Tak/Nie		
7.	zabezpieczenie prefinansowania wydatków	Tak/Nie		
8.	ważność, kompletność dokumentacji	Tak/Nie		
9.	zgodność z właściwym prawem krajowym (w zależności od działań w projekcie m.in. zgodność z krajowymi przepisami, prawa budowlanego, wodnego lub środowiskowego itp.) oraz unijnym	Tak/Nie		
10.	pomoc publiczna zgodna z zasadami programu	Tak/Nie/Nie dotyczy ¹⁷		
11.	wpływ na zrównoważony rozwój	Tak/Nie/Neutralny		
12.	wpływ na równość szans i niedyskryminację	Tak/Nie/Neutralny		
13.	wpływ na równość kobiet i mężczyzn	Tak/Nie/Neutralny		
14.	realizacja strategii rozwoju obowiązujących na terenie obszaru wsparcia (poziom unijny, makroregionalny, krajowy,	Tak/Nie		

¹³ Beneficjenci muszą współpracować w zakresie przygotowania i realizacji projektu, a trzecim kryterium, jakie powinni spełnić jest wspólny personel lub finansowanie. Projekt może spełniać wszystkie cztery kryteria. (art. 12 ust. 4 Rozporządzenia EWT).

¹⁴ Zgodnie z art. 20 Rozporządzenia EWT.

¹⁵ Wnioskodawca należy do podmiotów uprawnionych do ubiegania się o wsparcie (wymienionych w programie) a projekt nie dotyczy kwestii będących w wyłącznej kompetencji innych podmiotów.

¹⁶ Poziom dofinansowania unijnego nie może przekraczać 85 % kosztów kwalifikowalnych projektu, a źródła finansowania wkładu własnego są poprawnie określone we wniosku projektowym (prywatne/publiczne) i dozwolone.

¹⁷ Tak - w projekcie wystąpi pomoc publiczna i jest zgodna z zasadami programu, Nie – w projekcie wystąpi pomoc publiczna, ale jest niezgodna z zasadami programu, Nie dotyczy – w projekcie nie wystąpi pomoc publiczna

	regionalny)			
15.	wniosek o dofinansowanie spełnia przesłanki dotyczące wysokości minimalnych wydatków / wysokości wsparcia z EFRR zgodnie z Podręcznikiem	Tak/Nie		

Po pozytywnej ocenie formalno-administracyjnej następuje ocena merytoryczna.

B. Ocena merytoryczna

WS w trakcie oceny merytorycznej może zwrócić się do beneficjenta wiodącego w celu wyjaśnienia kwestii podlegających ocenie.

Ocena merytoryczna składa się z dwóch części:

B.1 Ocena jakości – przeprowadzana przez WS.

Ocena jakości jest oceną punktową. Przeprowadzana jest na podstawie kryteriów, których spełnienie jest weryfikowane na podstawie pytań otwartych zawartych w karcie oceny. Maksymalna liczba punktów, którą można uzyskać, wynosi 75.

Każda przyznana ocena punktowa opatrzona jest uzasadnieniem.

Każdy projekt jest oceniany przez dwóch pracowników WS. Ocena ta polega na dyskusji o projekcie, w wyniku której przyznane zostają wspólnie wypracowane punkty dla pytań z zakresu B.1 wraz z uzasadnieniem. W przypadku dużych rozbieżności w ocenie przez poszczególnych pracowników (braku konsensusu), kierownik WS (lub osoba przez niego wyznaczona) włącza się w ocenę i zostaje wypracowana ostateczna, wspólna ocena projektu. WS zobowiązany jest stosować kryteria oceny projektów zatwierdzone przez KM. Do tej części oceny mogą zostać zaangażowane odpowiednie urzędy/instytucje właściwe dla danego typu działań przewidzianych w projekcie. WS bierze pod uwagę opinie ekspertów. WS może dokonać dopasowań w odniesieniu do realizacji projektu, w szczególności w zakresie wyboru wskaźników projektowych oraz ich wartości docelowych. Zmiany w tym zakresie są przedstawiane KM w formie propozycji warunku, rekomendacji lub wskazówki. W wyniku oceny WS sporządza jedną zintegrowaną kartę oceny merytorycznej projektu. Karta zawiera również ewentualne adnotacje dotyczące ewentualnych różnic zdań pracowników WS oceniających projekt.

B1. Kryterium oceny jakości		Ocena 6-75	Kiedy?	Kto?
1.	Stopień powiązania projektu z celami i wskaźnikami programu	1-15	Po pozytywnej ocenie formalno-administracyjnej	WS
1.1.	W jakim stopniu projekt przyczyni się do realizacji celów programu (m.in. poprzez zakładane wskaźniki produktu)?	1-13		
1.1.1.	Na ile jasno i jednoznacznie opisano problemy, które wnioskodawca chce rozwiązywać, wyzwania, które chce podejmować lub potencjały, które chce rozwijać i na ile potrzeba podjęcia ich w projekcie została należycie uzasadniona?	0-3		
1.1.2.	W jakim stopniu zakładane w projekcie cele/rezultaty/produkty wiążą się (są zgodne) z celami szczegółowymi i rezultatami programu?	1-3		
1.1.3.	Na ile wskaźniki dobrane do zadań, odpowiadają działaniom w ramach tego zadania i na ile realnie i poprawnie oszacowano ich wartości docelowe?	0-2		

1.1.4.	W jakim stopniu przewidywane w projekcie wartości wskaźników przyczynią się do realizacji wskaźników produktu na poziomie Programu? <i>W jakim stopniu (biorąc pod uwagę ramy wykonania dla danej osi priorytetowej) nakład środków EFRR dla projektu, w stosunku do spodziewanych efektów mierzonych wskaźnikami produktu na poziomie programu, jest uzasadniony i korzystny?</i>	0-5		
1.2.	W jakim stopniu projekt jest komplementarny wobec innych działań zrealizowanych/realizowanych na obszarze wsparcia? <i>Czy i w jakim stopniu występuje wzajemne dopełnianie lub uzupełnianie się zrealizowanych/realizowanych na obszarze wsparcia projektów. Za komplementarne uznaje się projekty powiązane przedmiotowo i merytorycznie oraz terytorialnie. Komplementarność może zachodzić na poziomie lokalnym (poziom gminy) lub szerszym (np. regionalnym). Projekt, który jest przedmiotem wniosku może uzupełniać dotychczasowe projekty wnioskodawcy lub innych organizacji działających na obszarze wsparcia. Oceniana jest spójność projektu z innymi interwencjami (uzupełnianie się zakresu, celów i grup docelowych) oraz możliwość zwielokrotniania efektów dzięki skali oddziaływania i kompleksowości interwencji na obszarze wsparcia.</i>	0-2		
2.	Jakość współpracy transgranicznej	4-22		
2.1.	W jakim stopniu spełnione są kryteria współpracy transgranicznej?	3-12		
2.1.1.	W jakim stopniu projekt spełnia kryterium wspólnego przygotowania? <i>W jakim stopniu partnerzy wspólnie przygotowali projekt? Czy powołali wspólny zespół przygotowawczy? Czy partnerzy wspólnie realizowali działania służące diagnozie wyzwań, np. badania społeczne? Z jakich form komunikacji korzystali (telefon, e-mail, spotkania przedstawicieli, telekonferencje). Jak częste były te kontakty?</i> <i>Jakich informacji o intensywności i jakości współpracy na etapie przygotowania dostarczają inne, poza opisem sposobu spełnienia kryterium wspólnego przygotowania, fragmenty wniosku, np. opis i uzasadnienie kosztów przygotowawczych, (jeśli występują), opis uzasadnienia projektu, podziału ról, zachowania trwałości projektu, zgodności ze strategiami po obu stronach granicy itp.);</i> <i>Czy z informacji zawartych we wniosku wynika, że partnerzy konsultowali planowane działania i możliwość ich realizacji z podmiotami właściwymi w danej dziedzinie na obszarze wsparcia, jeśli instytucje te nie są partnerami projektu? Przykłady: Czy w przypadku planowanych przedsięwzięć promocyjnych konsultowano się z gminami/podmiotami, których promocja ma dotyczyć? Czy planując włączenie do działań szkół z danego obszaru konsultowano się z organami prowadzącymi szkoły oraz dyrekcją tych szkół?</i>	1-3		
2.1.2.	W jakim stopniu projekt spełnia kryterium wspólnej realizacji? <i>Jak podzielono zadania między partnerami? W jakim zakresie poszczególni partnerzy przyczyniają się do realizacji poszczególnych zadań w projekcie?</i> <i>Czy role partnerów i realizowane przez nich działania są komplementarne, tj. wzajemnie się uzupełniają? Czy z wniosku wynika, że działania partnerów mają w dużym stopniu charakter „lustrzany”, tzn. są realizowane odrębnie przez każdego partnera po polskiej/ saksońskiej stronie granicy?</i> <i>Czy i w jakim stopniu w tworzenie produktów projektu zaangażowani są partnerzy z Polski i Saksonii? Jak podzielono odpowiedzialność partnerów projektu za realizację wskaźników produktu?</i>	1-3		
2.1.3.	W jakim stopniu projekt spełnia kryterium wspólnego personelu? <i>Jak partnerzy planują koordynować zarządzanie projektem? Czy wyznaczyli (planują wyznaczyć) wspólnego koordynatora(ów)? Czy jasno wyznaczono kompetencje i zadania koordynatora(ów) Czy wskazano, jak będą podejmowane kluczowe decyzje w projekcie?</i> <i>Czy partnerzy powołali (planują powołać) wspólny zespół projektowy? Czy skład zespołu zapewnia właściwą reprezentację partnerów? Czy jasno podzielono zadania między przedstawicielami partnerów projektu?</i> <i>W jaki sposób przedstawiciele partnerów planują się komunikować? Czy przyjęte rozwiązania gwarantują sprawny przepływ informacji niezbędny do realizacji działań?</i>	0/1-3		

2.1.4.	W jakim stopniu projekt spełnia kryterium wspólnego finansowania? <i>Czy projekt będzie finansowany, przez co najmniej jednego polskiego i jednego niemieckiego partnera?</i> <i>Czy wkład finansowy poszczególnych partnerów jest proporcjonalny do działań, za które są odpowiedzialni?</i> <i>Czy w budżet jest zrównoważony a jeżeli występuje duża dysproporcja w wydatkach pomiędzy partnerami – czy jest ona uzasadniona wspólnym interesem partnerów i celami projektu?</i>	0/1-3		
2.2.	Korzyści z transgranicznej realizacji projektu	1-10		
2.2.1.	W jakim stopniu transgraniczna realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia założonego celu? Czy partnerski sposób realizacji projektu przynosi wartość dodaną? <i>W jakim stopniu realizacja projektu jest uzasadniona w ramach współpracy transgranicznej?</i> <i>Na ile współpraca transgraniczna przyczynia się do osiągnięcia celów projektu, w tym lepszego rozwiązania zdiagnozowanego problemu? Czy współpraca transgraniczna pomoże lepiej wykorzystać zidentyfikowane potencjały?</i> <i>Czy podobne produkty i rezultaty byłyby możliwe do osiągnięcia, gdyby zaplanowano i zrealizowano działania odrębnie i niezależnie po polskiej i saksońskiej części obszaru wsparcia, bez uczestnictwa partnerów z drugiej strony granicy?</i>	0-5		
2.2.2.	Jaka jest korzyść z rezultatów osiągniętych dzięki współpracy? <i>Jakie korzyści (typ, skala, znaczenie) mogą osiągnąć partnerzy projektu, inne instytucje zaangażowane w jego realizację, grupy docelowe, obszar wsparcia dzięki realizacji projektu w ramach współpracy transgranicznej?</i> <i>Czy podobne korzyści (typ, skala) można uzyskać, gdyby zaplanowano i zrealizowano działania odrębnie i niezależnie po polskiej i saksońskiej części obszaru wsparcia, bez uczestnictwa partnerów z drugiej strony granicy?</i>	1-5		
3.	Jaka jest wartość dodana projektu dla polskiej i saksońskiej części obszaru wsparcia?	1-21		
3.1.	Jakie korzyści/ jakie pozytywne zmiany dla polskiej i saksońskiej części obszaru wsparcia i grup docelowych przyniosą efekty projektu?	1-14		
3.1.1.	Jakie znaczące korzyści przynosi projekt po obu stronach obszaru wsparcia, w tym dla zdefiniowanych grup docelowych? <i>Na ile przewidywane korzyści dla poszczególnych grup docelowych po obu stronach granicy zostały poprawnie zdefiniowane (z punktu widzenia zdefiniowanych potrzeb, celów projektu, planowanych działań, rezultatów oraz produktów projektu)?</i>	1-8		
3.1.2.	Na ile korzyści te są tak samo duże po obu stronach obszaru wsparcia? Na ile ewentualne rozbieżności są uzasadnione?	0-2		
3.1.3.	Na ile jednoznacznie zostały określone (rodzajowo, geograficznie) grupy docelowe działań projektowych po obu stronach granicy?	0-2		
3.1.4.	Jak szeroki jest zasięg geograficzny działań w projekcie i oddziaływania jego produktów i rezultatów (działania i oddziaływania ma znaczenie punktowe, lokalne, obejmuje mniejszą / większą część obszaru wsparcia, cały obszar wsparcia; częściowo lokalne – częściowo szersze – w jakim zakresie)?	0-2		

3.2.	Jaki wkład ma projekt we wzmocnienie powiązań społecznych i ekonomicznych na obszarze wsparcia? <i>W jakim stopniu projekt może wzmocnić powiązania społeczno-ekonomiczne obu stron obszaru wsparcia, np. przez zintensyfikowanie współpracy instytucjonalnej, budowanie nowych relacji między przedsiębiorcami, itd.?</i> <i>W jakim stopniu realizacja projektu może spowodować wzrost aktywności społecznej mieszkańców, np. podniesienie uczestnictwa w inicjatywach lokalnych, zwiększenie zainteresowania wolontariatem, zwiększenie przynależności do działających organizacji trzeciego sektora?</i>	0-2		
3.3.	Jaki jest stopień nowatorstwa projektu (z punktu widzenia obszaru wsparcia), na czym ono polega? <i>W jakim stopniu projekt dotyczy kwestii, które dotychczas nie były przedmiotem działań współpracy transgranicznej lub skupia się na nowych aspektach zdiagnozowanych wyzwań społeczno-gospodarczych na obszarze wsparcia?</i> <i>W jakim stopniu realizacja projektu przynosi nowatorskie rozwiązania dla zdiagnozowanych wyzwań (np. podjęcie niestosowanych dotychczas działań, wykorzystanie nowych technologii)?</i> <i>W jakim stopniu projekt włącza grupy docelowe pomijane dotychczas, a ważne dla rozwiązania problemu/rozwiązania danego potencjału?</i> <i>W jakim stopniu projekt realizowany będzie na obszarze geograficznym, na którym dotychczas nie były podejmowane działania w ramach współpracy transgranicznej?</i>	0-5		
4.	W jakim stopniu struktura partnerstwa powstała dla celu realizacji projektu przyczyni się do osiągnięcia jego efektów? <i>Czy partnerzy projektu są podmiotami właściwymi przedmiotowo i terytorialnie dla właściwej i skutecznej realizacji działań planowanych w projekcie i osiągnięcia celów projektu? Czy ich statutowy/ustawowy/faktyczny zakres działania uzasadnia ich udział w projekcie i umożliwi realizację planowanych działań i celów?</i> <i>Na ile struktura partnerstwa pozwala na właściwą reprezentację interesów i potrzeb grup docelowych po obu stronach granicy oraz właściwą realizację działań po obu stronach granicy?</i>	0-4		
5.	Trwałość projektu i jego rezultatów	0-8		
5.1.	Jaki potencjał wykazuje projekt w odniesieniu do możliwości długoterminowego wykorzystania jego rezultatów? <i>Na ile charakter produktów projektu stwarza potencjał do ich wykorzystania z pożytkiem dla obszaru wsparcia, także po zakończeniu projektu? Jak znaczący może być zakres tego wykorzystania (podmiotowy, przedmiotowy, terytorialny)?</i> <i>Na ile zakładane i prawdopodobne rezultaty projektu będą miały lub mogą mieć charakter trwały – przynosić korzyści obszarowi wsparcia i grupom docelowym w dłuższej perspektywie?</i> <i>Czy partnerzy zamierzają kontynuować współpracę po zakończeniu projektu w zakresie i w sposób, które będzie sprzyjał trwałości efektów projektu?</i>	0-5		
5.2.	W jaki sposób zagwarantowana jest trwałość efektów projektu (w tym – czy projekt ma możliwość samodzielnego finansowania po wymaganych w programie okresie trwałości)? <i>Na ile jednoznacznie określona i zapewniona jest odpowiedzialność organizacyjna i finansowa za zachowanie trwałości produktów projektu?</i> <i>W jaki sposób partnerzy projektu planują wykorzystać produkty projektu po jego zakończeniu?</i> <i>W przypadku projektów, których dotyczy obowiązek zachowania trwałości projektu – na ile wnioskodawca opisał jednoznacznie sposób wykorzystania produktów projektu po jego zakończeniu i na ile jest on zgodny z zasadami zachowania trwałości zgodnie z obowiązującymi regulacjami?</i>	0-3		
6.	Skuteczność działań informacyjno-promocyjnych zaplanowanych w projekcie	0-5		

6.1.	Adekwatność przyjętej strategii komunikacji w stosunku do celów projektu i programu <i>Na ile logika zaplanowanej strategii komunikacji (zdefiniowane cele, działania, grupy odbiorców) jest spójna w stosunku do założeń projektu?</i> <i>Na ile działania komunikacyjne pozwalają na realizację celów projektu, a poprzez to na osiągnięcie celów programu (oceniana jest skala i zasięg działań komunikacyjnych)?</i>	0-2		
6.2.	Adekwatność przewidywanych działań komunikacyjnych <i>Na ile zaplanowane kanały i narzędzia komunikacji gwarantują dotarcie do założonych grup docelowych projektu?</i> <i>W jakim stopniu wykorzystanie poszczególnych narzędzi dla realizacji działań projektu (np. do rekrutacji uczestników, informowania o efektach) jest odpowiednio uzasadnione?</i>	0-3		

B.2 Ocena wykonalności – przeprowadzana jest przez WS, w razie konieczności także przy ewentualnej współpracy ekspertów branżowych prawa krajowego oraz wsparciu instytucji/urzędów właściwych w danej dziedzinie. WS bierze pod uwagę opinie ekspertów.

Na tym etapie w pierwszej kolejności jest weryfikowana **kwalifikowalność wydatków**¹⁸. WS dokonuje jej na podstawie obowiązujących przepisów. Rezultatem jest stwierdzenie kwalifikowalności danego wydatku. W przypadku stwierdzenia jej braku WS usuwa dany wydatek z wydatków kwalifikowalnych. Ta część oceny nie jest punktowana. Po weryfikacji kwalifikowalności następuje właściwa ocena wykonalności.

Ocena wykonalności jest oceną punktową. Przeprowadzana jest na podstawie kryteriów sformułowanych w formie pytań otwartych. Maksymalna liczba punktów, którą można uzyskać, wynosi 25. Każda przyznana ocena punktowa opatrzona jest uzasadnieniem. W wyniku tej oceny WS może zarekomendować w propozycji warunku m.in. usunięcie niektórych wydatków z wydatków kwalifikowalnych.

B.2 Kryterium ocena wykonalności		Ocena 0-25	Kiedy?	Kto?
	OCENA OPISOWA			
	Kwalifikowalność wydatków (pozycji budżetu) <i>Czy wydatki planowane w budżecie spełniają kryteria opisane w rozdziale VIII.1.5, VIII.1.6 oraz VIII.1.7?</i>	Opis	Po pozytywnej ocenie jakości	WS przy ew. wsparciu ekspertów branżowych / właściwych instytucji / urzędów
	OCENA PUNKTOWA			
1.				WS przy ew. wsparciu ekspertów branżowych / właściwych instytucji/urzędów
1.	Adekwatność budżetu / efektywność kosztów projektu	0-10	Po weryfikacji kwalifikowalności wydatków	

¹⁸ Ostateczne potwierdzenie kwalifikowalności wydatków dokonywane będzie na etapie kontroli z art. 23.

1.1	W jakim stopniu budżet projektu jest przejrzysty i adekwatny do przewidywanych do realizacji działań poszczególnych partnerów, w tym zakresu tych działań, celów szczegółowych projektu i jego produktów?	0-7		
1.2	Na ile uzasadniona jest wysokość poszczególnych pozycji budżetowych z punktu widzenia możliwych do weryfikacji cen rynkowych i możliwych do ustalenia alternatywnych rozwiązań (np. leasing zamiast zakupu określonego środka trwałego)?	0-3		
2.	Harmonogram realizacji projektu (wykonalność czasowa, gotowość do realizacji) Na ile realizacja projektu jest możliwa w wyznaczonym przez wnioskodawcę czasie. Jeśli dotyczy – na ile uzasadnione jest ew. przekroczenie 36 miesięcznego okresu realizacji projektu?	0-5		
3.	Sposób zarządzania projektem Logika przyjętej strategii (spójność zaplanowanych działań – wyraźnie zdefiniowane potrzeby i braki, odpowiednio dobrane instrumenty – działania jako odpowiedź)	0-10		
3.1	Na ile wskazany we wniosku cel projektu jest logicznie powiązany ze zdefiniowanymi problemami / wyzwaniem / potencjałami. Na ile przewidywane w projekcie zadania merytoryczne i planowane w ich ramach działania pozwolą na osiągnięcie zakładanego celu projektu, uzyskanie planowanych produktów i osiągnięcie zakładanych rezultatów?	0-6		
3.2	Na ile wskazany we wniosku potencjał instytucjonalny i doświadczenie partnerów pozwala uznać, że projekt (współpraca partnerów, realizacja działań, dostarczenie produktów, zarządzanie projektem i raportowanie itd.) może zostać zrealizowany zgodnie z założeniami (zarówno z uwagi na rodzaj działań, jak i ich skalę).	0-4		

Wyniki oceny merytorycznej

Maksymalna liczba punktów za ocenę merytoryczną B wynosi 100 punktów.

Wnioski spełniające łącznie dwa warunki: $B.1+B.2 \geq 70$, w tym $B.1 \geq 53$ i $B.2 \geq 17$ otrzymują ocenę pozytywną i są umieszczane w grupie I.1.

Wnioski spełniające warunki: $B.1+B.2 \geq 70$, w tym $B.1 < 53$ lub $B.2 < 17$, otrzymują ocenę pozytywną z zastrzeżeniami i są umieszczane w grupie I.2.

Wnioski, które otrzymały poniżej 70 punktów są ocenione negatywnie i umieszczane w grupie II.

Wnioski, które nie podlegały ocenie jakości z uwagi na negatywną ocenę formalno-administracyjną, są umieszczane w grupie III.

Powyższa punktacja ma charakter kierunkowy i służy zaszeregowaniu danego projektu do odpowiedniej grupy.

IV.1.8.5 Decyzja KM

WS podsumowuje wyniki każdego etapu oceny i na tej podstawie przypisuje wnioski projektowe do jednej z wskazanych niżej grup I.1, I.2, II, III.

KM ma trzy możliwości w ramach podejmowania decyzji:

- 1) zatwierdzić projekt
- 2) zatwierdzić projekt z warunkami oraz/lub rekomendacjami
- 3) odrzucić projekt.

KM dokonuje selekcji projektów (zatwierdzenie lub odrzucenie) zgodnie z określonymi uprzednio warunkami danego naboru oraz podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania na podstawie wyników oceny, przy czym nie jest związany kierunkową liczbą punktów dla projektów zaseregowanych do grupy I.1 i I.2., tzn. KM może podjąć decyzję o dofinansowaniu tylko niektórych z projektów z grup I.1 lub I.2 (zgodnie z warunkami/rekomendacjami) lub może nie zatwierdzić żadnego z nich.

Warunki dla projektu mają charakter obowiązkowy i muszą zostać wypełnione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub w terminie przeznaczonym dla realizacji warunku.

Beneficjent wiodący jest zobowiązany do przedstawienia krótkiej informacji WS, w jaki sposób zrealizuje **rekomendacje** KM.

Projekty znajdujące się w grupie II (ocena negatywna) są odrzucane przez KM.

Grupa	Wymagana liczba punktów		Efekt oceny - propozycja	Decyzja KM	Wynik decyzji KM	Warunek podpisania umowy o dofinansowanie
I.1	B.1+B.2 ≥70	B.2 ≥17 B.1 ≥53	ocena pozytywna	Szczegółowe uzasadnienie, oparte na sprawdzalnych danych, jeśli KM zdecyduje o odrzuceniu/ewentualnie nałożeniu warunków bądź rekomendacji	Ewentualne warunki nałożone przez KM muszą być spełnione przed podpisaniem umowy	Spełnienie ewentualnych warunków – max w ciągu 5 miesięcy – w przeciwnym wypadku wniosek jest odrzucony
I.2		B.2 <17 lub B.1 <53	ocena pozytywna z zastrzeżeniami	Uzasadnienie, jeśli KM zdecyduje o odrzuceniu	Warunki zaproponowane przez WS i/lub KM muszą być spełnione przed podpisaniem umowy	Spełnienie warunków – max w ciągu 5 miesięcy – w przeciwnym wypadku wniosek jest odrzucony
II	B.1+B.2 <70		ocena negatywna	Odrzucone	-	-
III	-		negatywna ocena formalno-administracyjna	Do wiadomości	-	-

IV.1.9 Procedura skargowa

Procedury skargowe nie naruszają uprawnień do korzystania z procedur odwoławczych wynikających z krajowych przepisów prawnych, w szczególności w odniesieniu do wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone.

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

W ramach programu możliwe są trzy rodzaje skarg:

- 1) skargi na proces wyboru lub oceny projektu;
- 2) skargi dotyczące wyników kontroli z art. 23 Rozporządzenia 1299/2013;
- 3) skargi na decyzje IZ dotyczące realizacji umowy o dofinansowanie podjęte w oparciu o postanowienia umowy o dofinansowanie podpisanej pomiędzy IZ a beneficjentem wiodącym.

Na ocenę i wybór projektu przysługuje prawo skargi. Skarga może być wniesiona jeżeli w opinii wnioskodawcy ocena lub wybór projektu nie były zgodne z procedurami oceny zawartymi w dokumentach dotyczących naboru projektów.

Prawo złożenia skargi przysługuje wyłącznie wnioskodawcy projektu, reprezentującemu partnerstwo (zasada beneficjenta wiodącego). Wnioskodawca zbiera informacje i przekazuje skargę w imieniu partnerów projektu.

Skarga jest składana na wzorze dokumentu dostarczonego przez program i zawiera:

- a) Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy;
- b) Numer wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy skarga;
- c) Uzasadnienie skargi;
- d) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do złożenia skargi.

Skarga jest składana w języku polskim i niemieckim.

Podpisana skarga jest przekazywana przez wnioskodawcę na adres mailowy (skan) lub do siedziby WS w ciągu 10 dni roboczych od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wpływu do wnioskodawcy informacji o decyzji KM w zakresie wyboru projektu. Termin na złożenie skargi jest wskazywany w wiadomości e-mail wysyłanej przez WS z informacją o decyzji KM w zakresie wyboru projektu.

Terminowość złożenia skargi oraz spełnienie przez skargę wymogów, o których mowa powyżej, podlega ocenie WS w ciągu 4 dni roboczych od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wpływu skargi do WS.

Skarga złożona po terminie jest pozostawiana bez rozpatrzenia.

W przypadku, gdy skarga nie spełnia któregoś z wymogów, o których mowa powyżej, WS zwraca się drogą mailową do skarżącego o uzupełnienie braków formalnych w terminie 5 dni roboczych od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu otrzymania przez skarżącego informacji o brakach formalnych. W przypadku, gdy wnioskodawca, reprezentujący partnerstwo, nie usunie braków formalnych w wyznaczonym terminie, skarga jest pozostawiana bez rozpatrzenia.

Informacja o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia jest przekazywana skarżącemu przez WS w ciągu 5 dni roboczych od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wpływu skargi do WS.

Skarga złożona w prawidłowym terminie, spełniająca wymogi, o których mowa powyżej jest rozpatrywana przez Komisję ds. Skarg powołaną przez KM.

Komisja ds. Skarg rozpatruje skargę wyłącznie w zakresie wskazanym przez wnioskodawcę dotyczącym niezgodności oceny lub wyboru projektu z procedurami oceny lub wyboru projektu zawartymi w dokumentach dotyczących naboru wniosków.

