



# Podręcznik Programu Projekty regularne

Część 1 – aplikowanie

Wersja 4  
18.07.2024



## Spis treści

|   |           |
|---|-----------|
| Spis treści.....  | 1         |
| Lista skrótów .....   | 3         |
| <b>1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROGRAMIE I PROJEKTACH REGULARNYCH.....</b>               | <b>4</b>  |
| 1.1. Kontekst.....  | 4         |
| 1.2. Obszar Programu.....   | 4         |
| 1.3. Instytucje Programu .....  | 5         |
| 1.4. Zakres tematyczny i budżet.....  | 7         |
| 1.5. Projekty regularne - podstawowa charakterystyka.....                               | 8         |
| 1.5.1 Typy projektów.....   | 9         |
| <b>2. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW, DZIAŁAŃ KWALIFIKOWALNYCH I GRUP DOCELOWYCH ....</b> | <b>10</b> |
| 2.1. PRIORYTET 1. ŚRODOWISKO .....  | 10        |
| 2.2. PRIORYTET 2. ZDROWIE.....  | 14        |
| <b>3. JAK ZAPEWNIĆ ZNACZENIE PROJEKTU .....</b>   | <b>16</b> |
| 3.1. Wkład w realizację priorytetów i celów szczegółowych Programu.....                 | 16        |
| 3.2. Analiza problemu.....  | 17        |
| 3.3. Zgodność i wkład w zasady horyzontalne UE.....                                     | 17        |
| <b>4. JAK ZAPEWNIĆ TRANSGRANICZNY CHARAKTER PROJEKTU I PARTNERSTWA.....</b>             | <b>24</b> |
| 4.1. Wkład we wzmocnienie współpracy transgranicznej .....                              | 24        |
| 4.2. Znaczenie partnerstwa .....  | 26        |
| 4.3. Partner Wiodący, Partnerzy Projektu i Umowa Partnerska .....                       | 26        |
| 4.4. Kryteria współpracy.....   | 29        |
| 4.5. Kwalifikowalność partnerów .....   | 30        |
| <b>5. PROCES PRZYGOTOWANIA PROJEKTU .....</b>   | <b>31</b> |
| 5.1. Ogólne zasady.....   | 31        |
| 5.2. Fazy projektu .....  | 31        |
| 5.3. Jak przygotować projekt krok po kroku .....  | 33        |
| 5.4. Logika interwencji projektu.....   | 34        |
| 5.5. Działania i rezultaty projektu.....  | 35        |
| 5.6. Wskaźniki projektu .....   | 36        |
| 5.6.1. Wskaźniki produktu.....  | 36        |
| 5.6.2. Wskaźniki rezultatu .....  | 37        |
| <b>6. PROCES SKŁADANIA WNIOSKU.....</b>   | <b>37</b> |
| 6.1. Nabór wniosków.....  | 37        |
| 6.2. Wsparcie dla wnioskodawców .....   | 38        |
| 6.2.1. Strona internetowa Programu .....  | 38        |
| 6.2.2. Poszukiwanie partnerów .....   | 38        |
| 6.2.3. Szkolenia dla wnioskodawców.....   | 39        |
| 6.2.4. Dni Otwarte .....  | 39        |
| 6.3. Centralny System Teleinformatyczny (CST2021).....                                  | 39        |
| 6.4. Załączniki do Wniosku Aplikacyjnego.....   | 41        |
| <b>7. OCENA PROJEKTÓW .....</b>   | <b>44</b> |
| 7.1. Zaangażowane podmioty, role i obowiązki .....                                      | 45        |
| 7.2. Etap 1 – Ocena administracyjna i kwalifikowalności.....                            | 45        |
| 7.3. Etap 2 – Ocena jakościowa.....   | 46        |
| 7.4. Zatwierdzenie przez Komitet Monitorujący.....                                      | 48        |
| 7.5. Decyzja o wyborze projektów .....  | 48        |
| 7.6. Lista rezerwowa projektów .....  | 49        |
| 7.7. Odwołania .....  | 49        |
| <b>8. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW .....</b>   | <b>50</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| 8.1. Obowiązujące dokumenty.....   | 50        |
| 8.2. Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków .....   | 50        |
| 8.3. Kwalifikowalność wydatków .....   | 52        |
| 8.4. Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków rozliczanych jako koszty rzeczywiste.....              | 52        |
| 8.5. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków ..... | 53        |
| 8.6. Lista kosztów niekwalifikowalnych.....  | 54        |
| 8.7. Podwójne finansowanie .....   | 55        |
| <b>9. STRUKTURA BUDŻETU PROJEKTU .....</b>   | <b>55</b> |
| 9.1. Koszty personelu .....  | 56        |
| 9.2. Koszty biurowo-administracyjne .....  | 57        |
| 9.3. Koszty podróży i zakwaterowania .....   | 58        |
| 9.4. Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych .....   | 59        |
| 9.5. Koszty sprzętu.....   | 61        |
| 9.6. Koszty infrastruktury i robót .....   | 62        |
| <b>10. PŁATNOŚCI .....</b>   | <b>64</b> |
| 10.1. Płatności zaliczkowe .....   | 64        |
| 10.2. Refundacja.....  | 66        |
| <b>11. KOMUNIKACJA .....</b>   | <b>66</b> |
| 11.1. Dlaczego komunikacja jest ważna? .....   | 66        |
| 11.2. Obowiązki komunikacyjne partnerów.....   | 67        |
| 11.2.1. Obowiązki wynikające z przepisów UE.....   | 67        |
| 11.2.2. Obniżenie dofinansowania za niewykonanie obowiązków w zakresie komunikacji.....              | 68        |
| 11.2.3. Dodatkowe obowiązki .....  | 69        |
| 11.3. Jak przygotować plan komunikacji projektu? .....   | 70        |
| 11.4. Logotypy, nazwy, akronimy.....   | 70        |
| <b>12. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....</b>  | <b>72</b> |
| <b>13. NADUŻYCIA FINANSOWE I KONFLIKT INTERESÓW.....</b>   | <b>73</b> |
| <b>14. KONTROLA WYDATKÓW I AUDYT.....</b>  | <b>77</b> |
| 14.1. Kontrola wydatków projektu - kontrole zarządcze .....  | 77        |
| 14.2. Audyt .....  | 78        |
| <b>15. POMOC PUBLICZNA .....</b>   | <b>78</b> |
| 15.1. Pojęcie pomocy publicznej.....   | 78        |
| 15.2. Pomoc publiczna w Programie .....  | 80        |
| <b>16. TRWAŁOŚĆ .....</b>  | <b>84</b> |
| <b>17. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH .....</b>  | <b>86</b> |
| Lista załączników .....  | 88        |
| Tabela: Rejestr zmian w dokumencie.....  | 89        |

## UWAGA

Niniejsze opracowanie jest roboczym tłumaczeniem dokumentu *Programme Manual. Regular projects* na język polski. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności, obowiązuje wersja angielska dokumentu.

## Lista skrótów

|                         |   |
|-------------------------|---|
| CBC                     | współpraca transgraniczna (Cross-border Cooperation)  |
| CPR                     | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej |
| DNSH                    | zasada „nie czyni poważnych szkód” (ang. „Do no significant harm”)  |
| KE                      | Komisja Europejska  |
| EFRR                    | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego   |
| UE                      | Unia Europejska   |
| GBER                    | Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu   |
| RODO                    | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)  |
| Rozporządzenie Interreg | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu "Europejska współpraca terytorialna" (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego   |
| Program                 | Program Interreg NEXT Polska – Ukraina 2021-2027  |
| strona Programu         | <a href="http://www.pl-ua.eu">www.pl-ua.eu</a>  |
| TFUE                    | Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej  |



# 1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROGRAMIE I PROJEKTACH REGULARNYCH

Program został przyjęty przez Komisję Europejską 30 listopada 2022 r. i jest dostępny na [stronie internetowej Programu](#).

## 1.1. Kontekst

Polska i Ukraina współpracują ponad granicą od wielu lat. Pomimo przeciwności losu, podejmowane są wspólne działania i korzystne dla obu krajów rozwiązania.

W latach 2004-2006 powstał Program Sąsiedztwa Polska-Białoruś-Ukraina INTERREG IIIA / TACIS CBC 2004-2006. Kontynuowany był jako Program Współpracy Transgranicznej EISP Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013. Przez wiele lat ta trójstronna współpraca była owocna i udana. Niemniej jednak, ze względu na zainicjowane przez Białoruś w 2021 r. m.in. łamanie praw człowieka, wzniesienie kryzysu na zewnętrznych granicach UE, wykorzystywanie migrantów do celów politycznych, jak i zaangażowanie tego kraju w niesprowokowaną i nieuzasadnioną agresję wojskową Rosji na Ukrainę z 24 lutego 2022 r. oraz rażące naruszenie prawa międzynarodowego, współpraca transgraniczna z Białorusią została zawieszona. W związku z tym Program na lata 2021-2027 ma charakter dwustronny: Polska – Ukraina.

Ogólnym celem Programu jest wspieranie transgranicznych procesów rozwojowych na pograniczu Polski i Ukrainy, zgodnie z celami Interreg określonymi w rozporządzeniu Interreg (2021/1059). Podobnie jak jego poprzednie edycje, Program skierowany jest do polskich i ukraińskich regionów przygranicznych oraz wszystkich podmiotów non-profit pochodzących z tych obszarów.

## 1.2. Obszar Programu

Program skierowany jest do polskich i ukraińskich regionów przygranicznych i obejmuje jednostki NUTS3 (podregiony) po stronie polskiej oraz jednostki terytorialne na poziomie obwodów na Ukrainie.

Obszar geograficzny Programu jest następujący:

- **Polska** – województwa: podlaskie, mazowieckie (tylko podregiony ostrołęcki i siedlecki), lubelskie i podkarpackie;
- **Ukraina** – obwody: wołyński, lwowski, zakarpacki, rówieński, tarnopolski i iwanofrankiowski.

Program obejmuje 177 128 km<sup>2</sup>, z czego 57% znajduje się na Ukrainie, a 43% w Polsce.



### 1.3. Instytucje Programu

#### **Wspólny Sekretariat**

Głównym punktem kontaktowym dla wnioskodawców i beneficjentów jest Wspólny Sekretariat Programu. Pomaga on Instytucji Zarządzającej w codziennym zarządzaniu Programem. Wspólny Sekretariat wspiera wnioskodawców podczas naborów wniosków oraz beneficjentów podczas realizacji zakontraktowanych projektów. Wspólny Sekretariat mieści się w Centrum Projektów Europejskich w Warszawie.

