



# **PODRĘCZNIK PROGRAMU TRZECI NABÓR WNIOSKÓW**



**PL-BY-UA  
2014-2020**



**PODRĘCZNIK PROGRAMU  
TRZECI NABÓR WNIOSKÓW  
(MAŁE PROJEKTY)**

Dziedzictwo



**PL-BY-UA  
2014-2020**

## WPROWADZENIE:

Celem niniejszego podręcznika jest opisanie i wyjaśnienie zasad Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (Programu), który funkcjonuje w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (EIS). Podręcznik zawiera wskazówki dotyczące najważniejszych aspektów aplikowania i realizacji projektów z małym budżetem. Jego postanowienia są wiążące dla wszystkich Beneficjentów wiodących i Beneficjentów, którzy stanowią główną grupę docelową dokumentu

**Uwaga! Angielska wersja dokumentów została zaakceptowana przez Wspólny Komitet Monitorujący i jest nadrzędna wobec jej roboczych tłumaczeń na inne języki (polski, rosyjski i ukraiński).**

## Spis treści

Wykaz skrótów .....	10
CZĘŚĆ A: Dla Wnioskodawców.....	11
1. Program.....	11
1.1. Kontekst .....	11
1.2. Instytucje programowe .....	12
1.3. Język Programu .....	13
1.4. Cele tematyczne i priorytety .....	13
1.4.1. Wspierane działania .....	14
1.5. Wskaźniki .....	14
2. Wymagania formalne naboru wniosków .....	16
2.1. Kwalifikowalność Beneficjentów i partnerstwa .....	16
2.1.1. Beneficjenci Wiodący .....	16
2.1.2. Oświadczenie partnerskie i Deklaracja Beneficjenta Wiodącego .....	16
2.1.3. Umowa Partnerska .....	17
2.1.4. Beneficjenci .....	17
2.1.5. Skład partnerstwa .....	18
2.2. Kwalifikowalność Beneficjentów Wiodących i Beneficjentów .....	18
2.2.1. Przykłady potencjalnych Beneficjentów Wiodących/Beneficjentów: .....	19
2.3. Kwalifikowalność projektów .....	20
2.3.1. Zasady ogólne .....	20
2.3.1.1. Grupy docelowe i beneficjenci końcowi .....	20
2.3.1.2. Charakterystyka projektów .....	21
2.3.1.3. Czas realizacji .....	22
2.3.1.4. Granty .....	22
2.3.1.5. Lokalizacja .....	22
2.3.1.6. Trwałość .....	24
2.3.2. Projekty niekwalifikowalne .....	24
2.3.3. Ilość wniosków i grantów na Beneficjenta Wiodącego .....	26
3. Procedury oceny i wyboru .....	26
3.1. Wniosek Aplikacyjny .....	26
3.1.1. Podstawowe informacje .....	26
3.1.1.1. Wymagania dotyczące składania Wniosków Aplikacyjnych: .....	26
3.2. Załączniki wymagane do Wniosku Aplikacyjnego .....	27

3.3. Kryteria wyboru projektów i system oceny .....	27
3.4. Decyzja o przyznaniu grantu .....	30
3.5. Załączniki wymagane przed podpisaniem Umowy Grantowej .....	31
3.6. Odwołania .....	32
4. Wsparcie w ramach Programu.....	32
4.1. Wsparcie w przygotowaniu Wniosku Aplikacyjnego .....	32
4.1.1. Strona internetowa Programu .....	32
4.1.2. Szkolenia dla potencjalnych Wnioskodawców .....	33
4.1.3. Konsultacje indywidualne z WST i e-maile.....	33
5. Płatności.....	33
6. Kryteria kwalifikowalności kosztów .....	34
6.1. Rozliczenie kosztów poniesionych przez Beneficjentów .....	34
6.2. Koszty kwalifikowalne .....	35
6.2.1. Podstawowe zasady dotyczące kwalifikowalności kosztów .....	35
6.2.2. Kwalifikowalność kosztów bezpośrednich .....	36
6.2.3. Kwalifikowalność kosztów pośrednich (administracyjnych) .....	36
6.3. Koszty niekwalifikowalne .....	37
6.3.1. Lista kosztów niekwalifikowalnych .....	37
6.4. Wkład rzeczowy (niepieniężny).....	37
6.5. Konkurencja i zamówienia publiczne .....	37
6.5.1. Podstawowe zasady .....	37
6.5.2. Beneficjenci z siedzibą w Polsce .....	38
6.5.3. Organizacje międzynarodowe.....	38
6.5.4. Szczególne zasady Programu .....	38
6.5.4.1. Szczególne zasady dla beneficjentów z Białorusi i Ukrainy.....	38
6.5.4.2. Zasada konkurencyjności .....	39
6.5.5. Konflikt interesów .....	40
6.5.7. Korekty finansowe .....	40
6.6. Budżet projektu i opis pozycji budżetowych.....	41
6.6.1. Koszty personelu .....	41
6.6.2. Koszty podróży .....	41
6.6.3. Sprzęt i zaopatrzenie.....	42
6.6.4. Usługi.....	43
6.6.5. Komponent infrastrukturalny (prace, usługi, inne działania związane z planowanymi	

robotami) .....	45
6.6.6. Koszty administracyjne .....	47
CZĘŚĆ B: dla Beneficjentów .....	49
7. Podstawowe zasady .....	49
7.1. Zasada Beneficjenta Wiodącego .....	49
7.1.1. Główne obowiązki Beneficjenta Wiodącego .....	49
7.1.2. Główne obowiązki Beneficjentów Projektu .....	49
7.2. Umowa Grantowa .....	50
7.3. Umowa Partnerska.....	50
7.4. Rejestracja projektów na Białorusi .....	51
7.5. Rejestracja projektu na Ukrainie.....	51
7.6. Dostępność.....	52
8. Finansowanie i monitorowanie projektu.....	53
8.1. Kwestie ogólne.....	53
8.1.1. Kurs wymiany euro .....	53
8.1.2. Wskaźniki projektu.....	53
8.2. Zarządzanie finansowe projektem .....	53
8.2.1. System księgowy projektu .....	53
8.2.2. Opis faktury.....	54
8.3. Harmonogram płatności .....	55
8.4. Monitorowanie projektu.....	55
8.4.1. Niezależni Audytorzy.....	55
8.4.2. Raporty.....	56
8.4.2.1. Skrócone raporty opisowe .....	56
8.4.2.2. Raport końcowy .....	56
8.4.2.3. Wniosek o płatność.....	57
9. Inne aspekty realizacji.....	58
9.1. Zaliczki.....	58
9.1.1. Odsetki od zaliczek.....	58
9.2. Zasada braku zysków. Jak traktować przychody z projektu?.....	58
9.3. Podatek VAT (dotyczy tylko Beneficjentów Wiodących i Beneficjentów Projektów z Polski).....	59
9.4. Nieprawidłowości.....	60
9.5. Zwrot / Kompensata .....	60
9.6. Przeciwdziałanie korupcji.....	62

9.7. Zapewnienie równych szans .....	62
9.8. Kwestie środowiskowe.....	63
10. Modyfikacja projektu.....	63
10.1. Zmiany dotyczące realizacji projektów .....	63
10.1.1. Zmiany wymagające powiadomienia: zmiana adresu, rachunku bankowego lub Niezależnego Audytora .....	64
10.1.2. Zmiany nieistotne .....	64
10.1.3. Istotne zmiany.....	65
11. Oszczędności projektu .....	66
12. Działania informacyjne i promocyjne projektu.....	66
12.1. Obowiązki.....	66
12.2. Wymogi wizualizacji .....	66
12.3. Skuteczna promocja projektu .....	67
12.3.1. Strategia – Plan Informacji i Komunikacji .....	67
12.3.2. Zdefiniowanie celów .....	67
12.3.3. Wybór grup docelowych .....	67
12.3.4. Dostosowanie narzędzi i działań .....	67
12.3.5. Wskaźniki i obowiązki .....	68
12.3.6. Jak zaplanować budżet dla działań promocyjnych?.....	68
12.3.7. Jak zapewnić prawidłową wizualizację projektu? .....	69
12.3.7.1. Obowiązkowe element wizualne .....	69
12.3.7.2. Informacje o projekcie .....	69
12.3.8. Działania i narzędzia dotyczące wizualizacji.....	70
12.3.9. Współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym.....	72
12.3.10. Gdzie szukać dodatkowych informacji i inspiracji? .....	73
13. Skargi dotyczące realizacji Umowy Grantowej .....	73
14. Audyty, kontrole na miejscu i wizyty monitorujące Projektów .....	74
14.1. Audyty projektów.....	74
14.2. Kontrole na miejscu i wizyty monitorujące.....	74
14.3. Ścieżka audytu.....	75
14.4. Unikanie podwójnego finansowania.....	76
14.5. Trwałość i własność projektów .....	76
Lista załączników:.....	78
Część A .....	78



1. Wniosek Aplikacyjny .....	78
2. Budżet projektu.....	78
3. Metoda obliczania kosztów administracyjnych .....	78
4. Siatka oceny administracyjnej, kwalifikowalności i jakości.....	78
5. Szczególne zasady zamówień.....	78
5a. Szczególne zasady zamówień dla polskich Beneficjentów.....	78
Część B .....	78
6. Wzór Umowy Grantowej .....	78
7. Wzór Umowy Partnerskiej (minimalny zakres).....	78
8. Wzór skróconego raportu opisowego.....	78
9. Wzór raportu końcowego (część opisowa) .....	78
10. Wzór raportu końcowego (część finansowa).....	78

## Wykaz skrótów

BO	Oddział (Branch Office)
BW	Beneficjent Wiodący
CfP	Nabór wniosków (Call for Proposals)
EIS	Europejski Instrument Sąsiedztwa
EISP	Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa
GA	Grupa Audytorów
IA	Instytucja Audytowa
IK	Instytucja Krajowa
IZ	Instytucja Zarządzająca
KE	Komisja Europejska
KPK	Kontrolny Punkt Kontaktowy
KWP	Komisja Wyboru Projektów
Ocena AiK	Ocena Administracyjna i Kwalifikowalności
OJ	Ocena Jakościowa
PEiO	Podręcznik Ewaluacji i Oceny (Evaluation and Assessment Manual)
RW	Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. ustanawiające przepisy szczegółowe dotyczące wdrażania programów współpracy trans granicznej finansowanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 232/2014 ustanawiającego Europejski Instrument Sąsiedztwa
UE	Unia Europejska
WA	Wniosek Aplikacyjny
WKM	Wspólny Komitet Monitorujący
WPO	Wspólny Program Operacyjny
WST	Wspólny Sekretariat Techniczny – Instytucja Pośrednicząca
WT	Współpraca Transgraniczna

# CZĘŚĆ A: Dla Wnioskodawców

## 1. Program

### 1.1. Kontekst

Program Współpracy Transgranicznej (PWT) Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (Program) funkcjonuje w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (EIS). Kontynuuje on i rozszerza współpracę na obszarze pogranicza trzech zaangażowanych państw, która dotychczas rozwijana była w ramach Programu Sąsiedztwa Polska-Białoruś-Ukraina INTERREG IIIA/Tacis CBC 2004-2006 i Programu Współpracy Transgranicznej EISP Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013.

Głównym celem Programu jest wspieranie transgranicznych procesów rozwojowych na pograniczu Polski, Białorusi i Ukrainy zgodnie z celami EIS określonymi w Rozporządzeniu EIS. Niniejszy Program, podobnie jak jego dwie poprzednie edycje, skierowany jest do polskich, ukraińskich i białoruskich regionów przygranicznych i wszystkich instytucji o charakterze non-profit pochodzących z tych regionów.

Strategia Programu odpowiada krajowym i regionalnym strategiom rozwoju społeczno-gospodarczego, które są realizowane poprzez cele strategiczne Programu.

Ramy prawne Programu zostały zawarte w poniższych dokumentach:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 232/2014 z dnia 11 marca 2014 r. ustanawiające Europejski Instrument Sąsiedztwa (Rozporządzenie EIS)
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. ustanawiające przepisy szczegółowe dotyczące wdrażania programów współpracy transgranicznej finansowanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 232/2014 ustanawiającego Europejski Instrument Sąsiedztwa (RW);
- Dokument Programowy dla wsparcia UE na rzecz Współpracy Transgranicznej EIS (2014-2020)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 236/2014 z dnia 11 marca 2014 r. ustanawiające wspólne zasady i procedury wdrażania unijnych instrumentów na rzecz finansowania działań zewnętrznych;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 1268/2012 z dnia 29 października 2012 r. w sprawie zasad stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.
- Rozporządzenie Rady (UE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (zwane dalej "Rozporządzeniem 2988/95")
- Wspólny Program Operacyjny Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020, Porozumienie finansowe zawarte między Ukrainą a Unią Europejską (19 grudnia 2016) oraz między Republiką Białorusi a Unią Europejską (28 grudnia 2016).

## 1.2. Instytucje programowe

### Wspólny Komitet Monitorujący (WKM)

Odpowiedzialny za :

- ogólną jakość i efektywność wdrażania Programu;
- wybór projektów.

Wspólny Komitet Monitorujący podejmuje decyzje w drodze konsensusu.

### Komisja Wyboru Projektów (KWP)

Jej członkowie są zatwierdzani przez WKM. Każdy kraj ma jednego członka z prawem głosu.

Odpowiedzialna za:

- ocenę przedłożonych wniosków;
- sporządzenie raportu dla Wspólnego Komitetu Monitorującego z propozycją wyboru projektów do dofinansowania

### Instytucja Zarządzająca (IZ) – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju RP

Odpowiedzialna za:

- wdrażanie Programu w zgodzie z zasadami należytego zarządzania finansami, ekonomii, wydajności, efektywności, jak i wymaganiami prawnymi
- podpisuje Umowy Grantowe z Beneficjentami projektów.

### Instytucje Krajowe:

- w Polsce: Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju RP;
- na Białorusi: Ministerstwo Spraw Zagranicznych Republiki Białoruś;
- na Ukrainie: Ministerstwo Rozwoju Gospodarczego i Handlu Ukrainy.

Odpowiedzialne za:

- koordynowanie zarządzania Programem w każdym kraju uczestniczącym w Programie.

### Wspólny Sekretariat Techniczny (WST)

WST zatrudnia pracowników z Polski, Białorusi i Ukrainy, których zadaniem jest wspieranie wnioskodawców w trakcie naboru wniosków i Beneficjentów w trakcie realizacji projektów.

Odpowiedzialny za:

- wspieranie IZ w codziennym zarządzaniu Programem;
- dostarczanie informacji i wytycznych wnioskodawcom projektów;
- wsparcie Beneficjentów w trakcie realizacji zakontraktowanych projektów.

### Oddziały (BO):

- Lwów,
- Brześć,
- Rzeszów.

Odpowiedzialne za:

- zapewnienie właściwej promocji Programu,
- dostarczanie informacji potencjalnym wnioskodawcom i Beneficjentom we wszystkich trzech krajach.

### Kontrolne Punkty Kontaktowe (KPK):

- w Polsce: Centrum Projektów Europejskich w Polsce,
- na Białorusi: Centrum Międzynarodowej Pomocy Technicznej Unii Europejskiej na Białorusi,
- na Ukrainie: Ministerstwo Finansów Ukrainy.

Odpowiedzialne za:

- wsparcie IZ w weryfikacji wydatków deklarowanych przez Beneficjentów;
- ustanawianie kryteriów i zatwierdzanie audytorów do weryfikacji wydatków.

#### **Instytucja Audytowa (IA):**

- Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w Polsce

Odpowiedzialna za:

- zapewnienie prowadzenia audytów:
  - systemu zarządzania i kontroli Programu,
  - na podstawie próby projektów oraz rocznych sprawozdań finansowych Programu.

#### **Grupa Audytorów (GA)**

Odpowiedzialna za:

- udzielanie wsparcia IA w zakresie oceny krajowej części systemu oraz w trakcie przeprowadzani kontroli na próbie wydatków w ramach projektu;
- wspomaganie IA w zakresie opracowania strategii audytu Programu.

### **1.3. Język Programu**

#### **Ważne!**

Oficjalnym językiem Programu jest język angielski.

Wszystkie istotne dokumenty oraz komunikacja między wnioskodawcami – Beneficjentem Wiodącym i Beneficjentami projektu – oraz WST i IZ jest prowadzona w języku angielskim. Dla wygody Beneficjentów niektóre dokumenty Programu zostaną przetłumaczone na języki krajowe, ale wersja angielska zawsze będzie obowiązująca.

### **1.4. Cele tematyczne i priorytety**

Drugi nabór wniosków dotyczy obu priorytetów Celu Tematycznego **DZIEDZICTWO** Promocja kultury lokalnej i zachowanie dziedzictwa historycznego:

Priorytet 1.1 – Promocja kultury lokalnej i historii

Priorytet 1.2 – Promocja i zachowanie dziedzictwa naturalnego

Ma na celu:

- ochronę i propagowanie dziedzictwa kulturowego i historycznego regionów Programu,
- wzmacnianie powiązań kulturowych i współpracy,
- poprawę wizerunku i atrakcyjności regionu,
- zwiększanie potencjału społeczności lokalnych.

Wsparcie Programu będzie skupiać się zarówno na rozwoju transgranicznych potencjałów kulturowych, historycznych i przyrodniczych, jak i na rozwoju turystyki transgranicznej. Projekty wspierane w ramach tego naboru powinny więc być skoncentrowane na:

- wzmocnieniu kontaktów i sieci współpracy między zainteresowanymi stronami z Polski, Białorusi i Ukrainy w sektorach kultury i turystyki,
- wzmocnieniu potencjału instytucjonalnego zainteresowanych stron w dziedzinie turystyki, kultury i ochrony środowiska;
- poprawie różnorodności i jakości usług turystycznych, z uwzględnieniem zróżnicowania sezonowego,
- kreowaniu wizerunku regionu w zakresie promocji dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego.

#### 1.4.1. Wspierane działania

Wspierane działania	Promocja kultury lokalnej i historii	Promocja i zachowanie dziedzictwa naturalnego
Wspólne wydarzenia	dotyczące promocji, rozwoju i zachowania lokalnej kultury i historii	dotyczące promocji i zachowania dziedzictwa naturalnego
Wspólna promocja	walorów kulturowych i historycznych regionów w celu rozwinięcia turystyki	walorów przyrodniczych regionów w celu rozwinięcia turystyki
Wspólne tworzenie produktów turystycznych	z poszanowaniem konieczności ochrony dziedzictwa kulturowego	odnoszące się do promocji i ochrony dziedzictwa przyrodniczego
Współpraca między instytucjami i budowanie potencjału instytucjonalnego (wymiana najlepszych praktyk, wspólne szkolenia)	w zakresie dziedzictwa historycznego i kulturowego	w zakresie zarządzania zasobami naturalnymi
Poprawa potencjału ludzkiego (wspólne szkolenia personelu, wymiana personelu mająca na celu zwiększenie ich umiejętności, wymiana młodzieży)	w zakresie zarządzania dziedzictwem kulturowym i historycznym, rozwoju wspólnych produktów i usług turystycznych, marketingu zasobów dziedzictwa kulturowego	w zakresie zarządzania ochroną dziedzictwa przyrodniczego, rozwoju wspólnych produktów i usług turystycznych, marketingu zasobów dziedzictwa naturalnego obszaru objętego Programem

#### 1.5. Wskaźniki

Każdy projekt powinien przyczyniać się do osiągnięcia wskaźników Programu zdefiniowanych we Wspólnym Programie Operacyjnym (WPO).

CEL TEMATYCZNY	PRIORYTET	WSKAŹNIK PRODUKTU	WSKAŹNIK REZULTATU
CT DZIEDZICTWO – Promocja kultury lokalnej i zachowanie dziedzictwa historycznego	Promocja kultury lokalnej i historii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liczba udoskonalonych obiektów dziedzictwa kulturowego i historycznego będąca bezpośrednim wynikiem wsparcia Programu;</li> <li>Liczba transgranicznych wydarzeń kulturalnych zorganizowanych przy wsparciu EIS</li> </ul>	Wzrost liczby odwiedzających obiekty dziedzictwa historycznego i kulturowego
	Promocja i zachowanie dziedzictwa naturalnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liczba transgranicznych wydarzeń zorganizowanych przy wsparciu Programu</li> <li>Liczba wypromowanych i/lub chronionych obiektów przyrodniczych jako bezpośredni wynik wsparcia Programu</li> <li>Liczba osób uczestniczących w wydarzeniach i działaniach podnoszących świadomość, promujących zachowanie dziedzictwa naturalnego</li> </ul>	Wzrost liczby odwiedzających obiekty dziedzictwa naturalnego

Ponadto, w razie potrzeby, w projektach można zastosować następujące szczegółowe wskaźniki produktu:

PRIORYTET	WSKAŹNIK PRODUKTU
<b>Promocja kultury lokalnej i historii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba uczestników transgranicznych wydarzeń kulturalnych zorganizowanych przy użyciu finansowania z EIS</li> <li>• Liczba nowych produktów lub usług turystycznych uwzględniających potrzebę ochrony dziedzictwa kulturowego i/lub promocji kultury lokalnej (łącznie z e-produktami, e-usługami)</li> <li>• Liczba nowo utworzonych usług turystycznych zwiększających poziom korzystania z dziedzictwa kulturowego w turystyce</li> <li>• Liczba udoskonalonych usług turystycznych zwiększających poziom korzystania z dziedzictwa kulturowego w turystyce</li> <li>• Liczba stworzonej infrastruktury zwiększającej poziom korzystania z dziedzictwa kulturowego w turystyce (np. szlaki rowerowe, ścieżki edukacyjne itp.)</li> <li>• Liczba zmodernizowanej/doposażonej/udoskonalonej (istniejącej) infrastruktury turystycznej zwiększającej poziom korzystania z dziedzictwa kulturowego w turystyce (np. szlaki rowerowe, ścieżki edukacyjne itp.)</li> <li>• Długość udoskonalonej lub nowo utworzonej infrastruktury turystycznej zwiększającej poziom korzystania z dziedzictwa kulturowego w turystyce (np. szlaki rowerowe, ścieżki edukacyjne itp.)</li> <li>• Liczba kampanii promocyjnych dotyczących lokalnej kultury i historii (dziedzictwo kulturowe i historyczne)</li> <li>• Liczba nowych strategii/polityk promocji i zachowania kultury lokalnej i/lub dziedzictwa historycznego</li> <li>• Liczba publikacji opisujących dziedzictwo kulturowe i/lub historyczne regionu</li> <li>• Liczba nowo utworzonej infrastruktury służącej społeczności lokalnej w celu zachowania lokalnej kultury i/lub dziedzictwa historycznego</li> <li>• Liczba szkoleń dla personelu odpowiedzialnego za zarządzanie dziedzictwem kulturowym i historycznym</li> <li>• Liczba wymian personelu odpowiedzialnego za zarządzanie dziedzictwem kulturowym i historycznym</li> </ul>
<b>Promocja i zachowanie dziedzictwa naturalnego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba kampanii promocyjnych dotyczących zachowania dziedzictwa naturalnego</li> <li>• Liczba nowych strategii/polityk dotyczących promocji i zachowania dziedzictwa naturalnego</li> <li>• Liczba publikacji dotyczących regionalnego dziedzictwa naturalnego</li> <li>• Liczba stworzonej infrastruktury zwiększającej poziom korzystania z dziedzictwa naturalnego w turystyce (np. szlaki rowerowe, ścieżki edukacyjne itp.)</li> <li>• Liczba zmodernizowanej/doposażonej/udoskonalonej (istniejącej) infrastruktury turystycznej zwiększającej poziom korzystania z dziedzictwa naturalnego w turystyce (np. szlaki rowerowe, ścieżki edukacyjne itp.)</li> <li>• Długość udoskonalonej lub nowo utworzonej infrastruktury turystycznej mającej na celu zwiększenie poziomu korzystania z dziedzictwa naturalnego w turystyce (np. szlaki rowerowe, ścieżki edukacyjne itp.)</li> <li>• Liczba nowych produktów lub usług turystycznych dotyczących promocji i ochrony dziedzictwa naturalnego (łącznie z e-produktami, e-usługami)</li> <li>• Liczba szkoleń dla personelu odpowiedzialnego za zarządzanie dziedzictwem naturalnym</li> <li>• Liczba wymian personelu odpowiedzialnego za zarządzanie dziedzictwem naturalnym</li> </ul>

## 2. Wymagania formalne naboru wniosków

### 2.1. Kwalifikowalność Beneficjentów i partnerstwa

Jedna z instytucji w każdym projekcie powinna spełniać rolę Beneficjenta Wiodącego. Inne organizacje wdrażające projekt to Beneficjenci. Beneficjent Wiodący i Beneficjenci powinni aktywnie współpracować w procesie przygotowania i wdrażania projektów. Co więcej, powinni oni współpracować w zarządzaniu i/lub finansowaniu projektów. Beneficjent Wiodący i Beneficjenci są prawnie i finansowo odpowiedzialni za wdrażane przez nich działania oraz za swoją część grantu.

#### Ważne!

Podczas realizacji projektu Beneficjenci Wiodący i Beneficjenci mają możliwość zawierania umów z wykonawcami, jednak **wykonawcy nie są uznawani za Beneficjentów i podlegają procedurom przetargowym.**

#### 2.1.1. Beneficjenci Wiodący

Beneficjent Wiodący reprezentuje partnerstwo i powinien:

- złożyć Wniosek Aplikacyjny do WST;
- podpisać Umowę Grantową z IZ;
- ustalić warunki partnerstwa z Beneficjentami w ramach Umowy Partnerskiej;
- stworzyć odpowiednio funkcjonujące partnerstwo zapewniające prawidłowe i staranne wdrażanie projektu;
- otrzymać dofinansowanie na realizację projektu od IZ;
- zapewnić, że Beneficjenci otrzymają swoje części grantu możliwie najszybciej, zgodnie z ustaleniami umowy partnerskiej. Beneficjent Wiodący nie może odejmować lub wstrzymywać jakiegokolwiek kwoty oraz nie powinien pobierać żadnych opłat, które mogą zmniejszyć części grantu przysługujące Beneficjentom;
- przyjąć odpowiedzialność za zapewnienie poprawnej realizacji całości projektu;
- upewnić się, że wydatki przedstawiane przez Beneficjentów zostały poniesione na cele realizacji projektu i odpowiadają działaniom ustalonym w umowie i uzgodnionym przez wszystkich Beneficjentów;
- upewnić się, że wydatki przedstawiane przez Beneficjentów zostały sprawdzone zgodnie z art.32(1) RW.