W procesie rozpatrzenia skargi nie uwzględnia się postulowanych przez wnioskodawcę zmian wpływających na treść wniosku o dofinansowanie lub załączników do wniosku. Komisja ds. Skarg nie uwzględnia dokumentów złożonych przez wnioskodawcę w celu uzupełnienia, wystawionych po dacie zakończenia oceny projektu.

Decyzja Komisji ds. Skarg o uwzględnieniu skargi wymaga ponownego głosowania nad wnioskiem o dofinansowanie przez KM.

Decyzja Komisji ds. Skarg o oddaleniu skargi nie wymaga zatwierdzenia przez KM, w tym przypadku w mocy pozostaje wcześniej wydana decyzja KM.

WS informuje wnioskodawcę o wyniku procedury skargowej.

Decyzja dotycząca skargi jest ostateczna, wiążąca dla wszystkich stron i nie może być przedmiotem dalszych procedur skargowych w ramach programu.

V Projekt parasolowy – Fundusz Małych Projektów i mikroprojekty

V.1 Projekt parasolowy

V.1.1 Ramowe regulacje dotyczące wdrażania

Podmiotem odpowiedzialnym za realizację projektu parasolowego (zwanego dalej projektem) jest **Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Nysa** (beneficjent wiodący). **Beneficjent wiodący, jako strona umowy odpowiada przed IZ za prawidłową realizację projektu oraz osiągnięcie celów i produktów zgodnych z umową o dofinansowanie.** Prawa i obowiązki beneficjenta wiodącego są określone w [rozdziale II.2.1](#) oraz umowie o dofinansowanie.

Beneficjent wiodący odpowiada za podpisanie umowy partnerskiej z partnerem projektowym. Umowa ta reguluje prawa i obowiązki obydwu partnerów w trakcie realizacji projektu. Minimalny zakres zapisów umowy partnerskiej jest udostępniony na stronie programu www.plsn.eu.

Partnerem projektowym jest **Euroregion Neisse e.V.** Prawa i obowiązki tego Beneficjenta są określone w rozdziale [II.2.2](#), oraz umowie partnerskiej.

Euroregion osiąga cele, określone we wniosku projektowym poprzez mikroprojekty, realizowane przez mikrobeficjentów.

Zarządy obu części Euroregionu powołują Komitet Sterujący FMP (KS FMP), któremu nadają kompetencje (określone w Regulaminie Komitetu) obejmujące ustalanie zasad wyboru oraz wybór mikroprojektów.

V.1.2 Składanie i ocena wniosku o dofinansowanie projektu parasolowego

Do złożenia wniosku na projekt parasolowy w ramach osi priorytetowej IV jest upoważniony beneficjent wiodący - Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Nysa. Projekt powinien zostać złożony na wezwanie WS zgodnie z procedurą przyjętą dla projektów regularnych wg kroków opisanych w [rozdziale IV.1.8.3](#).

Ocena wniosku o dofinansowanie projektu parasolowego przebiega jak dla projektów regularnych wg kroków opisanych w [rozdziale IV.1.8.4](#). Dodatkowo wniosek o dofinansowanie projektu parasolowego musi uzyskać pozytywną opinię IZ i IK. Opinia jest wydawana w ramach oceny jakości projektu.

Wniosek o dofinansowanie projektu parasolowego może być oceniany w ramach odrębnego/dedykowanego naboru.

V.1.3 Budżet projektu parasolowego

Budżet projektu parasolowego składa się z trzech zadań:

1. przygotowania projektu,
2. zarządzania projektem parasolowym
3. Fundusz Małych Projektów (FMP) (realizacja mikroprojektów).

Udział kosztów zarządzania nie może przekroczyć 25% wartości kosztów kwalifikowalnych projektu parasolowego, jako całości do roku 2018 włącznie, a od 2019 do końca okresu realizacji nie może przekroczyć 20%. Do kosztów zarządzania w tym znaczeniu zalicza się jedynie koszty beneficjentów niezbędne do efektywnego i skutecznego wdrażania FMP, w tym koszty personelu, podróży i zakwaterowania, biurowe

Wskaźnik programowy dla projektu parasolowego 1:

Liczba osób uczestniczących w przedsięwzięciach realizowanych w ramach projektów dotyczących współpracy między obywatelami i instytucjami, w tym:

Kobiet, mężczyzn, osób w grupach wiekowych 18-24, 50+, niepełnosprawnych, Polaków, Niemców itp.

Wskaźnik programowy dla projektu parasolowego 2:

Liczba przedsięwzięć w projektach dotyczących współpracy między obywatelami i instytucjami, w tym w tym: dotyczących osób niepełnosprawnych, wspierających zrównoważony rozwój itp.

i administracyjne, ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych i wyposażenia. Do kosztów zarządzania należą także koszty w zakresie informacji, promocji, monitoringu i ewaluacji. Partnerzy mogą przeznaczyć maksymalnie 5% ze środków przyznanych na zarządzanie w ramach projektu na jego przygotowanie. Udział kosztów przygotowawczych jest określany w stosunku do planowanej we wniosku projektowym kwoty kosztów na zarządzanie i nie podlega zmianom wynikającym z obniżenia bądź zwiększenia wysokości kosztów zarządzania. Koszty przygotowawcze podlegają regułom określonym w podręczniku w [rozdziale VIII.1.6.1.](#)

W ramach projektu parasolowego mogą wystąpić wszystkie wydatki z wyjątkiem infrastruktury i robót budowlanych.

Beneficjentów obowiązują reguły kwalifikowalności opisane w [rozdziale VIII.](#)

V.1.4 Uprozczone metody rozliczania wydatków w projekcie parasolowym

Uprozczone metody rozliczania wydatków opisano w rozdziale VIII.1.4. oraz VIII.1.5.

W zadaniu związanym z zarządzaniem projektem parasolowym, zastosowanie ma stawka ryczałtowa dla rozliczenia tzw. kosztów pośrednich w wysokości -15%, obliczana na podstawie kosztów bezpośrednich personelu tego zadania.

W zadaniu FMP obowiązkowe jest zastosowanie stawek ryczałtowych obliczanych zgodnie z przepisami rozdziałów VIII.1.4. oraz VIII.1.5.. W przypadku mikroprojektów stawki ryczałtowe wynoszą:

- 1) 15% dla rozliczania tzw. kosztów pośrednich (rozp. 1303/2013 art. 68.1 lit. b),
- 2) 20% dla rozliczania kosztów personelu (rozp. 1299/2013 art. 19)

Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według stawki ryczałtowej polega na sprawdzeniu, czy beneficjent prawidłowo wykazał kwotę wydatków (koszty bezpośrednie z wyłączeniem kosztów personelu) będących podstawą wyliczenia stawek ryczałtowych.

W przypadku uproszczonego rozliczania wydatków partner projektu nie musi dokumentować wydatków w ramach projektu. Rozliczane wydatki nie będą też przedmiotem późniejszych kontroli przeprowadzonych przez kontrolerów lub Instytucję Audytową.

Nie zwalnia to jednak partnerów projektu z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi (możliwość kontroli przez właściwy urząd skarbowy).

V.1.5 Harmonogram realizacji projektu parasolowego

Najpóźniej w roku 2019 IZ przeprowadzi ewaluację, której przedmiotem będzie ocena funkcjonowania instrumentu FMP, stopnia osiągnięcia celów projektu parasolowego oraz wpływu realizacji tego projektu na obszar wsparcia. W ramach badania zostanie dokonana ocena wartości dodanej projektu w odniesieniu do celów programu. Wynik zostanie przekazany KM do dyskusji w celu dokonania oceny efektywności wdrażania FMP.

Projekt parasolowy musi zostać zakończony w czasie umożliwiającym terminowe zamknięcie programu. Co do zasady, projekt nie może być realizowany dłużej niż do 30 czerwca 2022 roku. Do tego czasu muszą zostać poniesione wszystkie koszty przeznaczone na zarządzanie projektem parasolowym oraz zatwierdzone przez beneficjenta wiodącego wnioski o płatność końcową, złożone przez mikrobebeneficjentów.

V.1.6 Monitoring i sprawozdawczość oraz płatności

IZ jako strona umowy będzie monitorowała osiągnięcie wskaźników przez beneficjenta wiodącego. Konsekwencje ich niewykonania będą analogiczne do tych, które będą wyciągane wobec beneficjentów regularnych projektów ([rozdział XI.1](#)).

Wskaźniki produktu określone dla projektu parasolowego powinny mieć wartości odpowiednie do wielkości alokacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem wartości pośrednich i docelowych. Obligatoryjne są wskaźniki produktu określone dla osi priorytetowej IV. Wskaźniki projektu parasolowego powinny być przedstawione dla celów statystycznych w podziale na charakterystyczne dla projektu grupy docelowe (*liczba osób uczestniczących... w tym: Polaków, Niemców, ...*) i obszary tematyczne (*Liczba przedsięwzięć... w tym np.: w obszarze ekologii, gospodarki, kultury...*).

Na potrzeby monitoringu programu przyjmuje się, że jeden mikroprojekt jest równoważny jednemu przedsięwzięciu.

Sprawozdawczość i wnioskowanie o płatność odbywa się na zasadach określonych dla projektów regularnych w [rozdziale IX.4](#). Szczegółowe regulacje dotyczące sprawozdawczości, płatności itp. beneficjent wiodący przedkłada do WS w formie załącznika do wniosku projektowego po zatwierdzeniu dofinansowania przez KM, jednakże przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

V.1.7 Nabór, ocena, wybór i kontraktacja mikroprojektów

V.1.7.1 Nabór mikroprojektów

W celu obsługi naboru i oceny mikroprojektów partnerzy projektu parasolowego ustanawiają sekretariat FMP, którego przewodniczącym jest przedstawiciel beneficjenta wiodącego projektu parasolowego.

Euroregion zapewnia przyszłym beneficjentom FMP możliwość konsultacji idei projektu oraz zawartości wniosku projektowego przed oficjalnym złożeniem do sekretariatu FMP.

Sposób organizacji i tryb naboru określa i podaje do publicznej wiadomości beneficjent wiodący projektu parasolowego zgodnie z decyzją KS FMP. W każdym przypadku wnioskodawcy FMP są informowani o terminie granicznym złożenia dokumentów, który gwarantuje rozpatrzenie wniosku na najbliższym posiedzeniu KS FMP oraz ewentualnie szczególnych warunkach naboru

Mikroprojekty, w momencie ich złożenia do Sekretariatu FMP, co do zasady powinny być gotowe do realizacji, a więc posiadać niezbędną dokumentację i wymagane prawem pozwolenia.

V.1.7.2 Ocena mikroprojektów

Ocena mikroprojektów jest przeprowadzana wspólnie przez polską i niemiecką stronę Euroregionu.

Kryteria powinny być skwantyfikowane i powinny w dużej mierze skupiać się na ocenie efektywności, siły powiązania partnerstwa oraz wartości dodanej i efekcie transgranicznym. Istotnymi czynnikami powinny być również komplementarność i

Liczba osób uczestniczących w przedsięwzięciach realizowanych w ramach projektów dotyczących współpracy między obywatelami i instytucjami

Liczba przedsięwzięć w projektach dotyczących współpracy między obywatelami i instytucjami

synergia. Promowane powinny być mikroprojekty o spójnej koncepcji i wspólnym celu. Ważnym elementem powinna być ocena trwałości partnerstwa.

Procedura oceny powinna być co najmniej dwustopniowa z podziałem na część formalno-administracyjną oraz merytoryczną (w tym jakościową mierzącą wartość dodaną i transgraniczny charakter).

Sekretariat FMP przygotowuje listę mikroprojektów wraz z podsumowaniem oceny, jako materiał na KS FMP.

Beneficjent Wiodący przedstawia szczegółowy opis procedury oceny wraz z kryteriami oceny i siatką ocen jako załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu parasolowego.

V.1.7.3 Wybór mikroprojektów

Wyboru mikroprojektów dokonuje KS FMP zgodnie z przyjętym regulaminem.

IZ i IK mogą uczestniczyć w posiedzeniach KS FMP w charakterze obserwatora z głosem doradczym. Głos doradczy posiadają również przedstawiciele kontrolerów i KE. W obradach KS FMP powinna zostać zapewniona reprezentacja przedstawiciela partnerów społecznych zgodnie z przepisami art. 5 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego. W obradach KS FMP mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów przedstawiciele zespołów ewaluacyjnych.

Beneficjent Wiodący przedstawia szczegółowy opis procedury wyboru wraz z regulaminem KS FMP w postaci załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu parasolowego.

V.1.7.4 Kontraktacja mikroprojektów

Etap kontraktacji rozpoczyna się od dnia następującego po dniu, w którym KS FMP podjął decyzję o przyznaniu dofinansowania. Co do zasady podpisanie umowy z mikrobebeneficjentem nie trwa dłużej niż 1 miesiąc po decyzji KS FMP.

Umowy o dofinansowanie mikroprojektu są zawierane pomiędzy właściwą terytorialnie częścią euroregionu a mikrobebeneficjentem. Mikrobebeneficjenci odpowiadają za realizację swoich mikroprojektów przed odpowiednim (właściwym dla strony) beneficjentem projektu parasolowego, z którym podpisali umowę.

Beneficjent wiodący przedstawia szczegółowy opis procedury kontraktacji w postaci załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu parasolowego.

Beneficjent wiodący sporządza wzór umowy o dofinansowanie mikroprojektu i udostępnia go na swojej stronie internetowej.

V.1.7.5 Procedura skargowa

Beneficjent wiodący powinien zapewnić możliwość wniesienia skargi przez mikrobebeneficjentów. Beneficjent wiodący przedstawia szczegółowy opis procedury skargowej w postaci załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu parasolowego.

V.2 Mikroprojekty

V.2.1 Ramowe regulacje dotyczące wdrażania mikroprojektów

Mikrobebeneficjent, jako strona umowy odpowiada przed właściwą terytorialnie częścią euroregionu za prawidłową realizację mikroprojektu oraz osiągnięcie celów i produktów zgodnych z umową o dofinansowanie mikroprojektu. Prawa i obowiązki mikrobebeneficjenta są analogiczne do określonych dla beneficjentów projektów regularnych w [rozdziale II.2](#) oraz są określone w umowie o dofinansowanie mikroprojektu.

Mikrobeneficjenci mają status wnioskodawców w FMP i muszą spełniać warunki kwalifikowalności beneficjentów opisane w [rozdziale II](#). Działania podejmowane przez mikrobeneficjentów są realizowane na podstawie umów z właściwymi terytorialnie częściami Euroregionu (strona polska i strona saksońska), **w celu osiągnięcia określonego we wniosku parasolowym produktu, zgodnego z celem założonym dla IV osi priorytetowej.**

Mikroprojekty powinny być konstruowane zgodnie z zasadami logiki projektu opisanymi w [rozdziale IV.1](#).

V.2.2 Monitoring i wskaźniki produktu oraz raportowanie

Mikrobeneficjenci powinni realizować wskaźniki produktu zgodnie z opisem w [rozdziale IV.1.4](#).

Na poziomie mikroprojektu, wskaźniki produktu powinny zostać zdezagregowane tak, aby odzwierciedlić charakter grupy docelowej oraz transgraniczność (np.: *liczba osób uczestniczących...* w tym: *Polaków, Niemców, ...*).

Beneficjent Wiodący przedstawia szczegółowy opis zasad raportowania w postaci załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu parasolowego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

V.2.3 Budżet mikroprojektu

Mikroprojekty są finansowane ze środków projektu parasolowego, przeznaczonych na zadanie Fundusz Małych Projektów.

Minimalna wysokość dofinansowania ze środków EFRR wynosi 3000 EUR dla mikrobeneficjenta, a maksymalna 20 000 EUR dla mikroprojektu. Całkowita wartość budżetu mikroprojektu może wynieść maksymalnie 30 000 EUR.

W ramach mikroprojektu mogą wystąpić wszystkie rodzaje wydatków z wyjątkiem *infrastruktury i robót budowlanych*.

Mikrobeneficjentów obowiązują reguły sporządzania budżetu i kwalifikowalności opisane w [rozdziale VIII](#).

V.2.4 Struktura partnerstwa w mikroprojektach

Kwestie dotyczące struktury partnerstwa są analogiczne jak opisane dla projektów regularnych w [rozdziale IV.1.6](#).

Udział jako mikrobeneficjenta, podmiotu pochodzącego spoza Polski lub Saksonii nie jest możliwy. Koszty dotyczące uczestnictwa w mikroprojekcie podmiotu pochodzącego spoza Polski lub Saksonii mogą być alokowane w budżecie mikrobeneficjenta ze strony polskiej lub saksońskiej. Działania prowadzone przez podmioty pochodzące spoza Polski lub Saksonii mogą mieć wyłącznie charakter nieinwestycyjny.

Dla mikroprojektów nie ma zastosowania zasada Partnera Wiodącego to oznacza, że nie jest wymagane spełnienie kryterium wspólnego finansowania mikroprojektu. Zgodnie z art. 12 ust. 4 Rozporządzenia EWT, mikroprojekty muszą spełnić pozostałe trzy kryteria współpracy tzn. wspólne przygotowanie i wspólna realizacja oraz wspólny personel.

V.2.5 Mikroprojekty własne Euroregionów

W ramach zadania FMP mogą być również realizowane mikroprojekty jednego z partnerów projektu parasolowego, jako tzw. mikroprojekty własne. **Łączna wartość puli środków przeznaczonych na mikroprojekty własne nie może przekroczyć 5% planowanego we wniosku projektowym budżetu FMP, przeznaczonego na realizację mikroprojektów.** Pula na mikroprojekty własne nie podlega zmianom wynikającym z obniżenia bądź zwiększenia wysokości kosztów przeznaczonych na FMP.

Mikroprojekty własne powinny spełniać wszystkie warunki określone dla mikroprojektów. **Zadania realizowane w ramach mikroprojektów własnych nie mogą dotyczyć zarządzania i obsługi administracyjnej projektu parasolowego opisanych w rozdziale V.1.3**

Mikroprojekty własne są zgłaszane do WS i oceniane zgodnie z kryteriami określonymi dla FMP. Wybór wniosku odbywa się przez jednomyślną decyzję IZ oraz IK. Realizacja mikroprojektów własnych odbywa się w oparciu o uprzednio podpisaną umowę na projekt parasolowy jak i zatwierdzony wniosek projektowy tego projektu własnego i nie wymaga sporządzania odrębnej umowy.

V.2.6 Harmonogram realizacji mikroprojektu

Ustala się, że okres realizacji mikroprojektu zasadniczo nie powinien przekroczyć 24 miesięcy. Odstępstwo od ww. zasady musi mieć odpowiednie uzasadnienie i być potwierdzone decyzją KS FMP.

Mikroprojekty powinny zostać zakończone w terminie umożliwiającym beneficjentowi wiodącemu projektu parasolowego zamknięcie projektu parasolowego.

V.3 Inne

W kwestiach nieuregulowanych w rozdziale V obowiązują przepisy odnoszące się do projektów regularnych. Pozostałe kwestie nieuregulowane w Podręczniku Programu partner wiodący wraz z partnerem projektu uregulują w Przewodniku FMP.

VI Pomoc techniczna

VI.1 Podmioty uprawnione

Środki pomocy technicznej będą udostępnione są następującym instytucjom:

- Wspólny Sekretariat
- Instytucja Zarządzająca
- Instytucja Krajowa¹⁹.

VI.2 Okres realizacji dla pomocy technicznej

Pomoc techniczna może być wydatkowana do końca 2023 r.

VI.3 Wnioskowanie o pomoc techniczną

Każda z uprawnionych instytucji składa zapotrzebowanie na środki pomocy technicznej na cały okres realizacji programu, tj. do końca 2023. Zapotrzebowanie jest składane do IZ. Zapotrzebowanie jest przygotowywane w oparciu o zatwierdzony przez KM indykatywny plan wydatków pomocy technicznej.

VI.4 Ocena zapotrzebowania na środki

Zapotrzebowanie na środki oceniane jest formalnie oraz merytorycznie przez IZ. Decyzja o udzieleniu dofinansowania jest podejmowana przez IZ. Następnie IZ podpisuje umowę / wydaje decyzję o dofinansowaniu projektu pomocy technicznej. Zasady realizacji, rozliczeń i kwalifikowalności w ramach Pomocy Technicznej mogą się różnić od pozostałych projektów Programu.

¹⁹ Włączając środki na dofinansowanie Regionalnego Punktu Kontaktowego oraz grupy audytorów.

VII Kontraktacja

VII.1 Umowa o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie ma charakter cywilno-prawny. Proces podpisania umowy o dofinansowanie projektu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu, w którym KM podjął decyzję o przyznaniu dofinansowania. Warunki nałożone na projekt przez KM muszą zostać spełnione w ciągu maksymalnie 5 miesięcy. Co do zasady jeśli warunki nie zostaną spełnione w tym czasie z winy beneficjenta, **projekt taki uznaje się za odrzucony przez KM²⁰**.

Uwaga: lista załączników wymaganych do podpisania umowy opisana jest w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.

Nie złożenie w wyznaczonym terminie wymaganych załączników powoduje brak formalny i automatyczne odrzucenie projektu. Dotyczy to również dokumentów wymaganych prawem krajowym – beneficjent jest zobowiązany do wystąpienia do właściwych urzędów w celu pozyskania właściwych dokumentów w terminie umożliwiającym ich przedłożenie w wymaganym czasie we WS. Wniosek o dofinansowanie może zostać ponownie złożony w kolejnych naborach.

W trakcie procesu kontraktacji może nastąpić:

- 1) Przekazanie brakujących załączników (wg listy załączników określonej w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie).
- 2) Wdrożenie rekomendacji, np. włączenie szczególnej grupy docelowej, rozszerzenie rezultatów itp.
- 3) Dostosowanie projektu do warunków przyjętych przez KM, np. usunięcie danego działania w projekcie, usunięcie partnera, zmniejszenie budżetu itp.
- 4) Inne zmiany, np. aktualizacja harmonogramu realizacji projektu.

Beneficjenci mogą rozpocząć realizację projektu **na własne ryzyko** zgodnie z [rozdziałem III](#) przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Należy przy tym wziąć pod uwagę, że podczas odbywającego się w późniejszym czasie posiedzenia KM, mogą być względem zatwierdzanego projektu sformułowane dodatkowe rekomendacje i warunki. Należy przewidzieć/ wziąć pod uwagę zastosowanie się do nich.

Rekomendacje mogą być wdrożone także w trakcie realizacji projektu (jeśli KM podjął taką decyzję). Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia krótkiej informacji WS, w jaki sposób zrealizuje rekomendacje KM.

VII.2 Podpisanie umowy o dofinansowanie²¹ / wydanie decyzji o dofinansowaniu²²

Umowa o dofinansowanie oraz ewentualne aneksy do tej umowy są podpisywane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (pełniącego funkcję IZ) oraz beneficjenta wiodącego projektu zatwierdzonego do dofinansowania przez KM. Umowa jest podpisywana i odsyłana przez beneficjenta wiodącego co do zasady w ciągu 2 tygodni od jej otrzymania z WS. Umowa / decyzja o dofinansowaniu określa prawa i obowiązki obu

²⁰ Nie dotyczy pomocy technicznej.

²¹ Dla projektów regularnych, flagowych, projektu parasolowego FMP, niektórych projektów pomocy technicznej.

²² Dla niektórych projektów pomocy technicznej.

stron oraz ramy prawne i finansowe dla wykonania zaplanowanych w projekcie działań. W szczególności jest to potwierdzenie maksymalnej wysokości dofinansowania z EFRR.

Wzór umowy jest dostępny na stronie programu (www.plsn.eu).

VIII Budżet projektu i zasady kwalifikowalności

VIII.1 Budżet projektu

Przygotowanie budżetu projektu wymaga zaangażowania wszystkich partnerów w prace przygotowawcze projektu i w sporządzenie wniosku o dofinansowanie. Ważne jest jasne określenie odpowiedzialności między partnerami (każdy partner jest rozliczany w zakresie udziałów określonych w budżecie). Pozwoli to poprawnie zrealizować budżet projektu.

Każdy partner powinien na wstępie oszacować koszty działań, które będzie podejmował. Kwoty należy podać w EUR w odpowiedniej kategorii kosztów we wniosku o dofinansowanie. Przy przeliczaniu kwot w innych walutach (np. w PLN) na EUR należy stosować jednolity kurs, który można uzasadnić w oparciu o informacje posiadane w okresie tworzenia wniosku i/lub długoterminowe analizy kursu EUR.

W ramach programu nie przewiduje się ponoszenia kosztów dzielonych.

VIII.1.1 Hierarchia zasad kwalifikowalności

Zasady kwalifikowalności wydatków w ramach programu określa Rozporządzenie ogólne, Rozporządzenie EWT oraz Rozporządzenie delegowane nr 481/2014. Bez uszczerbku dla zasad kwalifikowalności ustanowionych w tych dokumentach, państwa członkowskie uczestniczące w KM ustanawiają niżej opisane zasady kwalifikowalności w ramach programu.

Do spraw nieuregulowanych w ww. dokumentach zastosowanie mają regulacje prawa krajowego państw członkowskich.

VIII.1.2 Ramy czasowe kwalifikowalności

Zasadą ogólną jest, że wydatki kwalifikują się do dofinansowania z EFRR, jeżeli zostały poniesione przez beneficjenta między 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2022 r.

Okres kwalifikowalności wydatków danego projektu wskazany jest w umowie oraz wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem ww. zasady. Okres kwalifikowalności wydatków jest tożsamy z okresem realizacji projektu i rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie (data elektronicznego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie) oraz co do zasady nie później niż w dniu podpisania umowy o dofinansowanie (zgodnie z [rozdziałem III](#)).

Do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie wyłącznie kwalifikowalne są jedynie koszty przygotowawcze – na zasadach określonych w dalszej części Podręcznika.

Wydatki poniesione przez beneficjenta projektu na jego realizację kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Wydatki poniesione przez beneficjenta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie beneficjent ponosi na własne ryzyko.

Kwoty zatrzymane/zabezpieczenia

Jeżeli umowa pomiędzy beneficjentem a wykonawcą przewiduje kwoty zatrzymane/zabezpieczenia, np. w przypadku prac budowlanych, wypłata środków EFRR z tytułu kwoty zatrzymanej/zabezpieczenia może się odbyć po spełnieniu następujących warunków: po stronie polskiej poświadczenie się przez wykonawcę gwarancją instytucji finansowej lub po stronie saksońskiej wpłata kaucji na tzw. konto kaucyjne w instytucji bankowej lub poręczenie gwarancyjne instytucji finansowej. W takim przypadku wykonawca uzyskuje wypłatę kwoty zatrzymanej w zamian za przedstawienie ww. odpowiednich dokumentów na tę kwotę. Kwota zatrzymana, która została wypłacona wykonawcy przez beneficjenta, stanowi wydatek faktycznie poniesiony, może być zatem uznana za wydatek kwalifikowalny.

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

VIII.1.3 Zasady ogólne kwalifikowalności

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się zasady kwalifikowalności obowiązujące w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem pkt. a) i b).

- a) Do oceny kwalifikowalności wydatków wynikających z umów zawartych w wyniku postępowania prowadzącego do zawarcia umowy, możliwe jest zastosowanie zasad obowiązujących w dniu wszczęcia postępowania prowadzącego do zawarcia umowy.
- b) Jeśli w trakcie realizacji projektu zasady kwalifikowalności zostaną zmienione na bardziej korzystne dla beneficjenta, a dany wydatek nie został jeszcze scertyfikowany przez kontrolera narodowego – do oceny kwalifikowalności tego wydatku zastosowanie mają zasady korzystniejsze dla beneficjenta.

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z umową o dofinansowanie, zasadami opisanymi w niniejszym Podręczniku, obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.

Ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. Na etapie oceny i weryfikacji wniosku o dofinansowanie sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku. W trakcie realizacji projektu kwalifikowalność poniesionych wydatków weryfikowana jest przez narodowego kontrolera lub inne uprawnione instytucje²³ poprzez ocenę wniosków o płatność i ewentualne kontrole projektu, w tym kontrole przeprowadzonej na miejscu jego realizacji.