**Wspólny Sekretariat Programu Interreg NEXT Polska – Ukraina**  
Centrum Projektów Europejskich  
ul. Puławska 180, 02-670 Warszawa

tel.: +48 22 378 31 79

e-mail: js@pl-ua.eu, strona internetowa: www.pl-ua.eu.

Na Ukrainie Wspólny Sekretariat jest wspierany przez oddział znajdujący się we Lwowie:

**Oddział Wspólnego Sekretariatu (Lwów)**

ul. Vynnychenka 14, Lwów, Ukraina

tel.: +38 0322 61 02 59

e-mail: branch@pbu.lviv.ua

Informacje o Programie można również uzyskać w<sup>1</sup>:

**Podkarpackim Regionalnym Punkcie Kontaktowym**

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego

ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 6, 35-026 Rzeszów

Tel: +48 17 85 34 188

e-mail: branch@pbu.rzeszow.pl

**Głównymi instytucjami Programu są:**

**Komitet Monitorujący** – główny organ decyzyjny Programu, odpowiedzialny m.in. za wybór projektów do dofinansowania. W jego skład wchodzi przedstawiciele władz krajowych, regionalnych i lokalnych z Polski i Ukrainy, a także partnerzy społeczno-gospodarczy z obu krajów. Pełna lista członków Komitetu Monitorującego znajduje się na [stronie internetowej Programu](#).

**Instytucja Zarządzająca** – organ wykonawczy Programu, reprezentowany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej Rzeczypospolitej Polskiej. Instytucja Zarządzająca podpisuje Umowy Grantowe, zatwierdza raporty oraz dokonuje płatności zaliczkowych i bilansujących.

**Instytucja Krajowa** – organ odpowiedzialny za koordynację zarządzania Programem na Ukrainie. Rolę tę pełni Sekretariat Gabinetu Ministrów Ukrainy.

**Kontrolerzy** – weryfikują wydatki raportowane przez Partnerów Projektu:

- w **Polsce**:
  - dla Partnerów Projektu z województwa podlaskiego – Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku;
  - dla Partnerów Projektu z województwa lubelskiego i mazowieckiego – Centrum Projektów Europejskich, Wydział Kontroli<sup>2</sup>;
  - dla Partnerów Projektu z województwa podkarpackiego – Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie;
- na **Ukrainie**: Państwowa Służba Audytowa Ukrainy.

**Instytucja Audytowa** - zapewnia różnego rodzaju audyty Programu i projektów, ulokowana jest w Ministerstwie Finansów RP (Szef Krajowej Administracji Skarbowej RP).

---

<sup>1</sup> Punkty Kontaktowe zostaną utworzone również w trzech innych Urzędach Marszałkowskich na obszarze objętym Programem, a także na Ukrainie - Krajowy Punkt Kontaktowy. Dane kontaktowe do tych punktów zostaną podane po ich uruchomieniu.

<sup>2</sup> Decyzją IZ poszczególni beneficjenci mogą zostać przypisani do innego kontrolera niż wskazany w niniejszym Podręczniku

**Grupa Audytorów** – wspomaga Instytucję Audytową na terytorium Ukrainy i ulokowana jest w Izbie Obrachunkowej.

#### 1.4. Zakres tematyczny i budżet

Program na lata 2021-2027 wzmocnia istniejące powiązania między Polską a Ukrainą i buduje nowe w dziedzinach:



które stanowią **priorytety** Programu. Priorytety są dalej podzielone na **cele szczegółowe**, jak przedstawiono w poniższej tabeli. Projekty regularne będą realizowane w ramach priorytetów ŚRODOWISKO oraz ZDROWIE. Dokładny opis celów szczegółowych Programu, powiązanych rodzajów działań, wskaźników i głównych grup docelowych znajduje się w [punkcie 1.5](#) poniżej ([dla priorytetów środowisko oraz ZDROWIE](#)) oraz w Rozdziale 2 [dokumentu Programu](#) (wszystkie priorytety).

Całkowity budżet Programu wynosi 262,1 mln EUR. Jest on współfinansowany w 90% (235,8 mln EUR) z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Instrumentu Sąsiedztwa oraz Współpracy Międzynarodowej i Rozwojowej (ISWMR). Pozostałe 10% będzie pochodzić z wkładu Polski i Ukrainy. Alokacja budżetowa na regularne projekty w ramach Programu wynosi 121 813 850 EUR.

**Tabela 1. Zakres tematyczny i budżet**

| PRIORYTETY           | CELE SZCZEGÓŁOWE   | BUDŻET PROJEKTÓW REGULARNYCH (EUR) |
|----------------------|--|------------------------------------|
| <b>1. ŚRODOWISKO</b> | 1.1. Wspieranie przystosowania się do zmian klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego    | 28 535 205                         |
|                      | 1.2. Wspieranie dostępu do wody oraz zrównoważonej gospodarki wodnej   | 34 969 706                         |
|                      | 1.3. Wzmacnianie ochrony i zachowania przyrody, różnorodności biologicznej oraz zielonej infrastruktury, w tym na obszarach miejskich, oraz ograniczanie wszelkich rodzajów zanieczyszczenia | 18 391 578                         |
|                      | 1.4. Promowanie przejścia na gospodarkę o obiegu zamkniętym i zasobooszczędną  | 0                                  |



|                      |   |                    |
|----------------------|---|--------------------|
| <b>2. ZDROWIE</b>    | 2.1. Zapewnianie równego dostępu do opieki zdrowotnej i wspieranie odporności systemów opieki zdrowotnej, w tym podstawowej opieki zdrowotnej, oraz wspieranie przechodzenia od opieki instytucjonalnej do opieki rodzinnej i środowiskowej | 39 917 361         |
| <b>3. TURYSTYKA</b>  | 3.1. Wzmacnianie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym i innowacjach społecznych  | 0                  |
| <b>4. WSPÓŁPRACA</b> | 4.1. Budowanie wzajemnego zaufania, w szczególności poprzez wspieranie działań ułatwiających kontakty międzyludzkie   | 0                  |
| <b>5. GRANICE</b>    | 5.1. Bezpieczniejsza i lepiej chroniona Europa  | 0                  |
| <b>6. DOSTĘPNOŚĆ</b> | 6.1. Rozwój i wzmacnianie zrównoważonej, odpornej na zmianę klimatu, inteligentnej i intermodalnej mobilności krajowej, regionalnej i lokalnej, w tym poprawa dostępu do TEN-T i mobilności transgranicznej                                 | 0                  |
| <b>ŁĄCZNIE</b>       |   | <b>121 813 850</b> |

### 1.5. Projekty regularne - podstawowa charakterystyka

- **CAŁKOWITE FINANSOWANIE PROGRAMU DLA PROJEKTÓW REGULARNYCH:** 121,8 MLN EUR
- **WYBÓR:** wyłącznie na podstawie naboru wniosków
- **NABÓR / PRIORYTETY:**
  - 1. Nabór: ŚRODOWISKO (cele szczegółowe 1.1, 1.2, 1.3), ZDROWIE
- **WYSOKOŚĆ GRANTU:** 200 000 - 2 500 000 EUR
- **POZIOM DOFINANSOWANIA:** do 90%
- **CZAS TRWANIA:** do 24 miesięcy
- **ZAKRES DZIAŁAŃ:** miękkie, inwestycyjne, infrastrukturalne
- **OBSZAR:** obszar objęty Programem ([pkt. 1.2](#) powyżej). Niektóre działania mogą być prowadzone poza nim, ale z wyraźną korzyścią dla obszaru Programu.

### 1.5.1 Typy projektów

W ramach Programu mogą być finansowane trzy typy projektów:

– **Projekt infrastrukturalny**

- projekt, który wymaga pozwolenia na budowę lub jego odpowiednika (np. zgłoszenia robót budowlanych, oświadczenia o rozpoczęciu robót budowlanych itp.) zgodnie z ustawodawstwem krajowym obowiązującym w kraju, w którym odbywają się prace lub
- projekt obejmujący działania infrastrukturalne (określone w pozycji budżetu *Infrastruktura i roboty budowlane*) o łącznej wartości ponad 50 000 EUR.

Komponent infrastrukturalny obejmuje całkowite koszty:

- robót i usług związanych z budową, modernizacją, instalacją infrastruktury i nadzorem,
- inne działania związane z planowanymi pracami, takie jak np.: koszty przygotowania dokumentacji technicznej, koszty dostaw, w tym zakupu środków trwałych.

Całkowita kwota kosztów przewidzianych w komponencie „Infrastruktura” (pozycja budżetowa *Infrastruktura i roboty budowlane*) powinna być niższa niż 2 500 000 EUR.

– **Projekt inwestycyjny**

- projekt z dostawami środków trwałych w ramach kategorii budżetowej na sprzęt (np.: komputery, maszyny, narzędzia, licencje itp.) o wartości przekraczającej 50 000 EUR.

Jeśli projekt można zdefiniować jednocześnie jako infrastrukturalny i inwestycyjny, o jego kategoryzacji decyduje proporcja kosztów w budżecie (tj. czy więcej kosztów związanych jest z robotami, czy z zakupem sprzętu). Niemniej jednak każdy projekt, który spełnia definicję projektu infrastrukturalnego, jest zobowiązany do przedłożenia wszystkich odpowiednich załączników do formularza wniosku (patrz pkt. 6.4).

– **Projekt „miękki”**

Inne projekty niezdefiniowane jako "infrastrukturalne" lub "inwestycyjne" uznawane są za „miękkie”.

## 2. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW, DZIAŁAŃ KWALIFIKOWALNYCH I GRUP DOCELOWYCH

### 2.1. PRIORYTET 1. ŚRODOWISKO



#### Cel szczegółowy 1.1.

Wspieranie przystosowania się do zmian klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego

W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane następujące inicjatywy:

1. Promocja i realizacja działań związanych z odpornością na zmiany klimatu – katastrofy naturalne i pożary

2. Wspólne działania mające na celu zapobieganie ryzyku i odporność na inne lokalne zagrożenia i katastrofy spowodowane działalnością antropogeniczną

#### Przykładowa lista kwalifikowalnych działań transgranicznych:

- budowanie systemów, infrastruktury i zakup sprzętu do zarządzania katastrofami;
- opracowywanie i wdrażanie strategii, rozwiązań oraz programów związanych z podnoszeniem świadomości i ochroną ludności;
- zarządzanie lasami, weryfikacja infrastruktury wrażliwej na zagrożenia klimatyczne;
- wspieranie działań adaptacyjnych do zmian klimatu wśród mieszkańców obszaru objętego Programem;
- wspólne szkolenia służb mundurowych, ratowniczych i jednostek straży pożarnej;
- wzmacnianie odporności na skutki katastrof antropogenicznych (np. awarie przemysłowe i zarządzanie ryzykiem w tym zakresie).

