

# PROGRAM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014-2020

## DOŚWIADCZENIA PBU 2007-2013

SZKOLENIE DLA WNIOSKODAWCÓW  
LISTOPAD 2016

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union

## KLUCZOWE ELEMENTY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

- Każdy projekt powinien mieć charakter transgraniczny oraz realne oddziaływanie transgraniczne.
- Działania, rezultaty i korzyści powinny mieć miejsce po obydwu stronach granicy UE.
- Projekt powinien pozytywnie wpływać na rozwój współpracy transgranicznej oraz budować podstawy do powstawania kolejnych wspólnych projektów w przyszłości.



## TWORZENIE PROJEKTU

- Adekwatność projektu do wybranego celu tematycznego i priorytetu;
- Każda koncepcja projektu (Concept Note) może zostać złożona w ramach wyłącznie jednego wybranego priorytetu.



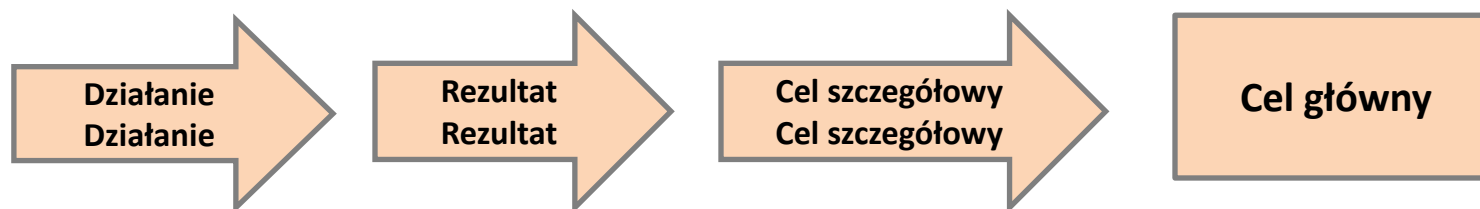
# PARTNERSTWO I UMOWA PARTNERSKA

- Założenia umowy partnerskiej
- Rola każdego beneficjenta w realizacji projektu
- Statusy prawne beneficjentów i ich znaczenie w realizacji projektu
- Współpraca między partnerami



## MATRYCA LOGICZNA

- Prezentacja ogólnego schematu projektu (zgodność z opisem projektu)
- Ukazanie sekwencji logicznej osiągnięcia celów projektów:



- Obiektywnie weryfikowalne, mierzalne i realne do osiągnięcia wskaźniki, określone liczbowo z podanymi jednostkami miary.

## MATRYCA LOGICZNA

- Zgodność wskaźników z Programem
- Zgodność wskaźników z celami projektu
- Weryfikacja osiągnięcia produktów i rezultatów

## OPIS PROJEKTU, DZIAŁANIA I HARMONOGRAM

- Spójność informacji
  - Luki w harmonogramie
  - Czas trwania działań
  - Opóźnienia w realizacji działań
  - Zgodność z budżetem projektu
  - Procedury przetargowe
  - Prace budowlane w projekcie
  - Typ projektu
-

# BUDŻET I KWESTIE FINANSOWE

- Przed zaplanowaniem budżetu należy przeczytać uważnie instrukcje, przypisy, listę kosztów niekwalifikowalnych w Podręczniku dla wnioskodawców,
- Nie należy zawyżać kosztów
- Należy dwukrotnie sprawdzić wyliczenia
- Zaliczki
- Wkład własny
- Raportowanie i wypłata zaliczek (akceptacja wydatków, potwierdzenie wydatków)



## PERSONEL PROJEKTU

- Zespół projektowy
  - Koordynator
  - Osoba kontaktowa
  - Języki
  - Wybór właściwego typu umowy z personelem projektu
  - Współpraca między partnerami
-

## REKOMENDACJE

- Unikanie błędów w tłumaczeniach
- Umiarkowane zaufanie do translatorów „on-line”
- Poprawne wyliczenia
- Czytanie i stosowanie się do instrukcji, wytycznych, przypisów, treści materiałów szkoleniowych, zawartości sekcji „Pytania i Odpowiedzi” na stronie internetowej Programu



## NAJCZĘSTSZE BŁĘDY — JAK UNIKAĆ

- Wniosek aplikacyjny musi być przypieczętowany i odręcznie podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (zgodnie z dokumentami statutowymi). Faksymile nie będą uznawane!
  - Każda kserokopia/wydruk skanu muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.
  - Każdy beneficjent oprócz beneficjenta wiodącego powinien złożyć w ramach pakietu dokumentacji aplikacyjnej oświadczenie partnerskie (Partnership statement) opatrzone datą, pieczętą i własnoręcznym podpisem osoby / osób do tego upoważnionej / ych (zgodnie z dokumentami statutowymi).
  - Niezbędny koszt weryfikacji wydatków powinien zostać uwzględniony w budżecie projektu.
-

## NAJCZĘSTSZE PYTANIA

- Kwalifikowalność beneficjentów
  - Kwalifikowalność kosztów
  - Kwalifikowalność projektów
  - Komercyjny charakter beneficjentów i projektów
  - Beneficjenci i działania poza obszarem Programu
-

Dziękuję!

**WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY**

Tel. +48 22 378 31 00

Email: [pbu@pbu2020.eu](mailto:pbu@pbu2020.eu)

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



Financed by  
the European Union