W przypadku wydatków, które podlegają określonym limitom procentowym, wyliczonym w odniesieniu do całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, jak np. koszty zakupu nieruchomości - w przypadku zmiany wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych (np. w wyniku zmniejszenia zakresu projektu), konieczne jest ponowne przeliczenie udziału wydatków, które podlegają ww. limitom. Weryfikacja wartości wydatków, które podlegają limitom procentowym, wyliczonym w odniesieniu do całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu powinna zostać przeprowadzona przez WS przed zatwierdzeniem ostatniego wniosku o płatność. W przypadku wypłacenia beneficjentowi środków w wysokości wyższej niż ustanowiony limit niezbędny będzie zwrot środków nadmiernie wypłaconych.

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- b) jest zgodny z zasadami określonymi w programie i Podręczniku Programu,
- c) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz obowiązującego prawa krajowego,
- d) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie²⁴,
- e) jest niezbędny do jego realizacji,
- f) został dokonany w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady oszczędności i gospodarności,

²³ Np. w trakcie audytu operacji lub audytu z Komisji Europejskiej.

²⁴ Wyjątek stanowią koszty przygotowawcze - patrz podrozdział „Ramy czasowe kwalifikowalności”.

- g) został należycie udokumentowany,
- h) został odpowiednio zaksięgowany,
- i) nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego.²⁵

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

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

Zasada poniesienia wydatku

Do współfinansowania kwalifikują się wydatki które zostały faktycznie poniesione przez beneficjenta lub należące do niego jednostki organizacyjne, np. szkoły zarządzane przez samorząd (zwane dalej „podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków”).

Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. Wyjątki od powyższej reguły stanowią:

- a) wkład niepieniężny,
- b) wydatki rozliczane w sposób uproszczony,
- c) koszty amortyzacji,
- d) rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej,
- e) kompensata należności²⁶.

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

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rozliczenie delegacji z załącznikami) wraz z dołączonym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności. We wniosku o płatność mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone faktury/rachunki itp. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty dokonania zapłaty za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony, nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

W przypadku robót lub dostaw towarów i usług dozwolone jest raportowanie poszczególnych faktur częściowych, jeśli wykonanie robót/dostaw/usług jest potwierdzone protokołem częściowym (w przypadku gdy taki wymóg wynika z prawa krajowego).

²⁵ Katalog wydatków niekwalifikowalnych, wynikający z przepisów unijnych oraz przykładowe katalogi pozostałych wydatków niekwalifikowalnych, uzgodnione na poziomie programu, wskazano w dalszej części Podręcznika.

²⁶ Uregulowanie kwoty wynikającej z faktury wystawionej przez kontrahenta w drodze potrącenia wzajemnych należności.

Dla beneficjentów polskich za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- a) w przypadku wydatków pieniężnych:
 - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta²⁷,
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności²⁸,
- b) w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza),
- c) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,

w przypadku kompensaty – np. datę uznania kompensaty przez drugą stronę. Do podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków stosuje się odpowiednio postanowienia Podręcznika odnoszące się do beneficjentów. Podmiot upoważniony musi zostać wskazany we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym integralną część umowy o dofinansowanie. Beneficjent, niezależnie od tego czy sam ponosi wydatki kwalifikowalne, czy upoważni inny podmiot do ich ponoszenia, jest:

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

Opis dokumentu księgowego

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

- numer projektu,
- kwotę kwalifikowalną w ramach projektu,
- numer kategorii interwencji – w przypadku projektów PT.

Dla beneficjentów polskich: zaleca się, aby numer projektu umieścić na pierwszej stronie dokumentu. Opis może również występować w formie pieczęci.

²⁷ Datą poniesienia wydatku nie jest data polecenia przelewu tylko data z potwierdzenia wykonania przelewu.

²⁸ W przypadku poniesienia kosztu bezpośrednio przez pracownika beneficjenta niezbędne jest udokumentowanie zwrotu pracownikowi poniesionego kosztu przez instytucję beneficjenta. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się wówczas rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. W przypadku, gdy pracownik otrzymał od instytucji beneficjenta zaliczkę na poniesienie wydatków związanych z projektem, datą poniesienia wydatku jest data faktycznej zapłaty faktury/rachunku itp.

Wydzielona ewidencja księgowa

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

Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowania odrębnego kodu księgowego powstaje od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Dla beneficjentów polskich w sytuacji podpisania umowy o dofinansowanie projektu po poniesieniu części wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu beneficjent powinien (jeśli system finansowo-księgowy na to pozwala) przeksięgować ww. wydatki na odpowiednie konta analityczne (syntetyczne lub pozabilansowe) tak, aby został spełniony warunek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej. W przeciwnym wypadku beneficjent powinien oznaczyć dokumenty księgowe odpowiednim kodem i sporządzić zestawienie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki poniesione w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Obowiązek wyodrębnionego ewidencjonowania księgowego nie dotyczy wydatków rozliczanych w sposób uproszczony. W przypadku projektów, które częściowo stosują metody uproszczone, pozostałe wydatki ponoszone w ramach projektu, tj. wydatki rozliczane w sposób rzeczywisty, podlegają obowiązkowi wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Zakaz podwójnego finansowania (nadfinansowania)

- 1) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
- 2) Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
 - a) finansowanie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych (z wyłączeniem wkładu własnego),
 - b) otrzymanie na wydatki danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
 - c) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, a następnie odzyskanie tego podatku na podstawie przepisów krajowych,
 - d) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone.

VIII.1.4 Uproszczone metody rozliczania wydatków²⁹

W ramach programu stosuje się tzw. finansowanie stawką ryczałtową, która określana jest w drodze zastosowania udziału procentowego w jednej lub kilku wskazanych kategoriach wydatków kwalifikowalnych. Zastosowanie stawki ryczałtowej potwierdzone jest w umowie o dofinansowaniu projektu.

Zastosowanie finansowania stawką ryczałtową na poziomie programu ustala się:

²⁹Nie dotyczy tych projektów Pomocy Technicznej, w ramach których wydatki są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.

- 1) dla rozliczania tzw. kosztów pośrednich,
 - 2) dla rozliczania kosztów personelu
- na zasadach wskazanych w dalszej części rozdziału.

W przypadku zastosowania stawki ryczałtowej, tj. uproszczonego rozliczania wydatków, beneficjent nie musi dokumentować wydatków, opisywać dokumentów księgowych itp. Wykazywane wydatki nie będą też przedmiotem późniejszych kontroli przeprowadzonych przez kontrolerów narodowych lub Instytucję Audytową.

W przypadku rozliczania kosztów personelu przy zastosowaniu stawki ryczałtowej beneficjenci ze strony polskiej zobligowani są złożyć z pierwszym wnioskiem o płatność oświadczenia o następującej treści³⁰: a.

W związku z zastosowaniem stawki ryczałtowej na koszty personelu bezpośredniego w ramach projektu nr niniejszym poświadczam faktyczne zaangażowanie personelu w realizację projektu w odniesieniu do każdego okresu sprawozdawczego.

VIII.1.5 Kategorie wydatków kwalifikowalnych

Poniżej wskazano szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych kategorii kosztów. Podano również przykładowe katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Należy przy tym zaznaczyć, że uznanie kwalifikowalności danego wydatku, wskazanego przez beneficjenta we wniosku o płatność, jest uzależnione przede wszystkim od celu projektu i charakteru działań podjętych w jego ramach oraz spełnienia wyżej opisanych ogólnych zasad kwalifikowalności.

A) KOSZTY PERSONELU

Jest to kategoria przeznaczona do przedstawienia kosztów personelu, zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu - np. koordynator projektu, koordynator finansowy. Wydatki dotyczące kosztu personelu, stanowiące jednocześnie wkład rzeczowy w projekcie, są traktowane jako koszty bezpośrednie personelu.

Koszty personelu mogą być rozliczane:

1) w sposób uproszczony³¹

beneficjenci niemieccy:

Bezpośrednie koszty personelu mogą zostać dofinansowane w formie stawki ryczałtowej:

Stawka ryczałtowa wynosi 20% sumy z bezpośrednich kosztów podróży i zakwaterowania, bezpośrednich kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych, bezpośrednich kosztów wyposażenia oraz kosztów infrastruktury i robót budowlanych. Partnerzy projektu, w przypadku których suma z bezpośrednich kosztów podróży i noclegu, bezpośrednich kosztów na zewnętrzne ekspertyzy i usługi, bezpośrednich kosztów wyposażenia oraz kosztów infrastruktury i robót budowlanych przekracza kwotę 1.500.000 EUR, mogą rozliczać koszty personelu wyłącznie jako rzeczywiste koszty bezpośrednie.

³⁰ Skan oświadczenia załączany jest do dokumentacji pierwszego wniosku o płatność w systemie SL2014.

³¹ Nie dotyczy projektów Pomocy Technicznej, w ramach których koszty personelu są rozliczane wyłącznie na podstawie rzeczywiste poniesionych kosztów.

beneficjenci polscy:

Stawka ryczałtowa wynosi 20% sumy z bezpośrednich kosztów podróży i zakwaterowania, bezpośrednich kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych, bezpośrednich kosztów wyposażenia oraz kosztów infrastruktury i robót budowlanych.

- W przypadku partnerów, których planowane wydatki na koszty bezpośrednie personelu wynoszą do 20% pozostałych kosztów bezpośrednich danego partnera projektu, stawka ryczałtowa na koszty personelu wynosi 20% pozostałych kosztów bezpośrednich danego partnera projektu. W tym przypadku, rozliczanie kosztów bezpośrednich personelu metodą uproszczoną, przyjmując stawkę ryczałtową, jest obligatoryjne.
- W przypadku partnerów, których planowane wydatki na koszty bezpośrednie personelu wynoszą powyżej 20% pozostałych kosztów bezpośrednich danego partnera projektu, partner może zdecydować o zastosowaniu stawki ryczałtowej na koszty personelu w wysokości 20% pozostałych kosztów bezpośrednich danego partnera projektu bądź rozliczać koszty personelu na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.

2) na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów (dotyczy beneficjentów niemieckich i polskich).

Przy zastosowaniu tej metody rozliczania kosztów personelu, beneficjentów obowiązują następujące zasady kwalifikowalności:

- a) Koszty personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że pracownicy są zatrudnieni bezpośrednio przy realizacji projektu oraz kiedy można wykazać, że ich udział w realizacji projektu przyczynia się do osiągnięcia celów projektu.
- b) Koszty personelu stanowią wydatek kwalifikowalny w przypadku nowych pracowników zatrudnionych przez beneficjenta na potrzeby realizacji projektu lub w przypadku zaangażowania/oddelegowania wcześniej zatrudnionych pracowników do realizacji nowych zadań związanych z projektem.
- c) Podstawą uznania kosztu zatrudnienia za kwalifikowalny jest przedłożenie umowy o pracę/decyzji o mianowaniu itp. i opisu stanowiska lub zakresu obowiązków, określających obowiązki i wymiar czasu pracy/zasady zaangażowania pracownika w realizację projektu.
- d) Dane dotyczące personelu i zasad jego zaangażowania w realizację projektu rejestrowane są w systemie informatycznym SL2014³².

Na kwalifikowalne wydatki raportowane w ramach tej kategorii kosztów składają się przede wszystkim:

- 1) wynagrodzenia związane z działaniami, których beneficjent nie wykonywałby, gdyby nie realizowano danego projektu, określone w umowie o pracę, decyzji o mianowaniu (zwane dalej „dokumentami zatrudnienia”) lub przepisach prawa i odnoszące się do obowiązków określonych w opisie stanowiska pracy danego członka personelu;
- 2) wszelkie inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń, ponoszone i pokrywane przez beneficjenta-pracodawcę, takie jak podatki dochodowe i składki na zabezpieczenie społeczne, pod warunkiem że:
 - a) są określone w dokumencie zatrudnienia lub przepisach prawa;

³² Nie dotyczy pomocy technicznej strony saksońskiej.

- b) są zgodne z prawodawstwem, na które powołuje się dokument zatrudnienia oraz ze standardowymi praktykami w państwie lub instytucji beneficjenta oraz
- c) nie podlegają odzyskaniu przez pracodawcę.

Personel może wykonywać pracę na rzecz projektu w jeden z następujących sposobów:

- a) w pełnym wymiarze czasu pracy - bez obowiązku ustanawiania oddzielnego systemu rejestracji czasu pracy,
- b) w niepełnym wymiarze czasu pracy przy stałej liczbie godzin pracy w miesiącu - bez obowiązku ustanawiania oddzielnego systemu rejestracji czasu pracy.

W tym przypadku beneficjent wydaje dla pracownika dokument, w którym określa odsetek czasu pracy przeznaczonego na pracę nad projektem (np. umowa o pracę/opis stanowiska).

- c) w niepełnym wymiarze czasu pracy z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu - na podstawie systemu rejestrowania czasu pracy obejmującego 100 % czasu pracy danego pracownika w podziale na czas przeznaczony na czynności wykonywane na rzecz projektu i nie związane z projektem z dzienną dokładnością. Rejestracja czasu pracy odbywa się poprzez załączenie kart czasu pracy w systemie informatycznym SL2014. Karta czasu pracy wymaga podpisu pracownika i pracodawcy. Dodatkowy moduł 'Baza personelu' w systemie SL2014 przeznaczony jest dla beneficjentów polskich.

W przypadku elastycznej liczby godzin pracy w miesiącu kwalifikowalny koszt personelu jest obliczany na podstawie stawki godzinowej ustalonej:

- (i) w wyniku podzielenia ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto pracownika zatrudnionego na pełny etat przez 1 720 godzin.

lub,

jeśli nie istnieją ostatnio udokumentowane roczne koszty zatrudnienia brutto danego pracownika bądź pracownika na analogicznym stanowisku, wówczas

- (ii) w wyniku podzielenia miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto przez przewidziany w dokumencie zatrudnienia miesięczny czas pracy wyrażony w godzinach.

Stawkę godzinową mnoży się następnie przez liczbę godzin rzeczywiście przepracowanych przez pracownika na rzecz projektu.

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- umowa o pracę pracownika projektu wraz z ewentualnymi zmianami/aneksami do umowy;
- opis stanowiska bądź zakres obowiązków danego pracownika wraz z ewentualnymi zmianami;
- listy płac (lub równoważne dokumenty) dla każdego z raportowanych miesięcy;
- dowody potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu;
- ewidencja czasu pracy wprowadzona do systemu informatycznego SL2014.

Dodatkowe zasady kwalifikowalności:

dla beneficjentów niemieckich:

- 1) Koszty osobowe w ramach projektu obejmują koszty pracodawcy brutto włącznie z ustawowymi albo taryfowo przewidzianymi kosztami i składkami dodatkowymi.
- 2) Za podstawę obliczeniową dla zatwierdzenia i późniejszego rozliczania kosztów personelu uznaje się elementy składowe wynagrodzenia, określone w ramach ustawowo obowiązujących układów zbiorowych lub obowiązujących ustaw takich jak np. Saksońska ustawa o uposażeniu urzędników lub takie elementy, które są wypłacane u partnerów związanych układem zbiorowym.
- 3) Jeżeli u partnera projektu wydatki na personel nie są obliczane na podstawie postanowień układu zbiorowego lub przepisów ustawy, to dokonując ich akceptacji i rozliczania należy opierać się na obowiązujących układach zbiorowych lub branżowych zestawieniach wynagrodzeń, jakie są stosowane w danej branży. Jeżeli nie jest to możliwe za podstawę powinien posłużyć układ zbiorowy służb publicznych w krajach związkowych (TV-L).
- 4) W ramach projektu parasolowego nieodpłatna praca Kierownika może wynosić max. 5% kosztów kwalifikowalnych projektu

dla beneficjentów polskich:

- 1) Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej są kwalifikowalne, z wyłączeniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na umowę zlecenie, które są jednocześnie pracownikiem beneficjenta.
- 2) Za kwalifikowalne mogą zostać uznane:

A. dodatki do wynagrodzeń:

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

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

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

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

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

- a) nagrody lub premie przyznane są w związku z zaangażowaniem pracownika beneficjenta do realizacji zadań związanych z projektem,
 - b) nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania instytucji beneficjenta lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - c) nagrody lub premie zostały wprowadzone w instytucji beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - d) nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników beneficjenta, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.
- 3) Koszty wynagrodzenia personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada kosztom wynagrodzenia faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.
- 4) Łączne zaangażowanie zawodowe pracownika³³, którego koszty wynagrodzenia są rozliczane w ramach projektu, nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie.

Spełnienie tego warunku beneficjent powinien zweryfikować przed zaangażowaniem danej osoby do projektu³⁴. Warunek powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w projekcie.

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

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

³³ w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów,

³⁴ Np. poprzez przedstawienie przez pracownika stosownego oświadczenia

Przykładowy katalog wydatków kwalifikowalnych:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- obciążenia z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami wypłacanymi przez pracodawcę,³⁵
- premie i nagrody oraz dodatki do wynagrodzeń (funkcyjne, zadaniowe), o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, regulaminu wynagradzania instytucji beneficjenta oraz w związku z realizowanym projektem,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop zgodnie z przepisami prawa pracy,
- nadgodziny, pod warunkiem udokumentowania ich związku z projektem oraz niemożności ich odebrania bez szkody dla projektu³⁶,
- koszt pracy wolontariuszy.

Przykładowy katalog wydatków niekwalifikowalnych:

- nagrody jubileuszowe,
- dodatki nie mające związku z realizowanym projektem (np. za punktualne przychodzenie do pracy, niepalenie papierosów, przestrzeganie regulaminu pracy),
- zasiłki finansowane z budżetu państwa,
- koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego,³⁷
- koszty dodatkowych usług zdrowotnych opłacanych przez pracownika za pośrednictwem pracodawcy,
- odprawy pracownicze,
- odprawy emerytalno-rentowe,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop, o ile nie zaistniały okoliczności uniemożliwiające udzielenie takiego urlopu bez szkody dla realizacji zadań związanych z projektem,
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,

³⁵ Jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

³⁶ Przy tym zasady wypłaty wynagrodzenia za nadgodziny muszą być uregulowane na poziomie instytucji beneficjenta oraz muszą być jednakowe dla wszystkich pracowników beneficjenta.

³⁷ Chyba że:

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

- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej.

B) WYDATKI BIUROWE I ADMINISTRACYJNE

Koszty przedstawiane w tej kategorii mają charakter kosztów pośrednich projektu. Rozliczenie tych kosztów następuje w sposób uproszczony – wg stawki ryczałtowej w wysokości 15% bezpośrednich rzeczywistych kosztów kwalifikowalnych personelu partnera projektu lub wartości ryczałtu na koszty personalne (w zależności od sposobu rozliczania kosztów personelu przez danego partnera projektu)³⁸. W przypadku rzeczywistych kosztów personelu, wartość kosztów biurowych i administracyjnych jest wyliczana wg stawki ryczałtowej w wysokości 15% wszystkich bezpośrednich rzeczywistych kosztów kwalifikowalnych personelu - w tym kosztów stanowiących wkład rzeczowy w projekcie przedstawiony w kategorii koszty personelu³⁹. Możliwa jest całkowita rezygnacja partnera projektu z rozliczania kosztów pośrednich na wydatki biurowe i administracyjne wg stawki ryczałtowej.

Katalog kwalifikowalnych wydatki biurowych i administracyjnych:

- a) czynsz za biuro;
- b) ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży);
- c) rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę);
- d) materiały biurowe;
- e) ogólna księgowość prowadzona w obrębie instytucji będącej beneficjentem;
- f) archiwa;
- g) konserwacja, sprzątanie (w tym środki czystości) i naprawy;
- h) ochrona;
- i) systemy informatyczne wraz z aktualizacją⁴⁰;
- j) komunikacja (np. telefon, faks, internet, usługi pocztowe, wizytówki);
- k) opłaty bankowe za otwarcie konta projektowego i zarządzanie nim;
- l) opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych,
- m) kawa/herbata/ciastka itp. na spotkania projektowe partnerów projektu.⁴¹

³⁸ Nie dotyczy tych projektów Pomocy Technicznej, w ramach których wydatki są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.

³⁹ Uwzględnienie wydatków stanowiących wkład rzeczowy, jako podstawa wyliczania stawki ryczałtowej na wydatki biurowe i administracyjne stanowi doprecyzowanie treści niniejszego Podręcznika Programu. Stąd też, przedstawiony powyżej sposób wyliczania kosztów biurowych i administracyjnych, uwzględniający wydatki stanowiące wkład rzeczowy, ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych od początku wdrażania Programu.

⁴⁰ Systemy, które zostały nabyte nie w bezpośrednim związku z realizacją projektu, a służące obsłudze administracyjno-biurowej projektu, i z których beneficjent korzysta bez względu na realizację projektu. Systemy informatyczne, służące bezpośrednio realizacji projektu raportowane są w ramach kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.

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

C) KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIA

Kwalifikowalne są wydatki na podróże (krajowe i zagraniczne), które są niezbędne do osiągnięcia celu projektu, odbyte przez osoby bezpośrednio zaangażowane w jego realizację.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest uznanie za kwalifikowalne kosztów podróży niezbędnej do realizacji projektu, a odbytej przez pracownika beneficjenta, którego wynagrodzenie nie jest rozliczane w projekcie. W takim przypadku w opisie rozliczenia delegacji takiej osoby powinno znaleźć się uzasadnienie odbycia podróży przez ww. osobę w ramach projektu.

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

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

a) koszty podróży (np. opłaty za publiczne środki transportu, bilety lotnicze, opłaty lotniskowe)

Wybór środka transportu powinien uwzględniać zasadę gospodarności.

Koszty codziennego dojazdu pracowników do pracy nie są kwalifikowane.

dla beneficjentów niemieckich:

Ryczałt kilometrowy w wysokości 30 eurocentów za przejechany pełen kilometr.

Ocena oraz kontrola przejechanych kilometrów odbywa się na podstawie internetowych planów podróży.

dla beneficjentów polskich:

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

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

b) dietyienne/dodatkowe koszty za wyżywienie

dla beneficjentów niemieckich:

- Dodatkowe koszty za wyżywienie dla pracowników projektu, którzy ze względów zawodowych przebywają poza własnym miejscem zamieszkania i poza swoim zwykłym miejscem pracy w wysokości
 - * 12 EUR przy nieobecności powyżej 8 godzin na każdy dzień kalendarzowy,
 - * 24 EUR przy nieobecności powyżej 24 godzin na każdy dzień kalendarzowy.

⁴¹ Nie dotyczy usług cateringowych, które należy raportować w ramach kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.

Jeżeli pracownikowi projektu pracodawca lub osoba trzecia zapewni posiłek, ww. ryczałty na wyżywienie ulegają zmniejszeniu:

- * za śniadanie o 20 procent,
- * za obiad i kolację odpowiednio o 40 procent.

Podstawę do obliczenia zmniejszenia stanowi ryczałt na wyżywienie w wysokości 24 EUR, niezależnie od czasu nieobecności pracownika projektu. Zmniejszenie nie może być wyższe od wyliczonego ryczałtu za wyżywienie.

dla beneficjentów polskich:

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

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

c) koszty zakwaterowania

dla beneficjentów niemieckich:

Koszty noclegu włącznie ze śniadaniem do 85 EUR za noc.

dla beneficjentów polskich:

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

d) Koszty wiz

Podróże poza obszar wsparcia programu

Podróże poza obszar wsparcia programu są kwalifikowalne, o ile są one zasadne dla projektu oraz przynoszą korzyść obszarowi wsparcia programu.

Przykładowy katalog wydatków niekwalifikowalnych:

- bilety lotnicze/kolejowe/autobusowe w pierwszej klasie lub klasie business, bez uzasadnienia,
- diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy hotel lub organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewnił częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom (gdy hotel/organizator zapewnił wyżywienie częściowo, diety należą się w odpowiedniej części),
- ryczałt na/rachunek za nocleg w przypadku, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewnił nocleg uczestnikom,
- badania okresowe i przeglądy samochodów służbowych instytucji beneficjenta,

- przejazd taksówką w przypadku braku uzasadnienia.

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- rozliczenie delegacji służbowej;
- dowody zapłaty kwot związanych z delegacją;
- bilety podrózne;
- faktury VAT/rachunki za nocleg;
- polisa ubezpieczeniowa wraz z dowodem zapłaty za nią (tylko dla polskich beneficjentów).

D) KOSZTY EKSPERTÓW ZEWNĘTRZNYCH I KOSZTY USŁUG ZEWNĘTRZNYCH

W tej kategorii należy przedstawiać wydatki dokonywane przez beneficjentów na mocy zawartych w formie pisemnych umów/porozumień⁴² oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi.

Kwalifikowalne wydatki na pokrycie kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych są ograniczone do następujących usług i ekspertyz:

- opracowania lub badania (np. oceny, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki)⁴³;
- szkolenia;
- koszty tłumaczeń pisemnych i ustnych, łącznie z kosztami wynajmu technicznego wyposażenia konferencyjnego;
- opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja systemów informatycznych⁴⁴ i stron internetowych;
- działania promocyjne i komunikacyjne, reklama i informacja związane z danym projektem;
- zarządzanie projektem, koordynacja finansowa oraz księgowość prowadzona przez podmioty zewnętrzne;
- usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań (np. wynajem, catering lub tłumaczenie, usługi transportowe);
- uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
- opłaty za doradztwo prawne w zakresie prowadzonych w projekcie działań, opłaty notarialne, koszty ekspertów technicznych i finansowych, pozostałe opłaty za usługi doradcze i księgowe;
- prawa własności intelektualnej⁴⁵ oraz opłaty na organizację zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi (opłaty ZAIKS);
- gwarancje udzielone przez banki lub inne instytucje finansowe, w przypadku gdy takie gwarancje są wymagane na podstawie prawa unijnego lub krajowego bądź dokumentu programowego;

⁴² Ewentualny brak pisemnej umowy z ekspertem/wykonawcą może wynikać wyłącznie z przepisów prawa krajowego (np. niska kwota zamówienia, dla której nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy).

⁴³ Np. analiza ekonomiczno-finansowa, studium wykonalności.

⁴⁴ W tej kategorii kosztów są to systemy informatyczne, które są wykorzystywane bezpośrednio do realizacji projektu (w odróżnieniu od systemów informatycznych wchodzących w zakres kategorii wydatków biurowych i administracyjnych).

⁴⁵ Patrz również pkt. „Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

- l) podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług;
- m) inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla realizacji projektu;
- n) honoraria dla artystów.

Wybór eksperta/wykonawcy usługi zewnętrznej powinien zostać dokonany z uwzględnieniem zapisów [rozdziału VIII.2](#)

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ekspertyzy, doradztwo w zakresie odwołań beneficjenta od decyzji kontrolera narodowego, decyzji IZ itp.;
- koszty zakontraktowania innych beneficjentów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu;
- koszty podarunków nieodpłatnie dystrybuowanych w ramach działań informacyjno-promocyjnych o wartości powyżej 20 EUR za sztukę;
- koszty nagród w konkursach organizowanych przez beneficjenta o wartości powyżej 50 EUR za sztukę.⁴⁶

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- dokumentacja wyboru wykonawcy z uwzględnieniem zapisów [rozdziału VIII.2](#);
- umowy wraz z rachunkami/fakturami VAT, poświadczeniem odbioru usługi/zadania, dowodami zapłaty kwot wynikających z tych umów;
- lista uczestników spotkania/konferencji/seminarium wraz z podpisami uczestników oraz plan/agenda organizowanego spotkania/konferencji/seminarium;
- certyfikat/zaświadczenie z odbytego kursu/szkolenia;
- egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;
- adres strony internetowej – w przypadku tworzenia w ramach projektu strony internetowej.

E) WYDATKI NA WYPOSAŻENIE⁴⁷

Ta kategoria kosztów przeznaczona jest do przedstawienia zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu. Przedstawiać w ramach tej kategorii należy również koszty amortyzacji/leasingu/wynajmu niezbędnego wyposażenia używanego w okresie wdrażania projektu.

⁴⁶ W uzasadnionych przypadkach można nie stosować tego limitu podczas wydarzeń organizowanych przez Wspólny Sekretariat.

⁴⁷ Patrz również pkt. „Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Koszty środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile ww. pozyskanie nastąpiło poprzez zastosowanie najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.) uwzględniając przedmiot i cel danego projektu.

We wnioskach o płatność przedstawiać można wyłącznie wyposażenie uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem zapisów rozdziału IX.5 dotyczącego wprowadzania zmian do projektu.

Kwalifikowalne wydatki na wyposażenie są ograniczone do następujących pozycji:

- a) sprzęt biurowy;
 - b) sprzęt komputerowy i oprogramowanie⁴⁸;
 - c) meble i instalacje;
 - d) sprzęt laboratoryjny;
 - e) maszyny i urządzenia elektryczne;
 - f) narzędzia lub przyrządy;
 - g) pojazdy specjalistyczne;
 - h) inny sprzęt niezbędny dla operacji.
1. Wydatek na zakup środka trwałego, który będzie wykorzystywany wyłącznie na potrzeby realizacji projektu, kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu.