#### Powiązane wskaźniki programowe:

Wskaźniki produktu:

- RCO24. Inwestycje w nowe lub zmodernizowane systemy monitorowania klęsk żywiołowych, gotowości, ostrzegania i reagowania na nie
- RCO81. Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych
- RCO116. Liczba wspólnie opracowanych rozwiązań

Wskaźniki rezultatu:

- RCR36. Liczba osób korzystających ze środków ochrony przed pożarami
- RCR37. Liczba osób korzystających ze środków ochrony przed klęskami żywiołowymi związanymi ze zmianami klimatu (innymi niż powodzie i pożary)
- RCR104. Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje

**Główne grupy docelowe wsparcia:**

- jednostki administracji państwowej, regionalnej i samorządowej, stowarzyszenia tych jednostek oraz instytucje im podległe,
- jednostki ratownicze, jednostki ochrony przeciwpożarowej (w tym straż pożarna), policja i służby graniczne,
- inne podmioty prawa publicznego (np. izby, organy administracji rządowej),
- jednostki szkolnictwa wyższego i instytucje naukowe
- organizacje pozarządowe

Przykłady projektów odnoszących się do wyżej wymienionych zagadnień i zrealizowanych w ramach Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 można znaleźć na [stronie internetowej Programu](#), w Priorytecie 3.2.

**Cel szczegółowy 1.2.**

Wspieranie dostępu do wody oraz zrównoważonej gospodarki wodnej

W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane następujące inicjatywy:

1. Wspólne działania mające na celu ochronę i poprawę stanu zasobów wodnych oraz zrównoważone zarządzanie zasobami wodnymi.

2. Wspólne działania mające na celu rozwój infrastruktury kanalizacyjnej i poprawę gospodarki ściekowej.

3. Wspólne działania mające na celu poprawę publicznej sieci wodociągowej.

**Przykładowa lista kwalifikowalnych działań transgranicznych:**

- gospodarka wodna, w tym zarządzanie dorzecziami, rozwój systemów retencji wody deszczowej, infrastruktury i innych działań związanych z poprawą jakości wody;
- opracowanie strategii, rozwiązań, programów i innowacyjnych projektów, które umożliwią działania w zakresie ochrony zasobów wodnych i będą wspierać zrównoważoną gospodarkę wodną na obszarze objętym Programem;

- przekierowywanie i oczyszczanie wody odpływowej (szarej wody) w gospodarstwach domowych;
- rozwój infrastruktury kanalizacyjnej;
- racjonalne gospodarowanie zasobami wodnymi;
- poprawa publicznej sieci wodociągowej na obszarze objętym Programem.

#### Powiązane wskaźniki programowe:

##### Wskaźniki produktu:

- RCO30. Długość nowych lub zmodernizowanych publicznych sieci wodociągowych
- RCO31. Długość nowych lub zmodernizowanych publicznych sieci kanalizacyjnych
- RCO81. Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych
- RCO116. Wspólnie opracowane rozwiązania

##### Wskaźniki rezultatu:

- RCR41. Liczba osób podłączonych do ulepszonej publicznej sieci wodociągowej
- RCR42. Liczba osób podłączonych do publicznego systemu oczyszczania ścieków co najmniej drugiego stopnia
- RCR104. Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje

#### Główne grupy docelowe wsparcia:

- jednostki administracji państwowej, regionalnej i samorządowej, stowarzyszenia tych jednostek oraz instytucje im podległe,
- inne podmioty prawa publicznego (np. izby, organy administracji rządowej),
- jednostki szkolnictwa wyższego i instytucje naukowe
- organizacje pozarządowe

Przykłady projektów odnoszących się do wyżej wymienionych zagadnień i zrealizowanych w ramach Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 można znaleźć na [stronie internetowej Programu](#), w Priorytecie 1.2 i 3.1.

#### Cel szczegółowy 1.3.

Wzmacnianie ochrony i zachowania przyrody, różnorodności biologicznej oraz zielonej infrastruktury, w tym na obszarach miejskich, oraz ograniczanie wszelkich rodzajów zanieczyszczenia



W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane następujące inicjatywy:

1. Wspólne działania mające na celu ochronę, regenerację i zrównoważone użytkowanie cennych chronionych obszarów przyrodniczych, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów transgranicznych.

2. Wspólne działania mające na celu ochronę różnorodności biologicznej i rozwój zielonej infrastruktury

#### Przykładowa lista kwalifikowalnych działań transgranicznych:

- ochrona, regeneracja i zrównoważone użytkowanie cennych chronionych obszarów przyrodniczych (w tym sieci Natura 2000 i Emerald);
- poprawa łączności transgranicznych korytarzy ekologicznych na obszarze objętym Programem;
- wsparcie dla rozbudowy istniejących i tworzenia nowych obszarów chronionych;
- ochrona i zachowanie różnorodności biologicznej w Programie;
- rozwój zielonej infrastruktury;
- wspólne monitorowanie stanu środowiska;
- poprawa stanu obszarów o niskim standardzie jakości środowiska;
- podnoszenie świadomości ekologicznej mieszkańców;
- edukacja i kształtowanie pozytywnego podejścia do przyrody.

#### Powiązane wskaźniki programowe:

Wskaźniki produktu:

- RCO37. Powierzchnia obszarów Natura 2000 objętych działaniami ochronnymi i odtworzeniowymi
- RCO81. Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych
- RCO116. Wspólnie opracowane rozwiązania

Wskaźniki rezultatu:

- RCR104. Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje

#### Główne grupy docelowe wsparcia:

- jednostki administracji państwowej, regionalnej i samorządowej, stowarzyszenia tych jednostek oraz instytucje im podległe,
- inne podmioty prawa publicznego (np. izby, organy administracji rządowej),
- administracje i zarządy obszarów ochrony przyrody, takich jak parki narodowe, parki przyrody, parki krajobrazowe, rezerваты biosfery itp.,
- podmioty administrujące terenami leśnymi i leśnikami państwowymi wraz z ich jednostkami
- jednostki szkolnictwa wyższego i instytucje naukowe
- organizacje pozarządowe

Przykłady projektów odnoszących się do wyżej wymienionych zagadnień i zrealizowanych w ramach Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 można znaleźć na [stronie internetowej Programu](#), w Priorytecie 1.2.

## 2.2. PRIORYTET 2. ZDROWIE



### Cel szczegółowy 2.1.

Zapewnianie równego dostępu do opieki zdrowotnej i wspieranie odporności systemów opieki zdrowotnej, w tym podstawowej opieki zdrowotnej, oraz wspieranie przechodzenia od opieki instytucjonalnej do opieki rodzinnej i środowiskowej

W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane następujące inicjatywy:

1. Poprawa dostępności i rozwoju infrastruktury diagnostyczno-profilaktycznych w różnych dziedzinach medycyny.
2. Wspólne działania poprawiające dostęp do medycyny specjalistycznej, w szczególności medycyny związanej z chorobami układu krążenia, nowotworami (rozwój infrastruktury zdrowotnej, zakup nowego wyposażenia dla placówek opieki zdrowotnej) oraz medycyny ratunkowej.
3. Wspólne działania poprawiające dostęp do opieki długoterminowej, w szczególności rozwój infrastruktury dla opieki geriatrycznej, paliatywnej i hospicyjnej, a także działania skierowane do rodzin w tym zakresie oraz usług świadczonych społecznie.
4. Wspólne działania zapobiegające występowaniu i skutkom zdarzeń niepożądanych, takich jak epidemie (ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk lokalnych).
5. Wspólne działania mające na celu rozwój cyfryzacji w ochronie zdrowia (w tym rozwój telemedycyny).
6. Wspólne działania podnoszące kwalifikacje i skuteczność personelu medycznego i ratowniczego.

**Przykładowa lista kwalifikowalnych działań transgranicznych:**

- zakup wyposażenia, przebudowa, rozbudowa, remont obiektów świadczących usługi zdrowotne (profilaktyka i diagnostyka, specjalistyczne usługi zdrowotne, opieka długoterminowa);
- poprawa wydajności rejestracji pacjentów;
- poprawa diagnostyki/profilaktyki i jej funkcjonowania;
- rozwój wspólnej transgranicznej oferty placówek opiekuńczych świadczących usługi w zakresie profilaktyki i diagnostyki na całym obszarze objętym Programem;
- poprawa dostępu do medycyny specjalistycznej (w szczególności medycyny związanej z chorobami układu krążenia, nowotworami, medycyną ratunkową, chorobami i zaburzeniami psychicznymi);
- tworzenie kierunków studiów związanych z medycyną (dla uczelni medycznych);
- rozwój wspólnej transgranicznej oferty instytucji opieki zdrowotnej i szpitali;
- poprawa dostępu do opieki długoterminowej (opieka geriatryczna, paliatywna i hospicyjna);
- dostosowanie usług zdrowotnych do potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych;
- zwiększenie dostępności usług opiekuńczych dla osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji ekonomicznej i osób wykluczonych;
- wspieranie działań skierowanych do rodzin borykających się z takimi problemami, jak opieka nad osobami starszymi i/lub niesamodzielnymi, osobami wymagającymi opieki, a także usług środowiskowych (nie przewiduje się jednak wsparcia dla placówek opieki stacjonarnej);
- zapobieganie występowaniu i skutkom zdarzeń niepożądanych, takich jak epidemie lub konflikty zbrojne;
- opracowywanie i wdrażanie strategii, planów działania, rozwiązań, innowacyjnych programów i projektów, a także opracowywanie rozwiązań dotyczących wolontariatu w służbach ratowniczych i opracowywanie transgranicznych procedur ratowniczych;
- cyfryzacja w ochronie zdrowia (w tym rozwój telemedycyny) - urządzenia informatyczne, oprogramowanie (w tym usługi telemedyczne), przechowywanie i obsługa dokumentacji medycznej w formie cyfrowej, szkolenia pracowników w zakresie obsługi systemu;
- wspólne transgraniczne operacje personelu medycznego;
- stworzenie zintegrowanego systemu informacji o możliwościach i zasadach korzystania z opieki zdrowotnej w sąsiednim kraju;
- podnoszenie kwalifikacji i skuteczności personelu medycznego i ratowniczego (organizacja wspólnych spotkań w celu wymiany dobrych praktyk, szkoleń i warsztatów).