Co do zasady, Beneficjent Wiodący powinien być odpowiedzialny za bezpośredni kontakt pomiędzy projektem a instytucjami programowymi. Możliwość inicjowania projektów i pełnienia roli Beneficjenta Wiodącego jest dostępna dla wszystkich kwalifikowalnych organizacji.

#### 2.1.2. Oświadczenie partnerskie i Deklaracja Beneficjenta Wiodącego

W celu upewnienia się, że współpraca pomiędzy Beneficjentami na etapie składania wniosku i wdrażania projektu przebiega płynnie, wszyscy Beneficjenci projektu (oprócz Beneficjenta Wiodącego) muszą uznać swoje zobowiązania w zakresie projektu podpisując osobne oświadczenie partnerskie.

#### Uwaga!

Odpowiednie oświadczenie partnerskie musi zostać podpisane i datowane przez każdego Beneficjenta (oprócz Beneficjenta Wiodącego) przed złożeniem Wniosku Aplikacyjnego do WST. Wnioski Aplikacyjne niezawierające odpowiednich oświadczeń partnerskich będą odrzucane.



Beneficjent Wiodący zobowiąże się do przestrzegania zasad dobrego partnerstwa oraz zobowiązań nałożonych na jego instytucję poprzez podpisanie Deklaracji Beneficjenta Wiodącego, która jest częścią Wniosku Aplikacyjnego i która powinna posiadać taką samą sumę kontrolną jak odpowiedni Wniosek Aplikacyjny złożony do WST.

### 2.1.3. Umowa Partnerska

Beneficjent Wiodący i Beneficjenci powinni przygotować i podpisać umowę partnerską. Ten dokument powinien określać prawa i obowiązki wszystkich Beneficjentów (zdefiniować funkcje i zadania we wdrażaniu projektu, wzajemne zobowiązania).

#### Uwaga!

Umowa Partnerska musi być przygotowana zgodnie ze *Wzorem umowy partnerskiej* dostępnym na stronie internetowej Programu.

Umowa Partnerska powinna zawierać zapisy, które gwarantują m.in. prawidłowe zarządzanie środkami przyznanymi na realizację projektu, łącznie z ustaleniami odnośnie sposobów odzyskania środków nieprawidłowo wypłaconych.

Beneficjent Wiodący powinien przedłożyć umowę partnerską do WST najpóźniej w ciągu 30 dni od podpisania Umowy Grantowej. Powinna ona zostać przygotowana w języku angielskim i podpisana przez wszystkich Beneficjentów projektu. Mogą do niej zostać załączone tłumaczenia na języki narodowe.

### 2.1.4. Beneficjenci

Beneficjenci biorą udział w przygotowaniu i wdrażaniu projektu. Koszty poniesione przez Beneficjentów podlegają takim samym zasadom kwalifikowalności jak koszty poniesione przez Beneficjenta Wiodącego. Dlatego też, muszą oni spełnić te same kryteria kwalifikowalności, które odnoszą się do Beneficjenta Wiodącego, opisane w części 2.2.

Beneficjenci projektu mają następujące obowiązki i zadania:

- zapewnienie realizacji części projektu, za którą są odpowiedzialni zgodnie z planem realizacji projektu oraz umową partnerską zawartą z Beneficjentem Wiodącym;
- współpraca z Beneficjentem Wiodącym w zakresie realizacji projektu, sprawozdawczości i zapewnienia monitorowania;
- realizacja produktów projektu zaplanowanych we wniosku i uzgodnionych w umowie partnerskiej;
- zapewnienie trwałości głównych produktów;
- ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie przypadki wystąpienia nieprawidłowości w zakresie własnych zadeklarowanych wydatków;
- zwrot Beneficjentowi Wiodącemu kwot nienależnie wypłaconych, zgodnie z umową partnerską
- podpisaną między Beneficjentami;
- przeprowadzanie działań informacyjnych i komunikacyjnych na temat projektu, zgodnie z zasadami promocji opisanymi w Programie i odpowiednich rozporządzeniach;
- przechowywanie i udostępnianie wszystkich dokumentów związanych z projektem przez pięć lat od daty płatności końcowej. Beneficjenci powinni w szczególności przechowywać raporty, dokumenty potwierdzające wydatki, jak również wszystkie dokumenty księgowe i inne dokumenty związane z finansowaniem projektu;
- ułatwianie przeprowadzania kontroli według ścieżki audytu wszystkim właściwym organom Wspólnoty Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Audytowej, Instytucjom Krajowym

- oraz Kontrolnym Punktem Kontaktowym;
- podpisanie Umowy Partnerskiej.

### 2.1.5. Skład partnerstwa

Beneficjent Wiodący i Beneficjenci każdego projektu muszą zapewnić jeden z następujących składów członkowskich w ramach partnerstwa:

- Polska-Ukraina lub
- Polska-Białoruś lub
- Polska-Białoruś-Ukraina.

Dany projekt może mieć więcej niż jednego Beneficjenta z każdego z powyższych krajów.

Wszystkie mikroprojekty są traktowane jako projekty zintegrowane, oznacza to, że w celu otrzymania finansowania każdy z projektów **musi spełniać przynajmniej trzy z czterech poniższych kryteriów współpracy:**

#### **Wspólne przygotowanie projektu (wymagane)**

- Wszyscy partnerzy biorą udział w tworzeniu pomysłu na projekt;
- Partnerzy ustalają sposób zarządzania projektem np. poprzez ustalenie wspólnych celów i rezultatów, planu finansowego, harmonogramu realizacji oraz podziału odpowiedzialności za działania projektowe w celu osiągnięcia celów projektu;
- Każdy partner definiuje, jaka wiedza i doświadczenie mogą zostać wykorzystane oraz jakie są oczekiwania partnera względem realizacji projektu.

#### ▪ **Wspólne wdrażanie projektu (wymagane)**

- Beneficjent Wiodący jest odpowiedzialny za wdrożenie całego projektu. Beneficjenci biorą odpowiedzialność za realizację części projektu;
- Każdy Beneficjent odpowiedzialny za określoną część projektu musi zapewnić koordynację i realizację planowanych działań, osiąganie celów oraz rozwiązywanie nieprzewidzianych problemów;
- Kilku Beneficjentów może brać udział w realizacji jednej części projektu.

#### ▪ **Wspólny personel projektowy (opcjonalne)**

- Wszyscy Beneficjenci przyjmują określone role w projekcie i zatrudniają personel, aby je wypełniać;
- Pracownicy Beneficjentów koordynują zadania pomiędzy sobą i regularnie wymieniają informacje;
- Unikać należy zbędnego dublowania funkcji w instytucjach partnerów.

#### ▪ **Wspólne finansowanie projektu (opcjonalne)**

- Projekt posiada wspólny plan finansowy środków przydzielonych Beneficjentom, zgodnie z ich udziałem w projekcie;
- Przynajmniej jeden polski i jeden białoruski i/lub ukraiński Beneficjent powinien wnieść swój wkład do planu finansowego jako swój wkład własny;
- Plan finansowy powinien przewidywać obowiązki Beneficjentów.

## 2.2. Kwalifikowalność Beneficjentów Wiodących i Beneficjentów

Jedynie poniższe typy organizacji mogą otrzymać grant w ramach Programu:

- a) instytucje władz krajowych, regionalnych, lokalnych lub zrzeszenia tych instytucji;
- b) podmioty prawa publicznego lub prywatnego, które zostały ustanowione w szczególnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, nie mają charakteru przemysłowego ani

handlowego, posiadają osobowość prawną i finansowane są w przeważającej części przez państwo, jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty prawa publicznego bądź których zarząd podlega nadzorowi ze strony tych podmiotów, lub też posiadające organ administrujący, zarządzający lub nadzorczy, w którym ponad połowa członków jest mianowana przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego;

c) organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną.

W przypadku polskich instytucji wymienionych w kategorii a) kwalifikowalnymi są:

- podmioty posiadające osobowość prawną zgodnie z obowiązującym prawem krajowym lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej:
  - jeśli ich jednostka nadrzędna (posiadająca osobowość prawną) udziela im pełnomocnictwa, a także ponosi odpowiedzialność finansową za realizowany projekt;
  - w imieniu których jednostka nadrzędna będzie aplikować o dofinansowanie (ze wskazaniem, który podmiot będzie realizować projekt).

Poza powyższymi wymaganiami, Beneficjent Wiodący/Beneficjent:

- nie może podlegać żadnej z sytuacji opisanych w art. 106(1) i art. 107 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012;
- musi posiadać przynależność państwową<sup>1</sup> do jednego z krajów uczestniczących lub być osobą prawną i posiadać faktyczną siedzibę na obszarze objętym Programem lub być organizacją międzynarodową<sup>2</sup>.

#### **Wyjątek!**

Beneficjenci Wiodący/Beneficjenci, którzy nie są zarejestrowani na obszarze kwalifikowalnym Programu powinni spełnić następujące warunki:

- mieć siedzibę w Polsce, na Ukrainie lub Białorusi;
- ich udział w projekcie musi być niezbędny ze względu na charakter i cele projektu oraz konieczny do jego skutecznego wdrożenia;
- całkowita kwota alokacji w ramach projektu dotycząca takich Beneficjentów nie może przekroczyć 20% budżetu projektu

#### **2.2.1. Przykłady potencjalnych Beneficjentów Wiodących/Beneficjentów:**

- Instytucje regionalne lub lokalne, organy wykonujące usługi publiczne zlecone przez te instytucje, lub działające w ich imieniu;
- organy centralne, działające w imieniu regionalnych i lokalnych przedstawicielstw, wykonujące prace publiczne na poziomie regionalnym/lokalnym;
- regionalne i lokalne przedstawicielstwa rządu centralnego odpowiedzialne za wykonywanie prac publicznych na poziomie regionalnym/lokalnym;
- instytucje/organizacje krajowe;

<sup>1</sup> Przynależność państwowa jest ustalana na podstawie statutu organizacji/aktu założycielskiego, który powinien wykazywać, że została ona ustanowiona przez instrument regulowany prawem danego kraju. W związku z tym, każdy podmiot prawny, którego akt założycielski został przyjęty na terytorium innego kraju, nie może być uznany za kwalifikowaną organizację lokalną, nawet jeżeli jego akt założycielski jest zarejestrowany lokalnie lub nawet gdy właściwy "Protokół ustaleń" został zawarty.

<sup>2</sup> Organizacje międzynarodowe uwzględniają międzynarodowe organizacje sektora publicznego utworzone na podstawie porozumień międzyrządowych oraz podobnie utworzone wyspecjalizowane agencje; Międzynarodowy Komitet Czerwonego Krzyża (ICRC) oraz Międzynarodowa Federacja Stowarzyszeń Czerwonego Krzyża i Czerwonego Połksiężycy, Europejski Bank Inwestycyjny (EBI) i Europejski Fundusz Inwestycyjny (EFI) są także uznawane za organizacje międzynarodowe.

- instytucje publiczne odpowiedzialne za ochronę środowiska, zarządzanie obszarami chronionymi, naturą, parkami i lasami;
- publiczne instytucje edukacyjne (szkoły publiczne, uniwersytety publiczne, etc.);
- organizacje pozarządowe i organizacje non-profit, takie jak euroregiony, organizacje wsparcia biznesu, izby handlowe, organizacje promocji turystyki, instytucje szkoleniowe/edukacje i badawcze,
- stowarzyszenia, fundacje, parafie, etc.

Powyższa lista nie jest pełna.

## 2.3. Kwalifikowalność projektów

### 2.3.1. Zasady ogólne

**Definicja:** projekt (działanie) to szereg działań zdefiniowanych i zarządzanych w odniesieniu do celów, produktów, rezultatów i oddziaływań, które zamierza on osiągnąć w określonym czasie i przy określonym budżecie. Cele, produkty, rezultaty i oddziaływania powinny wpisywać się w priorytety zidentyfikowane w Programie (punkt 1.4 tego Podręcznika)

Używając dokumentów aplikacyjnych dla danego naboru wniosków, Beneficjenci wspólnie przygotowują i złożą Wniosek Aplikacyjny do WST. Projekty mogą otrzymać grant z Programu pod warunkiem, że spełnią wszystkie poniższe warunki:

- a) mają wyraźne oddziaływanie transgraniczne i przynoszą korzyści opisane w Dokumencie Programowym oraz stanowią wartość dodaną do strategii i programów UE, Polski, Białorusi i Ukrainy;
- b) zostaną zrealizowane na obszarze Programu. W szczególnych przypadkach, projekty mogą być realizowane częściowo poza obszarem Programu<sup>3</sup>, zakładając, że spełnione zostaną wszystkie poniższe warunki:
  - projekty te są niezbędne do osiągnięcia celów Programu i przynoszą korzyści obszarowi Programu;
  - łączna kwota przeznaczona w Programie na działania poza jego obszarem nie przekracza 20% wkładu Unii na poziomie Programu;
  - działania poza obszarem Programu nie mogą mieć charakteru inwestycyjnego i/lub infrastrukturalnego;
- c) każdy Beneficjent realizuje część działań projektu na swoim terytorium
- d) przyczyniają się do realizacji przynajmniej jednego ze wskaźników produktu i wskaźników rezultatu zdefiniowanych na liście wskaźników dla priorytetu, w ramach którego projekt będzie wdrażany (punkt 1.5 tego Podręcznika).

Wszystkie projekty powinny uwzględniać zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych.

#### 2.3.1.1. Grupy docelowe i beneficjenci końcowi

Każdy projekt powinien mieć wpływ na grupy docelowe i beneficjentów końcowych.

Grupy docelowe to podmioty bezpośrednio i pozytywnie objęte wpływem projektu na poziomie jego celu.

Beneficjenci końcowi to ci, którzy odczuwają korzyści z projektu w dłuższej perspektywie, w swoim

<sup>3</sup> Działania mogą być realizowane w regionach poza obszarem Programu, jednak na terytorium Polski, Białorusi lub Ukrainy.

środowisku lub w szerszej skali.

### 2.3.1.2. Charakterystyka projektów

Wszystkie projekty finansowane w ramach tego naboru wniosków są traktowane jako projekty miękkie, poprawiające relacje międzyludzkie lub wzmacniające potencjał ludzki i instytucjonalny na obszarach przygranicznych Polski, Białorusi i Ukrainy. Projekty powinny mieć charakter nieinwestycyjny i być skoncentrowane na kulturowych i przyrodniczych aspektach współpracy mieszkańców stref przygranicznych na obszarze kwalifikowalnym. Każdy projekt powinien prowadzić do wzmocnienia współpracy instytucji i lokalnych społeczności oraz ułatwiać kontakty między mieszkańcami.

Program będzie wspierał wspólne działania i wydarzenia nakierowane na promocję, rozwój i zachowanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego takie jak np.:

- wydarzenia kulturalne i sportowe, festiwale;
- seminaria i konferencje;
- budowanie potencjału instytucji (wspólne szkolenia, wymiana najlepszych praktyk, tworzenie sieci współpracy, koordynacja polityk, tworzenie ram regulacyjnych);
- wzmocnienie potencjału ludzkiego (wspólne szkolenia, wizyty studyjne, kursy kulturowe i językowe, wymiana idei i poglądów, wymiana młodzieży).

#### **Ważne!**

Koszty inwestycyjne i infrastrukturalne (roboty budowlane, dostawy) nie mogą przekroczyć 20% grantu UE.

#### **Najlepsze praktyki:**

Mikroprojekty były ważnym elementem Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013. Wspierały one: kontakty transgraniczne i inicjatywy społeczne, współpracę naukową i edukacyjną, imprezy turystyczne, kulturalne i sportowe. Mikroprojekty były skoncentrowane na promocji i kultywowaniu wspólnych tradycji, różnorodności kulturowej i mniejszości narodowych oraz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wspólnot lokalnych.

Mikroprojekty wspierały tworzenie nowych powiązań współpracy transgranicznej między różnymi podmiotami, wzmacnianie tożsamości regionalnej i wzajemnego zrozumienia oraz przezwyciężanie istniejących barier poprzez:

- warsztaty artystyczne i kulinarne
- wydarzenia kulturalne
- rekonstrukcje historyczne (Twierdza Przemyśl)
- aktywne życie i aktywną turystykę (np. Nordic walking, turystykę rowerową, zawody sportowe)
- szkolenia dla strażaków wymianę doświadczeń

#### **Efekty realizacji mikroprojektów 2007-2013:**

- 94 wydarzenia transgraniczne,
- 4 wspólne badania naukowe,
- 12 wspólnych strategii,
- 27 nowych stron internetowych promujących pogranicze,
- blisko 112 000 stron publikacji,
- 4 aplikacje mobilne,
- 4 010 egzemplarzy map,
- 69 promowanych miejsc,
- 434 km wyznaczonych, odnowionych lub oznakowanych szlaków turystycznych,
- 2 nowe centra turystyczne.

#### **2.3.1.3. Czas realizacji**

Planowany czas realizacji projektu nie może przekraczać **12 miesięcy**. Wszystkie działania projektowe finansowane w ramach Programu powinny zakończyć się najpóźniej 31 grudnia 2022 r.

#### **2.3.1.4. Granty**

Przyznana kwota grantu musi się mieścić w granicach **20.000 EUR – 60.000 EUR**.

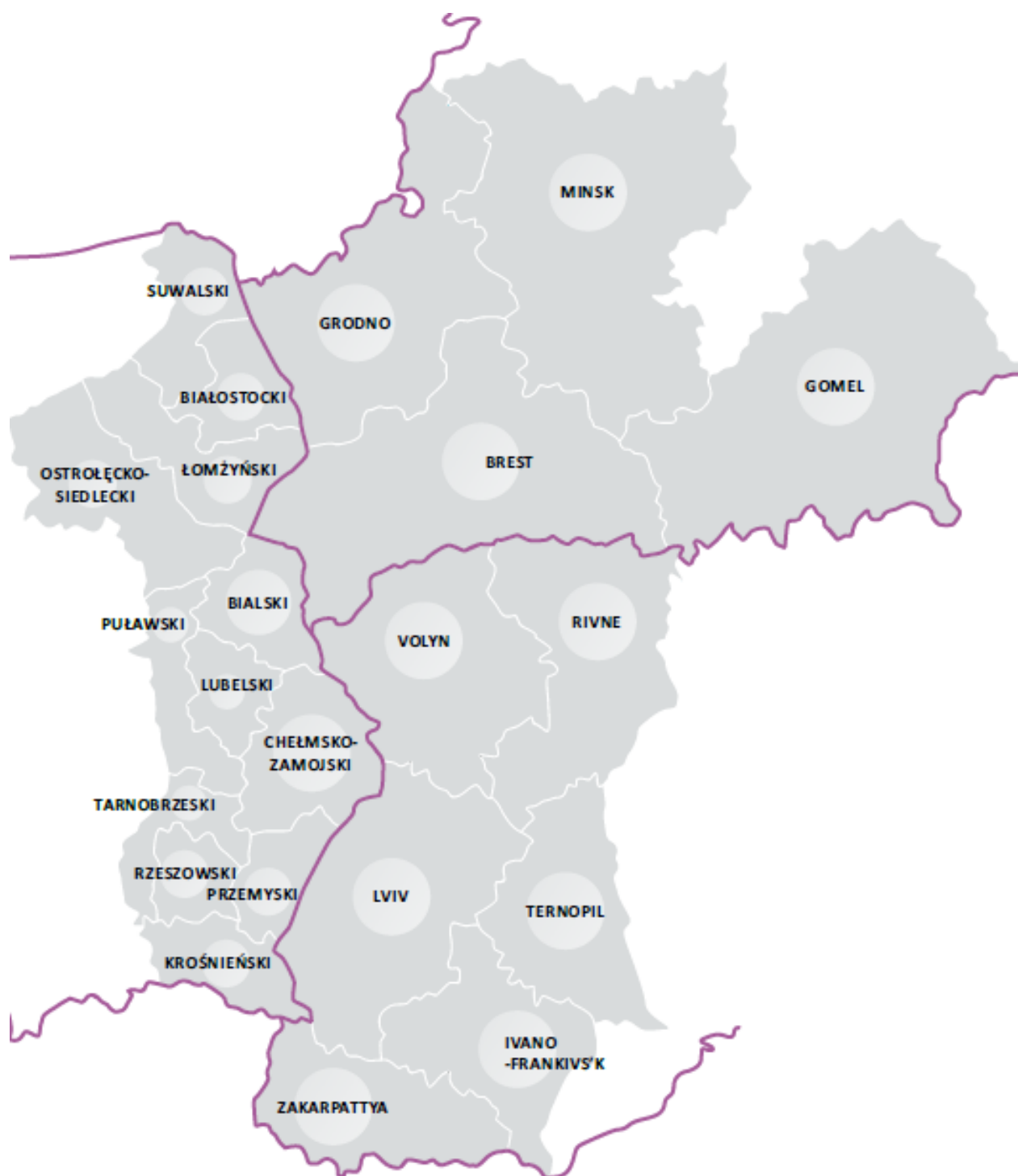
Grant nie może przekroczyć **90% całkowitych kosztów kwalifikowalnych** projektu.

Pozostała część musi zostać sfinansowana przez Beneficjenta Wiodącego i/lub Beneficjenta z ich własnych środków, lub źródeł innych niż budżet Unii Europejskiej.

#### **2.3.1.5. Lokalizacja**

Obszar Programu obejmuje poniższe regiony:

- **w Polsce** - podregiony: krośnieński, przemyski, rzeszowski, tarnobrzeski, chełmsko-zamojski, puławski, lubelski, bialski, ostrołęcko-siedlecki, łomżyński, białostocki, suwalski;
- **na Białorusi** - obwody: grodzieński, brzeski, miński (łącznie z miastem Mińsk) oraz homelski;
- **na Ukrainie** - obwody: lwowski, wołyński, zakarpacki, rówieński, tarnopolski, iwano-frankowski.



*Obszar Programu*

### 2.3.1.6. Trwałość

Trwałość produktów i rezultatów projektów jest kluczowa dla zapewnienia oddziaływania terytorialnego i długoterminowych korzyści, które będą funkcjonowały po zakończeniu projektu. W związku z tym, wszystkie projekty zawierające inwestycje i infrastrukturę muszą zapewnić, że osiągnięte przez nie produkty i rezultaty są trwałe oraz umożliwiające kontynuację po zakończeniu projektu (zdefiniowanym jako koniec okresu realizacji projektu określony punkcie 4.4 Umowy Grantowej). Może to uwzględniać działania następcze, długoterminowe partnerstwa, usprawnione ustawodawstwo, plany, dalsze finansowanie poprzez inne inicjatywy lub fundusze, etc.

W celu osiągnięcia trwałości, projekty mogą od początku przyjmować dłuższe perspektywy strategiczne, które będą prowadziły do pożądaných rezultatów dla grup docelowych w ciągu dłuższego czasu. Zatem w trakcie przygotowywania projektu, niezbędne jest wzięcie pod uwagę potrzeb kluczowych interesariuszy, jak również kontekst instytucjonalny. Kluczowi interesariusze mogą aktywnie uczestniczyć, od wczesnych stadiów, w przygotowywaniu projektu.

#### **Ważne!**

Wszelkie projekty zawierające element infrastrukturalny, inwestycje muszą zwrócić unijne dofinansowanie, jeżeli w ciągu pięciu lat po zamknięciu projektu, zostanie on poddany zmianie znacznie wpływającej na jego charakter, cele lub warunki realizacji, która miałaby negatywny wpływ na jego pierwotne cele.

Kwoty nienależnie wypłacone w odniesieniu do takiego projektu powinny zostać odzyskane przez IZ proporcjonalnie do okresu, w którym wymagania dotyczące trwałości nie zostały spełnione.