Kwalifikowalne są koszty również eksploatacji i serwisowania takiego środka trwałego.

2. Wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który będzie wykorzystywany również poza projektem a jednocześnie jest niezbędny do realizacji projektu, kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu - kwalifikowalne są jedynie odpisy amortyzacyjne w okresie, w którym środek trwały będzie wykorzystywany do realizacji projektu – proporcjonalnie do użytkowania środka trwałego w ramach projektu.

Niekwalifikowalne są odpisy amortyzacyjne środka trwałego zakupionego z udziałem środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych.

Amortyzacja sprzętu musi być dokonana zgodnie z przepisami krajowymi, a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytów.

Dla beneficjentów saksońskich:

Kwalifikowalne są odpisy amortyzacyjne dotyczące projektu zgodne z liniową metodą amortyzacji według niemieckich przepisów podatkowych, jednak wyłącznie w proporcji czasowej odpowiedniej dla projektu i w przypadku, jeśli zakupu środka nie sfinansowano z dotacji unijnych ani krajowych. Zakładany zwykły okres

⁴⁸ Dotyczy to nabycia produktu gotowego (czyli nie dotyczy to rozwoju, zmiany lub aktualizacji), który wykorzystywany jest bezpośrednio do realizacji projektu.

amortyzacji zależy w Republice Federalnej Niemiec od aktualnie obowiązującej tabeli amortyzacyjnej (odpisy amortyzacyjne) federalnego Ministerstwa Finansów.

Dotyczy wszystkich beneficjentów:

Środki trwałe niskocenne – gdy cena jednostkowa środka trwałego nie przekracza kwot wskazanych w przepisach prawa krajowego, dla których przewidywana jest amortyzacja jednorazowa - powinny być ujmowane w pełnej wartości - w całości lub części, proporcjonalnie do wykorzystania środka trwałego w celu realizacji projektu.

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy bezpośredniego personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy na rzecz projektu w wymiarze mniejszym niż ½ etatu⁴⁹ lub pracy na rzecz projektu, której wynagrodzenie stanowi wyłącznie dodatek, wyposażenie stanowiska pracy jest niekwalifikowalne.

Kupowany sprzęt może być fabrycznie nowy lub używany. Wyposażenie musi posiadać cechy techniczne, które są niezbędne dla danego projektu i być zgodne z obowiązującymi normami i standardami.

Koszty zakupu sprzętu używanego mogą być kwalifikowalne pod następującymi warunkami:

- a) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- c) cena zakupu nie przekracza jego aktualnej wartości, ani zwykłej ceny na danym rynku za podobne nowe wyposażenie.

Zakup sprzętu raportowanego w ramach kategorii Wyposażenie powinien zostać dokonany z uwzględnieniem zapisów [rozdziału VIII.2](#).

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- protokoły odbioru;
- faktury VAT za zakupione towary wraz z dowodami zapłaty;
- dokumentacja z przeprowadzonego wyboru wykonawcy- jeśli dotyczy;
- zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznymi oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi;
- opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych raportowanych w ramach projektu.

⁴⁹ Nie dotyczy projektów Pomocy Technicznej. W przypadku wykonywania przez pracownika w ramach projektu Pomocy Technicznej pracy na rzecz projektu w wymiarze mniejszym niż ½ etatu, wyposażenie stanowiska pracy jest kwalifikowalne proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności danego stanowiska w projekcie.

F) INFRASTRUKTURA I ROBOTY BUDOWLANE

Kategoria kosztów przeznaczona do przedstawienia kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją infrastruktury o charakterze transgranicznym.

W ramach tej kategorii raportowane są koszty robót, usług i dostaw budowlanych, Przy tym wszelkie wydatki muszą być wyraźnie związane z projektem, uzasadnione i być niezbędne dla skutecznego jego wdrażania.

Niezbędna jest zgodność realizowanych robót z krajowym prawem budowlanym. Wybór wykonawców prac musi być dokonany z uwzględnieniem [rozdziału VIII.2](#).

Należy również zapewnić stosowanie wskazanych w Podręczniku zasad oznakowania realizowanej inwestycji.

Kwalifikowalne są następujące wydatki:

- a) nieruchomości niezabudowane i zabudowane włącznie z kosztami ich nabycia (opłaty notarialne, podatek od nieruchomości, wpis do ksiąg wieczystych) oraz koszty nabycia prawa użytkowania wieczystego lub innych tytułów prawnych do nieruchomości o ile wszystkie ww. koszty nie przekraczają 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.
- b) koszty budowlane

Dla strony niemieckiej

koszty okołobudowlane do wysokości 15% kwalifikowanych kosztów budowlanych

Dla strony polskiej kwalifikowane są w szczególności:

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

dotyczy wszystkich beneficjentów:

W zakresie kwalifikowalności robót budowlanych niezaplanowanych we wniosku o dofinansowanie (np. dla strony polskiej robót dodatkowych) należy przestrzegać procedury zmian w projekcie opisanej w [rozdziale IX.5](#).

Zakup nieruchomości kwalifikuje się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu,
- b) zakup nieruchomości został przewidziany w zaakceptowanym wniosku o dofinansowanie,
- c) nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie,
- d) cena nabycia nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości, a jej wartość potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę,

Jeżeli nieruchomość stanowi własność beneficjenta i/lub jego jednostki organizacyjnej, może zostać rozliczona w projekcie wyłącznie w formie wkładu niepieniężnego.

W przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych limit na nieruchomości niezabudowane i zabudowane łącznie z kosztami ich nabycia wynosi 15%. Podniesienie wysokości przedmiotowego limitu może mieć miejsce w przypadku projektów związanych z ochroną środowiska naturalnego - decyzja w przedmiotowej kwestii należy do IZ i podejmowana jest nie później niż na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

Limity, o których mowa powyżej, weryfikowane są na etapie oceny wniosku o dofinansowanie oraz na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową.

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

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

Przykładowy katalog wydatków niekwalifikowalnych:

- a) zakup nieruchomości, które nie są bezpośrednio związane z realizacją projektu lub nie będą trwale do niej wykorzystane,
- b) wydatki związane z opracowaniem studium wykonalności lub oceny oddziaływania na środowisko (wydatki związane z uzyskaniem wymienionych opracowań powinny zostać ujęte w kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”),

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- dokumentacja z przeprowadzonego wyboru wykonawcy,
- zawarte umowy/kontrakty,
- faktury VAT/rachunki za wykonane roboty wraz z dowodami zapłaty;
- protokoły odbioru

Uwaga: Jeżeli nie będzie możliwe przyporządkowanie 1 faktury/ 1 zamówienia do dwóch kategorii kosztów, to o przyporządkowaniu do konkretnej kategorii kosztów decyduje przeważająca część zamówienia.

VIII.1.6 Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowalności wybranych rodzajów wydatków

VIII.1.6.1 Koszty przygotowawcze

Koszty przygotowawcze rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 5 niniejszego podrozdziału).

Działania przygotowawcze muszą być bezpośrednio i wyraźnie związane ze współfinansowanym ze środków Programu projektem. Koszty tych działań powinny być uzasadnione oraz powinny powstać przed faktycznym rozpoczęciem realizacji pierwszego etapu projektu, lecz nie przed 1 stycznia 2014 r. Dokładny okres ponoszenia kosztów przygotowawczych powinien być wskazany we wniosku o dofinansowanie danego projektu.

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

1. Koszty przygotowawcze nie mogą przekraczać 5% wartości kosztów kwalifikowalnych na poziomie całego projektu.
2. Do dofinansowania w ramach kosztów przygotowawczych kwalifikują się wydatki z kategorii: koszty personelu, koszty podróży i zakwaterowania, koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych czyli np. wydatki powstałe w związku z:
 - a) przygotowaniem wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie (w tym dokumentacji technicznej np. studium wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, dokumentacji budowlanej, o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania projektu lub jest wymagane przez prawo krajowe/unijne;
 - b) sporządzeniem umowy partnerskiej/porozumienia partnerskiego;
 - c) sporządzeniem tłumaczeń wniosku oraz załączników, które należy złożyć w języku/ach programu;
 - d) organizacją i udziałem beneficjentów w spotkaniach dotyczących przygotowania i opracowania projektu, np. spotkań poprzedzających złożenie wniosku, jak również spotkań dotyczących przygotowania i podpisania umowy partnerskiej/porozumienia partnerskiego (koszty organizacji spotkań, podróży służbowych jak również tłumaczeń na spotkaniach), które miały miejsce przed rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie;
3. W przypadku gdy przygotowanie projektu jest częścią projektu infrastrukturalnego, warunkiem koniecznym uznania wydatków związanych z przygotowaniem projektu za kwalifikowalne, jest ich precyzyjne wskazanie we wniosku o dofinansowanie.
4. Kwalifikowalność kosztów przygotowawczych podlega ocenie analogicznej jak ta przeprowadzona dla wydatków poniesionych w trakcie realizacji projektu. Beneficjent powinien zatem zapoznać się z zasadami kwalifikowalności ustalonymi dla poszczególnych kategorii kosztów.
5. Rozliczanie kosztów personelu w ramach kosztów przygotowawczych odbywa się na zasadach analogicznych jak w przypadku kosztów realizacji projektu, tzn. jeśli w przypadku danego partnera projektu koszty personelu rozliczane są jako koszty rzeczywiste, zasada ta obowiązuje także w przypadku kosztów przygotowawczych. Jeśli natomiast w projekcie koszty personelu rozliczane są z wykorzystaniem stawki ryczałtowej, obowiązuje ona również w przypadku kosztów przygotowawczych.

Niekwalifikowalne w ramach kosztów przygotowawczych są:

- wydatki administracyjno-biurowe,

- wydatki na wyposażenie,
- wydatki na roboty budowlane oraz nabycie nieruchomości,
- koszty rzeczywiste personelu w przypadku, gdy partner projektu rozlicza te koszty z wykorzystaniem stawki ryczałtowej.

VIII.1.6.2 Wkład niepieniężny

- 1) Wkład niepieniężny może zostać wniesiony do projektu do wysokości wkładu własnego, o ile jego wartość i dostarczenie może być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji (np. przez niezależnego eksperta, operat szacunkowy w przypadku nieruchomości itd.⁵⁰).
- 2) Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:
 - a) wkład niepieniężny polega na wniesieniu do projektu np. nieruchomości, urządzeń, materiałów lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy,
 - b) wartość przypisana wkładom niepieniężnym nie przekracza stawek rynkowych,
 - c) wartość nabycia nieruchomości nie może przekraczać 10% całkowitych kwalifikowanych kosztów projektu zgodnie z zasadami przedstawionymi w ramach opisu kategorii Infrastruktura i roboty budowlane,
 - d) przy wycenie wydatku kierowano się zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasadami oszczędności i gospodarności.
- 3) Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- 4) W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione następujące warunki:
 - a) należy zdefiniować rodzaj i zakres wykonywanych przez wolontariusza świadczeń;
 - b) w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy, jej wartość określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz

dla beneficjentów niemieckich

stawki godzinowej do wysokości obowiązującej minimalnej stawki godzinowej (która od 1.1.2017 r. wynosi 8,84 EUR brutto/godz).

dla beneficjentów polskich

średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy u danego beneficjenta/ w danym regionie. Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne, podatki itp.

⁵⁰ np. Dowodem poniesienia wydatku w przypadku wolontariatu będzie dokument (umowa o świadczenie nieodpłatnej pracy przez wolontariusza) sporządzony przez beneficjenta, w którym przedstawia przedmiot wkładu rzeczowego, czyli pracę wolontariusza (zakres obowiązków, wraz z liczbą godzin) oraz kwotę wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny, czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin” (wg. kart czasu pracy podpisanych przez wolontariusza oraz jego przełożonego wraz z pieczęcią i datą) x „stawka określona w dokumencie opisującym wyliczenie stawki”. Dokument taki jest odpowiednikiem dowodu księgowego.

- c) nie mogą być wykonywane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez personel projektu,
- 5) Wkład niepieniężny powinien być przedstawiany w odpowiedniej kategorii kosztów, w zależności od jego charakteru (np. koszty wolontariatu w kategorii „Koszty personelu”) itp.

VIII.1.6.3 Podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty

- 1) Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT) mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
- a) zostały faktycznie poniesione przez beneficjenta, oraz
 - b) beneficjent nie ma prawnej, choćby potencjalnej możliwości ich odzyskania⁵¹.
- 2) Faktyczne poniesienie podatku VAT wystąpi, jeżeli zostanie on w całości zapłacony (w cenie za zakupione towary czy usługi).
- 3) W sytuacji, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu, powinien zostać zapewniony przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.
- 4) Jeśli beneficjent ubiega się o kwalifikowanie podatku VAT w ramach projektu, powinien wypełnić stosowne oświadczenie. w ramach wniosku o dofinansowanie.

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

Dla niemieckich beneficjentów: Jeśli w ramach projektu beneficjent ubiega się o kwalifikowanie podatku VAT, wówczas powinien dostarczyć uzasadnienie wraz z informacją o braku możliwości pomniejszenia naliczonego podatku VAT zarówno na dzień złożenia wniosku, jak i przy uwzględnieniu planowanego sposobu wykorzystania aktywów wytworzonych w związku z projektem.

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

Dla beneficjentów polskich

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

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

Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli beneficjent nie nabędzie uprawnienia do obniżenia podatku należnego (związanego z opodatkowanymi czynnościami w projekcie) o podatek naliczony (związany ze zrefundowanymi w projekcie zakupami towarów i usług oraz środków trwałych). Sytuacje takie mogą wystąpić w 5 następujących przypadkach (w trzech pierwszych VAT może być w całości kosztem kwalifikowalnym):

⁵¹ Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

1. Beneficjent nie działa w projekcie jako podatnik VAT (gdy projektowi nie towarzyszą żadne przychody - zakupione towary, usługi lub środki trwałe nie są wykorzystywane do sprzedaży opodatkowanej, bądź w projekcie nie występuje bezpośredni i bezsprzeczny związek pomiędzy zakupionymi towarami, usługami lub środkami trwałymi a czynnościami opodatkowanymi – dlatego nie ma prawa do odliczenia).
2. Beneficjent jest zwolniony podmiotowo z podatku VAT w związku z tym, że wartość jego sprzedaży nie przekroczyła łącznie w poprzednim roku podatkowym kwoty określonej w art. 113 Ustawy o podatku od towarów i usług. Należy jednak pamiętać o możliwości utraty bądź rezygnacji z takiego zwolnienia.
3. Beneficjent wykonuje wyłącznie czynności zwolnione z VAT.
4. Beneficjent wykonuje czynności opodatkowane, ale pewne zakupy są wymienione w art. 88 upu. Wtedy te zakupy nie dają prawa do odliczenia. VAT zawarty w tych zakupach jest kosztem kwalifikowalnym, natomiast w pozostałych zakupach daje się odliczać i nie może być kosztem kwalifikowanym. Beneficjent wykonuje zarówno czynności opodatkowane i zwolnione z VAT. Wtedy kosztem kwalifikowalnym jest wyłącznie podatek VAT służący czynnościom zwolnionym z VAT. Jeśli podatek VAT zapłacony w związku z dokonaniem wydatku kwalifikowalnego może być częściowo odzyskany, to kwalifikowalna jest ta część podatku VAT, która nie może zostać odzyskana. Z sytuacją taką mamy do czynienia w przypadku, gdy Beneficjent dokonuje zarówno czynności zwolnionych, jak i czynności opodatkowanych VAT. Powinien on wówczas przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie czynności do trzech grup:
 - a) naliczonego VAT, wynikającego z wykonywania czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego - podatek ten w całości podlega odliczeniu (a więc nie może być wydatkiem kwalifikowalnym)
 - b) naliczonego VAT, wynikającego z wykonywania a czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego - podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (a więc może być uznany za wydatek kwalifikowalny)
 - c) naliczonego VAT, związanego zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia podatku naliczonego nie przysługuje – w tym przypadku Beneficjent powinien dokładnie wyodrębnić część kwoty podatku naliczonego, która nie może podlegać odliczeniu. Tylko ta część podatku może być uznana za kwalifikowalną. Jeżeli takie wyodrębnienie nie jest możliwe i beneficjent może określić kwotę podatku naliczonego jedynie wg art. 90 upu (tw. proporcją sprzedaży)-wówczas podatek VAT nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny.

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

VIII.1.6.4 Ubezpieczenie środków trwałych oraz infrastruktury wytworzonej w ramach projektu

- 1) Kwalifikowalne są wydatki poniesione na ubezpieczenie wyposażenia na stałe zainstalowanego w projekcie oraz ubezpieczenie infrastruktury wytworzonej w ramach projektu.
- 2) Kwalifikowalne są koszty ubezpieczeń na czas realizacji projektu.
- 3) W sytuacji uzyskania odszkodowania, środki powinny zostać przeznaczone na zakup najbardziej zbliżonych do utraconych środków trwałych bądź odtworzenie zniszczonej infrastruktury. W innym wypadku wszelkie korzyści finansowe uzyskane przez beneficjenta, w tym z tytułu wypłat ubezpieczenia związanego z

projektem, muszą być zwrócone proporcjonalnie do wysokości udziału dofinansowania UE w wydatkach kwalifikowalnych projektu.

VIII.1.6.5 Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Leasing

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

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

Dla beneficjentów polskich:

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

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

Inne techniki finansowania

Wydatki poniesione w związku z zastosowaniem innych technik finansowania kwalifikują się do współfinansowania z Programu, jeśli zostaną spełnione następujące warunki:

- a) wydatki związane z zastosowaniem technik finansowania zostaną wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu oraz zostaną odpowiednio udokumentowane w toku realizacji projektu,
- b) zastosowanie tych technik finansowania jest najbardziej efektywną metodą pozyskania danego dobra.

VIII.1.6.6 Kary umowne

Najczęściej spotykane przypadki rozliczania kar umownych to:

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

VIII.1.7 Katalog pozostałych wydatków niekwalifikowanych

- grzywny, kary pieniężne oraz wydatki związane ze sporami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych),
- koszty związane z wahaniami kursów wymiany walut obcych,
- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut⁵²,
- koszty pożyczki lub kredytu,
- success fee (np. premia dla współautora wniosku o dofinansowanie),
- wynagrodzenie dla członków organów statutowych instytucji beneficjenta związane z wykonywaniem zadań statutowych,
- odprawy.

dla beneficjentów polskich:

transakcje przekraczające równowartość 15 000 EUR⁵³ płacone gotówką (bez względu na liczbę wynikających z tej transakcji płatności),

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

VIII.2 Udzielanie zamówień

VIII.2.1 Zasady ogólne i zakres stosowania

- 1) Zamówienia w ramach projektu są udzielane zgodnie z obowiązującymi unijnymi i krajowymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień w aktualnie obowiązującym brzmieniu. Wykaz najistotniejszych aktów

⁵² Nie dotyczy prowizji pobieranych przez banki z tytułu przelewów transnarodowych – takie prowizje są kwalifikowalne.

⁵³ Przeliczonych na PLN według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

prawnych oraz dokumentów obowiązujących w danym Państwie Członkowskim opublikowany jest w witrynie internetowej programu (www.plsn.eu).

- 2) Dodatkowo w odniesieniu do wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu, niezależnie od ich wartości, trybu wyłonienia wykonawcy jak i podmiotu udzielającego zamówienie, wymagane jest przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansami, a mianowicie przestrzeganie zasady oszczędności, wydajności i skuteczności, a także racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz pozostałych warunków kwalifikowalności wydatków ustanowionych w programie.

VIII.2.2 Zasady szczegółowe dla polskich beneficjentów dotyczące udzielania zamówień w projekcie

VIII.2.2.1 Zamówienia udzielane w ramach projektów

- 1) Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania Pzp albo zasady konkurencyjności⁵⁴, określonej w sekcji VIII.2.2.2.
- 2) Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
- 3) W przypadku gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057) realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie. Do powierzenia realizacji zadań publicznych w ww. trybie procedur określonych w sekcji VIII.2.2.2 nie stosuje się.
- 4) W przypadku gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa Pzp wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, beneficjent, o którym mowa w art. 4-6 Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów. Do przeprowadzenia zamówienia w ww. trybie, procedur określonych w sekcji VIII.2.2.2 nie stosuje się.
- 5) Procedur określonych w sekcji VIII.2.2.2 nie stosuje się do:
 - a) zamówień określonych w art. 9-14 Pzp, Pzp, przy czym udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości przez podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe jedynie w przypadku braku powiązań osobowych i kapitałowych, o których mowa w sekcji VIII.2.2.2 pkt 2 lit. a,
 - b) wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w niniejszym Podręczniku,
 - c) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie o partnerstwie publiczno-prywatnym lub w ustawie o umowach koncesji na roboty budowlane lub usługi do realizacji projektu w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (projekt hybrydowy⁵⁵),
 - d) zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac badawczo-rozwojowych prowadzonych w projekcie przez osoby stanowiące potencjał kadrowy beneficjenta wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
- 6) Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w sekcji VIII.2.2.2 przy udzielaniu zamówień

⁵⁴ Zgodnie z zasadami regulującymi wydatkowanie funduszy EFSI, środki unijne mają na celu m.in. realizację strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu. Cele te są realizowane poprzez wydatkowanie środków w sposób zapewniający tworzenie m.in. wysokiej jakości miejsc pracy, czy ochronę środowiska. W związku z powyższym w przypadku zamówień, których szacunkowe wartości przekraczają kwoty określone w obwieszczeniu Prezesa UZP ogłoszonym zgodnie z art. 3 ust. 3 Pzp, należy rozważyć zobowiązanie wykonawców do przestrzegania przepisów prawa pracy, prawa socjalnego, prawa ochrony środowiska.

⁵⁵ Szczegółowe regulacje w zakresie projektów hybrydowych znajdują się w Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

w następujących przypadkach⁵⁶:

- a) w wyniku prawidłowego przeprowadzenia zasady konkurencyjności określonej w sekcji VIII.2.2.2 nie wpłynęła żadna oferta zgodna z zapytaniem ofertowym; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie został w istotny sposób zmienione,
- b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
 - ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej.

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

- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- b) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w sekcji VIII.2.2.2,
- c) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie, niespodziewane wypadki), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w sekcji VIII.2.2.2,
- d) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
- e) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
- f) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
- g) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- h) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- i) zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,

⁵⁶ Określone w niniejszej sekcji w pkt 6 i 7 przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów Pzp, tj. art. 209 i art. 214, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków.

- j) zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa.
- 7) Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym podrozdziale w przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 pkt. 11-14 Pzp. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.
- 8) Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w pkt. 6 i 7 musi być pisemnie uzasadnione.
- 9) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wykonawcy, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w pkt 6 lit. h. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).
- Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek tożsamości⁵⁷:
- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części⁵⁸.

- 10) W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości wskazanej w art. 2 Pzp lub w przypadku zamówień sektorowych – wartości wskazanej zgodnie z art. 3 ust. 2-3 Pzp w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, ustalają wartość realizowanych przez siebie zamówień w odniesieniu do danego projektu.
- 11) W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, Kontroler uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.

VIII.2.2.2 Szczególne warunki realizacji zamówień publicznych przez podmioty zobowiązane do stosowania zasady konkurencyjności

- 1) Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku:
- a) beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - b) beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 2 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w obwieszczeniu Prezesa UZP ogłoszonym zgodnie z art. 3 ust. 3 Pzp
- 2) W celu uniknięcia konfliktu interesów:
- a) w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień

⁵⁷ Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

⁵⁸ W przypadku beneficjenta zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp - nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 30 ust. 4 ustawy Pzp.

sektorowych, zamówień określonych w sekcji VIII.2.2.1 pkt. 6 lit. g lub h,

- b) osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
- 3) Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy Kontroler stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązany przed pomniejszeniem wydatku kwalifikowalnego wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

- 4) W przypadku beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na podstawie Pzp.
- 5) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
- 6) Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
- 7) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)59.
- 8) Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w pkt. 11 lit. a, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
- 9) Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,

⁵⁹ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m. in.: pod adresem: <http://kody.uzp.gov.pl/>

- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług⁶⁰ oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinie bezpieczeństwa⁶¹.
 - e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
- 10) Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego) wynosi co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni - w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w obwieszczeniu Prezesa UZP ogłoszonym zgodnie z art. 3 ust. 3 Pzp . W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 Pzp, termin wynosi co najmniej 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
- 11) W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
- a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 12 lub 13, które zawiera co najmniej:
 - i. opis przedmiotu zamówienia,
 - ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - iii. kryteria oceny oferty,
 - iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - vi. termin składania ofert,
 - vii. termin realizacji umowy,
 - viii. informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w pkt. 2 lit. a⁶², o ile zakaz taki nie został wyłączony na podstawie pkt. 2 lit. a tiret i-ii,
 - ix. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - x. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - xi. opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga

⁶⁰Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 65) oraz załącznik XVII Dyrektywy 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 243, z późn. zm)

⁶¹Wykaz usług o charakterze niepriorytetowym w dziedzinie bezpieczeństwa stanowi załącznik II do Dyrektywy 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinie bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.8.2009 r., str. 76, z późn. zm.)

⁶² Nie dotyczy podmiotów będących zamawiającymi w rozumieniu Pzp.

lub dopuszcza ich składanie,

- xii. informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt. 6 lit. h sekcji VIII.2.2.1, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
 - b) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu⁶³ w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 16. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
- 12) Upublicznienie zapytania ofertowego przez beneficjenta polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności^{64, 65} a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
- 13) W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności⁶⁶. W przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wnioskodawca zobowiązany jest do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej wnioskodawcy, o ile posiada taką stronę. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
- 14) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 12 lub 13 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 15) Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z pkt 12 lub 13.
- 16) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia (w formie pisemnej) zawiera co najmniej:
- a) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - b) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt. 2 lit. a,
 - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i

⁶³ W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

⁶⁴ Strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>).

⁶⁵ Polscy mikrobebeneficjenci realizujący projekty w ramach Funduszu Małych Projektów zobowiązani są do publikacji ogłoszeń w Bazie Konkurencyjności. Po rejestracji konta w Bazie Konkurencyjności publikacja ogłoszeń następuje w module „Chcę dodać ogłoszenie – Jestem Wnioskodawcą (Zamawiający – Wnioskodawca). W polu „Numer naboru (*wymagane)” należy podać następujący nr naboru PLSN.04.01.00-IP.01-00-FMP/15.

⁶⁶ Publikacji ogłoszeń w Bazie Konkurencyjności następuje w module „Chcę dodać ogłoszenie – Jestem Wnioskodawcą (Zamawiający – Wnioskodawca). W polu „Numer naboru (*wymagane)” należy podać nr naboru, w ramach którego został złożony wniosek o dofinansowanie. Numer naboru określony jest w ogłoszeniu o naborze.

sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,

- e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- g) następujące załączniki:
 - i. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 12 lub 13, wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o których mowa w pkt 14, o ile zostały dokonane,
 - ii. złożone oferty,
 - iii. oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa pkt. 2 lit. b).

17) Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa⁶⁷.

18) Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem więcej niż jednej umowy. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, możliwe jest zawarcie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

19) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian⁶⁸ postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
- b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,

⁶⁷ Tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, (Dz.U. z 2020 r. poz. 1913).).

⁶⁸W szczególności zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w lit. d.

- ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - iii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców, w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac.
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż kwoty określone w obwieszczeniu Prezesa UZP ogłoszonym zgodnie z art. 3 ust. 3 , i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

VIII.2.3 Zasady szczegółowe dla niemieckich Beneficjentów dotyczące udzielania zamówień

- 1) W niemieckiej części obszaru wsparcia pkt. 1 zasad ogólnych (w rozdziale VIII.2.1) obowiązuje wyłącznie beneficjentów, którzy ustawowo zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych.⁶⁹

Doradztwo w zakresie zamówień publicznych niemieccy partnerzy projektu uzyskają w Auftragsberatungsstelle Sachsen e.V.: www.abstsachsen.de.