#### **Powiązane wskaźniki programowe:**

##### Wskaźniki produktu:

- RCO69. Wydajność nowych lub zmodernizowanych placówek opieki zdrowotnej
- RCO116. Wspólnie opracowane rozwiązania

##### Wskaźniki rezultatu:

- RCR73. Roczna liczba użytkowników nowych lub zmodernizowanych placówek opieki zdrowotnej
- RCR104. Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje

#### **Główne grupy docelowe wsparcia:**

- jednostki administracji państwowej, regionalnej i samorządowej, stowarzyszenia tych jednostek oraz podległe im instytucje zajmujące się opieką zdrowotną,
- podmioty lecznicze, w tym udzielające opieki długoterminowej,
- personel medyczny, w tym służby ratownicze (np. górskie służby ratownicze),
- podmioty szkolnictwa wyższego np.: uczelnie medyczne, podmioty edukacyjne w ochronie zdrowia, itd.,
- organizacje pozarządowe zajmujące się kwestiami w ramach tego celu szczegółowego (w tym organizacje i stowarzyszenia ratownicze),
- podmioty obejmujące grupy szczególnie wrażliwe lub opiekujące się nimi,
- podmioty działające na rzecz migrantów i uchodźców.

Przykłady projektów odnoszących się do wyżej wymienionych zagadnień i zrealizowanych w ramach Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 można znaleźć na [stronie internetowej Programu](#), w Priorytecie 3.1.

## **3. JAK ZAPEWNIĆ ZNACZENIE PROJEKTU**

Aby projekt był istotny dla Programu, musi:

- przyczyniać się do realizacji priorytetów i celów szczegółowych Programu w możliwie najsilniejszy sposób;
- przyczyniać się do wzmocnienia współpracy transgranicznej (patrz [Rozdział 4](#) poniżej);
- być realizowany w partnerstwie polsko-ukraińskim;
- realizować swoje działania na obszarze objętym Programem (niektóre działania mogą być realizowane poza obszarem objętym Programem, ale z wyraźną korzyścią dla obszaru objętego Programem);
- przestrzegać wszystkich zasad horyzontalnych UE i przyczyniać się do ich wdrażania.

Więcej informacji na każdy z wyżej wymienionych tematów znajduje się w tym i kolejnych rozdziałach. Poszczególne aspekty kwalifikowalności projektów i kryteria wyboru projektów można znaleźć w [Rozdziale 4.](#) i [Rozdziale 7.](#)

### **3.1. Wkład w realizację priorytetów i celów szczegółowych Programu**

Opierając się na analizie społeczno-gospodarczej obszaru objętego Programem, w swojej strategii (pkt 1.2 [dokumentu Programu](#)) Program określa konkretne priorytety podzielone na cele szczegółowe i listę kwalifikowalnych działań ([Rozdział 2.](#) powyżej), które zostały zidentyfikowane jako kluczowe wyzwania, które Program chciałby podjąć. Mając to na uwadze, Komitet Monitorujący Program (organ, który wybiera projekty do finansowania) będzie poszukiwał projektów, których potencjał pozwoli w największym stopniu zapewnić sukces Programu.

Wszystkie projekty finansowane w ramach Programu muszą przyczynić się do osiągnięcia jednego wybranego priorytetu i jego celu szczegółowego. Jest to weryfikowane na podstawie logiki interwencji projektu i wkładu w osiągnięcie wskaźników Programu określonych dla każdego celu szczegółowego (patrz Załącznik 2. Siatka oceny Wniosku Aplikacyjnego).

#### **WAŻNE**

Im większy wkład w realizację celów Programu i powiązanych wskaźników, tym projekt będzie ważniejszy dla Komitetu Monitorującego i tym wyższy wynik uzyska w ocenie.

### **3.2. Analiza problemu**

Analiza problemów i potrzeb uzasadniających konieczność realizacji projektu jest kluczową kwestią na etapie planowania. Problem powinien być precyzyjnie zdefiniowany i opisany w celu udzielenia na niego adekwatnej odpowiedzi w dalszych etapach przygotowania projektu.

Analiza problemu powinna być zawsze przeprowadzana w powiązaniu z analizą następujących elementów:

- strategii Programu;
- strategii regionalnych (regionów, do których skierowany jest projekt);
- grup docelowych, które bezpośrednio skorzystają z efektów projektu.

We wniosku projektowym należy udowodnić, że projekt:

- odpowiada na konkretne zidentyfikowane problemy/potrzeby
- odpowiada konkretnym wymaganiom regionów docelowych (odniesienia do strategii regionalnych);
- może mieć wymierny wpływ na grupy docelowe.

#### **WAŻNE**

- Aby zapewnić znaczenie swojego projektu dla Programu, należy rozpocząć jego przygotowanie od analizy strategii Programu i opisu Priorytetów, celów szczegółowych i wskaźników.
- Dopiero wtedy należy przejść do dogłębnej analizy transgranicznego problemu/wyzwania, którym chciałoby się zająć wspólnie z partnerem(-ami) i poszukać najsilniejszych powiązań między tym problemem/wyzwaniem a Programem.

### **3.3. Zgodność i wkład w zasady horyzontalne UE**

W całym okresie realizacji Programu należy przestrzegać zasad, o których mowa w Artykule 9. pkt. 1-3 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów, w tym zgodności z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Niezależnie od wybranego Priorytetu i odpowiedniego celu szczegółowego, każdy projekt powinien być zgodny z tymi zasadami horyzontalnymi. Zasady równości szans i niedyskryminacji (w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), równości płci i zrównoważonego rozwoju, w tym ochrony środowiska, będą miały szczególne znaczenie podczas całego cyklu życia projektu - jego przygotowania, wyboru i realizacji.



## WAŻNE

Wszystkie typy projektów wspieranych w ramach Programu **muszą być zgodne ze wszystkimi zasadami horyzontalnymi UE** i przyczyniać się do ich realizacji. Partnerzy Projektu zobowiązani są do przestrzegania zasad horyzontalnych podczas przygotowania i realizacji projektu.

### Poszanowanie praw podstawowych i zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej

Prawa podstawowe – godność, wolność, demokracja, równość, praworządność i poszanowanie praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości – to najważniejsze wartości, na których opiera się UE<sup>3</sup>. Wyjaśnienie znaczenia praw podstawowych można znaleźć w Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Prawa określone w tym dokumencie powinny być przestrzegane na każdym etapie realizacji projektu.

### Zasada równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych

Zasada równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, zakłada, że wszystkie osoby, bez względu na płeć, rasę, pochodzenie rasowe, etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub światopogląd, poglądy polityczne lub jakiegokolwiek inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek czy orientację seksualną, powinni mieć możliwość sprawiedliwego i pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na równych zasadach<sup>4</sup>.

Zobowiązania do zapewnienia równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, są określone w rozporządzeniu w sprawie wspólnych przepisów<sup>5</sup> i rozporządzeniu Interreg<sup>6</sup>.

Fundusze nie powinny być wydawane na wspieranie działań sprzyjających jakiegokolwiek formie segregacji lub wykluczenia (chodzi w szczególności o wykluczenie finansowania projektów beneficjentów reprezentujących gminy lub podmioty kontrolowane bądź zależne od nich, które podjęły działania dyskryminacyjne, takie jak podpisanie deklaracji anty-LGBT)<sup>7</sup>, natomiast w przypadku finansowania infrastruktury powinny gwarantować dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Dotyczy to zarówno uczestników projektu, odbiorców działań i produktów projektu, jak i personelu oraz zewnętrznych dostawców usług w ramach projektu (np. zamówień publicznych). Dbalność o równość szans to przede wszystkim aktywne działania i planowanie rozwiązań, które przyczyniają się do zmniejszania barier, na jakie napotykają różne grupy społeczne w zakresie swobodnego dostępu do towarów, usług, informacji i infrastruktury.

<sup>3</sup> Art. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

<sup>4</sup> Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej podczas wdrażania europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych

<sup>5</sup> Art. 9 i 73 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów

<sup>6</sup> Art. 22 ust. 2 rozporządzenia Interreg

<sup>7</sup> Umowa Partnerstwa UE z Polską stanowi: "Wsparcie polityki spójności będzie udzielane wyłącznie projektom i beneficjentom, którzy przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060. W przypadku, gdy beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), która podjęła jakiegokolwiek działania dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060, wsparcie w ramach polityki spójności nie może być udzielone". W celu potwierdzenia, że partnerzy projektu ubiegający się o środki w Programie przestrzegają tego obowiązku, dołączają do wniosku odpowiedni załącznik (Załącznik A15).

Partnerzy Projektu są zobowiązani do uwzględnienia potrzeb osób z niepełnosprawnościami w logice interwencji projektu oraz do uwzględnienia potrzeb tych osób na każdym etapie realizacji projektu.

Podczas **przygotowywania projektu** zaleca się, aby wnioskodawcy:

1. **Przeanalizowali bariery i potrzeby osób niepełnosprawnych** lub innych grup szczególnie narażonych na dyskryminację w odniesieniu do przedmiotu i zakresu projektu.

Należy założyć, że wśród grup docelowych i interesariuszy projektu (np. osób biorących udział w szkoleniach, warsztatach, koncertach, pacjentów) lub osób korzystających z efektów projektu (nowa usługa cyfrowa, nowo otwarta wystawa) mogą znajdować się osoby z niepełnosprawnościami. Z tego powodu wnioskodawcy powinni określić, czy i ewentualnie w jakim stopniu problem, który zostanie złagodzony lub rozwiązany dzięki realizacji projektu, dotyczy osób niepełnosprawnych oraz zaplanować takie działania, które sprawią, że projekt i jego efekty będą dostępne dla wszystkich użytkowników końcowych.

Analizując potrzebę realizacji projektu, wnioskodawcy powinni przeanalizować sytuację osób niepełnosprawnych w kontekście obszaru/tematu projektu i określić ich potrzeby, które mogą się znacznie różnić w zależności od rodzaju niepełnosprawności.

Odmiennej formie wsparcia wymagają następujące osoby: osoby niewidome i niedowidzące, osoby niesłyszące i niedosłyszące, osoby głuchoniewidome, osoby z niepełnosprawnością ruchową, z niepełnosprawnością intelektualną, z zaburzeniami lub chorobami psychicznymi, ograniczeniami związanymi z wiekiem itp.