### 2.3.2. Projekty niekwalifikowalne

Następujące typy projektów są **niekwalifikowalne**:

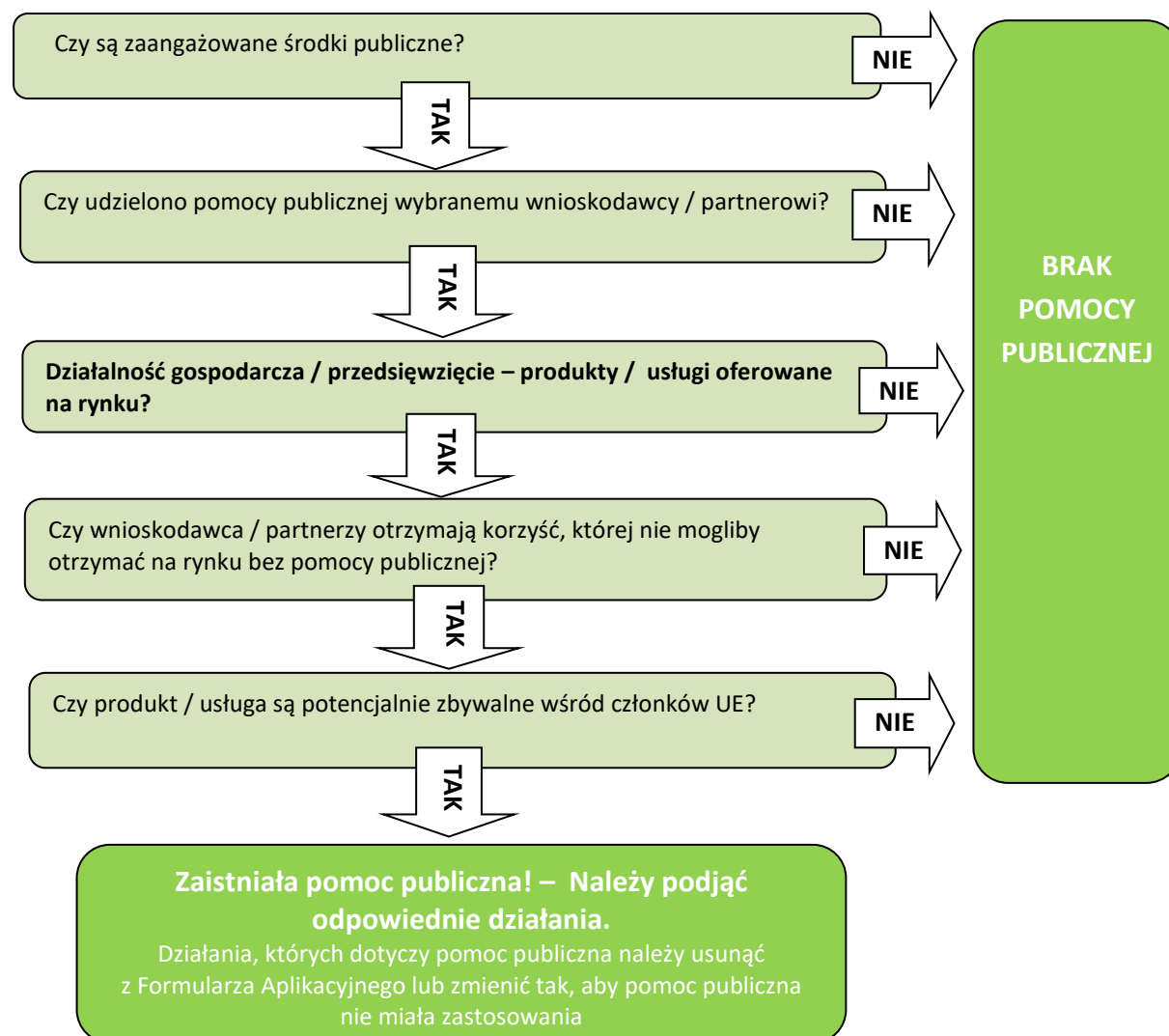
- działania, które wcześniej zostały zatwierdzone do finansowania z innych źródeł, włączając inne programy UE. Jeżeli działanie, lub jego poszczególne działania zostały przedstawione we wniosku o finansowanie z innych źródeł, IZ powinna zostać poinformowana o tym fakcie przez Beneficjenta Wiodącego;
- działania, które mają na celu, lub których wynikiem jest przyniesienie zysków dla Beneficjenta Wiodącego lub Beneficjenta(-ów);
- działania skoncentrowane całkowicie lub głównie na akcjach charytatywnych;
- działania, w których Beneficjent Wiodący lub Beneficjent(-ci) przyznają granty innym organizacjom (regranting);
- działania, w których Beneficjenci działają jako pośrednicy, tzn. nie są bezpośrednio odpowiedzialni za wdrażanie projektu, ale zatrudniają osoby trzecie odpowiedzialne za wdrażanie projektu w ich imieniu, np.
  - projekt, który jest w pełni zarządzany przez firmę konsultingową;
  - projekt, który składa się z serii szkoleń, które zostały zlecone jednej firmie, w ramach jednego przetargu
- regularne wydarzenia. Jednakże:
  - faza wstępna regularnego wydarzenia może być wspierana w ramach Programu;
- działania, które mają negatywny wpływ na środowisko lub nie przestrzegają innych unijnych zasad horyzontalnych;
- działania stanowiące pomoc publiczną.

Zgodnie z artykułem 107 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej, pomoc publiczną definiuje się



jako “wszelką pomoc udzielaną przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów”, tym samym wpływając na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi. Definicja pomocy publicznej zawiera kilka kryteriów. Są one łączne, tzn. wszystkie pięć musi zostać spełnionych, aby działanie zostało uznane za pomoc publiczną:

- istnienie przedsiębiorstwa;
- finansowanie działania ze środków publicznych;
- udzielenie korzyści;
- selektywność działania;
- potencjalny wpływ na konkurencję i handel w Unii.



### Ważne!

Jeśli zaistnieje pomoc publiczna, działania muszą być usunięte z Wniosku Aplikacyjnego lub zmienione tak, aby pomoc publiczna nie miała zastosowania.

Najważniejszym krokiem jest ustalenie czy Beneficjent Wiodący/Beneficjent działa jako przedsiębiorca w ramach projektu. Z pozostałych kryteriów, decydującym będzie czy Beneficjent Wiodący/Beneficjent uzyskuje korzyść.

### 2.3.3. Ilość wniosków i grantów na Beneficjenta Wiodącego

Beneficjenci Wiodący mogą złożyć **nie więcej niż trzy Wnioski Aplikacyjne**. Beneficjent Wiodący może być jednocześnie Beneficjentem w innym projekcie.

## 3. Procedury oceny i wyboru

Procedura oceny i wyboru projektu składa się z oceny administracyjnej i kwalifikowalności oraz oceny jakościowej projektu. Obie oceny będą przeprowadzane jednocześnie przez WST.

Całościową odpowiedzialność za ocenę i wybór projektów ponosi Wspólny Komitet Monitorujący. Proces oceny rozpoczyna się wraz z otrzymaniem Wniosku Aplikacyjnego przez WST. Kończy się zatwierdzeniem przez WKM listy rankingowej złożonych Wniosków, po której następuje ostateczna weryfikacja kwalifikowalności Beneficjentów. Procedury wyboru projektów powinny zapewnić zachowanie zasad przejrzystości, równego traktowania, braku dyskryminacji, obiektywności i przestrzegania uczciwej konkurencji.

#### Główne zasady zaproszenia do składania Wniosków Aplikacyjnych:

- projekty powinny być wybierane na podstawie ogłoszonych wcześniej kryteriów wyboru określonych w siatce oceny. Proces oceny będzie dotyczył zdolności wnioskodawcy do ukończenia proponowanego działania lub planu oraz jakości propozycji projektu w stosunku do ustalonych celów i priorytetów;
- granty powinny być przedmiotem zasad upubliczniania ex ante i ex post;
- wnioskodawcy powinni być pisemnie informowani o wynikach oceny. IZ zapewni przeprowadzanie procesu oceny zgodnie z wymaganiami Programu, w szczególności z wymaganiami naboru projektów i zaakceptowanymi kryteriami wyboru projektów. Jeżeli wnioskowany grant nie zostanie przyznany, aplikantowi zostaną przedstawione powody odrzucenia, z odniesieniem do niespełnionych kryteriów oceny i wyboru;
- wszelkie konflikty interesów powinny być unikane;
- identyczne zasady i warunki będą stosowane wobec wszystkich aplikantów.

### 3.1. Wniosek Aplikacyjny

#### 3.1.1. Podstawowe informacje

We Wniosku Aplikacyjnym wnioskodawcy muszą szczegółowo wyjaśnić między innymi wkład projektu w realizację celów Programu i wykazać transgraniczny charakter projektu. Ponadto wnioskodawcy powinni przedstawić szczegółową prezentację planowanych działań na cały okres trwania projektu, zaplanować harmonogram i ustalić obowiązki wynikające z partnerstwa.

Po zatwierdzeniu przez WKM, informacje zawarte we Wniosku Aplikacyjnym będą wiążące. Projekty będą ponosić odpowiedzialność przed Programem za osiągnięcie wyników i celów wskazanych we Wniosku Aplikacyjnym.

##### 3.1.1.1. Wymagania dotyczące składania Wniosków Aplikacyjnych:

Wnioskodawcy powinni wypełnić Wniosek Aplikacyjny korzystając z aplikacji dostępnej na stronie Programu: [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu), i złożyć go do WST w formie elektronicznej jako pliki .pdf oraz .af.

Wniosek Aplikacyjny powinien być wypełniony wyłącznie w języku angielskim<sup>4</sup>. Wniosek Aplikacyjny złożony w języku innym niż angielski, zostanie odrzucony.

Wniosek Aplikacyjny musi zostać napisany na komputerze, przy użyciu e-aplikacji opublikowanej dla tego naboru, dostępnej do pobrania na stronie Programu. Odpowiednio wygenerowany i zatwierdzony Wniosek Aplikacyjny otrzyma unikalną sumę kontrolną, która będzie wyświetlona na każdej stronie Wniosku. Deklarację Beneficjenta Wiodącego, jak również Oświadczenia Partnerskie wygenerowane z zatwierdzonego (poddanego walidacji) Wniosku Aplikacyjnego należy wydrukować, podpisać i przesłać ich skany wraz z plikami elektronicznymi do WST. Suma kontrolna wygenerowaną przez e-aplikację Programu powinna być identyczna zarówno na skanie jak i w pliku PDF.

Wnioski Aplikacyjne wypełnione ręcznie, za pomocą nieprawidłowego formularza, a także wersje robocze, niepotwierdzone (bez sumy kontrolnej) zostaną odrzucone.

Wnioski Aplikacyjne należy przesłać przy użyciu konta osobistego utworzonego na stronie internetowej Programu <http://pbu2020.eu/en>. Beneficjent wiodący po zarejestrowaniu się otrzyma unikalny login i hasło, które pozwolą mu na przesłanie maksymalnie 3 Wniosków Aplikacyjnych. Wnioskodawcy składają pliki .pdf i .af całego Wniosku Aplikacyjnego oraz skany kopii wydrukowanej i podpisanej Deklaracji Beneficjenta Wiodącego oraz Oświadczeń Partnerskich.

Wniosek Aplikacyjny przesłany w inny sposób (np. faksem lub pocztą elektroniczną) zostanie odrzucony. Nabór wniosków rozpoczyna się 15 listopada 2019 r. i trwa 2 miesiące.

#### **Ważne!**

#### **Ostateczny termin składania Wniosków Aplikacyjnych**

Ostatecznym terminem składania Wniosków Aplikacyjnych jest **15 stycznia 2020 r.** (23:59 CET). Wnioski Aplikacyjne złożone po terminie będą odrzucane.

### **3.2. Załączniki wymagane do Wniosku Aplikacyjnego**

Każdy Wniosek Aplikacyjny powinien być dostarczany wraz z:

- budżetem projektu,
- deklaracją Beneficjenta Wiodącego,
- oświadczeniami partnerskimi Beneficjentów,
- informacjami kontaktowymi dla celów projektu – Beneficjenta Wiodącego/Beneficjentów, tylko w wersji elektronicznej.

Wszystkie te dokumenty (załączniki) zostaną wygenerowane za pomocą Wniosku Aplikacyjnego. Dodatkowe załączniki będą wymagane na późniejszych etapach - po decyzji WKM, podczas procesu kontraktowania (więcej szczegółów w punkcie 3.5).

### **3.3. Kryteria wyboru projektów i system oceny**

Wniosek Aplikacyjny wraz z wymaganymi załącznikami zostanie poddany jednoczesnej pełnej ocenie administracyjnej i kwalifikowalności (AiK) wraz z oceną jakościową (OJ).

---

<sup>4</sup> Nie dotyczy pól, gdzie wymagane są nazwy własne w języku narodowym

Wnioski, które nie spełniają kryteriów oceny AiK, nie będą podlegały OJ.

Zarówno ocena AiK, jak i OJ WA jest przeprowadzana przez dwóch asesorów z WST zgodnie z kryteriami ustalonymi dla naboru. Dla każdego projektu przygotowywana jest tylko jedna wspólna siatka oceny.

**Główne kroki oceny administracyjnej i kwalifikowalności:**

Działanie	Uwagi
<b>1. Składanie Wniosków Aplikacyjnych</b>	Tylko WA, które spełniły ostateczny termin składania wniosków będą podlegały ocenie AiK.
<b>2. Ocena administracyjna i kwalifikowalności</b>	WST sprawdza kompletność i prawidłowość przedłożonych dokumentów zgodnie z kryteriami oceny określonymi w siatce oceny (zob. załącznik 4 do niniejszego podręcznika). Każdy WA oceniany jest przez co najmniej dwóch oceniających.
<b>3. Wyjaśnienia i poprawki</b>	Jeśli niektóre z kryteriów opisanych w Podręczniku nie zostaną spełnione, wnioskodawcy zostaną poproszeni przez WST o przedstawienie wyjaśnień lub poprawek do Wniosku Aplikacyjnego. WST zażąda wyjaśnień, jeżeli przekazane informacje są niejasne, brakuje ich lub są nieprawidłowe. <b>Ważne!</b> Beneficjent Wiodący zostanie poproszony o dostarczenie wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez WST, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od wysłania przez WST zapytania o wyjaśnienia za pośrednictwem poczty elektronicznej. Jeżeli wnioskodawca nie przedstawi odpowiednich dokumentów, wniosek zostanie odrzucony.
<b>4. Informacje o wynikach oceny administracyjnej i kwalifikowalności (e-mail)</b>	WST poinformuje wszystkich Beneficjentów wiodących za pośrednictwem poczty e-mail, czy ich WA spełnia wszystkie kryteria oceny AiK i czy będzie przedmiotem OJ. Jeżeli decyzja jest negatywna, powody zostaną podane w wiadomości e-mail. <b>Ważne!</b> Beneficjenci wiodący mają prawo do złożenia skargi w przypadku, gdyby nie zgadzali się z wynikiem oceny AiK. Odpowiedź na skargę

	stanowi ostateczną decyzję IZ dotyczącą Wniosku Aplikacyjnego (więcej szczegółów w punkcie 3.6).
<b>5. Ocena jakościowa</b>	Wnioski Aplikacyjne będą oceniane pod kątem trafności i koncepcji projektu. Ocena jakościowa WA zostanie przeprowadzona przez dwóch oceniających WST. Wszystkie pozytywnie ocenione projekty zostaną poddane weryfikacji pod kątem występowania pomocy publicznej przeprowadzanej przez zewnętrznego eksperta przed posiedzeniem WKM.
<b>6. Raport Komisji Wyboru Projektów</b>	Podczas posiedzenia, KWP potwierdzi przeprowadzenie oceny wniosków zgodnie ze wszystkimi kryteriami. Po tym, jak członkowie głosujący KWP uzgodnią wynik oceny, podpisują <i>Raport z oceny Wniosków Aplikacyjnych</i> .
<b>7. Decyzja Wspólnego Komitetu Monitorującego</b>	Podpisany <i>Raport z oceny Wniosków Aplikacyjnych</i> zostanie zatwierdzony przez WKM. Podejmując decyzję o przyznaniu środków projektom, WKM poprze wyniki całego procesu oceny. Jeżeli WKM postanowi nie stosować się do wszystkich lub części zaleceń KWP, musi wyjaśnić swoją decyzję na piśmie.
<b>8. Weryfikacja Komisji Europejskiej</b>	Lista projektów wybranych do dofinansowania zostanie przesłana do Komisji Europejskiej w celu konsultacji z różnymi dyrekcjami generalnymi i delegaturami UE, aby uniknąć podwójnego finansowania projektów i zidentyfikować możliwe synergie. Po tych konsultacjach WKM może podjąć decyzję o odrzuceniu wcześniej zatwierdzonych wniosków.
<b>9. Informacje o przyznaniu grantu</b>	Po decyzji WKM o przyznaniu dofinansowania, WST poinformuje na piśmie wszystkich wnioskodawców o decyzji WKM. <b>Ważne!</b> Jeżeli decyzja jest negatywna, w piśmie zostaną podane tego powody. Wnioskodawcy mogą złożyć odwołanie dotyczące wyników oceny jakościowej do IZ.
<b>10. Weryfikacja końcowa kwalifikowalności Beneficjentów</b>	W celu potwierdzenia kwalifikowalności Beneficjentów zgodnie z przepisami pkt 2.2 niniejszego podręcznika programowego, tylko od wybranych projektów, jeśli dotyczy, wymagane

będą wszystkie istotne dokumenty (dokumenty rejestrowe, statuty, odpowiednie upoważnienia). Jeśli którykolwiek Beneficjent Wiodący/Beneficjent okaże się niekwalifikowalny, projekt zostanie odrzucony na tej podstawie i zostanie zastąpiony projektem z listy rezerwowej.

Dalsze szczegóły dotyczące procedur dla całego procesu oceny zostaną określone w Podręczniku Ewaluacji i Oceny i *Regulaminie procedur KWP*.<sup>5</sup>

Ocena jakościowa przeprowadzana jest zgodnie z kryteriami oceny określonymi w siatce oceny. Ocenie podlegać będą następujące aspekty projektu:

#### **Kryteria oceny strategicznej**

- a) Kontekst projektu (znaczenie i strategia) - jak dobrze uzasadniono potrzebę wdrożenia projektu?
- b) Znaczenie współpracy i partnerstwa - jaką wartość dodaną przynosi współpraca?
- c) Znaczenie partnerstwa - w jakim zakresie skład partnerstwa jest odpowiedni dla proponowanego projektu?
- d) Wkład projektu w oczekiwane rezultaty i wskaźniki Programu - w jakim stopniu projekt przyczyni się do osiągnięcia celów Programu?

#### **Kryteria oceny operacyjnej**

- a) Zarządzanie - w jakim zakresie struktura zarządzania i procedury są zgodne z wielkością, okresem trwania i potrzebami projektu?
- b) Komunikacja - w jakim zakresie działania komunikacyjne są odpowiednie i skuteczne, by zagwarantować dotarcie do właściwej grupy docelowej i interesariuszy?
- c) Harmonogram – w jakim zakresie harmonogram prac jest realistyczny, konsekwentny i spójny?
- d) Budżet - w jakim zakresie budżet projektu zapewnia właściwy stosunek jakości do ceny? W jakim zakresie budżet jest spójny i proporcjonalny?
- e) Trwałość.

Maksymalna liczba punktów, jaką Wniosek Aplikacyjny może uzyskać, wynosi 80 punktów. Minimalna liczba punktów, jaką musi uzyskać Wniosek Aplikacyjny, aby był brany pod uwagę do dofinansowania, wynosi 56 punktów (i jednocześnie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w każdej części oceny strategicznej (27 punktów) i oceny operacyjnej (21 punktów) będących częścią oceny jakościowej).

### **3.4. Decyzja o przyznaniu grantu**

Lista rankingowa projektów odzwierciedlająca wyniki oceny przyznane przez KWP, powinna zostać dołączona do Raportu z oceny Wniosków Aplikacyjnych. Projektami rekomendowanymi do dofinansowania będą te, które uzyskały najwyższe wyniki po ocenie jakościowej oraz mieszczą się w przewidzianym budżecie w ramach naboru wniosków.

<sup>5</sup> Dokument ten musi zostać zatwierdzony przez WKM dla naboru i przedstawiony na stronie internetowej Programu [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu).

WKM może zaakceptować projekty z rekomendacjami. Jeżeli rekomendacje nie zostaną spełnione przez Beneficjenta Wiodącego we wskazanym czasie przed podpisaniem Umowy Grantowej z IZ, projekt nie powinien uzyskać wsparcia w ramach Programu.

WKM może również utworzyć listę rezerwową projektów, uszeregowanych według punktacji.

**Ważne!**

**Termin przygotowania dokumentacji do zawarcia Umowy Grantowej wynosi 6 miesięcy.**

Jeśli Beneficjent Wiodący, któremu przyznano dotację, nie zdecyduje się zastosować do zaleceń WKM, zdecyduje się nie realizować jednak swojego projektu lub przygotowanie do zawarcia Umowy Grantowej potrwa dłużej niż sześć miesięcy od otrzymania informacji o decyzji WKM, decyzja o przyznaniu dotacji na projekt zostanie anulowana, a dostępne środki zostaną wykorzystane na wsparcie projektów z listy rezerwowej, poczynwszy od projektu na pierwszym miejscu.

### **3.5. Załączniki wymagane przed podpisaniem Umowy Grantowej**

Na ostatnim etapie całego procesu (po decyzji WKM i przed ewentualnym podpisaniem Umowy Grantowej) nastąpi weryfikacja uprawnień Beneficjentów Wiodących i Beneficjentów wybranych projektów. Na wniosek WST Beneficjenci Wiodący dostarczą następujące dokumenty potwierdzające kwalifikowalność instytucji Beneficjenta Wiodącego / Beneficjentów:

1. **Statuty** lub inne odpowiednie dokumenty, np. regulacje wewnętrzne Beneficjenta Wiodącego i wszystkich Beneficjentów objętych projektem - nie dotyczy instytucji publicznych z Polski i Ukrainy. W przypadku białoruskich instytucji publicznych należy dostarczyć kopię odpowiedniej rezolucji krajowej (odpowiedniego aktu prawnego dotyczącego ustanowienia i funkcjonowania instytucji). Jeśli jest to konieczne do przeprowadzenia wiarygodnej oceny - WST i WKM mogą poprosić o dodatkowe wyjaśnienia/dokumenty dotyczące statusu prawnego każdego Beneficjenta Wiodącego/Beneficjenta;

Wniosek Aplikacyjny musi zostać podpisany przez osobę stojącą na czele organizacji lub inną osobę uprawnioną.

#### **2. Dokument rejestracyjny dotyczący Beneficjenta Wiodącego/ Beneficjentów:**

DLA **POLSKICH** BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH/ BENEFICJENTÓW: obowiązujący (aktualny) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego; (nie dotyczy instytucji publicznych).

DLA **UKRAIŃSKICH** BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH/ BENEFICJENTÓW:

*dla instytucji publicznych i niepublicznych - jeden z następujących dokumentów:*

- wyciąg (витяг) z Jednolitego Rejestru Państwowego osób prawnych i osób prywatnych, lub
- wyciąg (виписка) ze Jednolitego Rejestru Państwowego osób prawnych i osób prywatnych.

*a dla instytucji niepublicznych dodatkowo:*

- wyciąg z rejestru instytucji non-profit wydane przez Inspekcję Podatkową Ukrainy.

DLA **BIAŁORUSKICH** BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH/BENEFICJENTÓW: Certyfikat państwowej rejestracji osoby prawnej (nie dotyczy instytucji publicznych).

Wyżej wymienione dokumenty powinny być przekazane do WST w wersji elektronicznej (skany) w terminie wyznaczonym przez WST, jednak nie później niż **w ciągu 14 dni kalendarzowych** od wysłania żądania przez WST za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku ogólnie dostępnych aktów prawnych można jedynie podać informacje o prawidłowym tytule i dacie odpowiedniego aktu prawnego oraz źródło internetowe, pod warunkiem że są one dostępne



bezpłatnie do wglądu. W takim przypadku kopie takich aktów prawnych nie muszą być dołączane jako osobne dokumenty.

Równocześnie, przy składaniu Wniosku Aplikacyjnego, Beneficjent Wiodący potwierdza czy i jakie dokładnie pozwolenia są niezbędne do realizacji projektu. Przed podpisaniem Umowy Grantowej Beneficjenci Wiodący/Beneficjenci będą zobowiązani do złożenia oświadczenia, że posiadają wszystkie niezbędne dokumenty infrastrukturalne i środowiskowe wymagane przez ustawodawstwo krajowe lub zadeklarowania, że takie dokumenty nie są wymagane zgodnie z prawem krajowym. Istnienie i prawidłowość takich dokumentów będzie weryfikowana przez Niezależnych Audytorów podczas weryfikacji raportu końcowego. Brak niezbędnych i zadeklarowanych pozwoleń (lub ich odpowiedników) spowoduje zwrot funduszy UE.

### **3.6. Odwołania**

Beneficjenci Wiodący mogą złożyć odwołanie, jeśli uważają, że zostali poszkodowani w związku z błędem lub nieprawidłowością w trakcie oceny, lub jeżeli nie zgadzają się ostateczną decyzją.

Odwołanie może zostać wysłane po każdym etapie oceny. Odwołanie może zostać złożone w przypadku decyzji:

- naruszającej prawa określone w podstawie prawnej Programu i w rozporządzeniach Unii Europejskiej;
- stanowi naruszenie zasad naboru wniosków lub procedur regulujących proces oceny.

IZ jest odpowiedzialna za rozpatrzenie odwołania. W związku z tym wszystkie odwołania należy składać do IZ za pośrednictwem WST, nie później niż w ciągu 21 dni kalendarzowych (liczone od dnia wysyłki, daty pieczęci pocztowej lub daty na potwierdzeniu wysyłki) po wysłaniu e-mailem decyzji przez WST. Odwołania złożone po tym terminie będą odrzucane.

Odwołanie musi być:

- przygotowane w języku angielskim;
- wysłane do IZ przez WST e-mailem (pbu@pbu2020.eu), oryginał należy wysłać pocztą na adres WST;
- podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta Wiodącego;
- zawierać wyraźne odniesienie do natury naruszenia podstawy prawnej Programu, rozporządzeń UE i procedur naboru wniosków.

IZ odpowiada w ciągu 45 dni kalendarzowych od otrzymania odwołania e-mailem (któremu będzie towarzyszyć wysłanie pisma pocztą). Odpowiedź na odwołanie stanowi ostateczną decyzję IZ dotyczącą wniosku.

## **4. Wsparcie w ramach Programu**

Odpowiednie przygotowanie pomysłu na projekt jest kluczem do jego późniejszego sukcesu. Dlatego instytucje programowe od początku naboru wniosków zapewnią narzędzia elektroniczne i zorganizują konsultacje i szkolenia online, które ułatwią stworzenie Wniosku Aplikacyjnego i wsparcie Beneficjentów w opracowaniu pomysłów na projekty.

### **4.1. Wsparcie w przygotowaniu Wniosku Aplikacyjnego**

#### **4.1.1. Strona internetowa Programu**

Wszystkie dokumenty Programu niezbędne do złożenia Wniosku Aplikacyjnego oraz informacje dotyczące



niniejszego naboru wniosków są dostępne na stronie internetowej Programu [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu) od momentu ogłoszenia naboru. Angielska wersja informacji jest oficjalna i wiążąca, ale te same treści na potrzeby informacyjne będą dostępne również w językach narodowych. Strona internetowa Programu zawiera szereg zagadnień tematycznych, które szczegółowo wyjaśniają najważniejsze aspekty projektów Współpracy Transgranicznej. W niniejszym podręczniku podkreślono informacje, które powinny zostać uwzględnione przez wnioskodawców podczas pisania projektów. Na stronie internetowej zostaną również opublikowane odpowiedzi do najczęściej zadawanych pytań, a także terminy, wiadomości i informacje o szkoleniach.

Pytania dotyczące naboru, które mogą być istotne dla innych Beneficjentów Wiodących, zostaną opublikowane na stronie internetowej Programu wraz z odpowiedziami. Zaleca się zatem regularne śledzenie programowej strony internetowej w celu uzyskania informacji na temat opublikowanych pytań i odpowiedzi.

#### **Ważne!**

Program nie planuje organizowania Forum Poszukiwania Partnerów.

Jednakże,

“Poszukiwanie Partnerów” to jedna z zakładki dostępna na stronie internetowej Programu [https://www.pbu2020.eu/pl/partner\\_search\\_search](https://www.pbu2020.eu/pl/partner_search_search), która może być pomocna w znalezieniu partnerstwa.