- 2) Beneficjenci udzielający zamówień jako zleceniodawcy publiczni w rozumieniu art. 99 Ustawy o zapobieganiu ograniczaniu konkurencji (GWB) w aktualnie obowiązującym brzmieniu, poza przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych zobowiązani są do przestrzegania zasad transparentności, równego traktowania oraz zakazu dyskryminacji, o ile zamówienie posiada znaczenie dla rynku wewnętrznego⁷⁰. Ocena, czy zamówienie, które ma być udzielone ma znaczenie dla rynku wewnętrznego podejmowana jest co do zasady przez publiczny podmiot zamawiający po indywidualnej ocenie każdego przypadku. Pozostałe szczegółowe regulacje wynikają z Komunikatu Wyjaśniającego Komisji dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych z 24.07.2006 r. (2006/C 179/02).
- 3) Zleceniodawcy niebędący zleceniodawcami publicznymi w rozumieniu art. 99 Ustawy o zapobieganiu ograniczaniu konkurencji (GWB) w aktualnie obowiązującym brzmieniu, zobowiązani są do przestrzegania przy udzielaniu zamówień podmiotom trzecim zasad oszczędności, wydajności i skuteczności w gospodarowaniu środkami z dofinansowania. Dla zamówień o wartości powyżej 2 000 EUR (netto) jako dowód oszczędnego i wydajnego wydatkowania środków należy przeprowadzić proces porównania ofert, wzgl. cen (co do zasady poprzez porównanie trzech oferentów). Od tej wartości należy dokumentować przeprowadzone rozeznanie rynku. Należy wybrać najkorzystniejszą

⁶⁹ §§ 99 i nast. Ustawy o zapobieganiu ograniczaniu konkurencji (GWB) w jej aktualnym brzmieniu, Rozporządzenie o udzielaniu zamówień publicznych (Vergabeverordnung - VgV), § 1 ust. 1 Ustawy o udzielaniu zamówień publicznych w Wolnym Państwie Saksonia (Sächsisches Vergabegesetz - SächsVergabG).

⁷⁰ Znaczenie dla rynku wewnętrznego występuje, jeżeli zamówienie mogłoby się spotkać z zainteresowaniem podmiotów gospodarczych w innych krajach członkowskich; zależy to w szczególności od wielkości zamówienia, wielkości i struktury rynku, praktyk handlowych lub geograficznej lokalizacji miejsca wykonania zamówienia.

ofertę, która niekoniecznie musi być ofertą najtańszą. O ile nie zostanie wybrana oferta najtańsza, wybór należy uzasadnić pisemnie.

VIII.2.4 Konsekwencje naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień

W przypadku poważnego naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych albo zasad transparentności, równego traktowania oraz niedyskryminacji o których mowa w podrozdziale VIII.2.2 dla polskich beneficjentów i w podrozdziale VIII.2.3 pkt. 1 i 2 dla niemieckich beneficjentów lub beneficjent nie może przedłożyć dowodu należytego przeprowadzenia postępowania, odpowiednie wydatki związane z zamówieniem mogą zostać uznane w całości lub w części za poniesione nieprawidłowo. Ustalenie wysokości wydatków poniesionych nieprawidłowo następuje zgodnie z przepisami lub procedurami przyjętymi w danym kraju⁷¹. Jeżeli dane państwo członkowskie nie przyjęło krajowych przepisów lub procedur, do określenia wysokości wydatków poniesionych nieprawidłowo zastosowanie ma dokument wydany przez Komisję Europejską dotyczący określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień, w wersji aktualnej na dzień stwierdzenia nieprawidłowości.

VIII.2.5 Najczęstsze przypadki nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych

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

⁷¹ W przypadku polskich beneficjentów stosuje się Rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień z dnia z dnia 22 czerwca 2020 r.

- m) prowadzenia postępowania z naruszeniem zasady transparentności, uczciwej konkurencji lub równego traktowania wykonawców,
 - n) nieuprawniona zmiana treści umowy zawartej z wykonawcą.
2. Najczęstsze naruszenia w obszarze udzielania zamówień dla polskich beneficjentów zgodnie z zasadą konkurencyjności to m.in.:
- a) podział lub zaniżenie szacunkowej wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania zasady konkurencyjności,
 - b) nieupublicznienie zapytania ofertowego na wyodrębnionym portalu internetowym w sytuacji, gdy taki portal został utworzony,
 - c) w przypadku braku utworzenia wyodrębnionego portalu internetowego do umieszczania zapytań ofertowych - nie wysłanie zapytania ofertowego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców lub nie opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, o ile posiada taką stronę,
 - d) nie określenie kryteriów oceny ofert,
 - e) określenie terminu składania ofert w sposób uniemożliwiający potencjalnym wykonawcom złożenie ofert,
 - f) zawarcie umowy z podmiotem powiązany z zamawiającym osobowo lub kapitałowo, jeśli na rynku istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia publicznego,
 - g) nieupublicznienie lub nieprawidłowe upublicznienie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - h) zawarcie umowy ustnej.
3. W celu uniknięcia wielokrotnie powtarzających się nieprawidłowości, Komisja Europejska opublikowała podręcznik *Zamówienia publiczne, porady dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczące unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych*. Dokument jest dostępny na stronie internetowej pod adresem: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/guide/.

VIII.3 Pomoc publiczna

Poza przepisami o kwalifikowalności, o ile dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), decyzja o przyznaniu dofinansowania podjęta zostaje zgodnie z zasadami europejskich przepisów o pomocy państwa. Pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE nie może zostać udzielona, jeżeli mogłaby zakłócać lub grozić zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów i tym samym miałyby negatywny wpływ na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi. Udzielenie pomocy publicznej w pojedynczych przypadkach jest możliwe pod warunkiem przestrzegania europejskich przepisów o pomocy państwa.

Zgodnie z wykładnią unijną, pomocą publiczną jest wsparcie finansowe udzielane przedsiębiorstwu (definicja przedsiębiorstwa poniżej), o ile jednocześnie spełnione są następujące warunki:

- a) jest przyznawana przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych. Wystarczy, że płatności mogą być przypisane państwu. Chodzi tutaj o wsparcie ze środków publicznych, tj. federalnych, krajowych, lokalnych oraz przez ustanowione przez państwo instytucje.
- b) udzielana jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku. Uprzywilejowanie może mieć formę udzielenia korzyści o wartości pieniężnej bez stosownej rekompensaty (dostarczenie środków pieniężnych lub zmniejszenie obciążeń)
- c) ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub grupę przedsiębiorstw albo produkcję określonych towarów lub przedsiębiorstwa w określonym regionie),

- d) grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Aby wsparcie stanowiło pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. TFUE, wymienione powyżej warunki muszą zaistnieć łącznie. Jeśli którykolwiek z powyższych warunków nie jest spełniony, nie mamy do czynienia z pomocą publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej TFUE. W tym przypadku pozostałe przepisy dotyczące pomocy państwa nie znajdują zastosowania. Wsparcie jest dozwolone prawnie.

Należy odnotować, że unijna definicja pojęcia „przedsiębiorstwa” jest bardzo szeroka.

Przedsiębiorstwem w rozumieniu prawa UE odnośnie pomocy publicznej jest każda jednostka prowadząca działalność gospodarczą, niezależnie od jej formy prawnej oraz formy finansowania. Jako działalność gospodarczą postrzega się działalność polegającą na wytworzeniu towarów i/ lub usług na określony rynek, niezależnie od tego, czy zostanie osiągnięty zysk. Z definicji tej wynika, że nie odgrywa żadnej roli to, czy beneficjentem jest podmiot sektora prywatnego lub publicznego, i czy jednostka ta jest założona w celu osiągania zysku czy nie. W zakresie pomocy publicznej za przedsiębiorstwo można więc uważać również np. organizację non-profit, stowarzyszenie branżowe, jednostki samorządu terytorialnego itp. Decydujące jest, że beneficjent w ramach projektu prowadzi działalność gospodarczą.

VIII.3.1 Przepisy o pomocy publicznej

O ile dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) decyzja o przyznaniu dofinansowania podjęta zostaje zgodnie z zasadami następujących europejskich aktów prawnych wraz przepisami szczegółowymi w aktualnie obowiązującej wersji:

- a) rozporządzenie (UE) nr. 651/2014 Komisji z dnia 17 czerwca 2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem przy zastosowaniu art 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U. L 187 z 26.6.2014, str 1) tak zwane Ogólne Rozporządzenie dot. zwolnień
- b) decyzja Komisji z dnia 20 grudnia 2011 roku w sprawie stosowania artykułu 106 ustęp 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do zarządzania usługami świadczonymi w ogólnym interesie gospodarczym (2012 / 21 / UE) (Dz.U. L 7 z 11.12.2012, str. 3).
- c) 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 o zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (ogólne rozporządzenie dot. pomocy de minimis), albo
- d) rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom świadczącym usługi w ogólnym interesie gospodarczym wydajności (Dz.U. L 114 z 24.04.2012, str. 8).

Rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu określa kategorie pomocy, które pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w rozdziale pierwszym (przepisy wspólne) przedmiotowego rozporządzenia oraz kryteriów pozwalających na wyłączenie konkretnego przypadku mogą być przyznane w związku z realizacją projektu ze stwierdzoną pomocą publiczną, precyzując tym samym jakie maksymalne progi dofinansowania beneficjent może otrzymać (dopuszczalna intensywność pomocy). Przedsiębiorstwa, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z wcześniejszych decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem i z rynkiem wewnętrznym, wyłączone zostały z możliwości otrzymania pomocy publicznej (art. 1, ust. 4, lit. a) rozporządzenia. Ponadto zgodnie z art. 1 ust. 4 lit. c) pomocy publicznej nie mogą otrzymać również przedsiębiorstwa w trudnej sytuacji.

Decyzja KE z dnia 20 grudnia 2011 roku określa rodzaje pomocy publicznej, które mogą być przyznawane w związku z realizacją projektu z ustaloną pomocą publiczną. Równocześnie określa maksymalne progi dofinansowania, które mogą być przyznane beneficjentom.

Pomoc *de minimis* jest to pomoc, która z powodu niskiej wartości nie zakłóca konkurencji. Według ogólnego rozporządzenia dot. pomocy *de minimis* całkowita kwota przyznanej pomocy *de minimis* nie może przekroczyć 200.000 EUR, zaś zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 500 000 EUR w ciągu 3 lat podatkowych.

W związku z powyższym, w przypadku stwierdzenia występowania pomocy publicznej w projekcie, dofinansowanie zostanie przyznane zgodnie z wymienionym wyżej prawem unijnym.

IZ nie może udzielić niedozwolonej pomocy publicznej czyli takiej, która zostanie przyznana niezgodnie z regulacjami unijnymi. Jeżeli taka sytuacja nastąpi i KE uzna taki przypadek za niedozwoloną pomoc publiczną, beneficjent ma obowiązek zwrócenia tej pomocy wraz z odsetkami.

W programie pomoc *de minimis* lub pomoc publiczna jest udzielana na podstawie [Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2014-2020 z dnia 20 października 2015 r.](#) Rozporządzenie to definiuje kategorie pomocy dopuszczalne w programie oraz warunki jej udzielenia. Pomoc *de minimis* i pomoc publiczna może być udzielona w programie przez:

1. IZ (pomoc bezpośrednia). W tym przypadku beneficjent wiodący składa do WS następujące dokumenty:

a) w przypadku ubiegania się o pomoc *de minimis*:

- „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*” (wzór dokumentu dla Beneficjentów polskich: <https://www.uokik.gov.pl/download.php?id=1235>, wzór dokumentu dla Beneficjentów zagranicznych [na stronie internetowej programu www.plsn.eu](#)) oraz
- kopia zaświadczeń o pomocy *de minimis* otrzymanych od podmiotów polskich, które tej pomocy udzieliły w danym roku i w ciągu 2 poprzednich lat, albo „Oświadczenia o pomocy *de minimis*” (wzór [oświadczenia o pomocy de minimis](#) zawierający informacje o wielkości otrzymanej pomocy *de minimis* lub o jej nieotrzymaniu [na stronie internetowej programu www.plsn.eu](#));

Skorzystanie przez polskich płatników podatku dochodowego od osób prawnych/podatku dochodowego od osób fizycznych z możliwości dokonania jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych, o której mowa odpowiednio w art. 16 k ust. 7 *ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* oraz art. 22 k ust. 7 *ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*, stanowi pomoc *de minimis* i powinno zostać uwzględnione w informacji o otrzymanej pomocy *de minimis*.

b) w przypadku ubiegania się o pomoc publiczną – „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie” (wzór dokumentu dla Beneficjentów polskich: <https://www.uokik.gov.pl/download.php?id=1401>, wzór dokumentu dla Beneficjentów zagranicznych na stronie internetowej programu [www.plsn.eu](#)).

Beneficjent Wiodący będzie zobowiązany do złożenia ww. dokumentów na etapie wnioskowania (najpóźniej w trakcie oceny formalno-administracyjnej wniosku). Dokumenty przedkłada się do WS w generatorze wniosków w formie skanów. Dokumenty przedkłada się do WS w oryginale, jeżeli projekt zostanie zatwierdzony do realizacji przez Komitet Monitorujący. Beneficjent Wiodący przed podpisaniem umowy złoży do WS oświadczenie, że informacje zawarte w złożonych dokumentach są aktualne. W przeciwnym razie Beneficjent Wiodący złoży uaktualnione dokumenty, o których mowa w pkt 1. WS przesyła oryginały dokumentów do IZ na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

UWAGA: Do czasu zawarcia umowy beneficjent wiodący jest zobowiązany do niezwłocznego informowania WS o wszelkich zmianach dotyczących otrzymanej przez niego pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej.

Szczegółowe informacje dotyczące udzielania bezpośredniej pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej oraz dokumentów potrzebnych do ubiegania się o taką pomoc znajdują się w dokumencie pt.: *Informacja dla Beneficjentów projektów otrzymujących bezpośrednią pomoc de minimis lub pomoc publiczną od Instytucji Zarządzającej*. Informacja ta została opublikowana na stronie internetowej programu www.plsn.eu.

2. Beneficjenta (pomoc pośrednia). Szczegółowe informacje dotyczące udzielania pośredniej pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej, w tym w szczególności nt.: dokumentów wymaganych od podmiotu ubiegającego się o pomoc *de minimis* lub pomoc publiczną, warunków udzielenia ww. pomocy oraz obowiązków wynikających z udzielenia pomocy zostały opublikowane na stronie internetowej programu www.plsn.eu pt.: *Informacja dla Beneficjentów projektów udzielających pośredniej pomocy de minimis lub pomocy publicznej*.

Więcej informacji nt. zasad i ograniczeń w zakresie pomocy publicznej można uzyskać na stronie Dyrekcji Generalnej ds. Konkurencji http://ec.europa.eu/competition/index_en.html oraz na stronie polskiego Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów www.uokik.gov.pl oraz Federalnego Ministerstwa Gospodarki i Energetyki RFN <http://www.bmwi.de/DE/Themen/Europa/Kompetenzzentrum-Europarecht/beihilfen.html>.

VIII.4 Stosowanie euro

Wydatki poniesione w walucie innej niż EUR beneficjenci są zobowiązani przeliczyć na EUR z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym wydatki zostały przedłożone do weryfikacji kontrolerowi z art. 23⁷².

VIII.5 Dochody w projekcie

Sposób definiowania dochodu zależy od momentu jego wystąpienia:⁷³

- a) dochód wygenerowany po ukończeniu realizacji projektu - przychody tzn. wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt, pomniejszone o koszty tzn. wszelkie koszty operacyjne (np. koszty pracowników, utrzymania, napraw itp.) i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w danym okresie odniesienia.⁷⁴
- b) dochód wygenerowany w trakcie realizacji projektu - przychody pomniejszone o koszty związane z ich uzyskaniem w danym okresie odniesienia (np. koszty pracowników, utrzymania, napraw, organizacji wydarzenia itp.), pod warunkiem, że koszty nie stanowią wydatków kwalifikowalnych projektu.

Osiągnięcie dochodu pomniejsza wydatki kwalifikowalne projektu oraz dofinansowanie z EFRR przekazywane na rzecz danego beneficjenta.

Wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta projektu z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między nim a stronami trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych („wadium”) nie są uznawane za przychód i nie są odejmowane od wydatków kwalifikowalnych projektu. Dochody pochodzące z innych źródeł, nie

⁷² Art. 28 lit. b Rozporządzenia EWT.

⁷³ Definicja dochodu w rozumieniu tytułu VII Rozporządzenia ogólnego może być inna niż definicja dochodu w rozumieniu krajowych przepisów o rachunkowości czy przepisów podatkowych.

⁷⁴ Do dochodu zalicza się także oszczędności kosztów działalności (operacyjnych) osiągnięte przez projekt, chyba, że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

uwzględnione na etapie przyznania określonej kwoty dofinansowania dla projektu, są odejmowane od wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

W przypadku gdy nie wszystkie wydatki projektu są kwalifikowalne, dochód powinien zostać przyporządkowany proporcjonalnie do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części wydatków projektu.

Dochód może być osiągnięty w wyniku realizacji całego projektu, bądź jego wyraźnie wyodrębnionej części (np. części realizowanej przez danego beneficjenta) - wówczas zasady niżej wymienione należy zastosować w odniesieniu do wyodrębnionej części projektu generującej dochód.

Projekty generujące dochód po ukończeniu realizacji

Niżej opisane zasady dotyczą projektów generujących dochód po ukończeniu realizacji w rozumieniu art. 61 Rozporządzenia ogólnego, tzn. projektów, których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą powyżej 1 000 000,00 EUR, a jednocześnie wsparcie w ramach Programu dla danego projektu/jego wyodrębnionej części generującej dochód nie stanowi jednej z form pomocy publicznej określonej w art. 61 ust. 8 rozporządzenia ogólnego.⁷⁵

Wysokość dochodów, generowanych przez projekt, powinna zostać ustalona w jeden z niżej opisanych sposobów, w zależności od rodzaju projektu.

Projekty, dla których jest możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem

Do tej grupy zaliczają się projekty, dla których istnieją wystarczające dane oraz doświadczenie wynikające z realizacji podobnych projektów/inwestycji. Powyższe umożliwia bowiem oszacowanie dwóch głównych czynników mających wpływ na wysokość przychodu generowanego przez te projekty, tzn. wielkości popytu na dobra lub usługi dostarczane przez projekt oraz stosowanych za ich udostępnienie opłat.

Wydatki kwalifikowalne takiego projektu/jego wyraźnie wyodrębnionej części generującej dochód, która ma być dofinansowana z Programu, powinny być „z góry” pomniejszone z uwzględnieniem potencjału generowania dochodów przez ten projekt w określonym okresie odniesienia, obejmującym zarówno realizację tego projektu, jak i okres po jego ukończeniu.

W celu ustalenia wysokości dochodów projektu, dla którego jest możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem, wnioskodawca oblicza zdyskontowany dochód danego projektu (tzw. metoda luki finansowej).

W celu obliczenia wskaźnika luki w finansowaniu niezbędne jest przeprowadzenie analizy finansowej projektu/inwestycji, z uwzględnieniem regulacji sekcji III Rozporządzenia delegowanego nr 480/2014.

Analiza finansowa powinna uwzględniać okresy odniesienia, obejmujące zarówno realizację projektu, jak i okres po jego ukończeniu. Okresy odniesienia dla sektorów, w ramach których mogą być realizowane projekty w ramach Programu są następujące⁷⁶:

⁷⁵ Niniejsze zasady nie mają zatem zastosowania w szczególności do:

- a) projektów, których całkowity kwalifikowalny koszt (bez uwzględnienia pomniejszenia z tytułu generowanego dochodu) nie przekracza 1 000 000 EUR;
- b) projektów, dla których wsparcie w ramach programu stanowi:
 - pomoc de minimis;
 - zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa dla MŚP, gdy stosuje się limit w zakresie dopuszczalnej intensywności lub kwoty pomocy państwa.

⁷⁶ Pełna lista sektorów wraz z przypisanymi im okresami odniesienia znajduje się w Załączniku I do Rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014

Sektor	Okres odniesienia (w latach)
Badania i Innowacyjność ⁷⁷	15-25
Infrastruktura biznesowa	10-15
Pozostałe	10-15

Sposób obliczenia wskaźnika luki w finansowaniu w projekcie jest następujący:

krok 1. Określenie wskaźnika luki w finansowaniu (R):

$$R = (DIC - DNR) / DIC$$

gdzie:

- DIC – suma zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych na realizację projektu
- DNR – suma zdyskontowanych dochodów powiększonych o wartość rezydualną.

krok 2. Określenie kosztów kwalifikowalnych skorygowanych o wskaźnik luki w finansowaniu (ECR):

$$ECR = EC * R$$

gdzie:

- EC – koszty kwalifikowalne (niezdyskontowane)

krok 3. Określenie (maksymalnej możliwej) dotacji UE (Dotacja UE):

$$\text{Dotacja UE} = ECR * \text{Max CRpa}$$

gdzie:

- Max CRpa – maksymalny poziom dofinansowania w programie.

Monitorowanie dochodu

Monitoring obejmuje dochody generowane w trakcie realizacji projektu. Beneficjent jest zobowiązany do informowania we wniosku o płatność o pojawieniu się w projekcie dochodów, pochodzących z nowych źródeł, nie uwzględnionych na etapie przyznania określonej kwoty dofinansowania dla projektu. Wygenerowany dochód pomniejsza wydatki kwalifikowalne projektu oraz wartość dofinansowania przekazywanego na rzecz beneficjenta⁷⁸.

Monitoring nie będzie obejmował dochodu generowanego po zakończeniu realizacji projektu. Wyłączenie to odnosi się zarówno do sytuacji, gdy faktycznie generowane dochody będą odbiegać od przyjętych założeń, jak

⁷⁷ Informacje nt. projektów, które mogą być zakwalifikowane do tego sektora, patrz: Przewodnik AKK (wersja angielskojęzyczna), rozdział 7. Research, development and innovation, s. 255-286.

⁷⁸ Przykład wyliczenia kwoty pomniejszającej wydatki kwalifikowalne projektu oraz wartość dofinansowania przekazywanego na rzecz beneficjenta podano niżej.

również do przypadku pojawienia się nowych źródeł dochodów nie uwzględnionych w analizie finansowej lub istotnych zmian w wysokości opłat stosowanych w projekcie.

Jeżeli zostanie wykazane (np. w wyniku przeprowadzenia kontroli trwałości projektu), iż beneficjent na etapie analizy finansowej, w celu otrzymania wyższej kwoty dofinansowania, celowo nie doszacował dochodu generowanego przez projekt lub celowo przeszacował koszty inwestycyjne projektu, wówczas może to zostać uznane jako nieprawidłowość. Analogicznie za nieprawidłowość może zostać uznane nieodjęcie od wydatków kwalifikowalnych dochodu wygenerowanego w trakcie realizacji projektu, jeśli wykrycie nastąpi po złożeniu wniosku o płatność końcową.

Projekty, dla których nie ma możliwości obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem

Do tej grupy zaliczają się projekty, dla których nie istnieją wystarczające dane oraz doświadczenie wynikające z realizacji podobnych projektów/inwestycji, umożliwiające oszacowanie dwóch głównych czynników, mających wpływ na wysokość przychodu generowanego przez te projekty, tzn. wielkości popytu na dobra lub usługi dostarczane przez projekt oraz stosowanych za ich udostępnienie opłat⁷⁹.

Do tej kategorii nie będą zaliczane projekty z sektorów lub podsektorów, dla których określone zostały zryczałtowane procentowe stawki dochodów.

Beneficjenci projektów, dla których nie ma możliwości obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem, są zobowiązani do informowania we wniosku o płatność o dochodzie wygenerowanym w trakcie realizacji projektu. Beneficjenci takich projektów powinni również informować IZ/WS o dochodzie wygenerowanym w okresie trzech lat od zakończenia realizacji projektu (lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia Programu, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej). Wygenerowany dochód pomniejsza wydatki kwalifikowalne projektu oraz wartość dofinansowania przekazywanego na rzecz beneficjenta. Dochód wygenerowany po zakończeniu realizacji projektu powinien być zwrócony przez beneficjenta.

Przykład:

Krok 1. ustalenie kwoty wydatków kwalifikowalnych, którą należy odliczyć od wydatków deklarowanych Komisji Europejskiej

$$100 * (900/1000) = 90$$

gdzie:

Dochód wygenerowany przez projekt/wyodrębnioną część projektu wynosi 100 EUR. Koszty całkowite projektu/wyodrębnionej części projektu wynoszą 1000 EUR, w tym 900 EUR to wydatki kwalifikowalne. Zatem od wydatków deklarowanych do Komisji Europejskiej należy odliczyć kwotę 90 EUR.

Krok 2. ustalenie kwoty, która powinna być zwrócona przez beneficjenta

$$90 * 85\% = 76,5$$

gdzie:

⁷⁹ Najczęściej będą to projekty innowacyjne.

Poziom dofinansowania w ramach projektu wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych.

Zatem wysokość zwrotu powinna wynieść 76,50 EUR.

Projekty generujące dochód wyłącznie w czasie ich wdrażania i do których nie ma zastosowania art. 61 ust. 1–6 Rozporządzenia 1303/2013.⁸⁰

Niżej opisane zasady dotyczą projektów generujących dochód w rozumieniu art. 65 ust 8 Rozporządzenia ogólnego, tzn.:

- projektów, których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą do 1 000 000,00 EUR,
- projektów generujących dochód wyłącznie podczas ich wdrażania (bez względu na wysokość całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu),

a jednocześnie (w obu ww. przypadkach) wsparcie w ramach Programu dla danego projektu/jego wyodrębnionej części generującej dochód, nie stanowi jednej z form pomocy publicznej określonej w art. 65 ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego.

Do momentu złożenia wniosku o płatność końcową beneficjent takiego projektu jest zobowiązany do informowania we wnioskach o płatność o pojawieniu się dochodów generowanych przez projekt. Wygenerowany dochód pomniejsza wydatki kwalifikowalne projektu oraz wartość dofinansowania przekazywanego na rzecz beneficjenta.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, zastosowanie mają przepisy prawa unijnego i krajowego.

VIII.6 Działania finansowane ze środków EFRR realizowane poza obszarem wsparcia

VIII.6.1 Definicja oraz identyfikacja działań realizowanych poza obszarem wsparcia programu

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

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

- 1) działanie/wydarzenie przyniosą korzyść obszarowi wsparcia programu,
- 2) działanie/wydarzenie są konieczne dla powodzenia projektu,
- 3) realizacja i/lub zasadność działania/wydarzenia zostały zatwierdzone przez KM,
- 4) działanie nie ma charakteru infrastrukturalnego (wykluczona kategoria kosztów *infrastruktura i roboty budowlane*).

We wniosku o dofinansowanie należy szczegółowo wyjaśnić, jakie korzyści przyniosą działania realizowane poza obszarem wsparcia/udział beneficjenta spoza obszaru wsparcia dla obszaru objętego programem – za

⁸⁰ Niniejsze zasady nie mają zastosowania w szczególności do:

- a) pomocy technicznej;
- b) projektów objętych zasadami pomocy państwa;
- c) projektów, w przypadku których wsparcie publiczne przybiera postać kwot ryczałtowych lub standardowych stawek jednostkowych, jeżeli dochód został z góry uwzględniony;
- d) projektów, dla których łączne koszty kwalifikowalne nie przekraczają 50 000 EUR.

pomocą mierzalnych danych, np. liczba użytkowników, grupy docelowe objęte danym działaniem itp.. Jeśli tego rodzaju mierzalne dane są niemożliwe do przedstawienia, należy uzasadnić korzyść w sposób jakościowy.

Określenie czy działanie jest realizowane w obszarze wsparcia czy poza nim

Dla właściwego zakwalifikowania danego działania decydujące jest – co do zasady: **miejsce realizacji danego działania**. W przypadku inwestycji czynnikiem decydującym jest zatem ich lokalizacja (dla decyzji o kwalifikowalności na obszarze wsparcia). Podobnie w projektach, których przedmiotem są np. szkolenia – wówczas o lokalizacji decyduje miejsce przeprowadzenia szkolenia. W obu przypadkach nie ma znaczenia, czy partner ma siedzibę na obszarze wsparcia, czy poza nim – istotna jest lokalizacja danego działania. **UWAGA: Inaczej w tym kontekście traktowane są wydatki związane z podróżami i zakwaterowaniem, dla których rozporządzenie delegowane nr 481/2014 wprowadza odrębne regulacje (zgodnie z tabelą poniżej).**

Poniższa tabela prezentuje możliwe przypadki, które podlegają zasadzie 20%.