Analiza sytuacji grupy w kontekście projektu może opierać się zarówno na danych ilościowych, jak i jakościowych, w zależności od przedmiotu projektu i dostępności danych. Wnioskodawca powinien podać źródła danych wykorzystanych w analizie oraz, jeśli odnosi się do własnych badań, opisać ich założenia.

2. **Uwzględnili zasadę równości szans i niedyskryminacji**, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, na potrzeby projektu (jeśli dotyczy):

- wsparcie osób z niepełnosprawnościami jest istotnym elementem uzasadniającym realizację projektu (np. opracowanie rozwiązania informatycznego dla osób słabo widzących), lub
- realizacja projektu może przyczynić się do poprawy sytuacji osób z niepełnosprawnościami na obszarze realizacji i tematyki projektu (np. prowadzenie szkoleń dla osób niedosłyszących), konieczne jest wówczas uwzględnienie ukierunkowania projektu na wsparcie osób z niepełnosprawnościami w celach projektu.

3. **Zapewnili dostępność działań projektowych** dla wszystkich zainteresowanych stron bez względu na płeć, rasę, pochodzenie, cechy genetyczne, język, religię lub światopogląd, poglądy polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, stan majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Działania zaplanowane w projekcie powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych bez względu na rodzaj i stopień niepełnosprawności. Projektując działania wnioskodawca powinien m.in:

- a) zapewnić dostęp do informacji o projekcie i rekrutacji wszystkim zainteresowanym (np. informacje o projekcie na stronie internetowej zgodnej ze standardem WCAG 2.1 lub późniejszym, informacje o projekcie przekazywane lokalnym/regionalnym organizacjom pozarządowym wspierającym osoby z niepełnosprawnościami, dostępne materiały informacyjne, proces rekrutacji uwzględniający co najmniej dwa kanały aplikowania: elektronicznie oraz osobiście lub listownie/telefonicznie);
- b) zróżnicować sposób udzielania wsparcia i dostosować go do indywidualnych potrzeb i możliwości poszczególnych uczestników projektu (np. materiały dla osób niedowidzących powinny być wydrukowane większą czcionką; może być też zapewniony tłumacz języka migowego lub asystent osoby z niepełnosprawnością);
- c) przełamywać stereotypy i przyczyny segregacji w różnych sferach życia (np. uwzględniając wizerunek osób z niepełnosprawnościami w przekazach medialnych);
- d) zapewnić, że zarządzanie projektem jest zgodne z zasadami równości (np. proces rekrutacji na stanowisko w projekcie powinien być dostępny dla wszystkich zainteresowanych stron, miejsce lub sposób świadczenia pracy powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, włączenie klauzul społecznych do zamówień publicznych).

4. **Zapewnili, że produkty są zgodne z zasadą uniwersalnego projektowania lub są dostępne** dla osób niepełnosprawnych.

Produkty projektu muszą być dostępne, co oznacza zgodność z koncepcją uniwersalnego projektowania. Produkty, środowisko pracy, programy i usługi powinny być zaprojektowane w taki sposób, aby były użyteczne dla wszystkich w możliwie największym stopniu, bez konieczności ich adaptacji lub przygotowania specjalistycznego rozwiązania<sup>8</sup>. Jednym z nadrzędnych celów projektowania uniwersalnego jest wspieranie równości i zapewnienie osobom niepełnosprawnym pełnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez usuwanie istniejących barier i zapobieganie powstawaniu nowych.

Liczne i szczegółowe przykłady tego, jak zapewnić dostępność działań i produktów projektu (zgodnie z zasadą uniwersalnego projektowania), Partnerzy Projektu mogą znaleźć w *Zaleceniach dotyczących dostępności dla wnioskodawców i beneficjentów programów Interreg*. Zalecenia są dostępne na [stronie internetowej Programu](#).

Podczas realizacji projektu partnerzy powinni przeprowadzić działania opisane we Wniosku Aplikacyjnym, a także opisać te działania w raporcie okresowym, uwzględniając aspekt dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Należy wskazać, co zostało zrobione w celu zapewnienia dostępu osobom z niepełnosprawnościami i w jaki sposób działania te złagodziły nierówności związane z niepełnosprawnością.

#### **Zasada równości kobiet i mężczyzn oraz włączenie perspektywy płci**

Zasada równości kobiet i mężczyzn ma zapewnić kobietom i mężczyznom taką samą pozycję społeczną, równe prawa i identyczne obowiązki oraz jednakowy dostęp do zasobów, z których mogą korzystać (środki finansowe, możliwości rozwoju). Zasada ta gwarantuje możliwość wyboru sposobu życia bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Jej wdrożenie obejmuje również uwzględnienie perspektywy płci w opracowywaniu, realizacji i ocenie programów finansowanych przez UE.

---

<sup>8</sup> Konwencja Praw Osób Niepełnosprawnych: [www.un.org](http://www.un.org)

Zobowiązania do zapewnienia równości kobiet i mężczyzn są zawarte w rozporządzeniu w sprawie wspólnych przepisów<sup>9</sup> i rozporządzeniu w sprawie Interreg<sup>10</sup>. Partnerzy projektu są zobowiązani do uwzględnienia perspektywy płci na każdym etapie przygotowania i realizacji projektu.

Wzmacnianie równości kobiet i mężczyzn obejmuje budowanie przekazu informacyjnego i promocyjnego w oparciu o komunikację wolną od stereotypów (język, grafika, obrazy). Zaleca się stosowanie języka wrażliwego na płeć, czyli form męskich i żeńskich lub neutralnych (np. "zatrudniamy" lub "poszukujemy osoby z doświadczeniem w obszarze...").

Podczas procesu wdrażania projektu w raportach okresowych partnerzy powinni opisać, co zostało zrobione w celu promowania i zarządzania projektem z uwzględnieniem zasady równości kobiet i mężczyzn.

### Zasada zrównoważonego rozwoju

Zgodnie z art. 9 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów wszystkie projekty wspierane w ramach Programu muszą być realizowane zgodnie z:

- celem promowania zrównoważonego rozwoju,
- Porozumieniem paryskim
- zasadą "nie czyni poważnych szkód" (DNSH – „Do No Significant Harm”).

**Zrównoważony rozwój** to rozwój, który zaspokaja potrzeby teraźniejszości bez uszczerbku dla przyszłych pokoleń do zaspokojenia ich własnych potrzeb. Ważne aspekty zrównoważonego rozwoju obejmują nie tylko kwestie ekonomiczne, ale także społeczne i środowiskowe. Każdy projekt powinien, stosownie do jego charakteru, uwzględniać kwestie związane z zachowaniem, ochroną i poprawą jakości środowiska; ochroną zdrowia ludzkiego; ostrożnym i racjonalnym wykorzystaniem zasobów naturalnych; przeciwdziałaniem zmianom klimatycznym.

Nowym podejściem w perspektywie finansowej 2021-2027 jest **zasada "nie czyni poważnych szkód" (DNSH – "Do No Significant Harm)**. Obejmuje ona zakaz wyrządzania znaczących szkód w następujących sześciu obszarach: łagodzenie zmian klimatu, przystosowanie się do zmian klimatu, gospodarka wodna, gospodarka o obiegu zamkniętym, zapobieganie zanieczyszczeniom, bioróżnorodność.

Działanie wyrządza znaczną szkodę, gdy ma miejsce co najmniej jedna z sześciu sytuacji przedstawionych w poniższej tabeli.

Oceniając istniejące okoliczności, należy wziąć pod uwagę zarówno wpływ na środowisko samych działań, jak i wpływ na środowisko produktów i usług dostarczanych przez te działania w całym ich cyklu życia.

**Tabela 2. Znacząca szkoda dla celów środowiskowych.**

| Działanie wyrządza znaczną szkodę, jeśli <sup>11</sup> : | Naruszony cel środowiskowy: |
|--|-----------------------------|
|--|-----------------------------|

<sup>9</sup> Art. 9 i 73 CPR

<sup>10</sup> Art. 22 ust. 2 rozporządzenia Interreg

<sup>11</sup> Art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088.

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | prowadzi do znacznych emisji gazów cieplarnianych  | łagodzenie zmian klimatu   |
| 2 | prowadzi do zwiększonego negatywnego wpływu na obecny klimat i spodziewany klimat w przyszłości  | adaptacja do zmian klimatu   |
| 3 | jest szkodliwe dla <ul style="list-style-type: none"> <li>- dobrostanu ekologicznego wód powierzchniowych (np. rzeki, jeziora, sztucznego zbiornika) i wód podziemnych; lub</li> <li>- dobrostanu ekologicznego wód morskich</li> </ul>  | zrównoważone wykorzystanie i ochrona zasobów wodnych i morskich                    |
| 4 | prowadzi do: <ul style="list-style-type: none"> <li>- znacznej nieefektywności wykorzystania materiałów lub zasobów naturalnych, takich jak nieodnawialne źródła energii, surowce, woda i grunty, na co najmniej jednym etapie cyklu życia produktów, w tym pod względem trwałości, możliwości naprawy, modernizacji, ponownego użycia lub recyklingu produktów;</li> <li>- znaczącego wzrostu wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, z wyjątkiem spalania odpadów niebezpiecznych nienadających się do recyklingu; lub</li> <li>- długotrwałego unieszkodliwiania odpadów, które może spowodować znaczące i długotrwałe szkody dla środowiska.</li> </ul> | gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling |
| 5 | prowadzi do znacznego wzrostu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub gruntu w porównaniu z sytuacją przed rozpoczęciem działalności  | zapobieganie zanieczyszczeniom i ich kontrola                                      |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest znacząco szkodliwe dla dobrostanu i odporności ekosystemów; lub</li> <li>- jest szkodliwe dla stanu ochrony siedlisk i gatunków, w tym siedlisk i gatunków będących przedmiotem zainteresowania Unii</li> </ul>  | ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów                                  |

### WAŻNE

Zasada "nie czynić poważnych szkód" (DNSH) **ma zastosowanie do wszystkich projektów.**

Wsparcie w ramach Programu może być udzielone tylko takim projektom, które **są zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju** (w tym zasadą "nie czynić poważnych szkód").