#### **4.1.2. Szkolenia dla potencjalnych Wnioskodawców**

Podstawowe informacje na temat procedur i wymogów naboru projektów wraz ze wzorem Wniosku Aplikacyjnego zostaną zaprezentowane podczas szkoleń online. Szkolenia te będą prowadzone w językach narodowych.

#### **4.1.3. Konsultacje indywidualne z WST i e-maile**

Dla wypełniających Wniosek Aplikacyjny WST oferuje indywidualne konsultacje dotyczące wszystkich aspektów składania wniosków (merytorycznych, finansowych i komunikacyjnych). Celem tych konsultacji jest udzielenie porad technicznych, skupiających się na planie działań i budżecie oraz obejmujących wszystkie kwestie merytoryczne, finansowe i komunikacyjne. Każdej instytucji przysługiwać będzie jedna indywidualna konsultacja, która potrwa najwyżej pół godziny.

Beneficjenci mają również prawo zadawać pisemne pytania dotyczące naboru wniosków. Pytania w formie pisemnej można przesłać do WST pocztą lub pocztą elektroniczną (nie później niż 21 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem złożenia Wniosku Aplikacyjnego), z wyraźnym zaznaczeniem odniesienia do naboru.

WST/IZ nie ma obowiązku udzielania dalszych wyjaśnień na pytania otrzymane po tym terminie.

Odpowiedzi pisemne zostaną udzielone nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed upływem terminu składania Wniosków Aplikacyjnych.

### **5. Płatności**

Beneficjenci Wiodący, których projekty zostały wybrane do dofinansowania korzystają z jednej spośród następujących opcji otrzymywania środków od IZ:

1. Opcja 1 - płatność zaliczkowa,
2. Opcja 2 - refundacja (jedna płatność na koniec projektu)

### Opcja 1:

Płatność zaliczkowa stanowiąca maksymalnie 85% grantu przewidzianego na realizację Projektu, zostanie wypłacone przez IZ w ciągu 30 dni od daty zatwierdzenia przez Wspólny Sekretariat Techniczny poprawnych dokumentów dostarczonych wraz z podpisaną Umową:

- i) wniosek o płatność zgodny ze wzorem, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej Programu;
- ii) Umowa Partnerska podpisana przez wszystkich Beneficjentów;
- iii) rejestracja projektu współpracy transgranicznej zgodnie z Dekretem Prezydenta Białorusi nr 304 z dnia 9 sierpnia 2019 r. „W sprawie realizacji Umów Finansowych w ramach Współpracy Transgranicznej” oraz Uchwałą Rady Ministrów Republiki Białoruś z 26 września 2019 nr 661 „W sprawie wykonania Dekretu Prezydenta Republiki Białoruś z 9 sierpnia 2019 r. Nr 304” - dotyczy tylko projektu z białoruskimi beneficjentami. – punkt ten ma zastosowanie wyłącznie do projektów z udziałem Beneficjentów białoruskich

Płatność końcowa: stanowiąca co najmniej 15% kwoty grantu, zostanie wypłacona przez IZ w ciągu 60 dni od daty otrzymania przez nią:

- i) wniosku o płatność zgodnego ze wzorem, który zostanie udostępniony na stronie internetowej Programu;
- ii) raportu końcowego z realizacji projektu (składającego się z części opisowej i finansowej), złożonego do IZ nie później niż 3 miesiące po upływie okresu realizacji projektu, wskazanego w Umowie Grantowej;
- iii) certyfikatów kontroli wydatków od wszystkich Beneficjentów projektu.

### Opcja 2:

W ramach tej opcji finansowania wszystkie działania projektu będą wstępnie finansowane przez Beneficjenta Wiodącego i wszystkich Beneficjentów projektu, a poniesione wydatki zostaną zwrócone. Płatność końcowa (jednorazowa) stanowiąca do 100% kwoty grantu przewidzianej w Umowie Grantowej zostanie wypłacona przez IZ w terminie 60 dni od daty otrzymania przez WST wniosku o płatność, raportu końcowego z realizacji projektu (składającego się z części opisowej i finansowej) oraz certyfikatów weryfikacji wydatków wszystkich Beneficjentów.

## 6. Kryteria kwalifikowalności kosztów

Pozycje budżetowe i związane z nimi zasady kwalifikowalności obowiązujące w Programie ustalono w oparciu o wymogi wprowadzone na mocy przepisów obowiązujących w UE, w szczególności Rozporządzenia (UE) nr 236/2014, Rozporządzenia (UE) nr 232/2014 i Rozporządzenia (UE) nr 897/2014. Zasady kwalifikowalności ustanowione w niniejszym Podręczniku na podstawie art. 4 rozporządzenia (UE) nr 897/2014 nie mogą zostać uchylone.

### 6.1. Rozliczenie kosztów poniesionych przez Beneficjentów

W celu uproszczenia realizacji projektów, można stosować następujące formy rozliczania kosztów poniesionych przez Beneficjentów:

- a) rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych (kosztów rzeczywistych). Koszty kwalifikowalne oblicza się wcześniej w budżecie projektu z uwzględnieniem kosztów, które zostaną faktycznie poniesione przez Beneficjenta. Występując o zwrot tych kosztów, Beneficjenci muszą udowodnić, że wydatki zostały faktycznie poniesione, przedkładając odpowiednie dokumenty potwierdzające;
- b) finansowanie poprzez stawki ryczałtowe jako % kosztów kwalifikowanych (flat-rate). Koszty pośrednie (administracyjne) powinny być wyraźnie wskazane w budżecie projektu, na podstawie obliczeń dokonanych przez wnioskodawcę. Właściwe uzasadnienie stawki ryczałtowej (opis zastosowanej metodologii) należy przedstawić we Wniosku Aplikacyjnym. Występując o zwrot tych kosztów, Beneficjenci nie muszą udowodnić, że wydatki zostały faktycznie poniesione.
- c) płatności ryczałtowe. Granty obejmują pewne szczególne kategorie kosztów kwalifikowanych (koszty personelu lub koszty podróży), które należy określić w budżecie projektu. Beneficjenci mogą ubiegać się o zwrot tych kosztów tylko do pewnej kwoty i nie mają obowiązku przedkładać do rozliczenia dokumentów potwierdzających, że faktycznie ponieśli te wydatki;

Otrzymanego dofinansowania nie można wykorzystać na potrzeby osiągnięcia zysku, jako celu lub skutku realizacji projektu.

## **6.2. Koszty kwalifikowalne**

Grant może zostać wykorzystany wyłącznie w celu sfinansowania „kosztów kwalifikowalnych”. Wszystkie koszty muszą zostać przedstawione w budżecie projektu. Poniżej wskazano kategorie kosztów uznawanych za kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Budżet stanowi kosztorys, a zarazem określa pułap „kosztów kwalifikowanych”. Koszty rzeczywiste muszą opierać się na przedłożonych dokumentach.

### **6.2.1. Podstawowe zasady dotyczące kwalifikowalności kosztów**

Koszty kwalifikowalne są kosztami faktycznie poniesionymi przez Beneficjentów, które spełniają wszystkie poniższe kryteria:

- a) koszty zostały poniesione w okresie realizacji projektu. W szczególności:
  - i. koszty usług i robót budowlanych dotyczą działań przeprowadzonych w okresie realizacji projektu. Koszty związane z dostawami dotyczą dostaw i instalacji elementów w okresie realizacji projektu. Podpisanie umowy, złożenie zamówienia lub zaciągnięcie jakichkolwiek zobowiązań finansowych w okresie realizacji projektu dotyczące przyszłego świadczenia usług, wykonania robót budowlanych lub dostaw po upływie terminu realizacji projektu nie spełnia tego wymogu; transferu środków finansowych między Beneficjentem Wiodącym a pozostałymi Beneficjentami nie uznaje się za poniesione koszty;
  - ii. koszty powinny zostać faktycznie poniesione przed złożeniem sprawozdania końcowego. Mogą zostać opłacone później, pod warunkiem że zostały wymienione w sprawozdaniu końcowym wraz z przewidywanym terminem płatności;
  - iii. wyjątek stanowią koszty związane z przygotowaniem sprawozdań końcowych, w tym kontrolą wydatków, audytem i ewaluacją projektu, które mogą zostać poniesione po upływie terminu realizacji projektu;

- iv. procedury udzielania zamówień, o których mowa w art. 52 RW6 i kolejnych artykułach można rozpocząć, a umowy mogą zostać zawarte przez Beneficjenta(-ów) przed rozpoczęciem okresu realizacji projektu, pod warunkiem przestrzegania treści art. 52 RW i kolejnych artykułów;
- b) zostały wskazane w szacunkowym budżecie całkowitym projektu;
- c) są niezbędne do realizacji projektu;
- d) są identyfikowalne i weryfikowalne, w szczególności poprzez zaksięgowanie ich w księgach rachunkowych Beneficjenta (na potrzeby projektu powinny zostać utworzone osobne rachunki) i ujęte zgodnie ze stosowaną przez Beneficjenta praktyką prowadzenia rachunku księgowych;
- e) są zgodne z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa;
- f) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z wymogami należytego zarządzania finansami, zwłaszcza pod względem oszczędności i wydajności;
- g) są poparte fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.

### **6.2.2. Kwalifikowalność kosztów bezpośrednich**

Za kwalifikowalne uznaje się następujące koszty bezpośrednie poniesione przez Beneficjenta:

- a) koszty personelu przydzielonego do projektu;
- b) koszty podróży i pobytu pracowników oraz innych osób biorących udział w projekcie;
- c) koszty zakupu lub najmu wyposażenia (nowego lub używanego) i zaopatrzenia na potrzeby projektu, pod warunkiem że odpowiadają cenom rynkowym;
- d) koszty materiałów eksploatacyjnych zakupionych specjalnie na potrzeby projektu;
- e) koszty wynikające z umów zawartych przez Beneficjentów na potrzeby projektu;
- f) koszty związane bezpośrednio z wymogami wynikającymi z treści RW i projektu (m.in. działania informacyjne i promocyjne, oceny, kontrole zewnętrzne, tłumaczenia), w tym koszty usług finansowych (takie jak koszty przelewów).

### **6.2.3. Kwalifikowalność kosztów pośrednich (administracyjnych)**

Koszty pośrednie mogą być obliczane na podstawie zryczałtowanej stawki procentowej w wysokości do 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich projektu, pomniejszone o koszty związane z komponentem infrastrukturalnym, pod warunkiem że stawka ta jest obliczana w sposób rzetelny i weryfikowalny.

Za koszty pośrednie projektu uważa się koszty kwalifikowalne, których nie można uznać za koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, i które nie mogą być zaksięgowane bezpośrednio jako koszty projektu, zgodnie z warunkami kwalifikowalności określonymi w art. 48 RW. Na przykład, koszty administracyjne mogą obejmować koszty prowadzenia biura Beneficjenta (lub jego części),

pozostającego w jego posiadaniu i wykorzystywanego na potrzeby realizacji projektu. Koszty administracyjne nie mogą obejmować kosztów niekwalifikowalnych ani kosztów zadeklarowanych już w ramach innej pozycji lub linii budżetu projektu.

### **6.3. Koszty niekwalifikowalne**

#### **6.3.1. Lista kosztów niekwalifikowalnych**

Następujące koszty związane z realizacją projektu nie są uznawane za kwalifikowalne:

- a) długi i koszty obsługi zadłużenia (odsetki);
- b) rezerwy na straty lub zobowiązania;
- c) koszty zadeklarowane przez Beneficjenta i finansowane już z budżetu Unii;
- d) zakup gruntów lub budynków na kwotę przekraczającą 10% wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu;
- e) straty kursowe;
- f) cła, podatki i opłaty, w tym VAT, z wyjątkiem kwot, których odzyskanie uniemożliwiają obowiązujące w danym kraju przepisy podatkowe, chyba że w odpowiednich przepisach negocjowanych z krajami partnerskimi w ramach współpracy transgranicznej określono inaczej;
- g) pożyczki na rzecz osób trzecich;
- h) grzywny, kary i koszty postępowań sądowych;
- i) wkłady rzeczowe (zgodnie z definicją zawartą w art. 14 ust. 1 RW);
- j) inne koszty określone jako niekwalifikowalne w opisie pozycji budżetu.

### **6.4. Wkład rzeczowy (niepieniężny)**

Wszelkie wkłady w postaci zasobów niefinansowych wnoszonych nieodpłatnie przez osobę trzecią uważa się za niepieniężny wkład w projekt. Wkłady niepieniężne nie stanowią kosztów kwalifikowanych i nie mogą być traktowane jako część minimalnego, 10-procentowanego współfinansowania, jakiego wymaga się od Beneficjenta(-ów) projektu.

Koszty personelu przydzielonego do projektu nie będą uważane za wkład niepieniężny, ale mogą być traktowane jako część minimalnego, 10-procentowego współfinansowania i ujęte w budżecie, jeżeli zostaną faktycznie poniesione przez Beneficjenta(-ów) projektu.

Niezależnie od powyższego, jeżeli opis działania zaproponowany przez Beneficjenta Wiodącego przewiduje wkłady niepieniężne, wkłady takie muszą być wyraźnie ujęte w formularzu wniosku, ale nie uwzględnia się ich w budżecie projektu.

### **6.5. Konkurencja i zamówienia publiczne**

#### **6.5.1. Podstawowe zasady**

Przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych, a także udzielanie zamówień w ramach projektu powinny być prowadzone w sposób zapewniający zgodność z zasadą przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, w tym potencjalnych wykonawców. Ponadto w odniesieniu do wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu, niezależnie od ich wartości, sposobu wyboru wykonawcy i organu udzielającego zamówienia, wymaga się przestrzegania zasady należytego zarządzania finansami. Należy przestrzegać zasad gospodarności, wydajności i skuteczności

oraz zasadności wydatkowania środków publicznych, a także z innych warunków kwalifikowalności wydatków określonych w Programie.

#### **6.5.2. Beneficjenci z siedzibą w Polsce**

Beneficjenci z siedzibą w Polsce muszą przestrzegać przepisów prawa polskiego w zakresie zamówień publicznych. Przepisy te są zgodne z prawem Unii Europejskiej, mającym zastosowanie do procedur udzielania zamówień.

Aby zapewnić przestrzeganie zasad konkurencji i udzielania zamówień publicznych, o których mowa powyżej, zamówienia w ramach projektu muszą być udzielane na podstawie unijnych i krajowych przepisów dotyczących przetargów i zamówień publicznych, jeżeli przepisy te mają zastosowanie do danego zamówienia.

#### **Ważne!**

Szczególne zasady zamówień dla polskich beneficjentów przedstawiono w załączniku nr 5a do Podręcznika.

#### **6.5.3. Organizacje międzynarodowe**

Jeżeli Beneficjent jest organizacją międzynarodową, może stosować własne zasady udzielania zamówień publicznych, bądź zaoferować gwarancje równoważne z przyjętymi standardami międzynarodowymi.

#### **6.5.4. Szczególne zasady Programu**

##### **6.5.4.1. Szczególne zasady dla beneficjentów z Białorusi i Ukrainy**

Beneficjenci z Białorusi i Ukrainy muszą przestrzegać zasad określonych w art. 52-56 rozporządzenia wykonawczego, a mianowicie tego, że zamówienie zostanie udzielone oferentowi, którego oferta stanowić będzie najlepszy stosunek jakości do ceny lub, w stosownych przypadkach, oferentowi, który zaproponuje najniższą cenę, unikając przy tym wszelkich konfliktów interesów.

Beneficjenci są zobowiązani do przestrzegania i stosowania najlepszych praktyk międzynarodowych i do spełnienia wymagań Programu.

Ponadto Beneficjenci z Białorusi i Ukrainy muszą w stosownych przypadkach przestrzegać krajowych przepisów dotyczących zamówień publicznych (m.in. Dekret Prezydenta Białorusi nr 304 z dnia 9 sierpnia 2019 r.). W każdym przypadku zastosowanie ma bardziej rygorystyczna zasada ustawodawstwa krajowego.

#### **Ważne!**

Szczególne zasady dla beneficjentów z Ukrainy i Białorusi opisano w załączniku nr 5b do Podręcznika.

#### 6.5.4.2. Zasada konkurencyjności

Przygotowanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych przez wszystkich Beneficjentów, a także udzielanie zamówień w ramach projektu, powinno być prowadzone w sposób zapewniający zgodność z zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

**Najczęstsze naruszenia w procesie udzielania zamówień publicznych są związane z:**

- a) dzieleniem lub zaniżaniem szacunkowej wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów prawa;
- b) przeprowadzenie postępowania w niewłaściwy sposób (np. udzielanie zamówień w drodze procedury niekonkurencyjnej w sytuacjach, w których nie ma podstaw do zastosowania takiej procedury; w przypadku usług priorytetowych, stosowanie procedury dedykowanej usługom niepriorytetowym);
- c) niekonkurencyjny opis przedmiotu zamówienia poprzez bezpodstawne powołanie się na znaki towarowe, patenty lub pochodzenie towarów, bez możliwości składania ofert równoważnych i bez opisu równoważności;
- d) ustalenie nieodpowiednich terminów składania ofert lub niezgodne z przepisami skrócenie terminu składania ofert;
- e) ustalenie niewłaściwych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzących do dyskryminacji wykonawców;
- f) określanie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, które są nieuzasadnione z punktu widzenia realizacji celów umowy;
- g) żądanie od członków konsorcjum wspólnego spełnienia wszystkich warunków udziału w postępowaniu;
- h) żądanie przedłożenia dokumentów niewymaganych na mocy przepisów prawa;
- i) żądanie udowodnienia doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych ze środków UE lub funduszy krajowych, w sytuacjach, w których nie jest to konieczne, aby udowodnić zdolność wykonawcy do realizacji zamówienia;
- j) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub wprowadzania zmian do takiego ogłoszenia;
- k) nielegalne ograniczanie podwykonawstwa;
- l) ustanowienie niewłaściwych kryteriów oceny ofert;
- m) prowadzenie postępowania z naruszeniem zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
- n) niezgodne z prawem zmiany treści umowy zawartej z wykonawcą.

**Najczęstsze naruszenia w zakresie udzielania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności**

- a) dzieleniem lub zaniżaniem szacunkowej wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów prawa;



- b) nieopublikowaniem zapytania ofertowego na przeznaczonej do tego stronie internetowej, jeżeli taka strona została stworzona;
- c) jeśli nie powstała strona poświęcona publikacji zapytań ofertowych, niedopełnienie obowiązku przesłania zapytania ofertowego wymaganej liczbie potencjalnych wykonawców lub nieopublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej instytucji zamawiającej, jeżeli posiada ona taką stronę internetową;
- d) nieokreślenie kryteriów oceny ofert;
- e) ustalaniem terminów składania ofert w sposób uniemożliwiający złożenie ofert potencjalnym wykonawcom;
- f) podpisaniem umowy z podmiotem mającym powiązania osobowe lub kapitałowe z instytucją zamawiającą, jeżeli na rynku działa inny potencjalny wykonawca danego zamówienia publicznego;
- g) nieopublikowaniem lub niewłaściwym opublikowaniem informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty;
- h) zawarciem umowy słownej.

#### **6.5.5. Konflikt interesów**

W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby uczestniczące w procedurze wyboru wykonawcy w imieniu kontrahenta, w tym w ocenie ofert, nie mogą mieć osobowych lub kapitałowych powiązań z wykonawcami. Powinny one zachować bezstronność i obiektywność.

Konflikt interesów zachodzi wówczas, gdy bezstronne i obiektywne uczestnictwo w procedurze wyboru wykonawcy przez Beneficjenta projektu oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta projektu lub osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy w imieniu Beneficjenta projektu, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub krajowe, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inny interes wspólny z wykonawcami.

Powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się jako wzajemne powiązania pomiędzy Beneficjentem projektu a osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta projektu, lub osobami wykonującymi czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy w imieniu Beneficjenta projektu i wykonawcy, w szczególności:

- a) pozycja wspólnika w spółce cywilnej lub spółce osobowej,
- b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnienie funkcji członka rady nadzorczej lub zarządu, przedstawiciela lub pełnomocnika,
- d) pozostawanie w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo w związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

#### **6.5.7. Korekty finansowe**

W przypadku naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich partnerów projektu) lub zasad udzielania zamówień obowiązujących w Programie, odpowiednie wydatki zostaną uznane (w całości lub w części) za niekwalifikowalne i zostanie



wykonana korekta finansowa. Zgodnie z treścią art. 71 RW, Instytucja Zarządzająca dokonuje korekt finansowych, biorąc pod uwagę charakter i wagę nieprawidłowości oraz strat finansowych, stosując proporcjonalną korektę finansową. Kryteria służące ustaleniu poziomu korekty finansowej zostaną sformułowane przez Instytucję Zarządzającą w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.

Zgodnie z treścią art. 48 pkt. 3 RW, według którego grant można przyznać z mocą wsteczną, Beneficjenci, którzy rozpoczną realizację projektu przed podpisaniem Umowy Grantowej są zobowiązani do przestrzegania powyższych przepisów i zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych. W przypadku naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych, zastosowanie mają również wskazane powyżej przepisy dotyczące korekt finansowych.

Należy pamiętać, że procedury zamówień publicznych muszą być odpowiednio udokumentowane. Dokumenty takie jak ogłoszenia o zamówieniach publicznych, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, oferty/wyceny, formularze zamówień i umowy muszą zostać udostępnione na potrzeby kontroli finansowej i audytu.

## **6.6. Budżet projektu i opis pozycji budżetowych**

### **6.6.1. Koszty personelu**

„Koszty personelu” jako pozycja w budżecie obejmuje koszty związane z zarządzaniem i administrowaniem projektem (np. koszty związane z zatrudnieniem koordynatora projektu, kierownika projektu, kierownika finansowego, asystenta kierownika projektu itd.).

Ta kategoria kosztów jest rozliczana jako płatność ryczałtowa. Beneficjenci mogą wykazać kwotę do 13 000 EUR kosztów kwalifikowalnych na projekt bez konieczności potwierdzania odpowiednimi dokumentami, że wydatki zostały poniesione i zapłacone, ale muszą osiągnąć wyznaczony wskaźnik określony w Umowie Grantowej. Stosując tą metodę, na etapie składania wniosku należy przedstawić odpowiednią metodologię obliczania kosztów personelu.

#### **Ważne!**

Efektywność płatności ryczałtowej będzie mierzona za pomocą wskaźnika, tj. przedłożenia raportu końcowego, a kwota ryczałtowa może nie zostać wypłacona przez Instytucję Zarządzającą, jeżeli raport końcowy nie zostanie przedstawiony w odpowiednim czasie.

### **6.6.2. Koszty podróży**

Pozycja ta obejmuje wydatki poniesione na podróże i zakwaterowanie personelu zarządzającego organizacją Beneficjenta Wiodącego / Beneficjenta, związane z realizacją projektu.

Maksymalny limit płatności ryczałtowej jaką można przeznaczyć w projekcie na koszty tej kategorii wynosi 2 000 EUR na projekt. Na etapie składania wniosku należy przedstawić odpowiednią metodologię obliczania kosztów podróży; nie istnieje natomiast konieczność udowodnienia, że wydatki zostały poniesione i zapłacone. Zatwierdzenie kosztów będzie zależne od spełnienia wyznaczonego wskaźnika, przewidzianego w Umowie Grantowej.

### 6.6.3. Sprzęt i zaopatrzenie

Wydatki na zakup lub najem sprzętu przez Beneficjenta, niezbędne do osiągnięcia celów projektu.

Poddział budżetu	Przykłady kosztów kwalifikowanych
<b>3.1 Meble</b>	Mebles (w tym meble biurowe).
<b>3.2 Sprzęt komputerowy i urządzenia elektroniczne</b>	Komputery stacjonarne, laptopy, tablety, monitory, klawiatury, myszy komputerowe, drukarki, skanery, oprogramowanie IT, projektory cyfrowe, kamery cyfrowe/wideo, telefony komórkowe, konserwacja i naprawy sprzętu komputerowego, elementy zapasowe do sprzętu komputerowego niezbędne do realizacji projektu oraz wszelkie inne urządzenia elektroniczne i maszyny.
<b>3.3 Inne zakupy</b>	Inne towary np. instrumenty muzyczne, kostiumy historyczne, rowery, skutery, kajaki.
<b>3.4 Materiały eksploatacyjne (proszę określić)</b>	Inne urządzenia i materiały niezbędne do realizacji projektu (niekoniecznie zaliczane do wyposażenia), które zostaną wykorzystane w trakcie trwania projektu, wynajem towarów.

#### Specyficzne wymagania:

- Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych i każdy Beneficjent Wiodący jest odpowiedzialny za ich przestrzeganie.
- Koszty zakupu sprzętu są kwalifikowalne, jeżeli sprzęt ten jest wykorzystywany wyłącznie na potrzeby realizacji projektu lub grupy docelowej, zgodnie z celami projektu, i jeżeli koszty zostały poniesione w okresie kwalifikowalności.
- Kwalifikowalny jest pełny koszt zakupu sprzętu (w tym koszty dostawy i instalacji), tzn. amortyzacja nie jest kwalifikowalna.
- Koszt zakupu sprzętu jest kwalifikowalny pod warunkiem, że urządzenia spełniają obowiązujące normy i standardy.
- Koszt sprzętu dostarczonego jako wkład rzeczowy jest niekwalifikowany.
- Urządzenia nie można kupić lub wypożyczyć od innego Beneficjenta projektu.
- Beneficjenci zapewniają, że sprzęt jest używany zgodnie z celami projektu w ciągu pięciu lat od jego zakończenia. Beneficjenci dokonają zwrotu wkładu Unii Europejskiej, jeżeli ulegnie znacznej zmianie mającej wpływ na jego charakter lub warunki realizacji, co mogłoby doprowadzić do podważenia pierwotnie przyjętych celów. Kwoty nienależnie wypłacone na realizację projektu zostaną odzyskane przez instytucję zarządzającą proporcjonalnie do okresu, w którym wymóg ten był spełniony.

#### Przykłady dokumentów uzupełniających.

Na potrzeby kontroli należy udostępnić następujące dokumenty:

- Dowody potwierdzające przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych (ogłoszenie, wybór i przyznanie zamówienia), zgodnie z Załącznikami 5a i 5b;
- Umowa dostawy;
- Faktura zawierająca wszystkie istotne informacje, zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości;
- Dowód dostawy;
- Dowód zapłaty.