		Miejsce realizacji działań			
		na obszarze wsparcia		poza obszarem wsparcia	
		Wydatki inne niż koszty podróży i zakwaterowania	Wydatki na podróże i zakwaterowanie	Wydatki inne niż koszty podróży i zakwaterowania	Wydatki na podróże i zakwaterowanie
Lokalizacja partnera	na obszarze wsparcia	EFRR	EFRR	20% EFRR	EFRR
	poza obszarem wsparcia	EFRR	20% EFRR	20% EFRR	20% EFRR

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

VIII.6.2 Maksymalny poziom wydatków poza obszarem wsparcia

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

WS monitoruje poziom przyznanych i wypłaconych środków na działania poza obszarem wsparcia na podstawie danych zawartych we wnioskach o płatność.

IX Realizacja projektu i raportowanie

IX.1 Wsparcie projektów w zakresie realizacji

W ramach programu realizowane są różne formy wsparcia dla beneficjentów. WS we Wrocławiu jest instytucją do kontaktu dla beneficjentów we wszelkich sprawach związanych z realizacją projektu. Komunikacja odbywa się w przede wszystkim poprzez beneficjenta wiodącego. Informacje udzielane są w obu językach programu, tj. polskim i niemieckim. Beneficjentom wiodącym zaleca się, aby zawsze w pierwszej kolejności kontaktowali się z WS.

W trakcie realizacji projektów organizowane są seminaria, szkolenia, warsztaty, zarówno przez WS, RPK jak i ewentualnie kontrolerów z art. 23. Zakres tematyczny prowadzonych działań będzie dostosowany do aktualnych potrzeb partnerów.

Ponadto zawsze istnieje możliwość konsultacji bezpośrednich z ww. instytucjami. Aktualne dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej programu (www.plsn.eu).

IX.2 Umowa partnerska

Umowa o dofinansowanie określa zobowiązania i prawa między beneficjentem wiodącym reprezentującym projekt a IZ działającą w imieniu programu. Zobowiązania i prawa pomiędzy beneficjentem wiodącym i pozostałymi partnerami projektu w odniesieniu do realizacji projektu muszą natomiast być określone w umowie partnerskiej. Przenosi ona ustalenia umowy o dofinansowanie pomiędzy IZ a beneficjentem wiodącym na poziom partnerstwa projektowego i jest zawierana ze wszystkimi partnerami projektu. W zależności od konkretnych potrzeb projektu ogólna struktura i treść umowy partnerskiej mogą być zmienione w wyniku realizacji projektu, z wyjątkiem obowiązkowych minimalnych postanowień. Do decyzji partnerów projektu pozostawia się kwestię, czy umowa partnerska będzie sporządzona w formie jednego dokumentu podpisanego przez wszystkich partnerów projektu czy wielu indywidualnych umów podpisanych pomiędzy beneficjentem wiodącym i każdym z partnerów.

Kopia umowy partnerskiej zawartej z wszystkimi partnerami projektu jest przekazywana przez partnera projektu do właściwego kontrolera z art. 23 wraz z pierwszym częściowym wnioskiem o płatność..

Kopia umowy partnerskiej jest również przekazywana do WS wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dla projektu.

Należy pamiętać, że partnerzy projektu mogą rozpocząć realizację swoich działań przed podpisaniem umowy partnerskiej. Koszty tych działań są dopuszczalne i mogą być raportowane we wniosku o płatność. Jednak w celu uniknięcia wszelkich potencjalnych opóźnień w rozpoczęciu realizacji projektu zaleca się przygotowanie i podpisanie umowy partnerskiej równoległe z podpisaniem umowy o dofinansowanie pomiędzy beneficjentem wiodącym i IZ i dostarczenie jednej kopii do WS tak szybko jak to możliwe.

Przykładowy wzór umowy partnerskiej, zawierający minimalne obowiązkowe elementy, jest dostępny na stronie programu (www.plsn.eu). Poza obligatoryjną treścią zapisy wzoru nie są obowiązkowe, partnerzy projektu mogą je w sposób dowolny zmieniać lub dostosowywać w zależności od specyfiki projektu.

Umowa partnerska musi zawierać minimalne obowiązkowe postanowienia, m.in.:

- 1) określenie wspólnych celów projektu, tj. realizowania projektu zgodnie z wspólnie złożonym i zatwierdzonym przez KM wnioskiem o dofinansowanie (wraz z ewentualnymi późniejszymi zmianami w projekcie),

- 2) określenie ról i obowiązków partnerów projektu (w tym beneficjenta wiodącego) oraz ich wzajemne zobowiązania, w szczególności w zakresie:
 - a) wdrażania działań i dostarczenia produktów projektu,
 - b) utworzenia struktury należytego zarządzania finansami,
 - c) monitorowania i dat granicznych,
 - d) przechowywania dokumentacji związanej z projektem zgodnie z art. 140 Rozporządzenia Ogólnego i zapewnienie ścieżki audytu umożliwiającej identyfikację każdej operacji finansowej,
 - e) przestrzegania obowiązków właściwej informacji i promocji (zgodnie z rozdziałem [IV.1.5](#) oraz [IX.3](#)),
- 3) postanowienia regulujące odpowiedzialność partnerów i konsekwencje w przypadku niewypełnienia zobowiązań,
- 4) postanowienia regulujące odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych od partnerów projektu lub pobranych w nadmiernej wysokości,
- 5) procedury w zakresie rozwiązywania sporów i ewentualnych kar,
- 6) postanowienia regulujące prawa własności produktów projektu.

Jeżeli jakakolwiek zmiana, opisana w [rozdziale IX.5](#), wpływa na treść umowy partnerskiej, umowa ta powinna ulec zmianie. Aneks powinien zostać podpisany przez partnerów projektu w terminie zapewniającym realizację projektu zgodnie z wdrożonymi zmianami. Kopia każdego aneksu do umowy partnerskiej powinna być przekazana do WS.

IX.3 Plan komunikacji

Partnerzy projektu powinni podjąć starania, by poprzez odpowiednie działania informacyjno-promocyjne społeczeństwo uzyskało informacje o wsparciu ze środków programu. Obowiązki beneficjentów zostały wyszczególnione w pkt. 2.2 Załącznika nr XII do Rozporządzenia Ogólnego „Informacja i komunikacja na temat wsparcia z funduszy polityki spójności”.

Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku⁸¹ precyzuje z kolei techniczne aspekty oznaczania projektów. Do dyspozycji partnerów projektu jest „Poradnik beneficjenta w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020”, który znajduje się na stronie www.plsn.eu.

Obowiązki beneficjenta w zakresie informacji i promocji są ujęte również w umowie o dofinansowanie.

Wszystkie realizowane przez beneficjenta działania komunikacyjne powinny zawierać informację o otrzymaniu wsparcia poprzez zamieszczenie logotypu programu, zawierającego również symbol UE zgodny z rozporządzeniem wykonawczym Komisji Europejskiej (flaga UE z podpisem Unia Europejska) oraz odniesienia do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Logo należy stosować w kolorze, wersję jednobarwną można stosować wyłącznie w uzasadnionych przypadkach⁸². Logotyp programu powinien być zawsze

⁸¹ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32014R0821>

⁸² W przypadku grawerowania tablic w kamieniu, w szkłe, metalu; w przypadku tablic wypalanych w drewnie oraz materiałów promocyjnych z grawerką. Dopuszczalne jest także stosowanie logotypów w wersji monochromatycznej w korespondencji, listach obecności, umowach oraz dokumentacji przetargowej.

umieszczony w widocznym miejscu, a jego wielkość należy dopasować do skali dokumentu lub materiału, na którym się pojawia.

W Rozporządzeniu Ogólnym wyszczególniono następujące obowiązki beneficjenta:

- a) Informacja na stronie internetowej: beneficjent ma obowiązek zamieszczenia na swej stronie internetowej (jeśli taka strona istnieje), krótkiego opisu projektu – przedstawiając jego cele i osiągnięcia oraz podkreślając, że otrzymał wsparcie finansowe Unii Europejskiej.
- b) Zawieszenie plakatu informacyjnego: konieczne jest także zamieszczenie plakatu z informacjami nt. projektu (minimalny rozmiar: A3) w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa (np. w miejscu realizacji projektu, przy wejściu do budynku).
- c) Oznakowanie dokumentów i materiałów wytworzonych w ramach projektów.
- d) Zamieszczanie tablic informacyjnych i pamiątkowych.

IX.4 Raportowanie

Beneficjent wiodący jest zobowiązany do zapewnienia poprawnej realizacji projektu m.in. poprzez monitorowanie i raportowanie z postępu. Oznacza to zarówno ocenę jakościową osiągnięć poszczególnych partnerów, jak i przegląd realizacji projektu jako całości.

Podstawowym instrumentem dla monitorowania realizacji projektu jest wniosek o płatność. Dla beneficjenta wiodącego jest on narzędziem do przeglądu działań i kosztów partnerów projektu.

Raportowanie z postępu, a także wszelka wymiana informacji pomiędzy beneficjentem wiodącym a WS oraz między partnerami projektu a kontrolerem z art. 23 jest prowadzona co do zasady z wykorzystaniem elektronicznego systemu wymiany danych SL2014 (podstawowe informacje o systemie znajdują się w [rozdziale XII](#)).

Monitoring projektu obejmuje:

- a) postęp rzeczowo-finansowy projektu: czy projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i ustalonym planem działań? Czy budżet projektu realizowany jest zgodnie z planem? Czy projekt osiąga ustalone cele? Czy projekt dostarcza zaplanowane produkty w czasie przewidzianym w harmonogramie? We wniosku o płatność dla projektu należy zawrzeć informacje o stanie realizacji wskaźników produktu w danym momencie. W przypadku, kiedy wskaźnik produktu nie może być wykazany w częściach a osiągnięty jest na koniec projektu – należy w polu tekstowym podać wartość procentową zaawansowania prac;
- b) jakość zarządzania: czy struktura zarządzania projektem jest efektywna i czy zapewnia tym samym właściwą jakość realizacji projektu?

IX.4.1 Wnioski o płatność

Sprawozdawczość z projektu poprzez wnioski o płatność odbywa się na dwóch poziomach (poziom partnera projektu i poziom całego projektu). Wnioski składane są na poziomie partnera - przez partnerów projektu, w tym beneficjenta wiodącego, na poziomie projektu – przez beneficjenta wiodącego:

- a) **częściowy wniosek o płatność (poziom partnera)** – obejmujący dany okres raportowania, składany przez każdego z partnerów projektu do kontrolera z art. 23 wyłącznie w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu SL2014. Weryfikacja wydatków prowadzona jest z wykorzystaniem systemu

SL2014 na podstawie danych w nim zarejestrowanych i dokumentów przedłożonych przez partnera projektu do częściowego wniosku o płatność i przesłanych do właściwego kontrolera z art. 23.

- b) **wniosek o płatność (poziom projektu)** – obejmujący dany okres raportowania, składany przez beneficjenta wiodącego do WS wyłącznie w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu SL2014, stanowiący podsumowanie realizacji projektu jako całości (zadań i kosztów) wraz z zestawieniem wydatków oraz informacją o postępie w realizacji wskaźników produktu, stworzony na podstawie zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność. Weryfikacja wniosku o płatność dla projektu prowadzona jest z wykorzystaniem systemu SL2014 na podstawie danych w nim zarejestrowanych i dokumentów przedłożonych przez beneficjenta wiodącego do wniosku o płatność dla projektu i przesłanych do WS.

Rodzaj wniosku o płatność	Kto	Do kogo	Kiedy
częściowy wniosek o płatność (dla partnera)	Wszyscy partnerzy projektu	Kontroler z art. 23. Na żądanie kontrolera z art. 23 należy niezwłocznie przestać dokumenty finansowe.	10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu raportowania (dla częściowego wniosku o płatność na zakończenie realizacji projektu termin ten liczony jest od dnia zakończenia projektu)
		Przekazanie do beneficjenta wiodącego informacji o zatwierdzeniu częściowego wniosku o płatność przez Kontrolera	Niezwłocznie po zatwierdzeniu częściowego wniosku o płatność przez Kontrolera
wniosek o płatność (dla projektu)	Beneficjent wiodący	WS	10 dni kalendarzowych po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu częściowych wniosków o płatność od wszystkich partnerów projektu

IX.4.2 Okresy raportowania

Okresy raportowania obejmują jeden kwartał roku kalendarzowego – partnerzy projektu/beneficjent wiodący składają odpowiednie wnioski o płatność do czterech razy w roku kalendarzowym:

- 1 stycznia – 31 marca
- 1 kwietnia – 30 czerwca
- 1 lipca – 30 września
- 1 października – 31 grudnia.

W przypadku, gdy umowa została podpisana w trakcie trwania okresu raportowania, wniosek o płatność składany za okres od początku realizacji projektu (jeśli inny niż data podpisania umowy) do końca danego kwartału, w którym umowa została podpisana. Możliwe jest w tej kwestii inne uzgodnienie z WS.

Przykład: Początek okresu realizacji projektu – dzień następujący po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie we WS.

okres raportowania dla pierwszego częściowego wniosku o płatność partnera /wniosku o płatność projektu - 12.10.2015 - 30.06.2016*				
	październik - marzec	kwiecień	maj	czerwiec
11.10.2015 r. złożenie wniosku o dofinansowanie we WS -12.10.2015 r. data rozpoczęcia realizacji projektu 12.10.2015	ocena projektu, decyzja KM	podpisanie umowy o dofinansowanie 10.04.2016		koniec okresu raportowania dla pierwszego częściowego wniosku o płatność partnera/wniosku o płatność projektu

*Koszty przygotowawcze są ujmowane w tym wniosku o płatność

Przykład: Początek okresu realizacji projektu – w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.

okres raportowania dla pierwszego częściowego wniosku o płatność partnera /wniosku o płatność projektu - 10.04.2016 - 30.06.2016*				
	październik - marzec	kwiecień	maj	czerwiec
11.10.2015 r. złożenie wniosku o dofinansowanie we WS	ocena projektu, decyzja KM	podpisanie umowy o dofinansowanie - data rozpoczęcia realizacji projektu 10.04.2016		koniec okresu raportowania dla pierwszego częściowego wniosku o płatność partnera/wniosku o płatność projektu

*Koszty przygotowawcze są ujmowane w tym wniosku o płatność

Partnerzy projektu (w tym beneficjent wiodący) sporządzają częściowy wniosek o płatność w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu danego okresu raportowania. W momencie przekazania częściowego wniosku o płatność do kontrolera, partnerzy są zobowiązani do posiadania kompletnej dokumentacji potwierdzającej prawidłowość i kwalifikowalność wydatków przedstawionych do zatwierdzenia przez kontrolera (m.in. faktur lub rachunków i innych dowodów księgowych, dokumentów potwierdzających zapłatę np. wyciągów bankowych, umów z wykonawcami dostaw lub usług, protokołów odbioru lub przyjęcia dostarczonych towarów lub usług itd.).

Na żądanie kontrolera z art. 23, partnerzy projektu są zobowiązani do udostępnienia dokumentacji potwierdzającej prawidłowość i kwalifikowalność wskazanych przez kontrolera wydatków (m.in. faktur/rachunków i innych dowodów księgowych, dokumentów potwierdzających zapłatę np. wyciągów bankowych, umów z wykonawcami dostaw lub usług, protokołów odbioru lub przyjęcia dostarczonych towarów lub usług etc.). Kontroler z art. 23 powinien zakończyć weryfikację poniesionych wydatków w ciągu 90 dni kalendarzowych po otrzymaniu częściowego wniosku o płatność wraz ze wszystkimi dokumentami koniecznymi do weryfikacji od partnera projektu, a więc maksymalnie 100 dni kalendarzowych po zakończeniu danego okresu raportowania.

Zarówno beneficjent wiodący, jak i pozostali partnerzy projektu są zobowiązani do bliskiej współpracy z kontrolerem z art. 23 w trakcie weryfikacji częściowego wniosku o płatność. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień przez kontrolera z art. 23, partnerzy projektu są zobowiązani udzielić stosownych odpowiedzi w ciągu maksymalnie 7 dni kalendarzowych. Niezłożenie przez partnerów projektu wymaganych do weryfikacji dokumentów w wyznaczonym terminie powoduje, że wydatki projektowe nie zostaną uznane za kwalifikowalne. W przypadku wykrycia błędów w częściowych wnioskach o płatność kontrolerzy z art. 23 mogą

odpowiednio uzupełnić braki lub poprawić omyłki, w przypadku gdy ich charakter jest oczywisty, pod warunkiem poinformowania o tym odpowiednio partnera projektu lub beneficjenta wiodącego.

Zaleca się, aby wszelkie terminy dotyczące przekazywania częściowego wniosku o płatność, dokumentacji niezbędnej do weryfikacji, udzielania wyjaśnień itp. zostały określone w umowie partnerskiej.

Wszelka korespondencja pomiędzy kontrolerami z art. 23 a partnerami projektu prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego SL2014 (w przypadku awarii systemu por. [rozdział XII.2.4](#)).

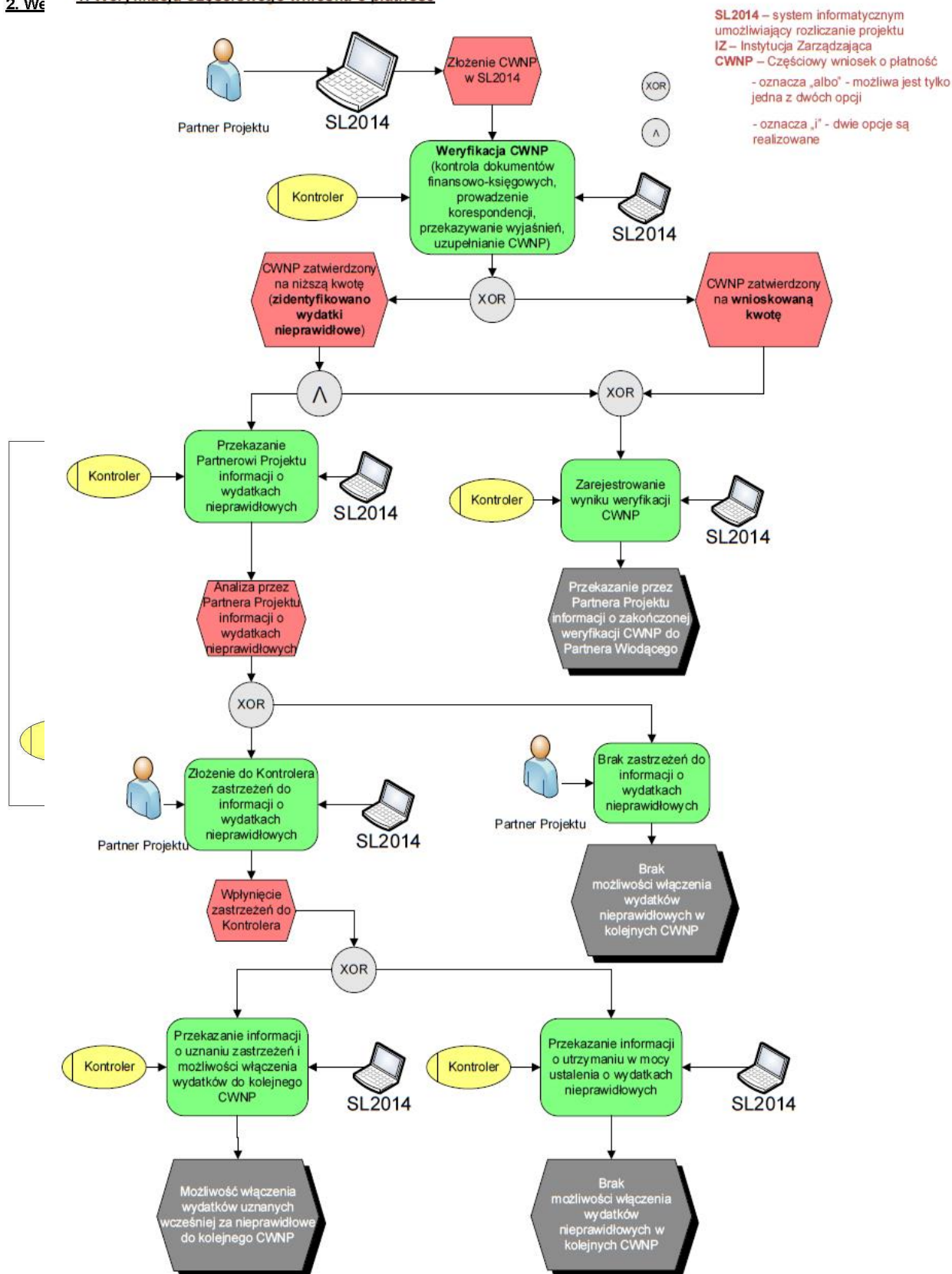
Beneficjent wiodący, po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu częściowych wniosków o płatność od wszystkich partnerów projektu przez kontrolera z art. 23, w ciągu 10 dni kalendarzowych sporządza wniosek o płatność dla projektu i przekazuje go do WS z wykorzystaniem systemu informatycznego SL2014.

Jeśli beneficjent wiodący nie może przekazać wniosku o płatność dla projektu w wyznaczonym terminie, powinien niezwłocznie poinformować o tym WS, wskazując powody opóźnienia oraz określając termin dostarczenia wniosku o płatność. Wszelka korespondencja pomiędzy WS a beneficjentem wiodącym prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego SL2014 (w przypadku awarii systemu por. [rozdział XII.2.4](#)).

I częściowy wniosek o płatność partnera/wniosek o płatność dla projektu				
czerwiec	lipiec		sierpień	
koniec okresu raportowania dla pierwszego częściowego wniosku o płatność partnera/wniosku o płatność dla projektu	kontrola z art. 23 (90 dni)			
	złożenie częściowego wniosku o płatność partnera (w tym beneficjenta wiodącego) do kontrolera z art. 23 (10 dni kalendarzowych)	zakończenie kontroli z art. 23	przesłanie informacji o zatwierdzeniu częściowego wniosku o płatność partnera o do beneficjenta wiodącego	złożenie wniosku o płatność dla projektu przez beneficjenta wiodącego do WS
	30.06.2016	10.07.2016	8.10.2016	11.10.2016

2. Wę

1. Weryfikacja Częściowego wniosku o płatność



IX.4.3 Raportowanie na koniec realizacji projektu

Częściowy wniosek o płatność po zakończeniu realizacji projektu składany jest przez partnerów projektu do właściwego kontrolera z art. 23 w ciągu 10 dni kalendarzowych po dacie zakończenia realizacji projektu.

Kontroler z art. 23 powinien zakończyć weryfikację poniesionych wydatków w ciągu 90 dni kalendarzowych po otrzymaniu częściowego wniosku o płatność od partnera projektu, a więc maksymalnie 100 dni kalendarzowych po zakończeniu danego okresu raportowania.

Zarówno beneficjent wiodący, jak i pozostali partnerzy projektu są zobowiązani do bliskiej współpracy z kontrolerem z art. 23 w trakcie weryfikacji częściowego wniosku o płatność. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień przez kontrolera z art. 23, partnerzy projektu i beneficjent wiodący są zobowiązani udzielić stosownych odpowiedzi w ciągu maksymalnie 7 dni kalendarzowych. Wszelka korespondencja pomiędzy kontrolerami z art. 23 a partnerami projektu prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego SL2014 (w przypadku awarii systemu por. [rozdział XII.2.4](#)).

Zaleca się, aby wszelkie terminy dotyczące przekazywania dokumentów na zakończenie realizacji projektu zostały określone w umowie partnerskiej.

Partnerzy projektu niezwłocznie przekazują informację do beneficjenta wiodącego o zatwierdzeniu częściowych wniosków o płatność partnera na zakończenie realizacji projektu. Beneficjent wiodący, po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu częściowych wniosków o płatność partnera na zakończenie realizacji projektu od wszystkich partnerów projektu przez kontrolera z art. 23, w ciągu 10 dni sporządza końcowy wniosek o płatność i przekazuje go do WS z wykorzystaniem systemu informatycznego SL2014. Końcowy wniosek o płatność należy złożyć najpóźniej do dnia określonego w umowie o dofinansowanie. Jeśli beneficjent wiodący nie może przekazać końcowego wniosku o płatność w wyznaczonym terminie, powinien niezwłocznie przekazać prośbę do WS w celu uzyskania zgody na przedłużenie terminu, wskazując jednocześnie powody opóźnienia oraz określając termin dostarczenia wniosku. Niezbędna jest zgoda WS. Wszelka korespondencja pomiędzy WS a beneficjentem wiodącym prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego SL2014 (w przypadku awarii systemu por. [rozdział XII.2.4](#)).

IX.4.4 Przechowywanie dokumentacji

Dokumenty, które należy przechowywać to m.in.:

- a) zatwierdzony wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- b) umowa o dofinansowanie, aneksy i rejestry zmian,
- c) umowa partnerska,
- d) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w ramach projektu (przykłady wskazane są w rozdziale X.2 Zakres kontroli) jak również dokumenty, na podstawie których przygotowane zostały elektroniczne wersje dokumentów, o których mowa w umowie o dofinansowaniu,
- e) dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego/rozeznai rynku,
- f) korespondencja dotycząca ww. dokumentów.

Przechowywaniu podlegają zarówno oryginały dokumentów i ich uwierzytelnione odpisy⁸³ jak również elektroniczne wersje dokumentów zapisanych na powszechnie uznanych informatycznych nośnikach danych (istotne jest, aby możliwe było zidentyfikowanie danych).

Pod pojęciem elektronicznych wersji dokumentów należy rozumieć:

- dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej lub kopie tych dokumentów,
- oryginalne dokumenty elektroniczne posiadające także wersję papierową (tzn. dokument o identycznej treści istnieje także w formie papierowej),
- skany lub fotokopie oryginalnych dokumentów papierowych.

Elektroniczne wersje dokumentów przechowywane są przez beneficjenta na informatycznych nośnikach danych tj. materiałach lub urządzeniach służących do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, np. płyta CD/DVD, pamięć USB, dysk przenośny. Każdy nośnik powinien być opisany w miarę możliwości unikalnie.

Poświadczanie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z dokumentem oryginalnym odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w instytucji, niemniej należy zapewnić, że wersje te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu. Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

Przedstawiciele IZ, WS, IA, GA oraz innych instytucji kontrolnych Polski i Saksonii, przedstawiciele KE i innych instytucji kontrolnych UE mają prawo do kontroli projektu i dokumentacji po jego zamknięciu.

Beneficjent dla każdego częściowego wniosku o płatność lub wniosku o płatność dla projektu prowadzi wykaz zawierający informacje o formie przechowywania elektronicznych wersji dokumentów. Wykaz prowadzony jest w odniesieniu do elektronicznych wersji dokumentów przekazanych do kontroli w systemie SL2014, jak również elektronicznych wersji dokumentów, które nie były przekazywane do kontroli w systemie SL2014. Wykaz zawiera co najmniej następujące informacje:

- nazwa/numer elektronicznej wersji dokumentu,
- miejsce przechowywania oryginalnych dokumentów papierowych, na podstawie których tworzone elektroniczne wersje dokumentów (nie dotyczy dokumentów istniejących wyłącznie w postaci elektronicznej),
- rodzaj i oznaczenie informatycznego nośnika danych na którym przechowywany jest elektroniczna wersja dokumentu – w miarę możliwości unikalne,
- lokalizacja informatycznego nośnika danych na którym przechowywany jest elektroniczna wersja dokumentu,
- oświadczenie beneficjenta, w którym potwierdza on, iż zapewniona została zgodność dokumentów przechowywanych na informatycznych nośnikach danych z dokumentami oryginalnymi.

Wykaz powinien być wydrukowany i podpisany przez beneficjenta oraz dołączony do akt danego wniosku o płatność.

Przechowywanie oryginalnych dokumentów papierowych odbywa się z zachowaniem terminu, o którym mowa w §8 ust 18 umowy o dofinansowanie.

⁸³ Przez uwierzytelniony odpis dokumentu w formie papierowej należy rozumieć odwzorowanie treści dokumentu oryginalnego np. w formie kserokopii lub fotokopii i potwierdzenie wykonanej papierowej kopii „za zgodność z oryginałem”.

IX.4.5 Refundacja wydatków

Refundacja wydatków jest dokonywana po przekazaniu, weryfikacji i zatwierdzeniu wniosku o płatność dla projektu przez WS.

Środki są przekazywane przez polskie Ministerstwo Rozwoju na konto bankowe beneficjenta wiodącego, wskazane w umowie o dofinansowanie.