Zasada zrównoważonego rozwoju powinna być logicznie powiązana z celami, rezultatami i działaniami projektu. Powinna być wdrażana na wszystkich etapach realizacji projektu:

- 1) **przygotowanie:** na tym etapie należy przeanalizować alternatywne rozwiązania, tj. inne sposoby realizacji projektu (np. wybór innych działań), aby wybrać takie, które będzie



najkorzystniejsze z punktu widzenia zasady zrównoważonego rozwoju. Wszystkie potencjalnie istotne kwestie środowiskowe i zdrowotne powinny zostać zidentyfikowane i rozważone podczas przygotowywania projektu;

- 2) **wdrożenie:** wszystkie działania w ramach projektu powinny być zgodne z daną zasadą, w tym np. działania promocyjne;
- 3) **zamknięcie:** produkty i rezultaty projektu powinny być wykorzystywane zgodnie z tą zasadą.

W przypadku projektów nieinfrastrukturalnych nie oczekuje się braku negatywnego wpływu na środowisko, ale nawet projekty miękkie muszą być realizowane zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.

W przypadku projektów obejmujących element inwestycji w infrastrukturę zasada zrównoważonego rozwoju jest szczególnie ważna i nakłada dodatkowe wymogi. Te dodatkowe wymagania są określone w art. 22 ust. 4 lit. e) i j) rozporządzenia Interreg i powinny być spełnione przez projekty z komponentami infrastruktury i inwestycji.

W niektórych przypadkach, istotnych dla projektów z elementami infrastruktury, należy wziąć pod uwagę wpływ zmian klimatu zgodnie z ["Wytycznymi technicznymi dotyczącymi weryfikacji infrastruktury pod względem wpływu na klimat w latach 2021–2027"](#) (2021/C 373/01) wydanymi przez Komisję Europejską.

Przykłady działań w ramach projektu z uwzględnieniem zasady zrównoważonego rozwoju:

- efektywne zarządzanie zasobami (np. energią, wodą),
- wykorzystanie materiałów w pełni nadających się do recyklingu i technologii przyjaznych dla środowiska,
- minimalizacja odpadów,
- uwzględnianie kwestii środowiskowych przy opracowywaniu i zakupie technologii,
- wybieranie miejsc spotkań, do których można dotrzeć środkami transportu publicznego i informowanie o tym w zaproszeniu,
- przy organizacji wydarzeń wybieranie obiektów dbających o ochronę środowiska, realizujących strategię społecznej odpowiedzialności biznesu i zrównoważonego rozwoju (posiadających odpowiednie certyfikaty), w tym obiektów, w których:
  - zapewniony jest dostęp dla osób niepełnosprawnych
  - prowadzona jest segregacja odpadów
  - wprowadzono środki efektywności energetycznej
  - zapewniono energooszczędny sprzęt i instalacje,
- zminimalizowanie ilości drukowanych materiałów (np. poprzez drukowanie dwustronne, tryb oszczędzania tonera, papier z recyklingu) i preferowanie formy elektronicznej,
- catering wykorzystujący produkty lokalne, sezonowe, ekologiczne i pochodzące ze sprawiedliwego handlu, przygotowywany przez podmioty ekonomii społecznej (np. spółdzielnie socjalne, zakłady pracy chronionej itp.),
- podnoszenie świadomości ekologicznej,

- korzystanie w jak największym stopniu ze zrównoważonych środków transportu (np. kolej zamiast transportu lotniczego) lub korzystanie ze sposobów interakcji, które nie wymagają podróży, gdy tylko jest to możliwe.

#### Inne zasady, inicjatywy, strategie unijne i krajowe

Wszystkie projekty powinny być spójne z odpowiednimi strategiami unijnymi, krajowymi i regionalnymi. Więcej informacji na temat spójności i komplementarności Programu ze strategiami unijnymi, krajowymi i regionalnymi można znaleźć w punkcie 1.2.6.2 [dokumentu Programowego](#).

## 4. JAK ZAPEWNIĆ TRANSGRANICZNY CHARAKTER PROJEKTU I PARTNERSTWA

Program osiąga swoje cele poprzez współpracę transgraniczną. Jest to jego kluczowy aspekt i główny potencjał. W związku z tym tylko projekty o silnym charakterze transgranicznym mogą być wspierane przez Program.

### 4.1. Wkład we wzmocnienie współpracy transgranicznej

Wszystkie projekty współfinansowane w ramach Programu muszą generować efekt transgraniczny. Oprócz wkładu w realizację celów Programu, jest to kluczowa wartość projektu w Programie. Idea projektu transgranicznego odnosi się do wspólnej współpracy transgranicznej, wspólnego transgranicznego stawiania czoła wspólnym wyzwaniom i wspólnego transgranicznego rozwoju potencjału pogranicza (więcej na temat kryteriów współpracy w [punkcie 4.4](#) poniżej).

Każdy projekt powinien odnosić się do problemu lub wyzwania ważnego dla obu stron granicy - na terytorium objętym Programem. W zależności od sytuacji po stronie polskiej i ukraińskiej, problem ten może mieć różne oblicza i koncentrować się na różnych aspektach. Niemniej jednak ważne jest, aby znaleźć jego wspólny mianownik i wspólnie podejść do niego w projekcie. Bez tego projekt nie będzie miał prawdziwie transgranicznego charakteru i nie będzie w stanie wywierać transgranicznego wpływu.

Transgraniczny charakter projektu oznacza:

- projekt odnosi się do problemu ważnego dla obu stron granicy polsko-ukraińskiej;
- projekt ma cele będące przedmiotem wspólnego zainteresowania, ważne dla obu stron granicy;
- zidentyfikowane problemy nie mogą być rozwiązane bez współpracy transgranicznej;
- wszyscy partnerzy aktywnie uczestniczą w projekcie w celu osiągnięcia jego rezultatów;
- rozwiązania są opracowywane wspólnie przez organizacje z obu krajów współpracujące w ramach projektu, wykazując tym samym wyraźną transgraniczną wartość dodaną wykraczającą poza wyniki osiągnięte niezależnie w zaangażowanych regionach/obszarach;
- rezultaty projektu odzwierciedlają transgraniczne, wspólne podejście;
- rezultaty projektu są dostępne po obu stronach granicy i przynoszą korzyści obu stronom;
- współpraca transgraniczna generuje efekt synergii;

- projekt tworzy podstawy do rozwoju współpracy transgranicznej.

#### WAŻNE

**Tylko projekty o silnym charakterze transgranicznym** mogą być finansowane w ramach Programu.

Projekty nie są uznawane za transgraniczne, jeśli składają się z szeregu działań po jednej stronie granicy lub rozwiązań połączonych jedynie niejasnym związkiem tematycznym i/lub wymianą doświadczeń bądź informacji ex-post między partnerami bez jakiegokolwiek wspólnej realizacji.

#### Współpraca transgraniczna w praktyce

Przykłady projektów z silnym komponentem transgranicznym zrealizowanych w ramach Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 można znaleźć [na stronie internetowej Programu](#), poniżej przedstawiamy niektóre z tych projektów.

- **Projekt "[SOS-Rescue – centrum szkolenia organizowania i prowadzenia transgranicznych akcji ratunkowych](#)".** Fundacja „SOS – na ratunek” wraz z partnerami: Grupą Bieszczadzką Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, Gminą Ustrzyki Dolne oraz Lwowską Obwodową Służbą Kontrolno-Ratowniczą Ukraińskiego Stowarzyszenia Sportowo-Turystycznego zrealizowała projekt, którego celem było wspólne stworzenie centrów i procedur ratowniczych, a następnie przeprowadzenie szkoleń pozwalających na zwiększenie efektywności transgranicznych akcji ratowniczych. W efekcie czas uruchomienia akcji jest krótszy, co bezpośrednio przekłada się na wyższy poziom bezpieczeństwa i ochrony ludzi w przygranicznym regionie Bieszczadów w Polsce i Ukrainie.
- **Projekt "[Wzmocnienie potencjału Ochotniczych Straży Pożarnych w ratowaniu ofiar wypadków na drogach województwa lubelskiego i obwodu wołyńskiego](#)".** Projekt był realizowany w ramach Celu Tematycznego BEZPIECZEŃSTWO. Beneficjentem Wiodącym projektu było Stowarzyszenie Samorządów Euroregionu Bug (PL). Wspólnie z Partnerami Projektu członkowie stowarzyszenia postanowili zmierzyć się z problemem niskiego poziomu bezpieczeństwa ruchu drogowego na obszarze przygranicznym w województwie lubelskim i obwodzie wołyńskim. W tym celu postanowili rozbudować i usprawnić systemy ratowniczo-gaśnicze w zakresie udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadków drogowych przez Ochotnicze Straże Pożarne (OSP) w Polsce oraz nowo powstałe struktury miejskich straży pożarnych na Ukrainie.
- **Projekt "[Rzeszów i Wynohradiw – miasta przyjazne zwierzętom](#)".** Centrum Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miasta Wynohradiw w obwodzie zakarpackim (UA) wraz z Rzeszowskim Stowarzyszeniem Ochrony Zwierząt (PL) i Radą Miasta Wynohradiw (UA) stworzyło warunki do zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych wśród mieszkańców poprzez kontrolę populacji bezpiecznych zwierząt i ich szczepienia. Ponadto wymiana doświadczeń między partnerami i kampania edukacyjna w ramach projektu poprawiły poziom usług i możliwości adopcji bezdomnych zwierząt.
- **Projekt "[Bliźniacze klasztory: Węgrowski i Rawa Ruska – wykorzystanie potencjału dziedzictwa historycznego zakonu Reformatorów dla rozwoju turystyki i życia społeczno-kulturalnego w Polsce i Ukrainie](#)".** Parafia Rzymskokatolicka pw. św. Piotra z Alkantary i św. Antoniego z Padwy w Węgrowsku (PL) oraz Organizacja Religijna "Kuria Archidiecezji Lwowskiej Kościoła Rzymskokatolickiego" na Ukrainie realizowały projekt w ramach celu tematycznego DZIEDZICTWO. Partnerzy wspólnie podjęli działania mające na celu zwiększenie atrakcyjności turystycznej terenów przygranicznych, rozwój dialogu kulturowego, wzajemną wymianę młodzieży, organizację

konferencji i wydarzeń kulturalnych oraz promocję reguły zakonu franciszkańskiego - miłości do potrzebujących.

- Projekt "[Niewidzialne dziedzictwo: wymiana i wdrażanie dobrych praktyk w dostępie osób niewidomych do zasobów kultury i ich udziale w życiu kulturalnym](#)" realizowany przez Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II (PL) i Przykarpacki Uniwersytet Państwowy im. Wasyla Stefanyka w Iwano-Frankiwsku (UA). Projekt dał osobom z niepełnosprawnością wzroku możliwość większego uczestnictwa w życiu kulturalnym w obu miastach. Teraz mogą odwiedzać muzea i mieć dostęp do dzieł sztuki. Ponadto projekt był początkiem długoterminowej współpracy między instytucjami kulturalnymi w regionie i podniósł świadomość wyzwań stojących przed takimi osobami po obu stronach granicy ukraińsko-polskiej.