#### **6.6.4. Usługi**

Koszty ekspertyz i usług związanych z realizacją projektu, z wyjątkiem kosztów zarządzania i administrowania projektem, świadczonych przez podmiot prawa prywatnego lub publicznego, lub osobę fizyczną inną niż Beneficjent.

<b>Poddział budżetu</b>	<b>Przykłady kosztów kwalifikowanych</b>
<b>4.1 Wynagrodzenia personelu technicznego (kwoty brutto)</b>	Wypłata wynagrodzeń i inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń personelu technicznego, któremu Beneficjent (-ci) wiodący powierzył realizację projektu.
<b>4.2 Publikacje</b>	Publikacja strategii, podręczników, raportów badawczych itp. niezwiązanych z działalnością promocyjną.
<b>4.3 Badania, ekspertyzy</b>	Oceny (inne niż oceny projektu), badania zewnętrzne, projekty, dokumentacja techniczna (z wyjątkiem sytuacji, w których zarówno projekt, jak i wykonanie prac jest przewidziane w ramach tego samego projektu - w takim przypadku koszt dokumentacji technicznej powinien być ujęty w budżecie, w poddziale nr 6. Komponent infrastrukturalny), przejazdy i zakwaterowanie dla usługodawców itd.
<b>4.4 Koszty audytu zewnętrznego</b>	Koszty kontroli wydatków w ramach projektu
<b>4.5 Koszty ewaluacji</b>	Ocena/ewaluacja projektu
<b>4.6 Tłumaczenia ustne i pisemne</b>	Tłumaczenia (pisemne lub ustne) niezwiązane z organizacją konferencji, spotkań i seminariów
	Opłaty bankowe za otwarcie i administrowanie

<b>4.7 Usługi finansowe</b>	rachunkiem (rachunkami)
<b>4.8 Koszty organizacji wydarzeń</b>	Usługi związane z organizacją wydarzeń i spotkań (np. wynajem sali, catering, tłumaczenia, z wyjątkiem zewnętrznych prelegentów, którzy powinni być ujęci w linii 4.1 „Wynagrodzenia personelu technicznego”), przejazdy i zakwaterowanie dla uczestników i prelegentów.
<b>4.9 Działania promocyjne</b>	Usługi w zakresie promocji, komunikacji, reklamy, informacji (np. projektowanie, edytowanie, drukowanie i dystrybucja broszur, ulotek, publikacji itp., publikowanie artykułów promocyjnych, wkładek do gazet, informacji prasowych, artykułów promocyjnych itd.), tworzenie stron internetowych, modyfikacje i aktualizacje.
<b>4.10 Inne (proszę podać)</b>	Usługi notarialne, prawa własności intelektualnej, inne usługi związane z realizacją projektu.

#### Specyficzne wymagania:

- Koszty powinny być ściśle powiązane z realizacją projektu lub wynikać bezpośrednio z wymogów wynikających z treści RW;
- Koszty muszą być poniesione w związku z projektem, wyraźnie identyfikowalne i nieobjęte żadną inną pozycją w wykazie kosztów;
- Koszty uważane są za kwalifikowalne, jeżeli zostały zatwierdzone w budżecie projektu;
- Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych i każdy Beneficjent Wiodący jest odpowiedzialny za ich przestrzeganie;
- Działania związane z komunikacją i promocją powinny być właściwie zaplanowane i uwzględnione w budżecie na każdym etapie planowania projektu. Działania te powinny być zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji obowiązującymi w UE, wskazanymi w podręczniku dotyczącym komunikacji i widoczności zewnętrznych działań UE (Communication and Visibility Manual for EU External Actions)<sup>6</sup> oraz w przewodniku dotyczącym komunikacji (ENI CBC Communication Guide)<sup>7</sup>;
- Zamówienie na świadczenie usług nie może zostać przyznane innemu Beneficjentowi projektu;
- Nieodpłatna, wykonywana na zasadzie wolontariatu praca stanowi koszt niekwalifikowalny.

<sup>6</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)

<sup>7</sup> [http://admin.staging.enpi.interact-eu.net/downloads/8403/INTERACT\\_ENPI\\_ENI\\_CBC\\_Communication\\_Guide\\_06\\_2015.pdf](http://admin.staging.enpi.interact-eu.net/downloads/8403/INTERACT_ENPI_ENI_CBC_Communication_Guide_06_2015.pdf)

### Przykłady dokumentów uzupełniających

Na potrzeby kontroli należy udostępnić następujące dokumenty:

- Dowody potwierdzające przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych (ogłoszenie, wybór i przyznanie zamówienia), zgodnie z Załącznikami 5a i 5b.
- Umowę określającą usługi, jakie mają być świadczone, z wyraźnym odniesieniem do projektu i Programu.
- Fakturę zawierającą wszystkie istotne informacje, zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości.
- Protokół odbioru usług
- Dowód zapłaty.
- Przykłady rezultatów realizacji zamówienia na usługi (np. gadżet promocyjny, publikacje, podręczniki, opublikowany artykuł itp.).
- Dowody potwierdzające realizację organizowanych wydarzeń (np. program, lista uczestników na każdy dzień, zdjęcia, przykłady materiałów promocyjnych, prezentacje itp.)
- Dokumenty dotyczące personelu technicznego zatrudnionego przez Beneficjenta na podstawie przepisów prawa pracy.

### **6.6.5. Komponent infrastrukturalny (prace, usługi, inne działania związane z planowanymi robotami)**

Mikroprojekty są uważane za projekty miękkie z naciskiem na działania ludzi dla ludzi.

Niemniej jednak część budżetu projektu można przeznaczyć na działania w zakresie infrastruktury / inwestycji - te działania nie mogą jednak przekroczyć 20% dotacji UE.

Wydatki na finansowanie infrastruktury i robót budowlanych obejmują również koszty związane z tworzeniem infrastruktury, które nie wchodzą w zakres innych linii budżetowych. Obejmuje to koszty przygotowania terenu, dostawy, nadzoru, instalacji, renowacji, zakupu gruntów lub budynków, inne koszty związane z planowanymi pracami, koszty dostaw itp., o ile ma to zastosowanie.

#### Specyficzne wymagania:

- Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych i każdy Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za ich przestrzeganie;
- Kwalifikowalny jest pełen koszt zakupu sprzętu (w tym koszty dostawy i instalacji), tzn. amortyzacja nie jest kwalifikowalna;
- Należy przedłożyć dokumenty potwierdzające prawo własności gruntów i/lub budynków, w których prowadzone będą prace;
- Zakup gruntów lub budynków nie może przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu;
- Muszą być spełnione wszystkie wymogi obowiązkowe ustanowione przez UE i wynikające z ustawodawstwa krajowego związanego z daną inwestycją w infrastrukturę (np. studia wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, pozwolenia na budowę itp.);

- Należy przestrzegać obowiązujących w UE wymogów dotyczących widoczności działań związanych z infrastrukturą;
- Wkład UE w każdy projekt posiadający komponent infrastrukturalny zostanie zwrócony, jeżeli w ciągu pięciu lat od zakończenia projektu ulegnie on istotnej zmianie, mającej wpływ na jego charakter, cele lub warunki realizacji i potencjalnie podważającej jego pierwotne cele. Instytucja Zarządzająca odzyska kwoty wypłacone nienależnie na realizację projektu, proporcjonalnie do okresu, w którym wymóg nie był spełniony.

#### Przykłady dokumentów potwierdzających.

Na potrzeby kontroli należy udostępnić następujące dokumenty:

- Dowody na przeprowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych (ogłoszenie, wybór i przyznanie zamówienia), zgodnie z Załącznikami 5a i 5b;
- Zamówienie określające zakres robót budowlanych/budowy infrastruktury, z wyraźnym odniesieniem do projektu i Programu;
- Pozwolenia budowlane i środowiskowe wymagane przez ustawodawstwo krajowe;
- Fakturę zawierającą wszystkie istotne informacje, zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości;

Dokumenty związane z komponentem infrastrukturalnym (jeśli dotyczy):

DLA **POLSKICH** BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH / BENEFICJENTÓW: pozwolenie na budowę lub równoważny dokument (np. zgłoszenie robót budowlanych).

DLA **BIAŁORUSKICH** BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH / BENEFICJENTÓW: Decyzja lokalnego organu wykonawczego i administracyjnego o pozwoleniu na budowę obiektu (Решение местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении строительства объекта)".

DLA **UKRAIŃSKICH** BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH / BENEFICJENTÓW: pozytywna Ekspertyza dokumentacji projektowej zarejestrowana Deklaracja o rozpoczęciu prac budowlanych lub pozwolenie na budowę, jeśli dotyczy.

#### 5. Dokumenty środowiskowe

DLA **POLSKICH** BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH / BENEFICJENTÓW: Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeżeli nie dotyczy – należy złożyć pisemne oświadczenie wydane przez odpowiednią instytucję.

DLA **UKRAIŃSKICH** BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH / BENEFICJENTÓW:

- 1) Wniosek/konkluzja z oceny oddziaływania na środowisko (Висновок з оцінки впливу на навколишнє середовище) wydane przez właściwy organ publiczny lub Decyzja Krajowej Ekspertyzy Ekologicznej wydana przez właściwy organ publiczny, oraz
- 2) Raport z oceny oddziaływania na środowisko (Звіт про оцінку впливу на навколишнє середовище). Jeżeli ww. dokumenty nie mają zastosowania - należy przedstawić odpowiednie pisemne oświadczenie wydane przez Beneficjenta Wiodącego/ Beneficjenta.

DLA **BIAŁORUSKICH** BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH / BENEFICJENTÓW: 1. Decyzja Krajowej Ekspertyzy

Ekologicznej wydana przez Ministerstwo (lub jego regionalne organy) Zasobów Naturalnych i Ochrony Środowiska Republiki Białoruś (Rosyjski: Заключение государственной экологической экспертизы, выданное Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь либо его территориальными органами) oraz 2. Raport z Oddziaływania na Środowisko (Rosyjski: Отчет о результатах проведения оценки воздействия на окружающую среду). Jeżeli powyższe dokumenty nie są obowiązkowe, należy przedłożyć odpowiedni list, wydany przez Ministerstwo Zasobów Naturalnych i Ochrony Środowiska Republiki Białoruś (lub jego regionalne organy).

**DODATKOWA UWARUNKOWA DLA UKRAIŃSKICH I BIAŁORUSKICH BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH / BENEFICJENTÓW:** Jeżeli projekt jest wymieniony w Aneksie I do Dyrektywy 2011/92/EU Parlamentu Europejskiego i Rady z 13 Grudnia 2011, dot. oceny efektów niektórych publicznych i prywatnych projektów na środowisko, następujące dokumenty, będące dowodem na zgodność z 2011/92/EU, powinny zostać przedłożone: a) kopia nietechnicznego podsumowania – dokumentu, który był używany w konsultacjach publicznych; b) informacje o konsultacjach z opinią publiczną (kiedy, gdzie, informacje o publicznych konferencjach itd) i instytucjami środowiskowymi, oraz innymi Krajami Członkowskimi jeżeli konsultacje transgraniczne są wymagane; c) kopia zgody na budowę, informacje o środkach ograniczających i kompensujących, oraz głównych względach, na których oparta będzie decyzja, włączając informacje o procesie udziału opinii publicznej. OWS powinna być zgodna z konwencją UN/ECE z Espoo dot. Ocen Wpływu Środowiskowego w Kontekście Transgranicznym z 25 Lutego 1991. Jeżeli projekt obejmuje Aneks II, oraz odpowiednia instytucja ustaliła, że nie ma potrzeby przeprowadzenia pełnej procedury OWS, Beneficjenci będą musieli przedłożyć wyjaśnienie powodów i ustalić granice, kryteria lub przeprowadzić indywidualne badania w celu wskazania, iż projekt nie ma znaczącego wpływu na środowisko.

#### 6.6.6. Koszty administracyjne

Ta kategoria kosztów obejmuje wydatki na prowadzenie biura i koszty administracyjne. Obejmuje koszty operacyjne i administracyjne poniesione przez organizację Beneficjenta Wiodącego / Beneficjentów na realizację działań projektowych.

Przykłady kwalifikowalnych kosztów administracyjnych: najem biura, media (np. prąd, ogrzewanie), materiały biurowe (np., długopisy, spinacze, skoroszyty, papier, tonery do kserokopiarki, zakup kawy/ciastek na zebrania dotyczące projektu), archiwizacja dokumentów, archiwizacja i przechowywanie danych, konserwacja i sprzątanie pomieszczeń biurowych, ochrona, opłaty za korzystanie z oprogramowania (np. systemu księgowego), koszty komunikacji (np. abonament za telefon stacjonarny, telefon komórkowy, faks, Internet, usługi pocztowe, koszty korzystania ze Skype lub innych komunikatorów internetowych) itd.

#### Specyficzne wymagania:

- Koszty administracyjne będą zwracane na podstawie zryczałtowanej stawki w wysokości do 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich, z wyłączeniem kosztów poniesionych w ramach komponentu infrastrukturalnego (linia budżetowa 5), pod warunkiem że stawkę obliczono w sposób rzetelny, sprawiedliwy i weryfikowalny.
- Za koszty pośrednie projektu uznaje się za koszty kwalifikowalne, których nie można uznać za koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, i które nie mogą być zaksięgowane jako

bezpośrednio związane z projektem zgodnie z warunkami kwalifikowalności określonymi powyżej. Nie mogą one obejmować kosztów niekwalifikowalnych wymienionych poniżej, ani kosztów zadeklarowanych w ramach innej pozycji kosztowej lub pozycji budżetowych projektu.

- Sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie i meble nie mogą być uwzględnione w tej linii budżetowej; koszty te muszą być zgłoszone jako wydatki na sprzęt. Nie obejmuje to wsparcia systemu informatycznego o charakterze administracyjnym; koszty te księguje się w budżecie jako usługi.
- Koszty kontroli i audytu projektu nie mogą być uwzględnione w ramach tej linii budżetowej; należy je zgłosić jako koszty usług.

Co do zasady, finansowanie na podstawie stawek ryczałtowych w odniesieniu do kosztów pośrednich nie musi być poparte dokumentami księgowymi. Niemniej jednak, Beneficjent Wiodący uzasadnia wnioskowaną wartość procentową w pełnym wniosku, zgodnie z metodologią przyjętą na potrzeby Programu (patrz Załącznik 3).



## CZĘŚĆ B: dla Beneficjentów

### 7. Podstawowe zasady

#### 7.1. Zasada Beneficjenta Wiodącego

Realizacja projektu opiera się na zasadzie Beneficjenta Wiodącego. Oznacza to, że dla każdego projektu musi zostać powołany Beneficjent Wiodący, który będzie odpowiedzialny przed WST oraz IZ za zgłoszenie oraz jego realizację. Główne zadania Beneficjenta Wiodącego zostały określone poniżej i opisane szczegółowo w Umowie Grantowej.

##### 7.1.1. Główne obowiązki Beneficjenta Wiodącego

Beneficjent Wiodący jest odpowiedzialny nie tylko za opracowanie Wniosku Aplikacyjnego we współpracy z Beneficjentami Projektu oraz i złożenie go w wyznaczonym terminie do WST, ale także za udzielanie ewentualnych wyjaśnień na wniosek WST, jak również za realizację projektu.

Po zatwierdzeniu projektu do finansowania ze środków funduszy programu, Beneficjent Wiodący podpisuje Umowę Grantową z IZ i rozpoczyna realizację projektu. Na etapie realizacji, głównym zadaniem Beneficjenta Wiodącego jest koordynacja i zarządzanie całym projektem, włącznie z odpowiednim zarządzaniem budżetem projektu.

Beneficjent Wiodący musi upewnić się, że wszyscy partnerzy znajdują się w obiegu informacji oraz że komunikują się ze sobą wzajemnie oraz z WST. Właściwa wymiana informacji umożliwia pomyślne osiągnięcie celów projektu i jego realizację.

#### **Ważne!**

Pamiętaj: Beneficjent Wiodący jest wyłącznie odpowiedzialny przed WST i IZ za terminową realizację całości projektu..

##### 7.1.2. Główne obowiązki Beneficjentów Projektu

Beneficjenci projektu są głównie odpowiedzialni za:

- osiągnięcie celów projektu określonych we Wniosku Aplikacyjnym i w Umowie Partnerskiej;
- spełnianie wszystkich wymogów Programu w zakresie monitorowania i raportowania w odniesieniu do realizowanej części projektu,
- zapewnienie dobrej współpracy i komunikacji z Beneficjentem Wiodącym w zakresie realizacji działań projektu,
- przejęcie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości w zakresie zadeklarowanych wydatków,;
- spłatę na rzecz Beneficjenta Wiodącego wszelkich kwot nienależnie wypłaconych zgodnie z Umową Partnerską;
- prowadzenie działań informacyjnych i komunikacyjnych dotyczących działań związanych z projektem;
- zapewnienie trwałości produktów projektu;
- przechowywanie wszystkich dokumentów związanych z projektem w ciągu pięciu lat od daty jego rozliczenia z Programem.

**Ważne!**

Szczegółowy podział zadań między Beneficjentem Wiodącym a pozostałymi Beneficjentami zostanie określony w Umowie Partnerskiej, której minimalne wymagania są określone na stronie internetowej Programu ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

## 7.2. Umowa Grantowa

Umowa Grantowa jest podpisywana pomiędzy Beneficjentem Wiodącym a Instytucją Zarządzającą Programem (IZ). Stanowi ona ramy prawne realizacji projektu, określając odpowiedzialność i obowiązki obu stron oraz przewidując maksymalną kwotę finansowania projektu z Programu, jak również opcje płatności oraz zobowiązania w zakresie raportowania projektu oraz zawierając inne kluczowe ustalenia. Kluczowe elementy wersji ostatecznej zatwierdzonego Wniosku Aplikacyjnego stanowią nieodłączną część Umowy Grantowej. .

**Ważne!**

Po zatwierdzeniu projektu przez Wspólny Komitet Monitorujący oraz, tam gdzie ma to zastosowanie, po spełnieniu warunków zatwierdzenia, przedstawiciel prawny IZ podpisuje zindywidualizowaną Umowę Grantową. Następnie, jest ona przesyłana przez Wspólny Sekretariat Techniczny w imieniu IZ do Beneficjenta Wiodącego. Beneficjent Wiodący ma następnie 30 dni na podpisanie Umowy (od daty przesłania) i odesłanie trzech opatrzonych datą, podpisem i oświadczeniem przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta Wiodącego egzemplarzy Umowy Grantowej. .

## 7.3. Umowa Partnerska

Beneficjent Wiodący określa zasady współpracy z Beneficjentami Projektu w porozumieniu zawierającym przejrzysty podział zadań i obowiązków dotyczących realizacji projektu, między innymi, postanowień gwarantujących właściwe zarządzanie budżetem projektu, w tym odzyskanie nienależnie wypłaconych kwot. Podczas gdy Umowa Grantowa ustanawia stosunek prawny pomiędzy IZ a Beneficjentem Wiodącym, Umowa Partnerska ustanawia stosunek prawny pomiędzy Beneficjentem Wiodącym, a wszystkimi Beneficjentami Projektu. . Umowa Partnerska nie może jednak być sprzeczna z postanowieniami Umowy Grantowej.

**Ważne!**

Wzór Umowy Partnerskiej dostępny jest na stronie internetowej Programu <http://www.pbu2020.eu> i zawiera minimalne obowiązkowe wymagania dla tego dokumentu. Dodatkowe elementy mogą być włączone do umowy w celu dostosowania umowy do potrzeb danego partnerstwa. Dodatkowe postanowienia zawarte w dokumencie muszą w każdym razie być zgodne z celami Programu i ramami prawnymi ustanowionymi w Umowie Grantowej oraz we wzorze Umowy Partnerskiej.

**Ważne!**

Umowa Partnerska zostanie podpisana i przedłożona WST w ciągu 30 dni po zawarciu Umowy Grantowej.

WST/IZ zastrzega sobie prawo do weryfikacji Umowy Partnerskiej pod kątem jej zgodności z wymaganiami Programu.

Umowa Partnerska przygotowywana jest w języku angielskim, jako wersja obowiązkowa i wiążąca,

może być także jednocześnie przetłumaczona na języki narodowe.

#### **7.4. Rejestracja projektów na Białorusi**

Aby otrzymać dofinansowanie w ramach Programu i wdrożyć działania projektu, białoruscy Beneficjenci Wiodący i Beneficjenci muszą przejść określone procedury legalizacji projektu na Białorusi.

Dekret Prezydenta Białorusi nr 304 z dnia 9 sierpnia 2019 r. „W sprawie realizacji Umów Finansowych w ramach Współpracy Transgranicznej” ([http://www.pravo.by/upload/docs/op/P31900304\\_1565643600.pdf](http://www.pravo.by/upload/docs/op/P31900304_1565643600.pdf)) wprowadza specjalne zasady dla projektów Współpracy Transgranicznej. W szczególności ww. Dekret ustanawia nową procedurę krajowej rejestracji projektów Współpracy Transgranicznej, *znoszącą krajową procedurę zatwierdzenia*.

Ponadto Dekret zezwala na zwolnienia podatkowe i celne w przypadku współfinansowania krajowych projektów Współpracy Transgranicznej, a także określa, że wszystkie zamówienia na towary, roboty budowlane lub usługi w ramach projektów Współpracy Transgranicznej, w tym te objęte współfinansowaniem krajowym, podlegają tym samym wymogom proceduralnym przewidzianym w Programie.

Szczegóły procedury rejestracyjnej i wymagania dotyczące pakietu dokumentów określa Uchwała Rady Ministrów Republiki Białoruś z dnia 26 września 2019 r. Nr 661 „W sprawie wykonania Dekretu Prezydenta Republiki Białoruś z dnia 9 sierpnia 2019 r. Nr 304” ([http://pravo.by/upload/docs/op/C21900661\\_1569618000.pdf](http://pravo.by/upload/docs/op/C21900661_1569618000.pdf)). Procedura rejestracji składa się z dwóch etapów. Po pierwsze, Beneficjent Wiodący lub Beneficjent musi otrzymać zaświadczenie Ministerstwa Spraw Zagranicznych Białorusi w sprawie realizacji projektu międzynarodowej pomocy technicznej (ITA) w ramach Programów Współpracy Transgranicznej. Po otrzymaniu takiego zaświadczenia projekt musi zostać zarejestrowany w Ministerstwie Gospodarki Republiki Białoruś. Należy pamiętać, że zgodnie z ostatnimi praktykami, kopia Umowy Grantowej wraz ze wszystkimi jej aneksami jest traktowana przez odpowiednie władze białoruskie jako dokument projektowy.

Ponadto, zgodnie z Uchwałą Rady Ministrów Republiki Białoruś z dnia 26 września 2019 r. Nr 661 „W sprawie wykonania Dekretu Prezydenta Republiki Białoruś z dnia 9 sierpnia 2019 r. Nr 304” w celu skorzystania z mechanizmu zwolnienia podatkowego i celnego w przypadku krajowego współfinansowania, Beneficjent Wiodący lub Beneficjent musi złożyć listę towarów, robót lub usług pozyskanych w ramach krajowego współfinansowania do odpowiedniego regionalnego komitetu wykonawczego (lub Komitetu Wykonawczego Miasta Mińska). Lista towarów, robót i usług do dofinansowania musi zostać przekazana do Ministerstwa Gospodarki Republiki Białoruś zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów Republiki Białoruś nr 1522 z 22 Października 2003 r. (<http://www.pravo.by/document/?guid=3871&p0=c20301522>). Więcej informacji na temat listy towarów, robót i usług do finansowania z grantu można znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki ([http://www.economy.gov.by/ru/mtp\\_4-ru/](http://www.economy.gov.by/ru/mtp_4-ru/)).

#### **7.5. Rejestracja projektu na Ukrainie**

Zgodnie z rozporządzeniem Gabinetu Ministrów Ukrainy nr 153 z dn. 15.02.2002 oraz prawa Ukrainy, projekty realizowane w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 muszą zostać zarejestrowane przez Ministerstwo Rozwoju Gospodarczego i Handlu Ukrainy.

Rejestracja państwowa stanowi podstawę otrzymania korzyści przewidzianych prawem ukraińskim i umowami międzynarodowymi.

Aby zarejestrować projekt w Ministerstwie Rozwoju Gospodarczego i Handlu Ukrainy należy przedłożyć następujące dokumenty:

- pismo-wniosek (лист-клопотання) o rejestrację projektu składane przez Beneficjentów Projektu (ukraińskiego Beneficjenta Wiodącego i wszystkich ukraińskich Beneficjentów) w języku ukraińskim;
- pismo-wniosek (лист-клопотання) o rejestrację projektu składane przez IZ oraz WST (jeżeli jest uprawniony) - oryginał w języku angielskim wraz z tłumaczeniem na język ukraiński;
- pismo-wniosek (лист-клопотання) o rejestrację projektu z Obwodowej Administracji Państwowej właściwej dla miejsca realizacji projektu w języku ukraińskim;
- kopia Umowy o Dofinansowanie projektu (wraz z Aneksami 1, 2 i 3) poświadczona przez IZ lub Beneficjenta Wiodącego, wraz z tłumaczeniem na język ukraiński;
- kopia Umowy Partnerskiej wraz z tłumaczeniem na język ukraiński poświadczonym przez tłumacza lub przez Beneficjenta Wiodącego;
- plan zamówień (Aneks 5 do rozporządzenia Gabinetu Ministrów Ukrainy nr 153 z dn. 15.02.2002) – dwa egzemplarze oryginalne w języku ukraińskim podpisane przez Beneficjenta Wiodącego oraz właściwą Obwodową Administrację Państwową. Wstępnie, dwa egzemplarze oryginalne Planu Zamówień powinny zostać przedłożone w pakiecie dokumentów właściwej Obwodowej Administracji Państwowej – w przypadku zwolnienia podatkowego.

## 7.6. Dostępność

Unia Europejska ratyfikowała Konwencję o prawach osób z niepełnosprawnościami - międzynarodowy traktat Organizacji Narodów Zjednoczonych w zakresie praw człowieka, mający na celu ochronę praw i godności osób z niepełnosprawnościami. Konwencja podkreśla, że osoby z niepełnosprawnościami powinny być w stanie żyć samodzielnie i w pełni uczestniczyć we wszystkich dziedzinach życia. W związku z tym, osoby z niepełnosprawnościami winny uczestniczyć w projektach UE na równi z innymi osobami. Ponieważ dostępność można zakwalifikować do trzech głównych kategorii: dostępność fizyczna, dostępność usług oraz dostępność komunikacji i informacji, należy podjąć odpowiednie działania, aby zapewnić osobom z niepełnosprawnościami dostęp do fizycznego otoczenia, transportu, technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz innych ułatwień i usług publicznie dostępnych lub oferowanych.