Ponieważ wszystkie przepływy finansowe w programie odbywają się w EUR, zaleca się, aby konto projektu było prowadzone w EUR. W ten sposób można uniknąć ryzyka związanego z różnicami kursów.

IX.5 Zmiany w projektach

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie istnieje – w uzasadnionych przypadkach – w ramach wniosku o zmianę możliwość dokonania niezbędnych zmian w projekcie. Poniżej opisane są kategorie zmian oraz sposoby postępowania. W niektórych przypadkach niezbędne będzie zawarcie aneksu do umowy.

UWAGA: Wszelkie zmiany do projektu można wprowadzać wyłącznie w oparciu o przepisy niniejszego rozdziału. Nieprzestrzeganie tych zapisów przez partnerów projektu może spowodować uznanie wydatków zgłoszonych do weryfikacji za niekwalifikowalne do refundacji lub wypowiedzenie umowy o dofinansowanie w wyniku nieosiągnięcia celów projektu.

Rozpatrywane będą tylko poprawnie i kompletnie wypełnione wnioski o zmianę. Poprawy można dokonać dwukrotnie. W przypadku, gdy wniosek o zmianę wymagałby kolejnej poprawy – zostaje odrzucony.

Rodzaje zmian

Zmiany można podzielić na **zmiany techniczne** oraz **zmiany merytoryczne**. Zmiany techniczne wymagają poinformowania oraz – w zależności od ich charakteru – decyzji beneficjenta wiodącego i/lub partnerów projektu. Zmiany merytoryczne wymagają poinformowania beneficjenta wiodącego i jego decyzji, a następnie decyzji WS i/lub KM. Wnioski o zmianę łącznie dla obu rodzajów zmian można zgłaszać maksymalnie 4 razy w roku (2 techniczne oraz 2 merytoryczne, przy czym w przypadku zmian technicznych ograniczenie dotyczy tylko zmian wymagających akceptacji beneficjenta wiodącego).

Dodatkowo, uwzględniając ich główny przedmiot, zmiany można podzielić na następujące kategorie:

- a) zmiany w partnerstwie
- b) zmiany w budżecie
- c) zmiany w planie działań, harmonogramie rzeczowym i harmonogramie finansowym
- d) zmiany w zakresie okresu realizacji.

Co do zasady projekty powinny być realizowane zgodnie z planem realizacji przedstawionym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (i załącznikach do wniosku). **Zmiany nie mogą powodować zmian celów projektu.**

IX.5.1 Zmiany techniczne

Zmiany te polegają jedynie na dostosowaniu projektu koniecznym do prawidłowej realizacji i nie wpływają na jego cele oraz podstawowe założenia dotyczące partnerów, działań oraz terminów ich wykonania. Nie wymagają wcześniejszej decyzji WS i/lub KM. Wymagają natomiast poinformowania i/lub decyzji beneficjenta wiodącego.

Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji beneficjenta wiodącego, partner projektu przekazuje drogą elektroniczną do beneficjenta wiodącego wraz z odpowiednim uzasadnieniem i zaktualizowaną

dokumentacją. Beneficjent wiodący informuje partnera projektu drogą elektroniczną o swojej decyzji lub otrzymaniu zgłoszenia o wprowadzenie zmiany. W przypadku zaakceptowania zgłoszonych zmian lub wprowadzenia swoich zmian, beneficjent wiodący przygotowuje i przekazuje w formie elektronicznej do wszystkich partnerów aktualizację dokumentacji dla całego projektu uwzględniającą wprowadzone zmiany. Beneficjent wiodący przesyła bezzwłocznie zaktualizowane dokumenty wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian w wersji elektronicznej do WS oraz kontrolera z art. 23 właściwego dla partnera projektu i/lub beneficjenta wiodącego, jeśli zmiany dotyczą beneficjenta wiodącego. WS wprowadza wszystkie zatwierdzone przez beneficjenta wiodącego zmiany do systemu SL2014, jeżeli mają one wpływ na zawarte tam dane. **Zmiany techniczne wymagające decyzji beneficjenta wiodącego można zgłaszać do beneficjenta wiodącego maksymalnie 2 razy w roku kalendarzowym (łącznie dla wszystkich rodzajów zmian bez względu na zakres).**

Wszystkie zatwierdzone decyzją beneficjenta wiodącego zmiany muszą być przekazane do WS najpóźniej na **14 dni przed zakończeniem okresu raportowania**, w którym te zmiany będą obowiązywać. Zmiana obowiązuje od daty zatwierdzenia jej przez beneficjenta wiodącego. Zmiany muszą zostać wprowadzone do systemu SL2014 przed rozpoczęciem wypełniania przez partnerów projektu częściowych wniosków o płatność za okres sprawozdawczy, w którym te zmiany będą obowiązywać. Zmiany, które z uwagi na niedotrzymanie ww. terminu nie mogą zostać uwzględnione w częściowym wniosku o płatność za dany okres sprawozdawczy, muszą zostać uwzględnione w kolejnym częściowym wniosku o płatność.

Zmiany zatwierdzone decyzją beneficjenta wiodącego muszą być uwzględnione i przedstawione w częściowym wniosku o płatność partnera projektu oraz we wniosku o płatność dla projektu przekazywanym do WS.

Zmiany techniczne (przykłady)

Rodzaj zmiany	Co należy zrobić	Kto musi zostać poinformowany/Kto zatwierdza	Restrykcje	Czas
Zmiana danych kontaktowych partnerów projektu				
Np. nazwisko i dane kontaktowe osoby do kontaktu uległy zmianie	Aktualizacja listy kontaktów projektu we wniosku o dofinansowanie oraz, jeśli zmiana dotyczy osób uprawnionych do pracy w systemie SL2014 - przygotowanie przez beneficjenta aktualizacji listy osób uprawnionych w ramach projektu (zgodnie z procedurą zgłaszania osób uprawnionych dostępną na stronie programu).	Informacja do beneficjenta wiodącego Informacja beneficjenta wiodącego do WS	Brak	W chwili zmiany, lecz nie później niż 14 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, dla którego te zmiany mają obowiązywać*
Zmiana rachunku bankowego beneficjenta wiodącego				
Np. beneficjent wiodący zmienił rachunek bankowy	Przekazanie do WS informacji o zmianie nr rachunku bankowego celem wprowadzenia zmiany do systemu SL2014	Informacja beneficjenta wiodącego do WS	Brak	W chwili zmiany, lecz nie później niż 14 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, dla którego te zmiany mają obowiązywać*
Zmiana w zakresie statusu płatnika VAT				
Np. w czasie realizacji projektu status płatnika VAT jednego lub więcej partnerów projektu uległ zmianie	Aktualizacja stosownych sekcji wniosku o dofinansowanie, przekazanie do WS informacji o zmianie statusu podatkowego celem wprowadzenia zmiany do systemu SL2014	Informacja do beneficjenta wiodącego Informacja beneficjenta wiodącego do WS	Brak	W chwili zmiany, lecz nie później niż 14 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, dla którego te zmiany mają obowiązywać*
Zmiany w planie działań/harmonogramie rzeczowym i harmonogramie finansowym				
Projekt może dokonać niewielkich zmian w planie działań. Mogą one polegać np. na zmianie formatu pojedynczego działania lub jego przesunięciu w czasie oraz/lub dostarczenia produktu	W przypadku, jeżeli różnica pomiędzy rzeczywistym terminem realizacji działania a terminem, który został zaplanowany w harmonogramie rzeczowym nie przekracza 6 miesięcy kalendarzowych oraz nie ma wpływu na termin zakończenia realizacji projektu, aktualizacja harmonogramu nie jest wymagana. Przyczynę ww. rozbieżności należy wyjaśnić w częściowym wniosku o płatność partnera składanym do właściwego kontrolera z art. 23 oraz we wniosku o płatność dla projektu składanym do WS. <i>Przykład: Zamiast zorganizować warsztat zaplanowany do realizacji w 12 miesięcy wdrażania projektu, partnerzy uznali, że zasadniej byłoby zorganizować</i>	Informacja do beneficjenta wiodącego	• Zmiany do 6 miesięcy • Zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę celu projektu • Projekt nie może zmodyfikować strategicznego podejścia do dostarczenia produktu (zmiana produktu itp.) • Projekt nie może zmienić planowanego charakteru oraz	W chwili, gdy partnerzy projektu stwierdzą konieczność przesunięcia, lecz nie później niż 14 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, dla którego te zmiany mają obowiązywać*

wydarzenie przy okazji innej dużej konferencji związanej tematycznie w 15 miesiącu. W rezultacie produkt w postaci warsztatów oraz przeszkolonych osób zostanie dostarczony pod koniec 15 miesiąca.

wykorzystania głównych produktów lub pogorszyć ich jakości

*** Wszystkie powyższe zmiany muszą zostać zgłoszone przez beneficjenta wiodącego do WS w chwili ich wystąpienia lecz nie później niż 14 dni przed zakończeniem danego okresu sprawozdawczego, dla którego składany jest wniosek o płatność. W każdej innej sytuacji należy niezwłocznie skontaktować się ze WS.**

Rodzaj zmiany	Co należy zrobić	Kto musi zostać poinformowany/Kto zatwierdza	Restrykcje	Czas
UWAGA: ZMIANY WYMAGAJĄCE DECYZJI BENEFICJENTA WIODĄCEGO (OPISANE PONIŻEJ) MOŻNA ZGŁOSIĆ DO 2 RAZY W ROKU (łącznie dla wszystkich rodzajów poniższych zmian bez względu na zakres)				
Zmiany w budżecie projektu poniżej i równe 20% wartości kategorii kosztów				
Projekt może zmodyfikować budżet poszczególnych partnerów projektu do 20% wartości poszczególnych (zmienianych) kategorii kosztów liczonych od ich pierwotnych wartości.	Partner projektu powinien uzgodnić zmiany z beneficjentem wiodącym. Beneficjent wiodący powinien monitorować ewentualne zmiany w każdym wniosku o płatność dla projektu.	Informacja do beneficjenta wiodącego, wymagana jest jego decyzja	20% poszczególnych kategorii kosztów liczone od ich pierwotnej wartości. Zmiany między kategoriami kosztów nie mogą prowadzić do zmian w procentowych wartościach przyznanych limitów ryczałtów.	Przekazanie do beneficjenta wiodącego w celu akceptacji, w terminie pozwalającym na przekazanie mu informacji o zmianach nie później niż 14 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, dla którego te zmiany mają obowiązywać.
Niefinansowe zmiany w budżecie projektu				
Zmiana w opisie danej pozycji budżetu, jeśli pozycje te nie stanowią zarazem wskaźników projektu.	Zaznaczyć w częściowych wnioskach o płatność partnera	Informacja do beneficjenta wiodącego, wymagana jest jego decyzja	Zmiany nie mogą wpływać na wskaźniki	Przekazanie do beneficjenta wiodącego w celu akceptacji, w terminie pozwalającym na przekazanie mu informacji o zmianach nie później niż 14 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, dla którego te zmiany mają obowiązywać.
Przesunięcia pomiędzy budżetami partnerów nieprzekraczające 10% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.				

Przesunięcia pomiędzy budżetami partnerów nieprzekraczające 10% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.

Wymagana jest **decyzja** beneficjenta wiodącego i wszystkich pozostałych partnerów projektu

- Do 10% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu
- Całkowita wartość dofinansowania określona w umowie o dofinansowanie nie może zostać przekroczona
- Zmiana może dotyczyć wyłącznie działań wcześniej zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.
- Zmiany między budżetami partnerów nie mogą prowadzić do zmian w procentowych wartościach przyznanych limitów ryczałtów.

Przekazanie do beneficjenta wiodącego w celu akceptacji, w terminie pozwalającym na przekazanie mu informacji o zmianach nie później niż 14 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, dla którego te zmiany mają obowiązywać.

Wszystkie powyższe zmiany muszą zostać zgłoszone przez beneficjenta wiodącego do WS najpóźniej na 14 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, dla którego zmiany mają obowiązywać.

IX.5.2 Zmiany merytoryczne

Zmiany merytoryczne w zależności od rodzaju są zatwierdzane przez WS lub przez KM. Tego rodzaju zmiany najczęściej wymagają aneksu do umowy o dofinansowanie i/lub rejestru zmian.

Wnioski o zmiany w realizowanych projektach muszą być składane do WS na kompletnym i poprawnym pod względem formalnym oraz merytorycznym wniosku o zmianę, najpóźniej na trzy miesiące przed datą zakończenia realizacji projektu, określoną w umowie o dofinansowanie. Wnioski złożone w okresie późniejszym będą automatycznie odrzucone. W przypadku zmian, które wymagają zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, podpisane ww. aneksu musi nastąpić w okresie wdrażania projektu określonym w umowie o dofinansowanie. **Zawarcie aneksu do umowy po upływie terminu zakończenia realizacji projektu nie jest możliwe.** Partnerzy projektu powinni odpowiednio wcześniej przygotować wszelkie niezbędne dokumenty oraz zawnioskować o tego rodzaju zmiany do beneficjenta wiodącego. **Zmiany te można zgłaszać maksymalnie 2 razy w roku kalendarzowym (łącznie dla wszystkich rodzajów zmian bez względu na zakres wg poniższych tabel).**

Korekty wniosku można dokonać tylko dwukrotnie – jeśli wniosek o zmianę będzie niepoprawny po drugiej korekcie, zostaje odrzucony.

Decyzje KM i decyzje WS dot. wprowadzenia zmian do projektów są ostateczne.

Zmiany wymagające decyzji WS stają się obowiązujące od daty zatwierdzenia ich przez WS lub od daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie (wiążąca jest data ostatniego podpisu).

Informację o zatwierdzonych zmianach merytorycznych wraz z zaktualizowaną dokumentacją projektową partnerzy projektu przekazują niezwłocznie do właściwych kontrolerów z art. 23 w wersji elektronicznej.

Dla wszystkich zmian prowadzony jest rejestr.

Aneksowanie umów

Aneksy do umowy o dofinansowanie projektu przygotowywane są wyłącznie w przypadku, gdy proponowane przez beneficjenta wiodącego i/lub IZ zmiany wymagają aktualizacji treści umowy o dofinansowanie projektu (np. zmiana terminu realizacji projektu, wartości dofinansowania itp.). Na wniosek jednej ze stron umowy o dofinansowanie WS przygotowuje projekt aneksu do umowy. Beneficjent wiodący jest zobowiązany do dostarczenia do WS niezbędnych dokumentów w celu przygotowania aneksu.

Inne zmiany

Wszelkie inne zmiany dotyczące realizacji projektu, które nie zostały opisane w niniejszym dokumencie, powinny zostać zgłoszone do WS w celu uzgodnienia sposobu ich ewentualnego wprowadzenia.

Rodzaj zmiany	Restrykcje/Sytuacja	Co należy zrobić	Decyzja
Zmiany w partnerstwie			
Jeden z partnerów rezygnuje z udziału w projekcie. Możliwe są 2 przypadki: 1. W projekcie brało udział więcej niż 2 partnerów 2. W projekcie brało udział 2 partnerów	1. Beneficjent wiodący powinien upewnić się, że mimo rezygnacji jednego z partnerów projektu może być on zrealizowany zgodnie z założeniami. W tym wypadku role i zadania tego partnera muszą przejąć pozostali partnerzy lub można zaprosić do udziału w projekcie nowy podmiot. 2. W przypadku: a) zmiany dotyczącej beneficjenta wiodącego – Umowa o dofinansowanie jest rozwiązywana, chyba że partner projektu przejmie obowiązki beneficjenta wiodącego oraz zaprosi do udziału nowy podmiot. b) zmiany dotyczącej partnera projektu – umowa o dofinansowanie jest rozwiązywana, chyba że beneficjent wiodący zaprosi do udziału nowy podmiot.	W przypadku zastąpienia partnera, który zrezygnował beneficjent wiodący przekazuje wniosek o zmianę do WS wraz z właściwą dokumentacją i aktualnym wnioskiem o zmianę, uwzględniającym nowy podział zadań. W przypadku nowego partnera dodatkowo należy złożyć umowę partnerską. W przypadku braku możliwości zastąpienia partnera należy zgłosić informację w formie pisemnej do WS, który rozpocznie procedurę rozwiązywania umowy o dofinansowanie.	KM – w przypadku udziału nowego partnera. WS – w przypadku podziału zadań pomiędzy uczestniczących partnerów projektu. WS – w przypadkach, gdy rozwiązywana jest umowa o dofinansowanie. W tych przypadkach nie jest wymagany aneks do umowy.
Zmiany w instytucji partnera projektu			
Zmiany strukturalne, prawne np. zmiana nazwy, statusu prawnego	Jeżeli zmiana dotyczy zmiany statusu prawnego podmiotu, wymagana jest zgody WS. W pozostałych przypadkach należy jedynie przekazać do WS informacje o powstałych zmianach.	Należy dokonać aktualizacji następujących dokumentów: • umowa partnerska • wniosek o dofinansowanie Zaktualizowany wniosek o dofinansowanie wraz z dokumentami potwierdzającymi zmianę (np. nowy statut itp.) należy przekazać do WS.	W niektórych przypadkach może być wymagana zgoda WS (np. w wyniku ponownego potwierdzenia kwalifikowalności podmiotu). Jeśli zmiana dotyczy beneficjenta wiodącego może być wymagany aneks do umowy o dofinansowanie (por. rozdział VII. Kontraktacja..

Rodzaj zmiany	Restrykcje	Co należy zrobić	Decyzja
UWAGA: ZMIANY OPISANE PONIZEJ MOŻNA ZGŁOSIĆ DO 2 RAZY W ROKU (łącznie dla wszystkich rodzajów zmian bez względu na zakres)			
Zmiany w budżecie			
Zmiana wartości kategorii kosztów poszczególnych partnerów projektu powyżej 20% w stosunku do ich pierwotnych wartości.	Wniosek o zmianę należy przedłożyć we WS przed powstaniem danej zmiany i najpóźniej 3 miesiące przed zakończeniem realizacji projektu. Zmiany między kategoriami kosztów nie mogą prowadzić do zmian w procentowych wartościach przyznanych limitów ryczałtów.	Partner projektu wnioskujący o zmianę przekazuje informację do beneficjenta wiodącego w formie elektronicznej, przysyłając Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WS wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową. Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie do WS kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o wprowadzenie zmian wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową i uzasadnieniem w formie elektronicznej. Po otrzymaniu informacji z WS o decyzji beneficjent wiodący powiadamia pozostałych partnerów projektu.	WS W tych przypadkach nie jest wymagany aneks do umowy.
Niefinansowe zmiany w budżecie projektu (modyfikacja opisów pozycji budżetowych, dodawanie nowych pozycji budżetowych)	Wniosek o zmianę należy przedłożyć we WS przed powstaniem danej zmiany i najpóźniej 3 miesiące przed zakończeniem realizacji projektu.	Partner projektu wnioskujący o zmianę przekazuje informację do beneficjenta wiodącego w formie elektronicznej, przysyłając Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WS wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową. Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie do WS kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o wprowadzenie zmian wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową i uzasadnieniem w formie elektronicznej. Po otrzymaniu informacji z WS o decyzji beneficjent wiodący powiadamia pozostałych partnerów projektu.	WS W tych przypadkach nie jest wymagany aneks do umowy.
Przesunięcia pomiędzy budżetami partnerów przekraczające 10% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu	Zmiany można dokonać tylko w uzasadnionych przypadkach. Możliwa jest jedna taka zmiana w okresie realizacji projektu. Wniosek o zmianę należy przedłożyć we WS przed powstaniem danej zmiany i najpóźniej 3 miesiące przed zakończeniem realizacji projektu. Zmiany między budżetami partnerów nie mogą	Partner projektu wnioskujący o zmianę przekazuje informację do beneficjenta wiodącego w formie elektronicznej, przysyłając Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WS wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową. Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie do WS kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o wprowadzenie zmian wraz ze zaktualizowaną	KM W tych przypadkach nie jest wymagany aneks do umowy.

	prorowadzić do zmian w procentowych wartościach przyznanych limitów ryczałtów.	dokumentacją projektową i uzasadnieniem w formie elektronicznej. Po otrzymaniu informacji z WS o decyzji beneficjent wiodący powiadamia pozostałych partnerów projektu.	
Zmiany w planie działań/harmonogramie rzeczowym i harmonogramie finansowym			
W przypadku, gdy zmiany w planie przekraczają 6 miesięcy	Zmianie nie mogą ulec produkty i rezultaty projektu oraz ich jakość, możliwe są zmiany, które tylko mają niewielki wpływ na produkty projektu (np. przesunięcie w czasie ich dostarczenia), Wniosek o zmianę należy przedłożyć we WS przed powstaniem danej zmiany i najpóźniej 3 miesiące przed zakończeniem realizacji projektu.	Partner projektu wnioskujący o zmianę przekazuje informację do beneficjenta wiodącego w formie elektronicznej, przysyłając Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WS wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową. Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie do WS kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o wprowadzenie zmian wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową i uzasadnieniem w formie elektronicznej. Po otrzymaniu informacji z WS o decyzji beneficjent wiodący powiadamia pozostałych partnerów projektu.	WS W zależności od skutków zmiany, może być wymagany aneks do umowy (np. jeżeli wskutek zmiany miałyby nastąpić przedłużenie projektu, zmiana wartości dofinansowania itp.)
Dodawanie nowych działań w projekcie (nowe działania muszą być zgodne z celem projektu i niezbędne do jego osiągnięcia)	Zmianie nie mogą ulec produkty i rezultaty projektu oraz ich jakość, możliwe są zmiany, które mają niewielki wpływ na produkty projektu (np. zmiana formy z seminarium na warsztat itp.). Wniosek o zmianę należy przedłożyć we WS przed powstaniem danej zmiany i najpóźniej 3 miesiące przed zakończeniem realizacji projektu.	Partner projektu wnioskujący o zmianę przekazuje informację do beneficjenta wiodącego w formie elektronicznej, przysyłając Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WS wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową. Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie do WS kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o wprowadzenie zmian wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową i uzasadnieniem w formie elektronicznej. Po otrzymaniu informacji z WS o decyzji beneficjent wiodący powiadamia pozostałych partnerów projektu.	WS W tych przypadkach nie jest wymagany aneks do umowy.
Zmiana wskaźników (zmiany zwiększające i zmniejszające wartości wskaźników)	Możliwe są zmiany, które tylko mają niewielki wpływ na produkty projektu. Wniosek o zmianę należy przedłożyć we WS przed powstaniem danej zmiany i najpóźniej 3 miesiące przed zakończeniem realizacji projektu. Zasady:	Partner projektu wnioskujący o zmianę przekazuje informację do beneficjenta wiodącego w formie elektronicznej, przysyłając Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WS wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową. Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie do WS kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku	WS W tych przypadkach nie jest wymagany aneks do umowy.

	Zmiany wniosku o dofinansowanie nie wymagają: • zmiany w zakresie wskaźników produktu odnoszących się do grup docelowych, • zmiany nieprzekraczające 10% wartości docelowej pozostałych wskaźników produktu. Zmiany wymagające decyzji WS: • zmiany przekraczające 10% wartości docelowej wskaźników produktu nie odnoszących się do grup docelowych.	o wprowadzenie zmian wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową i uzasadnieniem w formie elektronicznej. Po otrzymaniu informacji z WS o decyzji beneficjent wiodący powiadamia pozostałych partnerów projektu.	
Roboty dodatkowe	Aby roboty dodatkowe mogły zostać uznane za wydatek kwalifikowalny powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki: 1. Wydatek jest uzasadniony i niezbędny dla realizacji celu projektu, 2. Wydatek był niemożliwy do przewidzenia na etapie przygotowania projektu oraz jest obecnie niezbędny do prawidłowego wykonania projektu, 3. Dofinansowanie projektu po uwzględnieniu wydatku na roboty dodatkowe nie może przekroczyć kwoty określonej w umowie o dofinansowanie projektu, 4. Wydatek został zrealizowany zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Szczegóły zostały podane w rozdziale VIII.2	Partner projektu wnioskujący o zmianę przekazuje informację do beneficjenta wiodącego w formie elektronicznej, przysyłając wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WS wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową. Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie do WS kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o wprowadzenie zmian wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową i uzasadnieniem w formie elektronicznej. Po otrzymaniu informacji z WS o decyzji beneficjent wiodący powiadamia pozostałych partnerów projektu.	WS W tych przypadkach nie jest wymagany aneks do umowy.
Zmiany związane z oszczędnościami poprzetargowymi w ramach kategorii kosztów „Infrastruktura i roboty budowlane”	Wszelkie oszczędności powstałe w wyniku zakończonych postępowań przetargowych w ramach kategorii kosztów „Infrastruktura i roboty budowlane” stanowią środki programu. Oszczędności poprzetargowe mogą być wykorzystane poprzez: - dokonanie ich przesunięcia do istniejących kategorii kosztów (modyfikacja istniejących kategorii kosztów), - dokonanie ich przesunięcia do nowo utworzonych kategorii kosztów.	Partner projektu wnioskujący o zmianę przekazuje informację do beneficjenta wiodącego w formie elektronicznej, przysyłając Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WS / KM wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową. Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie do WS kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o wprowadzenie zmian wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową i uzasadnieniem w formie elektronicznej. Po otrzymaniu informacji z WS o decyzji beneficjent	WS – w przypadku, gdy projekt planuje wykorzystać oszczędności poprzetargowe poprzez dokonanie ich przesunięcia do innych istniejących działań i/lub kategorii kosztów (modyfikacja istniejących kategorii kosztów). KM – w przypadku, gdy projekt planuje wykorzystanie oszczędności poprzetargowych na dodatkowe działania i/lub kategorii kosztów, które zwiększają zakres rzeczowy projektu. W przypadku negatywnej decyzji wymagany jest aneks do umowy o dofinansowanie obniżający wartość projektu o powstałe oszczędności poprzetargowe. Aneks

		wiodący powiadamia pozostałych partnerów projektu.	podpisywany jest również w sytuacji, gdy oszczędności przetargowe zostaną zidentyfikowane w projekcie, a beneficjent wiodący nie zgłosi wniosku o ich wykorzystanie.
Przedłużenie realizacji projektu			
W uzasadnionych przypadkach projekt może wnioskować o przedłużenie realizacji	Maksymalny okres realizacji projektu nie może przekroczyć 36 miesięcy. Wniosek o zmianę należy przedłożyć we WS najpóźniej 3 miesiące przed zakończeniem realizacji projektu.	Partner projektu wnioskujący o zmianę przekazuje informację do beneficjenta wiodącego w formie elektronicznej, przysyłając Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WS wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową. Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie do WS kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o wprowadzenie zmian wraz ze zaktualizowaną dokumentacją projektową i uzasadnieniem w formie elektronicznej. Po otrzymaniu informacji z WS o decyzji beneficjent wiodący powiadamia pozostałych partnerów projektu.	WS Zmiana w zakresie daty zakończenia projektu wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie.

IX.6 Obowiązki beneficjentów po zamknięciu projektu

IX.6.1 Trwałość i prawa własności produktów projektu

Partnerzy projektu są zobowiązani do utrzymania jego rezultatów także po zakończeniu realizacji projektu. We wniosku o dofinansowanie należy wyczerpująco opisać, w jaki sposób zostanie zapewnione utrzymanie produktów i rezultatów po zakończeniu realizacji projektu. Powinny tam również zostać opisane konkretne działania mające na celu zapewnienie i wzmocnienie trwałości produktów i rezultatów projektu, przedsięwzięte i zapewnione w trakcie realizacji projektu i po jej zakończeniu. Dotyczy to również prawa własności i odpowiedzialności.

- 1) Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury oraz środków trwałych (n.d. środków trwałych niskocennych). Jeśli okres amortyzacji środka trwałego zakupionego na wyłączne potrzeby projektu jest krótszy niż okres trwałości projektu, okres trwałości dla takiego środka trwałego jest równy okresowi jego amortyzacji zgodnie z zasadami prawa krajowego.
- 2) Trwałość projektów współfinansowanych w ramach Programu powinna być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta, z zastrzeżeniem pkt. 6, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
- 3) Za datę płatności końcowej, o której mowa w pkt 1, uznaje się:
 - w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki - datę przelewu na rachunek bankowy beneficjenta,
 - w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
- 4) Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez beneficjenta środków otrzymanych na realizację projektu, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.
- 5) Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje beneficjentowi nienależne korzyści,
 - nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
- 6) Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku sytuacji, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa⁸⁴.
- 7) W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez beneficjenta, właściwa instytucja będąca stroną umowy sprawdza, czy w odniesieniu do tego beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.