## 4.2. Znaczenie partnerstwa

Aby pomyślnie wdrożyć projekt w ramach Programu, dla osiągnięcia wymiernych efektów projektu, wykonania i zapewnienia trwałości planowanych produktów i rezultatów konieczne jest zaangażowanie odpowiednich partnerów, którzy posiadają kompetencje w zakresie opracowywania i wdrażania działań projektowych.

W związku z tym wszyscy partnerzy powinni:

- posiadać dobrą znajomość wyzwań w obszarze docelowym i potrzeb grup docelowych;
- posiadać odpowiednią wiedzę i tematyczne kompetencje do realizacji działań w ramach projektu;
- być autentycznie zaangażowani we wspólną realizację projektu.

### WAŻNE

Minimalny wymóg partnerstwa w projekcie to **dwóch partnerów – jeden z Polski i jeden z Ukrainy.**

## 4.3. Partner Wiodący, Partnerzy Projektu i Umowa Partnerska

### Partner Wiodący

Partnerstwo jest regulowane **zasadą Partnera Wiodącego**<sup>12</sup>. Oznacza to, że spośród partnerów realizujących projekt jedna instytucja jest wyznaczona jako Partner Wiodący działający jako interfejs projektu i ponoszący pełną odpowiedzialność prawną w stosunku do Programu (Instytucji Zarządzającej / Wspólnego Sekretariatu) za realizację całego projektu. Pozostałe organizacje realizujące projekt są Partnerami Projektu. Partner Wiodący i Partnerzy Projektu powinni aktywnie współpracować przy opracowywaniu i wdrażaniu projektów. Partner Wiodący i Partner(-rzy) Projektu są prawnie i finansowo odpowiedzialni za działania, które realizują oraz za swoją część otrzymanego dofinansowania.

Partner Wiodący reprezentuje partnerstwo i powinien:

<sup>12</sup> zgodnie z zapisem Art. 26 Rozporządzenia Interreg

- złożyć Wniosek Aplikacyjny za pośrednictwem systemu informatycznego<sup>13</sup>;
- podpisać Umowę Grantową z Instytucją Zarządzającą<sup>14</sup>;
- stworzyć dobrze działające konsorcjum zapewniające prawidłową i solidną realizację projektu;
- wypracować ustalenia partnerskie z Partnerem/Partnerami Projektu w Umowie Partnerskiej (patrz poniżej);
- ponosić odpowiedzialność za wszelkie działania podjęte przez Partnera (-ów) Projektu lub niepodjęcie przez nich działań, które skutkują naruszeniem zobowiązań nałożonych przez Umowę Grantową i Umowę Partnerską;
- przyjąć grant od Instytucji Zarządzającej na realizację projektu;
- przekazać odpowiednią część dofinansowania pozostałym Partnerom Projektu w wysokości wynikającej z wniosków o płatność częściową, zgodnie z postanowieniami Umowy Partnerskiej, bez zbędnej zwłoki i bez potrąceń;
- upewnić się, że wydatki przedstawione przez Partnera (-ów) Projektu zostały poniesione w celu realizacji projektu i odpowiadają działaniom określonym w umowie i uzgodnionym między wszystkimi Partnerami Projektu.

Partner Wiodący jest odpowiedzialny przed Instytucją Zarządzającą za prawidłową i terminową realizację całego projektu.

Szczegółowe obowiązki Partnera Wiodącego zostały opisane w §8 Umowy Grantowej (patrz Załącznik 10 do Podręcznika Programu).

Możliwość inicjowania projektów i pełnienia roli Partnera Wiodącego jest otwarta dla wszystkich kwalifikujących się podmiotów (zob. [pkt 4.5](#) poniżej).

Partner Wiodący potwierdza przestrzeganie zasad dobrej praktyki partnerstwa i obowiązków nałożonych na ten podmiot poprzez podpisanie Deklaracji Partnera Wiodącego, która stanowi część formularza wniosku (Załącznik A2).

### Partnerzy Projektu

Partnerzy projektu uczestniczą w opracowywaniu i wdrażaniu projektu. Koszty ponoszone przez Partnerów Projektu są kwalifikowalne w taki sam sposób, jak koszty ponoszone przez Partnera Wiodącego. Muszą zatem spełniać te same kryteria kwalifikowalności, które mają zastosowanie do samego Partnera Wiodącego, wymienione w [punkcie 4.5](#).

Partnerzy projektu mają następujące obowiązki i zadania do wykonania:

- zapewnienie realizacji części projektu, za którą jest odpowiedzialny, zgodnie z harmonogramem projektu i Umową Partnerską podpisaną z Partnerem Wiodącym;
- współpraca z Partnerem Wiodącym w zakresie realizacji projektu, raportowania i monitoringu;
- wykonanie produktów projektu zaplanowanych we wniosku i uzgodnionych w Umowie Partnerskiej;

---

<sup>13</sup> Partner Wiodący ponosi ogólną odpowiedzialność za przygotowanie i złożenie wniosku w systemie informatycznym. Jednakże, w celu zapewnienia przejrzystości i płynności wspólnego przygotowania wniosku, Partner Wiodący może przypisać określone prawa (dostęp do wniosku, modyfikacje itp.) przedstawicielom Partnera.

<sup>14</sup> Wzór umowy grantowej znajduje się w Załączniku 10



- zapewnienie trwałości projektu (patrz [Rozdział 16. Trwałość](#));
- ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości w wydatkach, które zadeklarował;
- zwrócenie Partnerowi Wiodącemu wszelkich kwot nienależnie wypłaconych zgodnie z Umową Partnerską podpisaną między partnerami;
- prowadzenie działań informacyjnych i komunikacyjnych skierowanych do społeczeństwa na temat działań projektowych, zgodnie z zasadami promocji określonymi w Programie i odpowiednich przepisach;
- przechowywanie wszystkich dokumentów związanych z projektem przez pięć lat od daty płatności salda projektu – w szczególności należy przechowywać raporty, dokumenty potwierdzające, a także rachunki, dokumenty księgowe i wszelkie inne dokumenty związane z finansowaniem projektu;
- podpisanie Deklaracji Partnerskiej.

W celu zapewnienia, że współpraca między Partnerami Projektu i Partnerem Wiodącym na etapie składania wniosku i realizacji projektu będzie przebiegać sprawnie, wszyscy partnerzy projektu (w tym Partner Wiodący) muszą potwierdzić swoje obowiązki w ramach projektu podpisując oddzielną Deklarację partnerską (patrz Załącznik A3).

#### **WAŻNE**

Partnerzy Wiodący i Partnerzy Projektu mają możliwość udzielania zamówień na sprzęt, dostawy i usługi w ramach działań projektowych. W takich przypadkach wykonawcy nie są uważani za Partnerów Projektu i podlegają zasadom zamówień publicznych.

#### **Umowa Partnerska**

Umowa Partnerska określa zobowiązania i prawa Partnera Wiodącego i Partnerów Projektu w odniesieniu do realizacji projektu, umożliwiając Partnerowi Wiodącemu rozszerzenie ustaleń Umowy Grantowej na poziom partnera. Wzór Umowy Partnerskiej zawierający obowiązkowe klauzule jest dostępny w Załączniku 5.

Umowa Partnerska określa wzajemne prawa i obowiązki Partnera Wiodącego i Partnerów Projektu w zakresie realizacji projektu. Obejmuje ona w szczególności następujące obszary:

- działania każdego z partnerów podczas realizacji projektu;
- obowiązki każdego partnera podczas realizacji projektu;
- budżet partnera (w tym budżet na zadania i kategorie kosztów);
- przepisy dotyczące zarządzania finansami (księgowość, sprawozdawczość, kontrola finansowa itp.);
- przepisy dotyczące odzyskiwania środków (w przypadku kwot nieprawidłowo raportowanych lub otrzymanych), w szczególności przepisy dotyczące obsługi korekt finansowych, jeśli zostały nałożone;
- obowiązek przechowywania danych i dokumentów związanych z projektem w bezpieczny i właściwy sposób przez okres określony w Umowie Grantowej;
- wymogi i obowiązki w zakresie informacji i promocji.

## **WAŻNE**

Nie później niż **60 dni** po zawarciu Umowy Grantowej Partner Wiodący musi przedłożyć Wspólnemu Sekretariatowi umowę partnerską dotyczącą realizacji danego projektu. Umowa musi być sporządzona w języku angielskim i podpisana przez wszystkich Partnerów Projektu. Może być również uzupełniona o tłumaczenie na język krajowy. Wypłata z Instytucji Zarządzającej dofinansowania na rzecz projektu będzie możliwa dopiero po przedłożeniu odpowiedniej Umowy Partnerskiej (więcej informacji na temat płatności znajduje się w [Rozdziale 10](#)).

Partnerzy Projektu mogą rozpocząć wdrażanie swoich działań przed podpisaniem umowy partnerskiej. Koszty tych działań są kwalifikowalne i mogą zostać zgłoszone w pierwszym raporcie.

### **4.4. Kryteria współpracy**

W odniesieniu do każdego partnerstwa projektowego muszą być spełnione **co najmniej trzy** z następujących czterech kryteriów współpracy:

#### **1. Wspólne przygotowanie projektu (obowiązkowo)**

- wszyscy partnerzy przyczyniają się do stworzenia koncepcji projektu;
- partnerzy określają, w jaki sposób projekt będzie zarządzany, np. poprzez ustanowienie wspólnych celów i rezultatów, planu finansowego, harmonogramu realizacji i podziału odpowiedzialności za działania projektowe w celu osiągnięcia celów projektu;
- każdy partner określa, jaką wiedzą i doświadczeniem dysponuje i jakie są jego oczekiwania względem partnera w związku z realizacją projektu.

#### **2. Wspólna realizacja projektu (obowiązkowo)**

- Partner Wiodący jest odpowiedzialny za realizację całego projektu. Partnerzy Projektu przyjmują odpowiedzialność za realizację swoich części projektu;
- każdy Partner Projektu odpowiedzialny za daną część projektu musi zapewnić koordynację i realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie celów i rozwiązywanie nieprzewidzianych problemów.