Uwzględnienie praw osób z niepełnosprawnościami przy planowaniu i realizacji projektów ułatwiłoby integrację społeczną osób niepełnosprawnych i osób starszych oraz ich mobilność na terenie krajów członkowskich, przyczyniając się do realizacji zasady swobodnego przepływu osób. W związku z tym, projektowanie uniwersalne lub projektowanie dla wszystkich (sposób projektowania produktów, otoczenia, programów i usług tak, aby służyły one możliwie największej liczbie ludzi, w tym osobom starszym, matkom i ojcom z wózkami dziecięcymi oraz osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych wynikających np. z otyłości, urazu na nartach, ciąży lub znacznego wzrostu) jest najlepszym wyborem dla wszystkich projektów otrzymujących finansowanie z UE. Wszystko, co jest finansowe z funduszy europejskich musi być dostępne dla wszystkich obywateli, w tym osób z niepełnosprawnościami.

Przykłady najlepszych praktyk:

- każdy nowy budynek, usługa lub inne produkty, których tworzenie jest finansowane z funduszy europejskich winny być dostępne dla wszystkich osób;
- strony internetowe projektów i instytucji uczestniczących w realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich muszą być dostępne dla osób z różnymi niepełnosprawnościami;

- otwarte spotkania, na które nie jest konieczna rejestracja, powinny być organizowane w budynkach dostępnych, pod względem architektonicznym, dla osób z niepełnosprawnościami;
- nowe pociągi, muzea, budowane drogi, miejsca opieki w przedszkolach, pracownie komputerowe muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.

## **8. Finansowanie i monitorowanie projektu**

### **8.1. Kwestie ogólne**

#### **8.1.1. Kurs wymiany euro**

Wszystkie wypłaty z konta bankowego Programu na rzecz Beneficjenta Wiodącego będą realizowane w euro. Wszelkie przeliczenia w raportach końcowych na euro w zakresie kosztów realnych poniesionych w innych walutach będą dokonywane po kursie publikowanym przez InforEuro za miesiąc, w którym dokonano płatności.

Ryzyko kursu wymiany wynikające z przeliczenia walut krajowych na euro oraz euro na waluty krajowe ponosi Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu.

#### **8.1.2. Wskaźniki projektu**

Wszystkie wskaźniki projektu są monitorowane w raporcie końcowym, jednak informacje w tym zakresie są również przedstawiane przez Beneficjentów Wiodących w krótkim raporcie z postępów (Brief Progress Report). Należy pamiętać, że Beneficjent Wiodący ponosi ogólną odpowiedzialność za projekt. Część ogólnej odpowiedzialności obejmuje wykonanie produktów i osiągnięcie rezultatów projektu. W związku z tym, w przypadku wystąpienia trudności lub potrzeby zmian w okresie realizacji projektu, Beneficjent Wiodący powinien w stosownym czasie skontaktować się z Kierownikiem Projektu w WST i poinformować go o tym. W szczególności, każdy Beneficjent Wiodący powinien skontaktować się z WST w przypadku, gdy w jego projekcie występuje ryzyko niedostatecznego wykonania głównych produktów i rezultatów, w tym potencjalnego wpływu na niedostateczne wykonanie wskaźników Programu. Ścisły dialog pomiędzy WST a Beneficjentem Wiodącym i wszystkimi Beneficjentami Projektu może umożliwić obu stronom omówienie rozwiązań i zaleceń dotyczących sposobu postępowania w wymienionych sytuacjach oraz zapobieżenia nieosiągnięciu założonych wskaźników projektu.

### **8.2. Zarządzanie finansowe projektem**

Wydatki projektu poniesione i zapłacone przez poszczególnych Beneficjentów podlegają weryfikacji przez szereg instytucji, zgodnie z wymogami zarządzania i kontroli określonych w Programie. W związku z tym, ustanowienie dokładnego i przejrzystego systemu księgowego w ramach projektu jest bardzo ważne.

#### **8.2.1. System księgowy projektu**

Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci powinni prowadzić dokładne i regularne zapisy księgowe wydatków w ramach projektu, stosując odpowiedni system księgowy oparty na zasadzie podwójnego zapisu. Systemy te mogą stanowić integralną część podstawowego systemu księgowego Beneficjentów lub mieć charakter dodatkowy wobec takiego systemu. System winien działać zgodnie z zasadami i regułami księgowości i rachunkowości obowiązującymi w danym kraju.

Konta i wydatki dotyczące działań powinny pozwalać na łatwą identyfikację i weryfikację. Można to osiągnąć stosując oddzielne konta dla danej czynności lub zapewniając możliwość łatwej identyfikacji i śledzenia wydatków dla danej czynności w ramach systemów księgowych Beneficjenta. Konta muszą zapewniać szczegółowe informacje dotyczące odsetek narosłych od funduszy wypłaconych przez IZ.

Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu powinni zapewnić, aby wszystkie wnioski o płatność obejmujące raporty finansowe wymagane Umową Grantową mogły być właściwie i łatwo uzgodnione z systemem księgowym Beneficjenta, jak również z zapisami księgowymi i innymi funkcjonującymi u podstaw tego systemu. W tym celu Beneficjent opracuje i będzie prowadził odpowiednie rozliczenia, harmonogramy, analizy i wykazy celem kontroli i weryfikacji.

Zapisom księgowym (komputerowym lub ręcznym) z systemów księgowych Beneficjenta Wiodącego i Beneficjentów, takich jak księga główna, księgi pomocnicze i konta wynagrodzeń, rejestry środków trwałych i inne odpowiednie informacje księgowe towarzyszą:

- dowód procedur przetargowych, takich jak dokumenty przetargowe, oferty od oferentów i raporty z oceny;
- dowód zobowiązań, taki jak umowy i formularze zamówień;
- dowód dostawy usług, taki jak zatwierdzone raporty, karty czasu pracy, bilety środków komunikacji;
- dowód podróży;
- dowód wzięcia udziału w seminariach, konferencjach i szkoleniach (w tym otrzymane dokumenty i materiały, świadectwa), itp.;
- dowód otrzymania towarów, taki jak dowody dostawy od dostawców;
- dowód ukończenia prac, taki jak protokoły odbioru;
- dowód zakupu, taki jak faktury i rachunki;
- dowód płatności, taki jak wyciągi bankowe, noty obciążeniowe, dowód rozliczenia z wykonawcą;
- dowód, że odprowadzony podatek VAT nie może zostać zwrócony;
- w przypadku wydatków na paliwo i oleje: zestawienie pokonanych odległości, średnie zużycie paliwa przez wykorzystywane pojazdy, koszty paliwa i koszty serwisu;
- dokumenty kadrowe i płacowe, takie jak umowy, zaświadczenia o wynagrodzeniu, karty czasu pracy. W przypadku pracowników lokalnych zatrudnionych na podstawie umów czasowych, szczegółowe informacje na temat wypłaconego wynagrodzenia odpowiednio uzasadnione przez kierownika na miejscu, z uwzględnieniem wynagrodzenia brutto, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz wynagrodzenia netto.

W przypadku kosztów ustalonych na podstawie stawki ryczałtowej lub płatności ryczałtowej mogą pojawić się różnice między szacunkową wartością budżetu a rzeczywistymi kosztami ponoszonymi w tych kategoriach.

### **8.2.2. Opis faktury**

Opis faktury / innych dokumentów o analogicznej wartości dowodowej ma kluczowe znaczenie dla właściwego przygotowania dokumentów finansowych do rozliczenia. Odpowiedni opis faktury powinien w sposób jednoznaczny stwierdzać, że dokument został rozliczony w ramach projektu i Programu. Jednocześnie, powinien on gwarantować, że ta sama faktura nie została sfinansowana ze środków innych programów UE.

Poprawny opis faktury winien zawierać następujące elementy: Na każdej fakturze należy zawrzeć treść "Sfinansowano przez Unię Europejską na potrzeby Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020".



Ponadto, należy zawrzeć następujące informacje:

1. Tytuł projektu,
2. Numer Umowy Grantowej,
3. Numer faktury,
4. Linia budżetowa (dokładna pozycja budżetu), z której opłacono fakturę,
5. Numer rejestracji faktury w systemie księgowym Beneficjenta Wiodącego (lub Beneficjentów projektu),
6. Opis wydatków,
7. Procedura przetargowa – w przypadku polskich Beneficjentów, należy wskazać odpowiedni numer artykułu zgodnie z prawem zamówień publicznych, w przypadku Beneficjentów z Białorusi i Ukrainy, należy podać tytuł procedury przetargowej,
8. Suma wszystkich kwalifikowalnych wydatków w walucie krajowej,
9. Zatwierdzenie wydatków przez upoważnioną osobę.

Opis powinien być przygotowany w języku angielskim i umieszczony na odwrocie oryginału faktury / dokumentu o analogicznej wartości dowodowej. W przypadku braku możliwości umieszczenia pełnego opisu na fakturze, opis należy przygotować na oddzielnej karcie i trwale połączyć ją z fakturą w taki sposób zapewniający, aby oba dokumenty (faktura i opis) były połączone ze sobą i nie mogły być traktowane oddzielnie. W tym celu, zaleca się ostemplować miejsce połączenia obu dokumentów pieczęcią Beneficjenta Wiodącego lub Beneficjenta Projektu.

### **8.3. Harmonogram płatności**

Opcje płatności są opisane w części A niniejszego Podręcznika. Należy zwrócić uwagę na fakt, że każdy wniosek o płatność jest weryfikowany i zatwierdzany przez wiele podmiotów w ramach Programu (np. Niezależnego Audytora, WST, IZ). W związku z tym, planując harmonogram projektu, Beneficjenci winni uwzględnić czas wymagany przez poszczególne instytucje na wykonanie stosownych czynności. IZ przekazuje fundusze korzystając z opcji OUR, co oznacza, że opłaty za przelew środków pozostają po stronie IZ.

### **8.4. Monitorowanie projektu**

Właściwe monitorowanie zależy od rzetelnych, poprawnych i terminowych informacji dotyczących działań, produktów i wyników projektu. Informacje wymagane do monitorowania należy zidentyfikować w fazie planowania projektu (i/lub podczas jego przeglądów), tj. na etapie określania celów, oczekiwanych wyników i działań oraz podczas całego wdrażania projektu (gromadzenie, analizowanie i raportowanie informacji).

W celu monitorowania postępów realizacji projektu, Beneficjent Wiodący jest zobowiązany do sporządzenia dwóch rodzajów raportów wymienionych poniżej:

- skrócony raport opisowy
- raport końcowy.

#### **8.4.1. Niezależni Audytorzy**

Części finansowe raportów końcowych opracowanych przez Beneficjenta Wiodącego i poszczególnych Beneficjentów Projektu (wydatki deklarowane przez każdego z Beneficjentów we wniosku o płatność) wymagają weryfikacji i poświadczenia przez Niezależnego Audytora. Audytor winien być niezależny od Beneficjenta, jak i organów Programu (IZ, WST, IA). Audytor winien zbadać,

czy koszty deklarowane przez Beneficjenta i przychody projektu są realne, precyzyjnie zaewidencjonowane i kwalifikują się zgodnie z postanowieniami Umowy Grantowej.

**Ważne!**

Zakres weryfikacji wydatków dokonywany przez audytora oraz inne wymagania programowe w tym zakresie zostały opisane w Wytycznych do weryfikacji wydatków opublikowanych na stronie internetowej [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu).

Każdy Beneficjent projektu będzie musiał wybrać Niezależnego Audytora w celu weryfikacji i certyfikacji wydatków poniesionych w ramach realizowanej przez niego części projektu.

Polscy Beneficjenci muszą pamiętać, że ich audytor powinien zostać zatwierdzony przez Polski Kontrolny Punkt Kontaktowy, nie później niż w terminie trzech miesięcy od daty podpisania Umowy Grantowej.

Białoruscy i Ukraińscy Beneficjenci muszą pamiętać, że ich audytorzy mają zostać wybrani z listy audytorów ustalonej przez Białoruskie i Ukraińskie Kontrolne Punkty Kontaktowe.

#### **8.4.2. Raporty**

##### **8.4.2.1. Skrócone raporty opisowe**

Skrócone raporty opisowe (brief narrative reports) stanowią oficjalne źródło informacji dla IZ/WST na temat postępu realizacji projektu. Raport ma postać skróconą i obejmuje głównie informacje opisowe dotyczące postępu osiągniętego w okresie sprawozdawczym (bez szczegółowych informacji finansowych). W związku z tym, skrócony raport opisowy nie wymaga weryfikacji przez Niezależnego Audytora.

Beneficjent Wiodący przygotowuje skrócony raport opisowy obejmujący połowę okresu trwania projektu (maksymalnie 6 miesięcy) i przesyła go do WST w terminie 21 dni po zakończeniu tego okresu. Skrócony raport opisowy powinien zawierać niezbędne informacje na temat realizacji działań projektowych, zmienionego planu działań, informacji o wskaźnikach lub wszelkich pojawiających się problemach.

Raport musi być opatrzony datą, pieczęcią organizacji Beneficjenta i podpisany przez upoważnioną osobę. Należy przygotować i przesłać do WST jeden oryginalny egzemplarz w postaci trwale spiętego wydruku, jak również wersję elektroniczną (skan) e-mailem.

Skrócony raport opisowy należy przekazywać wyłącznie w celach informacyjnych. Wzór raportu jest dostępny na stronie internetowej Programu ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

##### **8.4.2.2. Raport końcowy**

Raport końcowy podsumowuje informacje o realizacji całego projektu. Składa się z części opisowej i finansowej i musi zostać zweryfikowany przez Niezależnego Audytora.

Szczególną uwagę należy zwrócić na raportowanie osiągnięcia założeń projektu, celów oraz wskaźników produktu i rezultatu. Część finansowa obejmuje informacje o planowanych i rzeczywistych



wydatkach, kosztach i przychodach z wyraźnym wskazaniem, który Beneficjent ponosił koszty. W sprawozdaniu należy również przedstawić wskaźnik współfinansowania UE każdego Beneficjenta. Raport końcowy jest przekazywany do WST nie później niż 3 miesiące od zakończenia okresu realizacji określonego w Umowie Grantowej.

**Ważne!**

W razie konieczności, aneks aktualizujący umowę partnerską ze wskazaniem faktycznej wysokości współfinansowania UE przydzielonego każdemu beneficjentowi projektu przedkładany jest wraz z raportem końcowym.

Data końcowa oznacza termin realizacji następujących działań:

- realizacja wszystkich działań w zakresie projektu,
- odbiór wszystkich prac, produktów i usług,
- płatność za wszystkie działania w ramach projektu.

Wyjątkiem od zasad wskazanych powyżej są koszty związane z raportami końcowymi, obejmujące weryfikację wydatków, audyt i końcową ewaluację projektu. Koszty te mogą zostać poniesione po okresie realizacji projektu.

Wzór raportu końcowego znajduje się na stronie internetowej Programu ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

#### **8.4.2.3. Wniosek o płatność**

Wniosek o płatność jest oficjalnym dokumentem stanowiącym podstawę dla instytucji Programu do wypłaty transz dofinansowania z konta bankowego Programu na konto bankowe Beneficjenta Wiodącego.

**Ważne!**

**W przypadku projektów, które wybrały system płatności w ramach Opcji 1 (płatność zaliczkowa):**

Pierwszy wniosek o płatność dotyczy 85% przyznanej dotacji (zaliczki). Drugi wniosek o płatność jest ściśle związany ze złożeniem raportu końcowego i certyfikatów wydanych przez audytorów.

**W przypadku projektów, które wybrały schemat płatności w ramach Opcji 2 (refundacja):**

Wniosek o płatność jest ściśle związany ze złożeniem raportu końcowego i certyfikatów wydanych przez audytorów.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że wniosek o płatność winien być podpisany przez upoważnioną osobę (zgodnie z Umową Grantową) i zawierać dane konta bankowego, które winny być zgodne z danymi wskazanymi w Formularzu Identyfikacji Finansowej załączonym do Umowy Grantowej.

Wzór wniosku o płatność jest dostępny na stronie internetowej Programu ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

Końcowe saldo dofinansowania zostanie wypłacone dopiero po zakończeniu okresu realizacji, po zatwierdzeniu wniosku o płatność wraz z raportem końcowym przez WST/IZ. W przypadku, gdy całkowita kwota zaliczki jest wyższa niż kwota zaakceptowanych kosztów kwalifikowalnych (wartość EIS), różnica zostaje zwrócona przez Beneficjenta Wiodącego na rachunek bankowy Programu. W tym celu IZ wydaje i wysyła do Beneficjenta Wiodącego wezwanie do zapłaty, w którym wskazuje kwotę

środków do zwrotu i termin ich przekazania.

Okres wykonania Umowy Grantowej to okres od początku realizacji Umowy Grantowej do momentu wykonania płatności końcowej przez IZ oraz, w każdym przypadku, najpóźniej 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji. Umowa Grantowa może być zmieniana tylko w okresie wykonania.

## 9. Inne aspekty realizacji

### 9.1. Zaliczki

Zaliczka jest przekazywana z rachunku bankowego Programu na rachunek Beneficjenta Wiodącego określony w Umowie Grantowej (Identyfikacja Finansowa) po zatwierdzeniu wniosku o płatność.

#### **Ważne!**

Beneficjent Wiodący musi założyć oddzielny rachunek bankowy na potrzeby projektu. Rachunek musi być prowadzony w euro.

Transza zaliczki może być wykorzystana tylko na potrzeby realizacji projektu. Wszelkie przelewy niezwiązane z realizacją grantu mogą zostać uznane za nieprawidłowość (zgodnie z definicją w uUowie Grantowej). Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci powinni prowadzić przejrzystą księgowość, aby wykazać, że poprawnie wykorzystują zaliczkę.

Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu mogą wykorzystać otrzymaną zaliczkę zgodnie ze swoimi potrzebami w ramach projektu. Brak jest zobowiązań w zakresie zasad wymiany zaliczki w euro na walutę krajową na potrzeby projektu. Decyzja o momencie przewalutowania EUR na walutę krajową w celu dokonania płatności należy do Beneficjentów.

Aby uniknąć wszelkich nieporozumień dotyczących przekazywania zaliczek pomiędzy wszystkimi uczestnikami projektu, zaleca się, aby szczegóły podziału transz i warunki dokonania przelewów zostały określone w Umowie Partnerskiej.

#### **Ważne!**

Proszę pamiętać, że Beneficjent Wiodący jest zobowiązany poinformować WST o każdej płatności przesłanej do Beneficjentów w ciągu 7 dni od tej płatności.

#### 9.1.1. Odsetki od zaliczek

Wszelkie odsetki lub równoważne korzyści z tytułu wypłaty zaliczki przez IZ na rzecz Beneficjenta Wiodącego i przekazane Beneficjentom Projektu nie podlegają zwrotowi na rzecz IZ i mogą zostać wykorzystane przez każdego Beneficjenta na działania. Jednakże, na potrzeby monitorowania, uzyskane odsetki należy wskazać w raporcie końcowym.

### 9.2. Zasada braku zysków. Jak traktować przychody z projektu?

#### **Ważne!**

Dofinansowanie nie może skutkować zyskiem dla Beneficjenta Wiodącego lub któregośkolwiek

z Beneficjentów Projektu. Zysk stanowi nadwyżkę przychodów nad kwalifikowalnymi kosztami zatwierdzonymi przez IZ przy składaniu wniosku o płatność salda dofinansowania.

Końcowa kwota udziału IZ będzie uwzględniać zasadę braku zysków, tj. wkład finansowy jest ograniczony do kwoty wymaganej do zbilansowania przychodów z zatwierdzonymi, kwalifikowalnymi kosztami działań. Zastosowanie zasady braku zysków powinno mieć charakter ogólny, na szczeblu projektu (skonsolidowanego), a nie na szczeblu poszczególnych Beneficjentów Projektu.

Wszelkie płatności otrzymane przez któregokolwiek z Beneficjentów Projektu lub Beneficjenta Wiodącego, wynikające z kar umownych z tytułu naruszenia umowy pomiędzy danym Beneficjentem a stroną trzecią lub które wystąpiły w wyniku wycofania oferty przez stronę trzecią zgodnie z zasadami postępowania w sprawie zamówień publicznych (wadium), nie będą stanowiły przychodu i nie podlegają potrąceniu od kwoty kwalifikowalnych wydatków w ramach projektu.

Przychody wygenerowane przez projekt są monitorowane w całym cyklu życia projektu w raportach opisowych i finansowych. Przychody, które mogą zostać potencjalnie wygenerowane podczas realizacji projektu mogą stanowić źródło współfinansowania Beneficjenta Wiodącego lub Beneficjentów (przynajmniej 10% projektu), jeżeli były przewidziane w budżecie projektu. Wszelkie przychody powyżej tego progu zostaną potrącone z kwoty zgłoszonych, kwalifikowalnych wydatków najpóźniej przy okazji końcowego wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta Wiodącego.

Każdy Beneficjent jest odpowiedzialny za prowadzenie księgowości i dokumentowanie wszystkich przychodów generowanych podczas i po (w okresie trwałości) realizacji projektu na potrzeby kontroli.

Tylko przychody netto są kwalifikowalne w okresie trwałości 5 lat po jego zakończeniu. Przychody netto wygenerowane w ramach projektu w okresie trwałości powinny być monitorowane poprzez ich przedstawienie w tzw. raportach z okresu trwałości projektu (durability reports). Powinny one być przygotowywane przez Beneficjenta Wiodącego i przesyłane do WST raz do roku w okresie 5 lat po zakończeniu projektu.

#### **Ważne!**

Przychód netto wygenerowany podczas realizacji projektu definiuje się jako:

- wpływy gotówkowe zapłacone bezpośrednio przez użytkowników towarów lub usług zapewnionych przez projekt, takich jak opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za korzystanie z infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę ziemi lub budynków albo zapłaty za usługi, pomniejszony o
- wszelkie koszty operacyjne i koszty zastępcze wyposażenia krótkotrwałego poniesione w danym okresie (jednocześnie, koszty te nie są kwalifikowalne w ramach projektu).

### **9.3. Podatek VAT (dotyczy tylko Beneficjentów Wiodących i Beneficjentów Projektów z Polski)**

Beneficjent Wiodący lub Beneficjenci Projektu zadeklarują tylko podatek VAT niepodlegający zwrotowi, ponieważ podatek VAT podlegający zwrotowi nie jest kwalifikowalny.

Podatek VAT jest ponoszony w momencie jego zapłaty w pełnej wysokości (w cenie pozyskanych

towarów lub usług). Jeżeli Beneficjent ma możliwość, dowolnym sposobem, pełnego odzyskania podatku VAT, który został zapłacony w odniesieniu do kosztów projektu (np. przez zwrot od krajowych organów podatkowych), podatek VAT nie może zostać uznany jako koszt kwalifikowalny w ramach Programu. Beneficjenci powinni być świadomi swojego statusu w zakresie podatku VAT w odniesieniu do planowanych działań projektu.

Beneficjenci będą zobowiązani potwierdzić swój status w zakresie podatku VAT podczas przygotowywania projektu, potwierdzając go w deklaracji o uprawnieniu do odzyskania podatku VAT, która jest częścią deklaracji Beneficjenta Wiodącego i Umowy Partnerskiej dołączonej do Wniosku Aplikacyjnego.

Jeżeli status podatkowy VAT Beneficjentów ulegnie zmianie w okresie realizacji projektu, Beneficjenci są zobowiązani do poinformowania WST i właściwego Niezależnego Audytora o takiej zmianie. Jeżeli koszty podlegające podatkowi VAT możliwe do odzyskania zostały zgłoszone i zrefundowane z Programu, Beneficjent Wiodący jest zobowiązany do spłaty danej kwoty zgodnie z zasadami określonymi w Umowie Grantowej.

#### **9.4. Nieprawidłowości**

Beneficjent Wiodący jest zobowiązany poinformować WST o wszelkich nieprawidłowościach lub wszelkich innych kwestiach, które mogą wpływać na właściwą realizację projektu. Informacje tego rodzaju należy przedstawić niezwłocznie po powzięciu przez Beneficjenta Wiodącego wiedzy o nieprawidłowościach lub innych kwestiach wspomnianych wyżej.

Według RW, "nieprawidłowości" oznaczają wszelkie naruszenia umowy finansowej, kontraktu lub obowiązującego prawa wynikające z działania lub zaniechania przez operatora ekonomicznego zaangażowanego w realizację Programu, które naraża lub mogłoby narazić budżet Unii poprzez żądanie nienależnego zwrotu pozycji wydatków z budżetu Unii.

Informację o potencjalnej nieprawidłowości należy przedstawić do WST w postaci oficjalnego pisma wraz z opisem sytuacji i jej wpływu na projekt.

#### **9.5. Zwrot / Kompensata**

W przypadku, gdy procedura wykonania Umowy Grantowej jest obarczona istotnymi błędami lub nieprawidłowościami lub oszustwem zawinionym przez Beneficjenta Wiodącego lub jeśli ocenia się, że doszło do naruszenia przepisów krajowych lub unijnych albo reguł dotyczących realizacji projektu, IZ może zażądać zwrotu już wypłaconej kwoty proporcjonalnie do powagi błędu, nieprawidłowości lub oszustwa.

Jeżeli projekt znajduje się w ostatniej fazie realizacji, końcowa płatność zostanie, jeśli to możliwe, zmniejszona o kwotę nieprawidłowości stwierdzoną przez WST lub IZ. WST/IZ powiadomią Beneficjenta Wiodącego o kwocie zmniejszenia płatności.

W przypadku, gdy kwota potrącenia przewyższa kwotę wypłaty, IZ wydaje notę obciążeniową i przesyła ją do Beneficjenta Wiodącego. Jeżeli niekwalifikowalne wydatki zostały stwierdzone po dokonaniu płatności końcowej za projekt, IZ wydaje notę obciążeniową, przesyła ją do Beneficjenta Wiodącego i odzyskuje nienależnie wypłaconą kwotę.