⁸⁴ Potwierdzeniem wystąpienia oszukańczego bankructwa jest prawomocny wyrok sądu.

X Kontrola i audyt

X.1 Kontroler z art. 23 (kontroler pierwszego stopnia)

Zanim wniosek o płatność dla projektu trafi do WS, wydatki poniesione w projekcie muszą zostać zweryfikowane przez niezależnego kontrolera po kątem prawidłowości i zgodności z prawem. W tym celu państwa członkowskie – Polska i Saksonia utworzyły system kontroli pierwszego stopnia. Określa on kontrolerów, którzy są uprawnieni do weryfikacji wydatków zadeklarowanych przez partnerów projektu. Zadaniem kontrolerów jest m.in. potwierdzanie kwalifikowalności zadeklarowanych wydatków oraz ich zgodność z wnioskiem o dofinansowanie, zasadami programu, prawem unijnym i krajowym, także pod kątem realizacji wskaźników produktu (pod kątem ilości i jakości).

Zarówno w Polsce, jak i Saksonii zostały wyznaczone organy/instytucje, które są uprawnione do wykonywania tych zadań. Kontrola pierwszego stopnia dla partnerów polskich i saksońskich w programie jest bezpłatna.

Państwo członkowskie	Część obszaru wsparcia	Organ/instytucja
Polska	Podregion jeleniogórski	Wojewoda Dolnośląski
	Pozostała część województwa dolnośląskiego	Wojewoda Dolnośląski
	Powiat żarski	Wojewoda Lubuski
	Pozostała część województwa lubuskiego	Wojewoda Lubuski
	Pozostała część Polski	Wojewoda Lubuski
Saksonia	Powiat Görlitz	Saksoński Bank Odbudowy (SAB)
	Powiat Bautzen	Saksoński Bank Odbudowy (SAB)
	Pozostali beneficjenci	Saksoński Bank Odbudowy (SAB)

Kontrola wydatków odbywa się na poziomie partnera projektu. Obejmuje zarówno kontrolę administracyjną, jak i ewentualne kontrole na miejscu.

Kontrola administracyjna trwa maksymalnie 90 dni kalendarzowych po otrzymaniu częściowego wniosku o płatność. Tylko wydatki zweryfikowane przez kontrolera z art. 23 właściwego dla danego partnera projektu są uznane za kwalifikowalne w ramach programu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie możliwe jest, zgodnie z art. 143 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego, nakładanie korekt finansowych. Korekty finansowe polegają m.in. na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w ramach projektu.

X.2 Zakres kontroli

Weryfikacja administracyjna rozpoczyna się od momentu złożenia przez partnera projektu (w tym również beneficjenta wiodącego) częściowego wniosku o płatność. Partner powinien złożyć ww. wniosek **10 dni kalendarzowych** po zakończeniu każdego okresu raportowania (na zakończenie realizacji projektu termin ten

jest liczony od następnego dnia po zakończeniu projektu). Następnie, **kontroler zwraca się do partnera o niezwłoczne przekazanie, wskazanych przez kontrolera dokumentów potwierdzających prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych w częściowym wniosku o płatność.** Przekazanie dokumentów następuje co do zasady w postaci skanów przez SL2014, natomiast w sytuacjach wyjątkowych możliwe jest, po uzgodnieniu z kontrolerem, złożenie dokumentacji w formie papierowej.

Zastosowanie powyższego rozwiązania może mieć miejsce, gdy:

- 1) przygotowanie elektronicznej wersji danego dokumentu, z uwagi na jego rozmiar, będzie szczególnie uciążliwe dla partnera projektu (np. dokumentacja budowlana, obszerne protokoły odbioru itp.),
- 2) jakość elektronicznej wersji dokumentu nie pozwoli na przeprowadzenie prawidłowej ich oceny.

W takim przypadku po polskiej stronie wsparcia partner projektu składa kopie dokumentów potwierdzone 'za zgodność z oryginałem', natomiast po stronie saksońskiej – oryginały dokumentów.

Po zatwierdzeniu przez kontrolera z art. 23 częściowego wniosku o płatność (weryfikacja administracyjna trwa maksymalnie 90 dni kalendarzowych), partner projektu niezwłocznie informuje o tym fakcie beneficjenta wiodącego. Następnie beneficjent wiodący, w ciągu **10 dni kalendarzowych** od otrzymania informacji o zatwierdzeniu częściowych wniosków o płatność od wszystkich partnerów, przekazuje wniosek o płatność (dla projektu) do WS.

Proces weryfikacji administracyjnej przebiega co do zasady w aplikacji SL2014, która stanowi część centralnego systemu teleinformatycznego. Informacje na temat ww. systemu, jak również obowiązki partnerów projektu i beneficjenta wiodącego w zakresie korzystania z systemu zostały wskazane w rozdziale XII niniejszego podręcznika.

Kontroler przeprowadza weryfikację administracyjną na podstawie informacji zawartych w częściowym wniosku o płatność oraz dokumentach uzupełniających, m.in. w dowodach księgowych dotyczących poniesionych wydatków, dokumentach potwierdzających zapłatę, protokołach odbioru lub przyjęcia dostarczonych towarów, usług lub robót oraz innych dokumentach potwierdzających odbiór lub wykonanie prac, bądź w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków – dokumentach składających się na ścieżkę audytu, określoną w art. 25 ust. 1 lit. d-e rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.

W ramach weryfikacji administracyjnej kontroler z art. 23 sprawdza, czy wydatki zgłoszone przez partnerów projektu w każdym częściowym wniosku o płatność spełniają następujące warunki:

- 1) są prawidłowe i kwalifikowalne zgodnie z zasadami programowymi oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
- 2) są zgodne z zatwierdzonym wnioskiem i umową o dofinansowanie,
- 3) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane)
- 4) zostały poniesione zgodnie z zasadami:
 - a) zamówień publicznych lub po polskiej stronie wsparcia zasadą konkurencyjności,
 - b) pomocy publicznej, w odniesieniu do przepisów zawartych w umowie o dofinansowanie,
 - c) ochrony środowiska,
 - d) równości szans, braku dyskryminacji oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn,
 - e) informacji i promocji.

Kontroler weryfikuje również prawidłowość i kompletność wypełnienia częściowego wniosku o płatność.

Weryfikacja administracyjna, o której mowa powyżej, ma na celu potwierdzenie prawidłowości i kwalifikowalności rozliczanych wydatków, nie pokrywa jednak wszystkich aspektów realizacji projektu. Procesy te może dopełniać kontrola przeprowadzana na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie partnera. W jej trakcie kontroler skupia się przede wszystkim na dwóch aspektach: właściwym funkcjonowaniu procesów wewnętrznych w projekcie, w tym zamówień dostaw i usług, ewidencji księgowej, płatności beneficjenta wiodącego na rzecz partnerów projektowych, przechowywania dokumentacji, działań informacyjno-promocyjnych, realizacji wskaźników w przypadku gdy partner jest odpowiedzialny za ich realizację, jak również faktycznym dostarczaniu dostaw i usług, które wskazano w częściowych wnioskach o płatność.

Dodatkowe regulacje dla polskich partnerów projektu:

Dodatkowo w celu usprawnienia procesu kontroli, polscy partnerzy projektu powinni z wyprzedzeniem przekazywać do kontrolera z art. 23 informacje dotyczące planowanych przez siebie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz postępowań przeprowadzanych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Wskazane jest aby dokumentacja dotycząca zamówień publicznych dotyczących realizowanego projektu była przekazywana kontrolerowi do kontroli ex-post niezwłocznie po podpisaniu przez partnera projektu umowy w ramach danego zamówienia, nie później jednak niż wraz z częściowym wnioskiem o płatność, w którym ujęty zostanie pierwszy wydatek dotyczący danego zamówienia.

Ponadto, po polskiej stronie wsparcia, przed rozpoczęciem procedury dotyczącej zamówienia publicznego partner projektu może zwrócić się do kontrolera z wnioskiem o przeprowadzenie oceny ex-ante projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Ocena ex-ante co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą oraz ma pomóc partnerowi projektu ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów krajowych dotyczących udzielania zamówień publicznych, szczegółowych wymagań określonych w dokumentach programowych lub zasad unijnych i krajowych.

Projekt Parasolowy

W przypadku projektu parasolowego kontroler weryfikuje wydatki poniesione przez mikrobeneficjentów. W związku z tym, beneficjent wiodący projektu parasolowego jest zobowiązany do zapewnienia kontrolerowi dostępność dokumentów potwierdzających poniesienie ww. wydatków oraz przekazywać je na jego żądanie, w terminie umożliwiającym kontrolerowi terminowe zakończenie weryfikacji administracyjnej (w ciągu 90 dni kalendarzowych).

X.3 Skargi dotyczące decyzji kontrolera z art. 23

Zastrzeżenia dotyczące wyników kontroli, o której mowa w art. 23 Rozporządzenia EWT, o ile zostały przewidziane, są rozpatrywane w oparciu o rozwiązania krajowe Państwa Członkowskiego, w którym beneficjent ma siedzibę.

Polski beneficjent może składać zastrzeżenia dotyczące wyników kontroli z art. 23 Rozporządzenia EWT zgodnie z art. 25 *ustawy o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*.

Niemiecki beneficjent może składać zastrzeżenia do decyzji właściwego kontrolera z art. 23 (SAB) w ciągu miesiąca od otrzymania przez partnera projektu informacji o decyzji, pisemnie lub o protokołu u właściwego kontrolera (SAB). Skarga wymaga podania uzasadnienia. Jeśli skarga jest uzasadniona, zostaje uwzględniona przez kontrolera z art. 23. W przypadku, gdy skarga nie jest uzasadniona, kontroler z art. 23 powiadomi o tym na piśmie partnera projektu.

IZ nie rozpatruje zastrzeżeń dotyczących wyników kontroli z art.23.

X.4 Audyt

Polska i Saksonia wspólnie ustanowiły Instytucję Audytową (IA) oraz Grupę Audytorów, wspomagającą IA w jej zadaniach.

Zgodnie z art. 127 Rozporządzenia Ogólnego, IA jest odpowiedzialna za przeprowadzanie audytów prawidłowego funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w programie oraz przeprowadzanie audytów na próbie projektów zweryfikowanych przez kontrolerów. Zgodnie z art. 25 rozporządzenia EWT, w wypełnianiu zadań IA jest wspierana przez Grupę Audytorów.

Celem przeprowadzanego przez IA audytu jest potwierdzenie jakości kontroli przeprowadzonych przez kontrolerów z art. 23, tzn. czy w próbie wydatków poświadczonych do KE objętych audytem nie znajdują się wydatki poniesione nieprawidłowo.

Procedura kontrydiktoryjna po stronie polskiej i saksońskiej jest zróżnicowana:

Saksonia

Obowiązkiem beneficjenta wiodącego i pozostałych partnerów projektu jest ułatwienie audytorom wykonywania ich zadań oraz dostarczanie niezbędnej do audytu dokumentacji, a także udostępnianie powierzchni na czas kontroli. Po zakończeniu audytu zostanie sporządzony i przekazany do IZ/ IK wstępny raport z audytu /protokół z kontroli. Partnerzy projektu w razie potrzeby będą włączeni do wyników audytu w ramach procedury kontrydiktoryjnej. **Po zakończeniu procedury kontrydiktoryjnej instytucja audytowa sporządzi końcowy raport z audytu. W przypadku stwierdzenia braku błędów, nie sporządza się raportu wstępnego, tylko od razu raport końcowy z audytu.**

Polska

Audytem objęci są kontrolerzy z art. 23, natomiast czynności audytowe prowadzone są zarówno w siedzibie kontrolerów z art. 23 jak również w siedzibie partnerów projektów oraz na miejscu realizacji projektu. Po przeprowadzeniu czynności audytowych Urząd Celno-skarbowy sporządza:

- protokół (zgodnie z art. 172 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, który otrzymuje do podpisu beneficjent projektu. Z treści protokołu wynika, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy nich obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby. Protokół nie zawiera informacji o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowanych. Partner projektu ma możliwość odmówić podpisania ww. protokołu.
- podsumowanie ustaleń dokonanych u Kontrolera I-go stopnia. Ww. dokument zawiera informację o stwierdzonych w projekcie nieprawidłowościach oraz wysokość ewentualnych kosztów niekwalifikowalnych. Kontroler I-go stopnia może wnieść zastrzeżenia do ww. podsumowania.

Następnie IZ potwierdza do IA wystąpienie nieprawidłowości ze skutkiem finansowym natomiast IA sporządza końcowy raport z audytu (jeśli konieczne jest odzyskiwanie środków – wszczynana jest odpowiednią procedurą). O zamiarze odzyskiwania środków IZ pisemnie informuje beneficjenta wiodącego. Jeżeli beneficjent wiodący nie zgadza się z ustaleniami IZ, może wnieść zastrzeżenia, w trybie i na zasadach określonych w umowie o dofinansowaniu.

Każdy projekt może podlegać audytowi w czasie jego realizacji, a także po zakończeniu realizacji (zwłaszcza w kontekście zachowania trwałości produktów i efektów projektu). Z tego względu dokumentacja projektowa musi być należycie przechowywana.

Kontrole projektu mogą również zostać przeprowadzone przez inne, zarówno krajowe jak i europejskie organy upoważnione do przeprowadzenia kontroli podmiotów realizujących projekty np. organy Unii Europejskiej, Trybunału Europejskiego lub krajowe organy kontrolne.

XI Problemy w realizacji projektów

Problemy w realizacji projektu są rozumiane jako sytuacje, gdy beneficjent wiodący lub pozostali partnerzy projektu nie spełnili warunków albo wymogów określonych w umowie o dofinansowanie. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy dany warunek jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu i osiągnięcia jego celów.

W zależności od sytuacji może to spowodować następujące konsekwencje:

- cofnięcie / pomniejszenie refundacji wydatku, wstrzymanie płatności, odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych,
- zmiana umowy o dofinansowanie,
- rozwiązanie umowy o dofinansowanie.

Beneficjent wiodący, jak również pozostali partnerzy projektu są zobowiązani do pomiaru stopnia osiągnięcia określonych we wniosku o dofinansowanie celów, wkładu do celów programu, postępu realizacji poprzez system wskaźników.

Projekt musi być realizowany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w szczególności w zakresie realizacji zaplanowanych wartości docelowych wskaźników produktu, wskaźników finansowych (stopień wydatkowania środków). W przypadku poważnych odchyłeń w realizacji wskaźników produktu i finansowych, prowadzących do zmiany celów projektu/uniemożliwiających osiągnięcie celów projektu, przyznane dofinansowanie może ulec pomniejszeniu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

Zastrzeżenia na ustalenia IZ dotyczące realizacji umowy o dofinansowanie składane są zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie. Do złożenia tych zastrzeżeń uprawniony jest jedynie beneficjent wiodący projektu.

XI.1 Niezrealizowanie wskaźników

Jeśli nieosiągnięcie wskaźników produktu sprawia, że cel projektu nie zostanie osiągnięty lub zostanie istotnie ograniczony, projekt zostaje ponowny przedłożony do decyzji KM. Jeśli KM nie przyjmie przedłożonej propozycji, wówczas, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, IZ przysługuje prawo rozwiązania umowy. Jeśli KM przyjmie przedłożoną propozycję, IZ ma prawo do obniżenia dofinansowania dla projektu stosownie do niezrealizowanych elementów projektu.

Obniżenie dofinansowania dotyczy środków EFRR na poziomie projektu. W przypadku zastosowania tego rozwiązania zaleca się, aby beneficjent wiodący i pozostali partnerzy projektu uregulowali wszelkie jego konsekwencje (w tym podział odpowiedzialności finansowej za korektę) w umowie partnerskiej.

Obniżenie dofinansowania ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie wskaźników produktu projektu wynika z przyczyn leżących po stronie beneficjenta. IZ i/lub KM może odstąpić od obniżenia dofinansowania, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia deklarowanych we wniosku wartości docelowych wskaźników, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do ich osiągnięcia.

Procedura obniżania wartości dofinansowania na skutek nieosiągnięcia wskaźników nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.

ZASADY:

- a. dla wskaźników odnoszących się do grup docelowych projektu

Jeżeli wskaźniki projektu odnoszące się do grupy docelowej projektu nie zostaną osiągnięte w terminie przewidzianym umową o dofinansowanie, ale będą zrealizowane w terminie późniejszym, beneficjent wiodący powinien przedstawić oświadczenie w tej sprawie i zadeklarować termin realizacji danego wskaźnika.

Ocena wszystkich przypadków będzie miała charakter indywidualny.

Przekroczenie wartości wskaźnika nie powoduje żadnych konsekwencji.

b. dla pozostałych wskaźników produktu

W przypadku niepełnego osiągnięcia wskaźnika (ale na poziomie minimum 90% wartości docelowej) nastąpi rozstrzygnięcie indywidualne.

W przypadku realizacji wskaźnika na poziomie mniejszym niż 90% wartości docelowej, zmiana wartości docelowej jest przedkładana do decyzji KM. Jeśli Komitet Monitorujący nie wyrazi zgody na zmianę, IZ może obniżyć dofinansowanie proporcjonalnie do niezrealizowanych części projektu lub wypowiedzieć umowę o dofinansowanie.

UWAGA:

IZ jako strona umowy o dofinansowanie zastrzega sobie prawo do możliwości obniżenia dofinansowania, jeżeli pomimo realizacji wskaźnika na zaplanowanym poziomie stwierdzone zostaną w ramach projektu uszczerbki w zakresie jakości dostarczonych produktów.

Przykłady:

- zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie utworzony został dwujęzyczny (polsko-niemiecki) portal dotyczący usług w zakresie turystyki transgranicznej. Tłumaczenia publikowanych informacji na język niemiecki nie są jednak zadowalające. Osoby posługujące się językiem niemieckim mają utrudniony dostęp do informacji. Portal nie jest w związku z tym w pełni funkcjonalny.
- Beneficjent zobowiązał się we wniosku o dofinansowanie do przeprowadzenia trans granicznej kampanii w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego. W ramach kampanii udostępniono publikacje tylko w jednym języku. Grupy docelowe z drugiej strony granicy nie mają szans skorzystać z tych materiałów.

Wszelkie tego typu przypadki będą weryfikowane indywidualnie.

W przypadku zaistnienia uzasadnionych obaw co do niewykonania wskaźników, WS może dokonywać częstszego monitoringu wskaźników w projekcie niż wynika to z okresów sprawozdawczych.

XII Centralny System Teleinformatyczny

XII.1 Informacje ogólne

IZ zapewnia funkcjonowanie systemu informatycznego, w którym gromadzone są dane dotyczące realizacji poszczególnych projektów. Dane te służą do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu w ramach wdrażania programu. Zbieranie danych jest niezbędne.

W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę projektów od momentu podpisania umowy o dofinansowanie,
- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programu poprzez powiązanie poszczególnych projektów z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności,
- wsparcie kontrolera z art. 23 w procesie związanym z certyfikacją wydatków, a także kontroli systemowych. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny system teleinformatyczny nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające rozliczanie projektów w ramach programu, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego. W skład tego narzędzia wchodzi:

- aplikacja SL2014;
- system zarządzania tożsamością (SZT).

XII.1.1 SL2014

Aplikacja SL2014 gwarantuje:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programu,
- gromadzenie i przechowywanie danych na temat umów o dofinansowanie, częściowych wniosków o płatność partnerów projektów oraz wniosków o płatność dla projektu, jak również danych dotyczących obsługi procesu certyfikacji,
- umożliwienie partnerom projektów oraz beneficjentom wiodącym rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności – Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy partnerami projektów a kontrolerami z art. 23 oraz beneficjentami wiodącymi a WS, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność (częściowych oraz całościowych), ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych oraz zamówień udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji programu, tj. między innymi IZ, WS, kontrolerów z art. 23, IK, IA, członków Grupy Audytorów oraz członków KM w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- partnerzy projektów oraz beneficjenci wiodący, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby przez nich upoważnione do korzystania w ich imieniu z systemu SL2014.

XII.1.2 System zarządzania tożsamością - SZT

System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania programu. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

Korzystanie z centralnego systemu teleinformatycznego nie wymaga instalowania przez użytkowników specjalistycznego oprogramowania. Wymagany jest jednak dostęp do sieci Internet. Aplikacja główna SL2014 dostępna jest za pośrednictwem przeglądarek internetowych Mozilla Firefox, Internet Explorer oraz Google Chrome.

XII.2 Obowiązki partnerów projektów i beneficjenta wiodącego w zakresie pracy w SL2014

XII.2.1 Wyznaczenie osób uprawnionych

Partnerzy projektów oraz beneficjent wiodący wyznaczają do pracy w systemie SL2014 osoby uprawnione do wykonywania w ich imieniu czynności związanych z realizacją projektu. Zgłaszanie osób uprawnionych oraz dokonywanie zmian w ich gronie przeprowadzane jest zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* dostępną na stronie internetowej programu. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych będą traktowane w sensie prawnym jako działania partnerów projektów. Zgłoszenie osób uprawnionych przez każdego partnera uczestniczącego w realizacji projektu odbywa się na etapie zawierania umowy o dofinansowanie.

XII.2.2 Obowiązek pracy w systemie

Partnerzy projektów oraz beneficjent wiodący są zobligowani do korzystania z systemu SL2014 w procesie rozliczenia realizowanych przez nich projektów.

W przypadku awarii systemu, kiedy czas przywracania prawidłowego działania systemu SL2014 nie pozwoli na złożenie wniosku o płatność w wyznaczonym terminie, partnerzy projektów lub beneficjent wiodący składają wnioski w papierowej wersji zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej programu odpowiednio u kontrolera z art. 23 (dla częściowego wniosku o płatność) względnie w WS (dla wniosku o płatność dla projektu).

Za pośrednictwem systemu SL2014:

a) partnerzy projektów:

- wypełniają i przesyłają częściowe wnioski o płatność do właściwego kontrolera z art. 23,
- rejestrują informacje o harmonogramie płatności w projekcie,

- rejestrują informacje o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zamówieniach przeprowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz informacje o zawartych kontraktach i wyłonionych wykonawcach,
 - prowadzą wszelką korespondencję z właściwym Kontrolerem w zakresie realizowanego projektu i przekazują na żądanie WS lub Kontrolera niezbędne informacje, wyjaśnienia oraz Elektroniczne wersje dokumentów (ewentualnie skany dokumentów).
- b) Beneficjent wiodący realizuje ponadto następujące zadania:
- składa i przesyła wniosek o płatność do WS,
 - prowadzi wszelką korespondencję z WS w zakresie realizowanego projektu i przekazuje na żądanie WS niezbędne informacje oraz elektroniczne wersje dokumentów.

Szczegółowy opis sposobu realizacji powyżej wymienionych czynności jest określony w Instrukcji użytkownika w zakresie obsługi systemu SL2014, dostępnym na stronie internetowej programu.

XII.2.3 Logowanie do SL2014

Osoby uprawnione przez polskich partnerów projektów, w celu uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach systemu SL2014, korzystają z profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach systemu SL2014. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.

Osoby uprawnione przez niemieckich partnerów projektów, w celu uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach systemu SL2014, korzystają ze swojego adresu e-mail wskazanego we wniosku o nadanie uprawnień oraz hasła.

Osoby uprawnione przez partnerów projektów zobowiązane są do przestrzegania regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemie SL2014 oraz do pracy w systemie SL2014 zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika dostępnej na stronie programu.

XII.2.4 Obsługa błędów i zgłoszeń

Wszyscy partnerzy projektów zobligowani są do niezwłocznego zgłaszania do WS informacji na temat awarii systemu SL2014 uniemożliwiających bądź utrudniających pracę w systemie SL2014, skutkujących w szczególności niemożnością przesłania za pośrednictwem systemu SL2014 wniosku o płatność do Kontrolera lub do Wspólnego Sekretariatu.

Jeśli w wyniku awarii systemu SL2014 niemożliwe jest prowadzenie korespondencji z właściwymi instytucjami z wykorzystaniem funkcjonalności systemu SL2014, korespondencja prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej (np. e-mail). Warunkiem umożliwiającym przekazanie wniosku o płatność lub innego dokumentu poza systemem SL2014 jest potwierdzenie wystąpienia awarii przez IZ.

Partnerzy projektów (w tym beneficjent wiodący) zobowiązują się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych poza systemem SL2014 w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o usunięciu awarii.

Partnerzy projektów (w tym beneficjenci wiodący) zobowiązani są do każdorazowego zgłaszania do WS informacji o nieautoryzowanym dostępie do danych w systemie SL2014.

Partner projektu (w tym beneficjent wiodący) jest informowany przez WS o naprawie zgłoszonej awarii systemu SL2014 oraz o wyniku analizy informacji o nieautoryzowanym dostępie do danych.

Załącznik nr 1: Zalecenia i rekomendacje dla polskich beneficjentów dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi

1) W trakcie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się wewnętrzne procedury beneficjenta dotyczące udzielania zamówień publicznych opracowane w postaci np. instrukcji wewnętrznych, regulaminów. Procedury te uwzględniają wszystkie etapy postępowania wraz ze wskazaniem poszczególnych czynności oraz stanowisk odpowiedzialnych za ich realizację.

2) W odniesieniu do najbardziej ryzykownych postępowań zaleca się opracowanie szczegółowego planu prac, którego celem jest prawidłowa i sprawna realizacja zamówienia publicznego. Plan prac powinien zostać opracowany w początkowym stadium realizacji projektu przed przeprowadzeniem postępowań i powinien zawierać terminy dla każdego etapu, tj.:

- a) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
- b) wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- c) przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- d) zawarcie umowy,
- e) realizacja zamówienia publicznego,
- f) odbiór zamówienia udokumentowany protokołami odbioru,
- g) weryfikacja faktur wystawionych przez wykonawcę.

Minimalny zakres planu prac powinien zawierać informacje o procedurze udzielenia zamówienia publicznego, terminie rozpoczęcia i zakończenia każdego etapu/zadania wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie danego zadania. W celu zapewnienia ścieżki audytu plan prac powinien być zarchiwizowany wraz z dokumentacją projektu.

3) W celu uzyskania najbardziej konkurencyjnych ofert oraz mając na uwadze zakaz dzielenia zamówień publicznych w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, w przypadku beneficjentów będących jednostkami centralnymi realizującymi projekt przy pomocy jednostek terenowych/lokalnych, zaleca się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na poziomie centralnym, chyba że istnieją przesłanki uzasadniające przyjęcie innego trybu postępowania. Decyzja o zamówieniu zdecentralizowanym może zostać podjęta pod warunkiem analizy obu metod zakupów wykazującej korzyści finansowe i konkurencyjność na rzecz drugiego rozwiązania.

Wystąpienie ww. przesłanek powinno zostać udokumentowane w postaci oszacowania i porównania korzyści i kosztów związanych z wyborem obydwu metod zakupu: centralnego i zdecentralizowanego.

4) Szacując wartość zamówienia publicznego należy bazować na aktualnych cenach na rynku zamawianych dóbr. W tym celu, tam gdzie jest to możliwe należy przeprowadzić rozeznanie rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego.

W przypadku gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, należy przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt. Szacując wartość zamówienia publicznego można również opierać się na podobnych zamówieniach publicznych przeprowadzonych w terminie wskazanym w art. 35 ust. 1 ustawy Pzp, jeśli ich wykonawcy zostali wybrani w procedurze konkurencyjnej.

Dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia publicznego powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją tego zamówienia publicznego.

5) Oszacowana wartość zamówienia publicznego powinna być ważna w chwili publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym, zgodnie z art. 35 ustawy Pzp. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną już wartość zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownego oszacowania jego wartości. Sposób oszacowania wartości zamówienia publicznego powinien zostać udokumentowany.

6) Należy zapewnić odpowiedni potencjał kadrowy wystarczający do wykonania przewidzianych zadań na każdym etapie realizacji zamówienia publicznego.

7) Należy nadzorować sposób realizacji zamówienia publicznego i protokołować sposób jego odbioru. W tym celu zaleca się stosowanie procedur wewnętrznych, określających sposób realizacji i odbioru zamówienia publicznego, w tym odpowiedzialność oraz zadania i terminy po stronie beneficjenta oraz wzory dokumentów (w szczególności wzór protokołu odbioru przedmiotu zamówienia publicznego, który pozwala m.in. na sprawdzenie, czy wszystkie elementy zamówienia publicznego zostały zrealizowane zgodnie z postanowieniami umowy).