**Ważne!****Odzyskanie nienależnie wypłaconych kwot.**

Rozliczenie wszystkich wydatków kwalifikowalnych w raportach finansowych odbywa się zgodnie z poziomem współfinansowania całego projektu wskazanym w Umowie Grantowej. Poziom ten może **różnić się od poziomów współfinansowania określonych w umowie partnerskiej** dotyczących poszczególnych beneficjentów projektu.

Należy pamiętać, że w przypadku niekwalifikowalności wydatków - **kwota nienależnie wypłaconych środków EIS, która zostanie odliczona od całego projektu, zostanie obliczona zgodnie z poziomem współfinansowania z Umowy Grantowej.**

Jeżeli Beneficjentowi Wiodącemu nie uda się zabezpieczyć pełnej kwoty nienależnie wypłaconych środków EIS Instytucji Zarządzającej, IZ oficjalnie powiadamia niniejszego Beneficjenta (Beneficjentów) o należnej kwocie. Kwota ta zostanie obliczona z uwzględnieniem postanowień § 9 i Załącznika nr 4 do Umowy Partnerskiej.

Beneficjent Wiodący podejmuje wszelkie możliwe działania, aby zwrócić wspomniane wyżej kwoty lub wszelkie kwoty wypłacone powyżej ostatecznej kwoty należnej na rzecz IZ w terminie 45 dni od daty otrzymania noty obciążeniowej. W uzasadnionych przypadkach IZ może wydłużyć termin zwrotu.

W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta Wiodącego w terminie określonym przez IZ, IZ dokona powiększenia kwoty podlegającej zwrotowi o odsetki naliczone wg stawki stosowanej przez Europejski Bank Centralny do transakcji refinansowania w euro i publikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, seria C, gdzie płatności wyrażone są w euro, w pierwszym dniu miesiąca, w którym przekroczono termin spłaty, powiększonej o trzy i pół punktu procentowego. Odsetki za zwłokę będą naliczane w okresie, jaki upłynie pomiędzy datą terminu zapłaty określoną przez IZ a datą faktycznego dokonania płatności.

Kwoty podlegające zwrotowi na rzecz IZ mogą być potrącone z wszelkich kwot należnych Beneficjentowi Wiodącemu.

Opłaty bankowe poniesione w związku ze spłatą kwot należnych IZ w całości obciążają Beneficjenta Wiodącego.

**Beneficjent Wiodący musi ustanowić procedurę pokrycia nieprawidłowości / kwot nienależnie wypłaconych przez Beneficjentów w Umowie Partnerskiej.** Jeżeli Beneficjent Wiodący nie jest w stanie zapewnić skutecznego zwrotu od danego Beneficjenta Projektu, powinien on niezwłocznie zawiadomić WST o takiej sytuacji. IZ formalnie poinformuje takiego Beneficjenta o konieczności zwrotu Beneficjentowi Wiodącemu nienależnie wypłaconych kwot. Jeżeli dany Beneficjent nie dokona zwrotu, IZ wniesie do państwa uczestniczącego, w którym siedzibę ma dany Beneficjent o zwrot nienależnie wypłaconych kwot zgodnie z art. 74(2) do (5) RW.

W przypadku, gdy zwrot dotyczy roszczenia przeciwko Beneficjentowi Projektu z siedzibą w Polsce, a IZ nie jest w stanie odzyskać zobowiązania, IZ wypłaci należną kwotę i zażąda jej zwrotu od Beneficjenta. W przypadku, gdy zwrot dotyczy roszczenia przeciwko Beneficjentowi z siedzibą na Białorusi lub Ukrainie, a IZ nie jest w stanie odzyskać zobowiązania, poziom odpowiedzialności kraju, w którym

siedzibę ma Beneficjent Projektu będzie taki jak określono w odpowiednich umowach finansowych pomiędzy KE a takim krajem, zgodnie z postanowieniami art. 8 i art. 9 RW.

KE może w dowolnym momencie przejąć zadanie odzyskania należnych kwot bezpośrednio od Beneficjenta lub danego kraju.

Beneficjent ma prawo odwołania się do WST od wyniku weryfikacji dokonanej przez audytora.

Beneficjent musi przestać skargę do WST w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji audytora w sprawie niekwalifikowalnych wydatków.

WST zbada zastrzeżenia beneficjenta w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od daty otrzymania odwołania.

W trakcie rozpatrywania odwołania, WST ma prawo przeprowadzić dodatkową weryfikację, zażądać dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Za każdym razem, gdy WST podejmie powyższe działania, zawiesza to termin (21 dni), do momentu otrzymania takich wyjaśnień lub dokumentów bądź do dnia, w którym WST zakończy dodatkowe działania kontrolne. WST niezwłocznie powiadomi beneficjenta o przedłużeniu terminu.

Wynik kontroli WST będzie ostateczny, a beneficjent nie będzie miał prawa do dalszego odwołania się od zastrzeżeń WST. W sytuacjach, gdy odwołanie beneficjenta odnoszące się do wydatków zadeklarowanych w raporcie końcowym zostanie uznane przez WST za ważne, beneficjent musi ponownie przedłożyć raport końcowy uwzględniając w nim wydatki uznane przez WST za kwalifikowalne. Zgodnie z art. 48 RW wszystkie poniesione koszty powinny zostać zapłacone przed złożeniem sprawozdania końcowego. Mogą być opłacone później pod warunkiem, że są wymienione w raporcie końcowym wraz z szacowaną datą płatności.

## **9.6. Przeciwdziałanie korupcji**

Zgodnie z Umową Grantową, IZ i Beneficjent Wiodący oraz wszyscy Beneficjenci Projektu wspólnie realizują cel walki z korupcją, która naraża zasadę praworządności i właściwego wykorzystania zasobów koniecznych do rozwoju oraz, ponadto, zagraża uczciwej i otwartej konkurencji opartej na cenie i jakości. W związku z tym, deklarują oni intencję połączenia wysiłków na rzecz walki z korupcją oraz, w szczególności, deklarują, że uznają, iż każda osoba, która ubiega się, przyjmuje obietnicę lub przyjmuje korzyść w zamian za określone działanie lub zaniechanie działania w kontekście swojego upoważnienia lub umowy w ramach Umowy Grantowej dokonała czynu zabronionego, co nie będzie akceptowane. Każdy rzeczywisty przypadek tego rodzaju stanowi wystarczającą podstawę do wypowiedzenia Umowy Grantowej, unieważnienia przetargu lub wycofanie udzielonego zamówienia lub podjęcie wszelkich innych działań naprawczych określonych w przepisach obowiązującego prawa. Aby zapobiec wystąpieniu korupcji i oszustw, IZ wydała Podręcznik na temat zapobiegania nadużyciom finansowym w Programie, który jest dostępny na stronie internetowej Programu.

## **9.7. Zapewnienie równych szans**

Zgodnie z zasadami UE, Program promuje równe szanse i brak dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię lub poglądy, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Beneficjent Wiodący i Beneficjenci Projektu muszą uwzględnić wpływy swojego projektu dotyczące

tych zasad i działać zgodnie z nimi w okresie realizacji projektu. Ponadto, projekty powinny stosować tę zasadę na poziomie operacyjnym. Mianowicie, projekty winny zapewnić, że nie mają miejsca żadne działania dyskryminujące w ramach projektu i wobec podmiotów trzecich (np. wykonawców, dostawców, zewnętrznych prelegentów). Ponadto, przy wyborze dostawców usług, towarów lub wykonawców, projekty muszą zapewniać równe szanse wszystkim zainteresowanym stronom.

## 9.8. Kwestie środowiskowe

Beneficjent Wiodący i Beneficjenci Projektu powinni uwzględnić wpływ projektu na aspekty gospodarcze, ekologiczne i społeczne w docelowym regionie. Naczelną zasadą jest, aby wszyscy interesariusze podejmowali wysiłki na rzecz zrównoważonego rozwoju w najszerszym możliwym zakresie, zarówno poprzez obrane podejście, jak i rozwiązania i wyniki, do jakich prowadzi realizacja projektu. Oznacza to, między innymi, że projekty winny oceniać wpływ na środowisko przy podejmowaniu decyzji o inwestycjach i ich lokalizacji. Projekty muszą spełniać odpowiednie zasady i przepisy dotyczące środowiska i zrównoważonego rozwoju. Powinny one również zapewniać, że wybrane inwestycje nie wywołają niekorzystnych skutków w środowisku.

## 10. Modyfikacja projektu

### 10.1. Zmiany dotyczące realizacji projektów

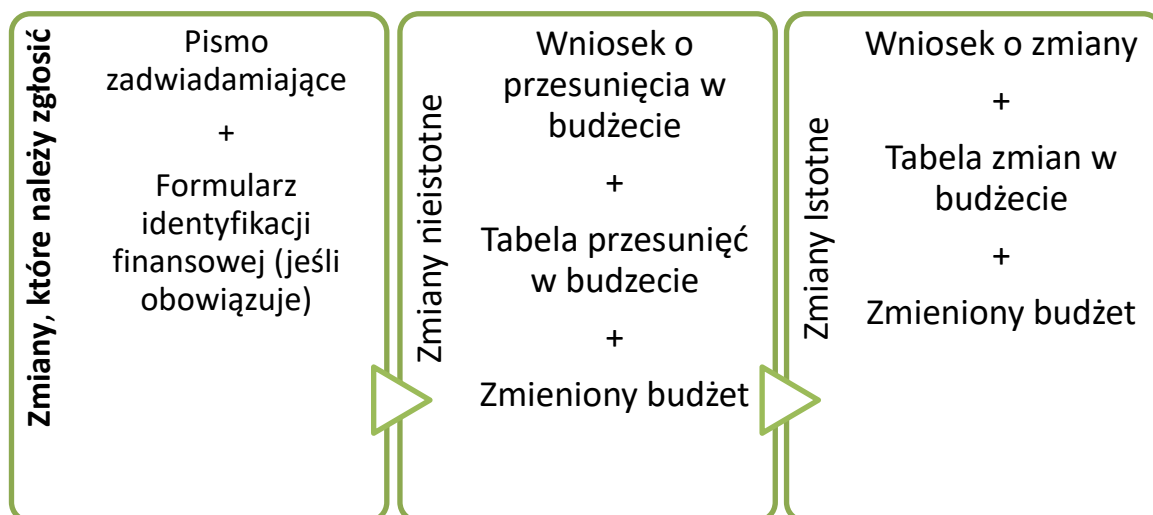
Co do zasady, każdy projekt winien być realizowany zgodnie z koncepcją przedstawioną w zatwierdzonym FWniosku Aplikacyjnym i Umowie Grantowej. Należy unikać zmian zakresu projektu, planowanych działań i partnerstwa. Budżet zaplanowany we Wniosku Aplikacyjnym powinien być możliwie precyzyjny. Wprowadzone zmiany nie powinny skutkować istotnymi zmianami w celach projektu, chyba że są one wyraźnie uzasadnione zmianą okoliczności zewnętrznych, w jakich realizowany jest projekt.

Umowy grantowe mogą podlegać zmianom w okresie realizacji projektu, jeżeli warunki wpływające na realizację projektu uległy zmianie od czasu podpisania pierwotnej umowy. Istnieją dwa rodzaje zmian w projekcie, **nieistotne** i **istotne**, które opisano poniżej oraz w umowie grantowej. O niektórych zmianach Beneficjent Wiodący może po prostu poinformować WST na piśmie.

Przypominamy, że zmiany w projekcie zgodnie z wymogami Programu nie muszą oznaczać tego samego zgodnie z przepisami krajowymi. W takich przypadkach zaleca się kontakt z Instytucjami Krajowymi.

Dokumenty, które należy składać dla różnych rodzajów zmian:





#### 10.1.1. Zmiany wymagające powiadomienia: zmiana adresu, rachunku bankowego lub Niezależnego Audytora

O zmianach adresu, rachunku bankowego lub Niezależnego Audytora można po prostu zawiadomić drugą stronę, przy czym nie wpływa to na uprawnienie IZ do zakwestionowania wybranego przez Beneficjenta rachunku bankowego lub Niezależnego Audytora. IZ zastrzega sobie prawo wymagania, aby audytor został zastąpiony, jeżeli okoliczności, które nie były znane przed podpisaniem Umowy, budzą wątpliwości, co do niezależności lub standardów zawodowych audytora.

Aby wprowadzić wskazane wyżej zmiany, Beneficjent powinien złożyć do WST pisemną informację (pismo) dotyczące zakresu zmiany danych.

Aby zmienić numer rachunku bankowego, konieczne będzie złożenie poświadczanego Formularza Identyfikacji Finansowej (w 3 egzemplarzach).

WST dokona następnie weryfikacji złożonych dokumentów i poinformuje IZ o zmianie.

#### 10.1.2. Zmiany nieistotne

Jeśli:

- zmiana w Budżecie lub Opisie Projektu nie wpływa na zasadniczy cel działania

i

- wpływ finansowy jest ograniczony do przeniesienia pomiędzy pozycjami w ramach tej samej głównej kategorii budżetu, w tym anulowania lub wprowadzenia pozycji,

lub

- przeniesienie pomiędzy dwoma kategoriami budżetu obejmujące zmianę o 15% lub mniej wartości pierwotnie wprowadzonej (lub zmienionej aneksem) w odniesieniu do każdej kategorii głównej kosztów kwalifikowalnych, Beneficjent może zmienić budżet i niezwłocznie poinformować WST na piśmie o wprowadzonych zmianach.



W celu wprowadzenia drobnych zmian następujące dokumenty należy przesłać do WST:

- wniosek o przesunięcia w budżecie projektu (do 15% wartości linii budżetowych);
- tabela zmian w budżecie;
- zmieniony budżet projektu

w 1 oryginalnej wersji podpisanej przez upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta Wiodącego.

Po weryfikacji przesłanych dokumentów, Beneficjent Wiodący jest informowany (w terminie trzech tygodni od otrzymania wniosku przez WST) o wynikach postępowania (zatwierdzenie lub uwagi do przesłanych dokumentów).

**Ważne!**

Niniejsza metoda nie może być stosowana do zmiany pozycji dotyczącej kosztów personelu, kosztów podróży i kosztów administracyjnych.

### 10.1.3. Istotne zmiany

Istotne zmiany umowy należy wprowadzać w postaci aneksu. Aneks musi być podpisany przez IZ i Beneficjenta Wiodącego.

**Ważne!**

Aneks do Umowy Grantowej wprowadzający zmiany musi być podpisany przez obie strony przed upływem terminu wykonania umowy.

Cel aneksu do Umowy Grantowej musi być ściśle powiązany z charakterem projektu objętego umową pierwotną. Niedopuszczalne są zmiany umowy, które zmieniają warunki udzielenia dofinansowania obowiązujące w momencie udzielenia dofinansowania. Zmiany muszą być zgodne z regułą równego traktowania projektów.

Wszelkie istotne zmiany w Umowie Grantowej, w tym w załącznikach do niej, muszą być sformułowane na piśmie w aneksie. Mogą one obejmować wydłużenie czasu trwania projektu (ale w każdym przypadku czas trwania mikroprojektów nie może przekroczyć 12 miesięcy, chyba że IZ zdecyduje inaczej), lub zmiany budżetu przekraczające 15% wartości linii budżetowej.

W przypadku, gdy o zmianę wnosi Beneficjent Wiodący, winien on przedłożyć stosowny wniosek do WST w terminie przynajmniej 30 dni od planowanej daty wejścia zmiany w życie<sup>8</sup>.

Aby dokonać istotnych zmian po złożeniu dokumentów, należy przedstawić WST:

- wniosek o zmiany w projekcie;
- tabelę zmian w budżecie;
- zmieniony budżet projektu;
- opis Projektu, jeżeli ma zastosowanie

w 3 oryginalnych egzemplarzach podpisanych przez upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta Wiodącego.

WST zweryfikuje przesłane dokumenty i przygotowuje projekt aneksu do umowy dla IZ. Aneks jest przygotowany i podpisany w trzech oryginałach.

---

<sup>8</sup> W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, IZ może dopuścić procedowanie w krótszym terminie.

**Ważne!**

Należy zwrócić uwagę na fakt, że zmiany przedłożone w ramach jednego wniosku będą weryfikowane jako jeden pakiet zmian, bez podziału na zmiany, które mogą być wprowadzone w ramach procedury obowiązującej dla zmiany nieistotne oraz takie, które wymagają aneksu do umowy.

## 11. Oszczędności projektu

Oszczędności projektu zidentyfikowane w budżecie projektu podczas jego realizacji mogą zostać wykorzystane do rozszerzenia zakresu planowanych działań i/lub podjęcia dodatkowych działań uzupełniających.

**Ważne!**

Co do zasady, wykorzystanie dodatkowych funduszy powinno powodować zwiększenie wartości zaplanowanych wskaźników projektu.

Wszystkie dodatkowe działania finansowane z zaoszczędzonych funduszy powinny mieć charakter uzupełniający wobec realizowanego projektu, zapewniać lepszy udział w wynikach i celach projektu i gwarantować większe korzyści dla zidentyfikowanych grup docelowych po obu stronach granic. Aby wykorzystać oszczędności, Beneficjent powinien postępować zgodnie ze standardowymi procedurami zmian w projekcie, opisanymi w niniejszym Podręczniku.

## 12. Działania informacyjne i promocyjne projektu

### 12.1. Obowiązki

Beneficjenci ponoszą również odpowiedzialność za zapewnienie, aby opinii publicznej przekazane zostały odpowiednie informacje i odpowiednia wizualizacja udziału UE w Programach i projektach, aby wzmacniać publiczną świadomość działań UE oraz aby promować spójny obraz wsparcia UE we wszystkich uczestniczących krajach. Dalsze szczegółowe informacje znajdują się w niniejszym rozdziale. Komunikacja w ramach projektu powinna przyczyniać się do realizacji strategii komunikacyjnej Programu zawartej we Wspólnym Programie Operacyjnym.

### 12.2. Wymogi wizualizacji

Nawet najlepszy projekt nie będzie miał takiego samego wpływu, jeżeli nie zostanie skutecznie rozreklamowany na zewnątrz. Oczywiście najważniejszym zadaniem jest realizacja projektu i osiągnięcie wszystkich celów. Jednak bez dobrze zaplanowanej i skoordynowanej promocji pracy wszystkich Beneficjentów, prawie nikt nie będzie wiedział o ich wynikach i wskaźnikach, i nie będą one wykorzystywane przez grupy docelowe projektu tak efektywnie i korzystnie jak mogły być wykorzystane.

Komunikacja jest bardzo ważnym narzędziem do:

- informowania o istnieniu projektu,
- przekazania niezbędnych informacji wszystkim zainteresowanym stronom projektu,
- informowania o osiągnięciach projektu,
- zwiększenia przejrzystości finansowania UE.

Konieczne jest promowanie projektu współpracy transgranicznej przez cały czas jego trwania, by

rozszerzać jego efekty ponad granicami poprzez:

- informowanie o rozpoczęciu projektu i planowanych wynikach, co zwróci uwagę do działań w ramach projektu,
- aktualizowanie informacji o stanie realizacji podczas jego wdrażania, co podtrzyma zainteresowanie odbiorców - jest to szczególnie ważne, gdy Beneficjent Wiodący lub którykolwiek z Beneficjentów planuje zorganizować wydarzenia i zgromadzić jak najwięcej uczestników,
- szerokie dzielenie się informacjami na temat rezultatów spowoduje, że ludzie będą z nich korzystać / odwiedzać je / dzielić się nimi dalej, co pozwoli na osiągnięcie celu ogólnego i wskaźników projektu - jest to kluczowe dla takich produktów projektu, jak wszelkie przewodniki, strategie, zestawy narzędzi lub raporty, a także ogólnodostępne usługi (w tym e-usługi) lub obiekty, miejsca i zabytki.

Działania komunikacyjne powinny stanowić integralną część projektu i nie powinny być zbiorem odrębnych, dodatkowych działań, które Beneficjent realizuje w celu spełnienia wymogów promocji. Tylko skuteczny plan promocji może pomóc Beneficjentowi Wiodącemu lub każdemu z Beneficjentów projektu przyciągnąć znaczącą uwagę mediów i Beneficjentów końcowych.

### **12.3. Skuteczna promocja projektu**

#### **12.3.1. Strategia – Plan Informacji i Komunikacji**

Przejrzysta strategia realizacji działań promocyjnych i zarządzania nimi jest niezwykle ważna i powinna być zaplanowana wraz z ogólnym planem zarządzania projektem. Właśnie dlatego już na etapie przygotowania Wniosku Aplikacyjnego Beneficjent Wiodący i Beneficjenci muszą przedstawić krótki plan informacji i komunikacji. Wszyscy Beneficjenci projektu powinni wspólnie opracować zarys planu oraz, potrzeby jeśli to konieczne, opracować później jego bardziej szczegółową jego wersję.

#### **12.3.2. Zdefiniowanie celów**

Cele komunikacyjne projektu nie są takie same jak ogólne cele projektu. Komunikacja jest narzędziem, które może pomóc w osiągnięciu celów projektu. Beneficjenci powinni przemyśleć, jaki efekt powinna przynieść ich promocja, czego oczekują, co jest istotne dla działań i celów projektu.

Niektóre przykłady celów komunikacji projektu:

- zmiana percepcji / zachowań,
- przyciągnięcie uczestników / użytkowników,
- budowanie świadomości,
- promowanie wyników / produktów projektu,
- pokazanie przejrzystości itp.

#### **12.3.3. Wybór grup docelowych**

Różne cele komunikacyjne mogą być skierowane do różnych grup docelowych, np. mediów głównego nurtu, interesariuszy projektu, uczestników projektów, użytkowników produktów projektu, władz lokalnych, instytucji, obywateli itp.

#### **12.3.4. Dostosowanie narzędzi i działań**

Beneficjenci powinni zidentyfikować najlepsze kanały komunikacyjne, które umożliwią im dotarcie do

określonej grupy docelowej określonej w poprzednim etapie.

Kanały komunikacyjne powinny być wybrane na podstawie:

- odbiorców,
- przesłania, które mają nieść,
- stosunku kosztu do efektu.

Powtarzanie wiadomości i użycie kilku różnych kanałów komunikacji może pomóc w dotarciu do odbiorców projektu. Więcej o konkretnych narzędziach można znaleźć w kolejnych rozdziałach.

Przykładowe narzędzia komunikacji:

- wydarzenia,
- publikacje,
- informacje prasowe (press releases)/konferencje prasowe,
- strona internetowa,
- media społecznościowe,
- materiały filmowe,
- współpraca z mediami etc.

#### **12.3.5. Wskaźniki i obowiązki**

Ostatnim krokiem jest konieczność oszacowania konkretnych wartości wskaźników dla zdefiniowanych narzędzi komunikacji. To pomoże ocenić i zmierzyć osiągnięcie konkretnych celów komunikacyjnych i efektu strategii komunikacyjnej. Beneficjenci mogą wybierać wskaźniki ilościowe i / lub jakościowe.

Przykłady **wskaźników ilościowych**:

- liczba odwiedzin strony, wydarzeń / uczestników, publikacji, artykułów itp.

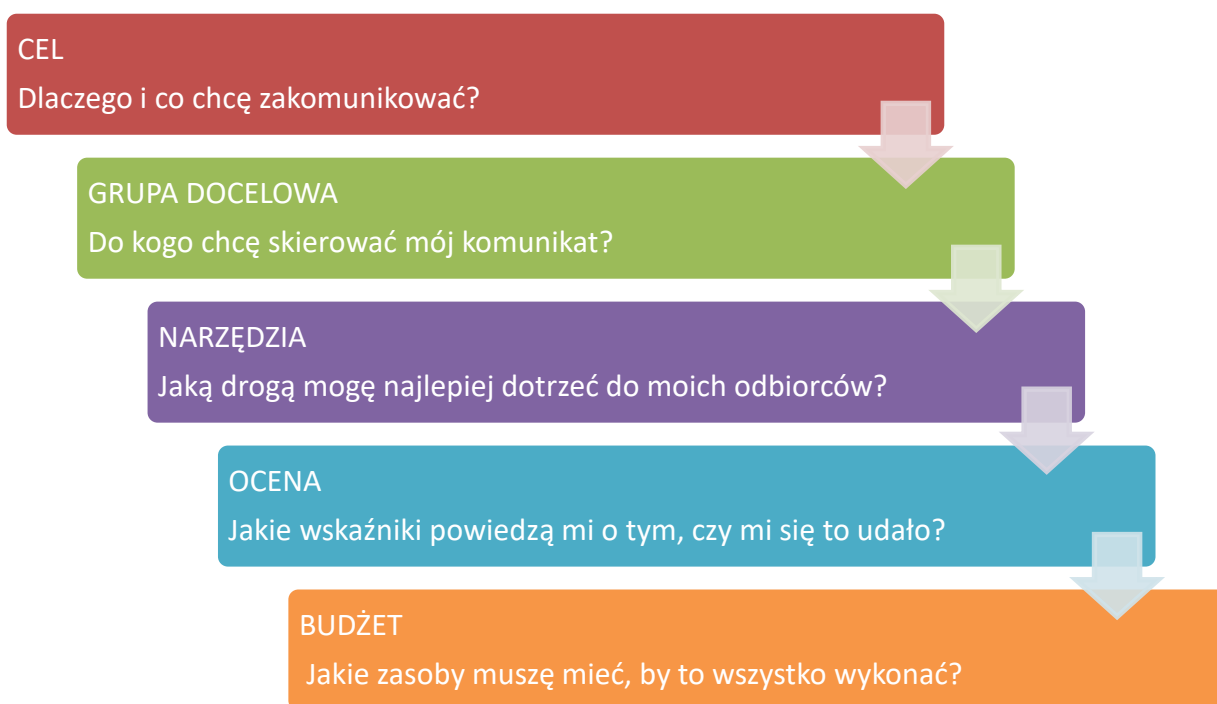
Przykłady **wskaźników jakościowych** - informacje zwrotne ze zrealizowanych działań komunikacyjnych:

- kwestionariusze, ankiety, ton artykułów i stanowisko w artykułach prasowych, najczęściej odwiedzane strony itp.

Każdy Beneficjent będzie odpowiedzialny za konkretny cel komunikacyjny.

#### **12.3.6. Jak zaplanować budżet dla działań promocyjnych?**

Kwota przeznaczona na budżet działań komunikacyjnych w projekcie powinna być odpowiednio wyważona. Powinna być wystarczająca, aby osiągnąć efekt zgodny z celami planu komunikacyjnego. Zgodnie z narzędziami wybranymi w poprzednich krokach i planowanymi wskaźnikami ilościowymi Beneficjenci powinni ustalić kwoty, które umożliwią im wdrożenie tego planu. Budżet na komunikację należy starannie oszacować, ponieważ każdy projekt różni się pod względem wielkości, tematu, zakresu, partnerów i wpływu.



### 12.3.7. Jak zapewnić prawidłową wizualizację projektu?

#### 12.3.7.1. Obowiązkowe element wizualne

Logo programu i godło UE są obowiązkowe na wszystkich produktach komunikacji w projekcie. Na stronie internetowej Programu [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu) opublikowany jest oddzielny przewodnik dotyczący sposobu umieszczania elementów obowiązkowych.

**PL-BY-UA**  
**2014-2020**



#### 12.3.7.2. Informacje o projekcie

Podczas realizacji projektu Beneficjenci będą często proszeni przez media lub instytucje Programu o krótkie przedstawienie swojego projektu. Od samego początku zaleca się, aby być na to przygotowanym i mieć 2-3 kluczowe wiadomości, które będą krótkie, proste i dają jasny obraz tego, o czym jest projekt. Powinny być wystarczająco elastyczne, aby móc często i konsekwentnie stosować je we wszystkich narzędziach komunikacyjnych.

Komunikaty powinny odpowiadać na następujące pytania dotyczące projektu:

Przekaz, który mógłby odpowiedzieć na niektóre z następujących pytań dotyczących projektu:



*Elementy przyjęte z wytycznych komunikacyjnych dla projektów w Programie Regionu Morza Bałtyckiego (BSR) 2007-2013*

### 12.3.8. Działania i narzędzia dotyczące wizualizacji

Różne działania mogą być odpowiednie na różnych etapach cyklu projektu. Poniższa lista zawiera przegląd możliwych przykładów działań komunikacyjnych. Te elementy powinny być dokładnie analizowane i dobierane podczas sporządzania Planu Informacji i Komunikacji projektu.

W przypadku **działań infrastrukturalnych i inwestycyjnych** w ramach projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania odpowiednich **tablic informacyjnych** podczas budowy oraz **tablic pamiątkowych** po zakończeniu działań infrastrukturalnych lub dostaw sprzętu w przypadku działań inwestycyjnych. Należy wziąć pod uwagę ogólne zasady:

- ✓ Powinny być odpowiedniego rozmiaru, aby były wyraźnie widoczne, czytelne i zrozumiałe dla przechodzących osób. Flaga UE i logo Programu powinny być takiej wielkości, aby były widoczne z daleka
- ✓ Powinny być wykonane z solidnych materiałów dobrej jakości, odpornych na warunki atmosferyczne. Dotyczy to również tabliczek na urządzeniach, w tym pojazdach.
- ✓ Tablice informacyjne powinny znajdować się w miejscu działań związanych z infrastrukturą od początku rozpoczęcia tych działań.
- ✓ Stałą tablicę należy umieścić w najbardziej widocznej części budynku.
- ✓ W przypadku drobnego sprzętu dopuszczalne jest umieszczenie jednej widocznej tabliczki przy wejściu do pomieszczenia, w którym znajduje się dany sprzęt (np. pokój, oddział itp.).

Jeśli w ramach projektu zaplanowano działania miękkie (np. seminaria, szkolenia, konferencje itp.), należy pamiętać o zapewnieniu odpowiedniej promocji, np. baneru informacyjnego (np. roll-up), materiałów informacyjnych, publikacji, zaproszeń, ulotek itp. - wszystkie odpowiednio oznakowane flagą UE i logo programu oraz informacjami na temat projektu. Wszyscy uczestnicy powinni być

świadomi, że program finansowany przez UE wspiera wydarzenie.

Wymienione poniżej narzędzia mogą być użyte w projekcie w dowolnej postaci, zgodnie z celami komunikacyjnymi i grupami docelowymi:

✓ **Strony internetowe:**

- należy rozważyć, czy jest uzasadnione i konieczne inwestowanie w nową stronę internetową projektu, czy lepszym rozwiązaniem jest dodanie nowych zakładki w ramach istniejących stron internetowych;
- zdecydowanie zaleca się tworzenie wielojęzycznych stron internetowych –jednak należy zwrócić uwagę na poprawne i dobrej jakości ich tłumaczenia;
- należy prowadzić stronę internetową projektu lub dedykowanej projektowi zakładkę na stronach internetowych partnerów przez cały okres trwania projektu i przez 5 lat po jego zakończeniu.

✓ **Publikacje:** (np. ulotki, broszury, newsletter itp.):

- powinny być dostosowane do planowanego odbiorcy pod kątem treści, użytego języka, projektu wizualnego;
- publikacje w formie papierowej powinny być dostępne w formie elektronicznej;
- należy starannie zaplanować potrzebną liczbę egzemplarzy każdej publikacji, o ile wersja papierowa jest w ogóle niezbędna;
- wszystkie materiały drukowane i audiowizualne, a także strona internetowa, opracowane w ramach projektów, muszą zawierać następujące oświadczenie: "Niniejsza publikacja powstała przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020. Za treść tej publikacji wyłączną odpowiedzialność ponosi <nazwa Beneficjenta Wiodącego / Beneficjenta> i w żadnym wypadku nie może być traktowana jako odzwierciedlenie poglądów Unii Europejskiej, IZ lub Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014 -2020".

✓ **Kontakty z mediami** (np. artykuły, konferencje/wizyty prasowe etc.):

- środki masowego przekazu są dobrym narzędzie dotarcia do dużych grup docelowych (takich jak ogół społeczeństwa);
- rozważ współpracę z lokalnymi i regionalnymi mediami.

✓ **Wydarzenia projektu:**

- starannie zaplanuj , jakie wydarzenia są potrzebne, aby dotrzeć z promocją projektu do wybranych grup docelowych;
- poinformuj wszystkie zainteresowane strony o możliwym uczestnictwie - zapewnij równy dostęp i zaplanuj, kim będą odbiorcy ;
- pamiętaj o osobach z niepełnosprawnościami, które mogą chcieć uczestniczyć w wydarzeniu, pomyśl o ich potrzebach podczas planowania imprezy;
- pomyśl o wydarzeniach w szerszym kontekście - może to być wkład projektu do corocznych wydarzeń Programu w ramach organizacji Europejskiego Dnia Współpracy.

✓ **Materiały promocyjne:**

- starannie wybierz materiały (gadżety) promocyjne – czy są potrzebne, w jaki sposób zostaną rozdysponowane, kto je otrzyma; zaplanuj ilość egzemplarzy, weź pod uwagę jakość wyprodukowanych materiałów i pamiętaj, że umieszczone logotypy powinny być trwałe (unikaj naklejek).

✓ **Zdjęcia i materiały filmowe:**

- obowiązkowe jest archiwizowanie wszystkich głównych działań (ważniejszych kroków, wydarzeń, pozytywnych zmian wprowadzonych przez działania, wyników itp.) w ramach projektu;
  - zdjęcia i filmy mogą być następnie wykorzystane do innych działań promocyjnych;
  - zaplanuj z wyprzedzeniem sesje / usługi zdjęciowe i filmowe.
- ✓ **Media społecznościowe:**
- w większości przypadków narzędzie to jest dostępne za darmo i jest skuteczne, gdy chcesz dotrzeć do szerszego grona odbiorców;
  - zastanów się, które media społecznościowe są odpowiednie dla Twoich potrzeb i są przeznaczone dla Twojej grupy docelowej w strategii komunikacyjnej.
- ✓ **Wspólne działania komunikacyjne z innymi projektami:**
- komunikacja skoncentrowana na tych samych kwestiach tematycznych może być korzystna dla osiągnięcia celów Programu i projektów;
  - Program będzie poszukiwał wątków tematycznych, które mogą być pomocne w łączeniu działań komunikacyjnych projektów i które mają podobne grupy docelowe. To samo mogą czynić Beneficjenci Projektów;
  - projekty mogą skorzystać z centralnej bazy danych projektów [www.keep.eu](http://www.keep.eu), obszar udo znalezienia zbliżonych inicjatyw z wybranego obszaru.
- ✓ **Umiejętność opowiadania (storytelling):** jak przekazywać informacje poprzez historie – historie sprawiają, że treści są nie tylko bardziej interesujące dla publiczności, ale stają się też bardziej prawdopodobne, łatwe do zapamiętania. Opowiadanie historii może nadać Programowi i projektom ludzką twarz. Więcej informacji jest dostępna na stronie internetowej: <http://enpi.interact-eu.net>

#### **Ważne!**

Wybór odpowiednich narzędzi promocji i budżetu powinien być dobrze przemyślany i jest tylko częścią całej strategii odzwierciedlonej w Planie Informacji i Komunikacji. Niezwykle ważne jest staranne ułożenie tego planu i uczynienie go jednym z zadań zarządzania, ponieważ udana promocja ma bezpośredni wpływ na końcowy rezultat całego projektu.

### **12.3.9. Współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym**

Wspólny Sekretariat Techniczny służy wszelką pomocą w przypadku pytań dotyczących strategii i działań komunikacyjnych. Nie należy wahać się przed skontaktowaniem się z ekspertami ds. komunikacji. WST, w celu uzyskania pomocy. W okresie realizacji projektu aktywna współpraca z nimi może poprawić wyniki działań projektowych. Wszyscy Beneficjenci Wiodący są proszeni o:

- ✓ wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za komunikację i przekazanie do WST jej danych kontaktowych na samym początku projektu;
- ✓ dostarczanie istotnych informacji o postępach w projekcie dla celów komunikacyjnych;
- ✓ informowanie z wyprzedzeniem o planowanych wydarzeniach – mogą one zostać umieszczone w kalendarzu na stronie internetowej Programu, dzięki czemu projekt zyska silniejszą promocję;



- ✓ udostępnianie materiałów filmowych, galerii zdjęć i publikacji w wersji elektronicznej ekspertom ds. komunikacji na takich zasadach własności intelektualnej, aby produkty wytworzone w ramach projektu były publicznie dostępne;
- ✓ zapewnianie fizycznego i niematerialnego wkładu w działania służące sieciowaniu, szkolenia i wydarzenia tematyczne, a także w coroczne wydarzenia w ramach Programu i inne działania promocyjne;
- ✓ uczestniczenie w sesjach zdjęciowych i wideo organizowanych przez WST (mających na celu promocję projektów);
- ✓ prowadzenie archiwum ze zdjęciami, filmami i relacjami medialnymi na temat projektu i / lub wspólnych działań;
- ✓ włączanie się w badania wpływu Programu (np. historia sukcesu, który przynosi pozytywne zmiany).

#### **12.3.10. Gdzie szukać dodatkowych informacji i inspiracji?<sup>9</sup>**

Rozdział ten został opracowany przy wykorzystaniu następujących publikacji, którego mogą być pomocne:

- ✓ Communication and Visibility Manual for EU External Actions:  
<http://ec.europa.eu/europeaid/node/17974>
- ✓ ENI CBC Communication Guide 2014-2020:  
[http://www.interact-eu.net/library?field\\_fields\\_of\\_expertise\\_tid=3#395](http://www.interact-eu.net/library?field_fields_of_expertise_tid=3#395)
- ✓ Communication Toolkit version 2.0 of Interact  
<http://www.interact-eu.net/library#798>

Prosimy o korzystanie również z następujących źródeł:

- ✓ Graphics guide to the European emblem:  
[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos/)
- ✓ Graphics guide to the Programme logo: [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)
- ✓ About the European Cooperation Day campaign:  
<https://www.facebook.com/CooperationDay/?fref=ts>

### **13. Skargi dotyczące realizacji Umowy Grantowej**

Skargę na decyzję IZ dotyczącą realizacji Umowy Grantowej wnosi się zgodnie z postanowieniami Umowy Grantowej. Wyłącznie Beneficjent Wiodący jest uprawniony do złożenia sprzeciwu wobec stwierdzeń IZ w zakresie realizacji Umowy Grantowej. Po złożeniu skargi, WST i IZ przeanalizują przywołane argumenty i dokonają ponownej oceny sprawy.

IZ oraz Beneficjent Wiodący powinni uczynić wszystko, co w ich mocy, aby polubownie rozwiązać wszelkie spory powstałe między nimi w okresie realizacji projektu. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w sposób polubowny, spór może - za zgodą IZ i Beneficjenta wiodącego - zostać przedstawiony do rozstrzygnięcia przez Komisję Europejską. W przypadku niepowodzenia wskazanych wyżej środków, każda ze stron może skierować spór do rozstrzygnięcia przez sądy w kraju IZ.

---

<sup>9</sup> Linki mogą ulec zmianie

## **14. Audyty, kontrole na miejscu i wizyty monitorujące Projektów**

### **14.1. Audyty projektów**

Z wyjątkiem weryfikacji wydatków przeprowadzanych przez Niezależnych Audytorów i kontroli na miejscu prowadzonych przez WST/BO, Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu powinni umożliwić Instytucji Audytowej, Komisji Europejskiej, Europejskiemu Urzędowi ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu i innym upoważnionym instytucjom przeprowadzenie audytów. Audyt może być prowadzony, jeżeli to konieczne, na podstawie dokumentów potwierdzających dla rachunków, dokumentów księgowych i wszelkich innych dokumentów dotyczących finansowania działań.

Beneficjent zapewnia audytorom dostęp do miejsc i lokalizacji, w których wykonywano działania, w tym do systemów informatycznych oraz dokumentów i baz danych dotyczących zarządzania technicznego i finansowego działaniami. Beneficjent jest zobowiązany podjąć wszystkie kroki zmierzające do ułatwienia pracy audytorom. Dostęp ten zostanie zapewniony przy poszanowaniu poufności wobec osób trzecich, bez uszczerbku dla przepisów prawa publicznego, którym osoby takie podlegają. Dokumenty muszą być łatwo dostępne i archiwizowane w sposób ułatwiający ich badanie, a Beneficjent musi poinformować IZ o ich dokładnej lokalizacji.

Audyty projektów przeprowadzane są w całym okresie trwania Programu. Kiedy projekt zostaje wybrany do przeprowadzenia audytu, audytem objęty zostanie Beneficjent Wiodący oraz jeden lub większa liczba Beneficjentów Projektu. Pojedynczy Beneficjent może być wielokrotnie przedmiotem audytu, jeśli ten sam projekt wybrano więcej niż jeden raz lub jeśli Beneficjent jest zaangażowany w więcej niż jeden projekt. Podczas audytu, audytorzy analizują szereg procesów związanych z realizacją projektu, w tym:

- zgodność projektu z Wnioskiem Aplikacyjnym;
- zgodność z obowiązkami określonymi w Umowie Grantowej i Umowie Partnerskiej;
- potwierdzenie kwalifikowalności wydatków poświadczane przez Niezależnych Audytorów;
- rzeczywiste poniesienie wydatków;
- zgodność z prawem UE i krajowym (w tym z prawem zamówień publicznych);
- istnienie i poprawność ścieżki audytu;

Audyty mogą być prowadzone w siedzibie Beneficjenta i/lub w innym miejscu realizacji projektu. W przypadku wykrycia niezgodności / naruszeń, sporządzane są wnioski pokontrolne, które mogą skutkować wprowadzeniem poprawek finansowych do projektu.

### **14.2. Kontrole na miejscu i wizyty monitorujące**

Kontrole na miejscu i wizyty monitorujące są prowadzone przez pracowników WST i KPK, którzy codziennie monitorują proces realizacji projektu. Ponadto, Oddział (BO) może przeprowadzać wizyty monitorujące za uprzednią zgodą WST. Kontrole na miejscu są prowadzone przez kontrolera w siedzibie Beneficjenta i/lub w innym miejscu realizacji projektu.

Kontrola na miejscu oznacza weryfikację projektu podejmowaną przez WST/KPK w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu związanym z projektem. Podczas kontroli na miejscu, przegląd obejmuje cały proces realizacji projektu, w szczególności oryginalne dokumenty potwierdzające wydatki, takie jak faktury i inne dokumenty finansowe posiadające wartość dowodową. Podczas kontroli na miejscu weryfikuje się istnienie projektu, w szczególności pozycji, których dotyczą linie budżetowe, jak również urządzeń i infrastruktury / prac i dokumentów księgowych stanowiących część ścieżki audytu. Ponadto, sprawdza się istnienie systemu księgowego na poziomie kontrolowanego Beneficjenta.

Celem kontroli na miejscu jest zapewnienie w uzasadnionym stopniu, że projekt jest realizowany

w sposób efektywny i że jego cele są osiągnięte, jak również aby zapobiec błędom i nieprawidłowościom w projekcie. Beneficjent zostanie poinformowany o dacie kontroli na miejscu z wyprzedzeniem przynajmniej 5 dni roboczych. Informacja zostanie przesłana oficjalnym pismem lub mailem. W ciągu 10 dni roboczych od kontroli na miejscu, WST przygotowuje raport i przesyła go do Beneficjenta Wiodącego wraz z odpowiednimi dokumentami (jeśli takie istnieją) i zaleceniami (jeśli takie wydano). Wszelkie niedociągnięcia i błędy stwierdzone podczas kontroli na miejscu zostaną uwzględnione w raporcie (jeśli ma on zastosowanie).

Wizyta monitorująca może zostać przeprowadzona w celu monitorowania etapu realizacji projektu i jego efektywności oraz w przypadku wszelkich trudności podczas realizacji projektu. Zakres wizyty monitorującej jest ograniczony. Pracownicy WST/BO odbywający wizytę monitorującą dokonują weryfikacji tylko wybranych elementów realizacji projektu (np. wydarzenia promocyjnego, konferencji, warsztatów, seminariów, spotkań grupy roboczej, lokalizacji inwestycji, dokumentacji przetargowej, itp.).

Ponieważ wizyty monitorujące dotyczą głównie udziału WST/BO w wydarzeniach projektu lub spotkaniach roboczych z przedstawicielami projektów, ewentualna informacja pisemna (pismo lub wiadomość email) zostanie przygotowana przez WST/BO tylko w przypadku wykrycia błędów w procesie realizacji projektu.

### **14.3. Ścieżka audytu**

Aby zapewnić skuteczny proces audytu i weryfikacji wydatków, Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu powinni zapewnić właściwą ścieżkę audytu. Ścieżkę audytu należy rozumieć jako chronologiczny zestaw zapisów księgowych, które dokumentują kolejność kroków podejmowanych przez Beneficjentów i instytucje Programu przy realizacji projektu. Zgodnie z tą definicją, poprawne prowadzenie zapisów księgowych i dokumentacji potwierdzającej odgrywa kluczową rolę w zapewnieniu odpowiedniej ścieżki audytu.

Na poziomie każdego Beneficjenta Wiodącego i Beneficjenta Projektu, właściwa ścieżka audytu obejmuje następujące elementy:

- Umowa Grantowa (i jej zmiany);
- Umowa Partnerska;
- najnowsza wersja zatwierdzonego Wniosku Aplikacyjnego;
- odpowiednia dokumentacja wszystkich produktów i wyników wytworzonych w cyklu życia projektu;
- dokumenty poświadczające, dla każdej pozycji kosztów, o których zwrot ubiega się Beneficjent, poniesionych wydatków i dokonanych płatności (faktur lub równoważnych dokumentów, wyciąg z rzetelnego systemu księgowego Beneficjenta, wyciągi bankowe itp.);
- odpowiednia dokumentacja wszystkich procedur przetargowych wdrożonych do wyboru specjalistów, dostawców usług i towarów (od planowania procedury do podpisania umowy i ewentualnych zmian do umowy);
- wszelkie inne dokumenty potwierdzające dotyczące każdej z linii budżetowych;
- raporty merytoryczne i finansowe przedłożone Niezależnemu Audytorowi w celu poświadczenia wydatków projektu;
- dokumenty wydane przez Niezależnego Audytora poświadczające wszystkie wydatki, których zwrotu dochodzi się w ramach projektu;
- kopie wszystkich wniosków o płatność dotyczących projektu, w tym raportu końcowego przesłanego i zatwierdzonego przez WST.

Wszystkie dokumenty stanowiące ścieżkę audytu należy przechowywać jako oryginały lub poświadczone kopie oryginałów lub na powszechnie stosowanych nośnikach danych zawierających wersje elektroniczne dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące tylko w wersji

elektronicznej. Certyfikacja zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie używanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami powinna zostać dokonana zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie. W przypadku Beneficjentów korzystających z systemów elektronicznej archiwizacji, w których dokumenty istnieją tylko w postaci elektronicznej, stosowane systemy muszą spełniać zatwierdzone standardy bezpieczeństwa zapewniające, że przechowywane dokumenty są zgodne z krajowymi wymogami prawnymi i mogą stanowić podstawę audytu. Dobrą praktyką jest, aby systemy elektronicznej archiwizacji lub przetwarzania obrazów (dokumenty oryginalne są skanowane i przechowywane w postaci elektronicznej) zapewniały, iż każdy zeskanowany dokument w formie elektronicznej jest identyczny z oryginałem papierowym oraz że proces księgowy i płatności dla każdego dokumentu elektronicznego jest unikatowy (nie powinno być możliwe zaksięgowanie lub opłacenie tego samego dokumentu elektronicznego dwukrotnie).

Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci powinni przechowywać wszystkie dokumenty związane z projektem przez okres pięciu lat od daty wypłaty salda końcowego z Programu. W szczególności, powinni oni przechowywać raporty, dokumenty potwierdzające, jak również rachunki, dokumenty księgowe i wszelkie inne dokumenty związane z finansowaniem projektu. Ponadto, zapisy dotyczące audytów, odwołań, postępowań procesowych lub dochodzenia roszczeń wynikających z realizacji projektu należy przechowywać do czasu zakończenia takich audytów, postępowań odwoławczych, procesowych lub w sprawie dochodzenia roszczeń.

#### **14.4. Unikanie podwójnego finansowania**

Najważniejszym elementem, jaki należy uwzględnić przy wykazywaniu ścieżki audytu jest konieczność unikania podwójnego finansowania z różnych źródeł współfinansowania dla tej samej pozycji wydatków. Chociaż analityczne systemy księgowe pomagają w tym zakresie, należy przewidzieć również bardziej bezpośrednie środki, jak na przykład anulowanie faktur i innych dokumentów o wartości dowodowej. Praktyka anulowania oryginałów faktur i innych dokumentów o wartości dowodowej jest obowiązkowa w ramach Projektu Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.

Tam, gdzie to możliwe, anulowanie oryginalnych dokumentów wydatków należy przeprowadzić, korzystając z pieczęci posiadającej przynajmniej następujące informacje:

- informacja, że wydatek jest współfinansowany z Programu;
- numer i nazwa (akronim) projektu;
- jeśli ma to zastosowanie (np. ten sam dokument dla różnych pozycji kosztowych), oświadczenie o części wydatku, o którego zwrot wnosi się w ramach danego projektu.

Dalsze wymogi dotyczące oznaczania dokumentów przesyłanych wraz z wnioskami o płatność zostały zawarte w części Opisywanie faktur.

#### **14.5. Trwałość i własność projektów**

Własność, tytuł i prawa własności intelektualnej i przemysłowej do wyników projektu, raportów i innych dokumentów przechodzą na Beneficjenta Wiodącego i wszystkich Beneficjentów odpowiedzialnych za wdrożenie odpowiednio ich części projektu. Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci przełożą IZ/WST prawo swobodnego i uznaniowego korzystania z wszystkich dokumentów opracowanych w ramach projektu, bez uszczerbku dla istniejących praw własności intelektualnej i przemysłowej.

O ile nie przewidziano inaczej w Umowie Partnerskiej, w przypadku gdy kilku Beneficjentów wspólnie wykonało prace generując produkty, a ich udział w takich pracach nie może zostać precyzyjnie określony, przyjmuje się, że będą oni współwłaścicielami takich wyników.

W okresie trwania projektu, towary zakupione w ramach Umowy pozostaną do swobodnej dyspozycji projektu i nie zostaną zbyte bez uprzedniej pisemnej zgody IZ. Nie dopuszcza się przeniesienia własności, nieprzewidzianej w projekcie, przed upływem 5 lat od zakończenia projektu, chyba że strony umowy uzgodnią inaczej.

**Ważne!**

W okresie przynajmniej pięciu lat od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta Wiodącego nie jest dopuszczalne przeniesienie własności produktów projektu o charakterze inwestycji w infrastrukturę, chyba że IZ zdecyduje inaczej.

Wystąpienie którejkolwiek z następujących sytuacji będzie stanowić naruszenie zasad dotyczących trwałości:

- zmiana własności infrastruktury;
- istotna zmiana dotycząca charakteru, celów lub warunków realizacji inwestycji, które naruszają jej pierwotne cele.

W przypadku niespełnienia któregokolwiek z wymienionych warunków w określonym momencie, Beneficjent Wiodący winien niezwłocznie powiadomić IZ/WST. IZ odzyska nienależnie wypłacone środki z EIS proporcjonalnie do okresu, w którym wymogi te nie były spełnione.

W przypadku czynności, które miały charakter inny niż inwestycja, trwałość produktów projektu winna odpowiadać opisowi zawartemu we Wniosku Aplikacyjnym, który został załączony do obowiązującej Umowy Grantowej.

W świetle odpowiedzialności Programu za skuteczną realizację EIS, projekty winny dążyć do osiągnięcia wartości docelowych i jakości wskaźników Programu, głównych produktów i wskaźników dotyczących celów projektu zgodnie z Wnioskiem Aplikacyjnym. Program przewiduje pewną elastyczność w zakresie osiągania wskaźników i celów projektu - zarówno pod względem formy odstępstw, jak i zmian w projekcie.

**Lista załączników:**

**Część A**

- 1. Wniosek Aplikacyjny**
- 2. Budżet projektu**
- 3. Metoda obliczania kosztów administracyjnych**
- 4. Siatka oceny administracyjnej, kwalifikowalności i jakości**
- 5. Szczególne zasady zamówień**
  - 5a. Szczególne zasady zamówień dla polskich Beneficjentów**
  - 5b. Szczególne zasady zamówień dla białoruskich i ukraińskich Beneficjentów**

**Część B**

- 6. Wzór Umowy Grantowej**
- 7. Wzór Umowy Partnerskiej (minimalny zakres)**
- 8. Wzór skróconego raportu opisowego**
- 9. Wzór raportu końcowego (część opisowa)**
- 10. Wzór raportu końcowego (część finansowa)**