#### **3. Wspólny personel projektu (opcjonalnie)**

- wszyscy Partnerzy Projektu przyjmują wybrane role w projekcie i angażują do nich personel;
- pracownicy Partnerów Projektu koordynują swoje zadania między sobą i regularnie wymieniają się informacjami;
- należy unikać niepotrzebnego powielania funkcji w instytucjach partnerskich.

#### **4. Wspólne finansowanie projektu (opcjonalnie)**

- projekt ma wspólny plan finansowy z funduszami przydzielonymi Partnerom Projektu zgodnie z ich udziałem w projekcie;
- co najmniej jeden Partner z Polski i co najmniej jeden Partner z Ukrainy wnoszą swój wkład do planu finansowego;
- plan finansowy musi obejmować obowiązki Partnerów Projektu.

## 4.5. Kwalifikowalność partnerów

Kwalifikowalność podmiotów w projektach finansowanych w ramach Programu jest oceniana na podstawie dwóch kryteriów:

1. Typ organizacyjny/prawny.
2. Lokalizacja geograficzna

### Typ organizacyjny/prawny

Tylko następujące typy podmiotów mogą pełnić rolę Partnerów Wiodących i Partnerów Projektu oraz otrzymywać dofinansowanie w ramach Programu:

- 1) **instytucje władz krajowych, regionalnych, lokalnych** lub stowarzyszenia takich instytucji;
- 2) **podmioty prawa publicznego lub prywatnego**
  - a. ustanowione w szczególnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, niemające charakteru przemysłowego ani handlowego, oraz
  - b. posiadające osobowość prawną oraz
  - c.
    - finansowane w przeważającej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego, lub
    - podlegające nadzorowi zarządcemu sprawowanemu przez te podmioty lub
    - posiadające radę administracyjną, zarządzającą lub nadzorczą, której więcej niż połowa członków jest powoływana przez państwo, władze regionalne lub lokalne bądź inne podmioty prawa publicznego
- 3) **organizacje pozarządowe** posiadające osobowość prawną;
- 4) **mali i średni przedsiębiorcy** – dotyczy tylko:
  - a. projektów w ramach priorytetu TURYSTYKA<sup>15</sup>
  - b. Partnerów Projektu (MŚP nie mogą pełnić roli Partnerów Wiodących).

W przypadku **polskich instytucji** należących do wyżej wymienionego typu 1., uprawnione są podmioty:

- posiadające osobowość prawną na mocy właściwego prawa krajowego;
- podmioty nieposiadające osobowości prawnej:
  - jeżeli ich jednostka nadrzędna (posiadająca osobowość prawną) udzieli im pełnomocnictwa, a także przyjmie odpowiedzialność finansową za realizowany projekt; lub
  - w imieniu której jednostka nadrzędna będzie ubiegać się o dofinansowanie (ze wskazaniem, który podmiot będzie realizował projekt).

### Lokalizacja geograficzna

Do udziału w Programie kwalifikują się podmioty pochodzące z następujących lokalizacji:

1. **obszaru Programu (odnosząc się adresu prawnego podmiotu);**

---

<sup>15</sup> Warunki, na jakich przedsiębiorcy będą mogli uczestniczyć w projektach, zostaną określone w pakiecie aplikacyjnym zaproszenia do składania wniosków w priorytecie TURYSTYKA.

2. w uzasadnionych przypadkach podmioty, które znajdują się w Polsce/Ukrainie poza obszarem Programu, ale mają rozpoznawalny wpływ na obszar Programu i/lub są z nim powiązane funkcjonalnie;

W takim przypadku należy udowodnić we wniosku, że instytucja/organizacja przynosi korzyści obszarowi objętemu Programem i wnosi do niego wartość dodaną. Wszystkie jej działania muszą być poświęcone dla dobra tego obszaru, a jej udział musi być niezbędny do osiągnięcia celów projektu.

3. polskie/ukraińskie władze krajowe/regionalne (zlokalizowane poza obszarem objętym Programem), które **sprawują jurysdykcję terytorialną nad obszarem objętym Programem**, jeśli jest to konieczne do osiągnięcia celów projektu.

### Szczególne obostrzenia

Wsparcie finansowe nie zostanie przyznane żadnej instytucji/organizacji - Partnerowi Projektu lub Partnerowi Wiodącemu, która była lub jest bezpośrednio lub pośrednio zaangażowana w rosyjską agresję militarną na Ukrainę. Listę podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dotacji można sprawdzić:

- art. 51 ust. 1 Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie;
- art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- wykaz osób i podmiotów, wobec których zostaną zastosowane środki sankcyjne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- publicznie dostępne krajowe bazy danych w celu weryfikacji, czy organy są powiązane z podmiotami wspierającymi agresję przeciwko Ukrainie (jeśli zostały utworzone na szczeblu krajowym).

Przykłady potencjalnych Partnerów Wiodących/Partnerów Projektu można znaleźć w Rozdziale 2.

## 5. PROCES PRZYGOTOWANIA PROJEKTU

Przygotowanie projektu transgranicznego wymaga kilku kroków, które są niezbędne do stworzenia propozycji projektu odpowiedniej dla Programu.

### 5.1. Ogólne zasady

Definicja: projekt (przedsięwzięcie) to szereg działań zdefiniowanych i zarządzanych w odniesieniu do celów, produktów, rezultatów i oddziaływania, które mają zostać osiągnięte w określonym czasie i w ramach określonego budżetu. Cele, produkty, rezultaty i oddziaływanie przyczyniają się do realizacji priorytetów określonych w Programie (Rozdział 2).

### 5.2. Fazy projektu

Każdy projekt w ramach Programu można zasadniczo podzielić na trzy główne etapy: przygotowanie, wdrożenie i zamknięcie. Każda faza ma z góry określony koniec i konkretny wynik, który powinien zostać opracowany i dostarczony pod koniec każdej z faz.

---

**Faza przygotowawcza**

obejmuje proces opracowania propozycji projektu i złożenia Wniosku Aplikacyjnego, a kończy się w ostatnim dniu naboru wniosków, do którego został złożony opracowany Wniosek Aplikacyjny.

---

**WAŻNE**

W wyniku naboru, po decyzji Komitetu Monitorującego w sprawie finansowania projektu, Wspólny Sekretariat przygotowuje Umowę Grantową. Na tym etapie projekt może podlegać pewnym modyfikacjom, jeśli Komitet Monitorujący podejmie taką decyzję.

W zależności od charakteru, niektóre projekty mogą wymagać dostarczenia dodatkowych dokumentów przed podpisaniem Umowy Grantowej.

---

**Faza realizacji**

obejmuje okres realizacji wszystkich działań zaplanowanych we Wniosku Aplikacyjnym. Projekty muszą dostarczyć wszystkie produkty i osiągnąć swoje cele do końca fazy realizacji. Data zakończenia projektu jest określana na podstawie wybranego czasu trwania projektu określonego we Wniosku Aplikacyjnym. Jednocześnie wszystkie projekty muszą zostać zakończone nie później niż 31 grudnia 2029 r.

---

---

**Faza zamknięcia**

obejmuje okres od dnia następującego po zakończeniu etapu realizacji do momentu przedłożenia Wspólnemu Sekretariatowi końcowego raportu zrealizacji projektu. Okres ten jest w pełni przeznaczony na zarządzanie finalizacją projektu i koncentruje się na przygotowaniu końcowego raportu z realizacji projektu.

---

## 5.3. Jak przygotować projekt krok po kroku



Rysunek 1. Jak przygotować projekt krok po kroku



## 5.4. Logika interwencji projektu

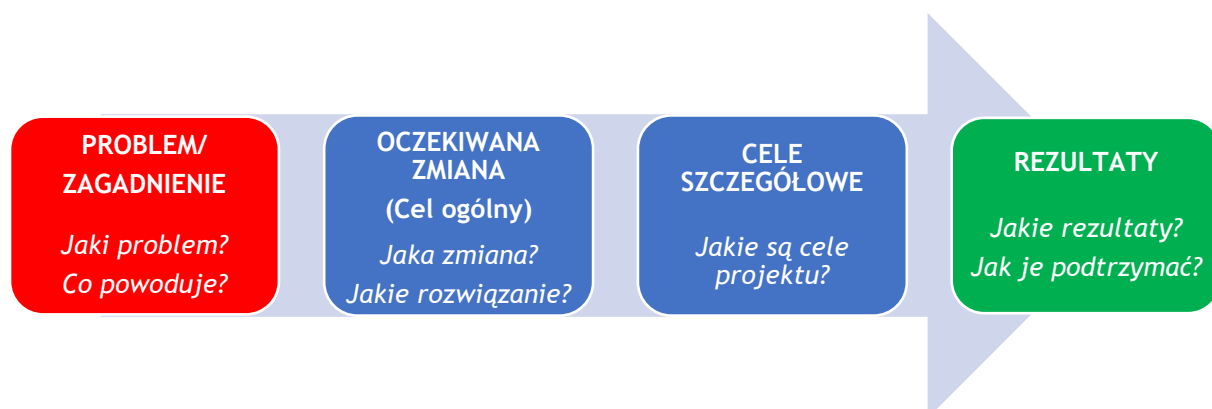
Spójność logiki interwencji projektu z wybranym celem szczegółowym Programu jest kluczowym czynnikiem jakości projektu.

Podczas opracowywania projektu należy wziąć pod uwagę następujące aspekty:

- ogólny cel projektu jest wyraźnie ukierunkowany na jeden cel szczegółowy Programu w ramach wybranego priorytetu;
- projekt odpowiada odpowiednim rodzajom działań w ramach wybranego celu szczegółowego;
- działania i produkty są logicznie powiązane z wybranym celem szczegółowym Programu;
- projekt wyraźnie przyczynia się do osiągnięcia wskaźników rezultatu Programu.

Logika interwencji projektu musi pokazywać, w jaki sposób pożądana zmiana zostanie osiągnięta. Powinna ona odzwierciedlać obecną sytuację (np. problem, potrzebę), jej przyczyny oraz zmianę/poprawę, którą projekt ma na celu osiągnąć poprzez wdrożenie zaplanowanych działań.

Logika interwencji projektu powinna być zbudowana zgodnie z procesem przedstawionym na poniższym rysunku, który zawiera również powiązane podstawowe pytania, na które należy odpowiedzieć podczas tego procesu.



Rysunek 2. Jak opracować logikę interwencji projektu

Znaczenie głównych terminów stosowanych w logice interwencji należy rozumieć następująco:

- **Cel ogólny projektu** – opisuje jak projekt przyczynia się do osiągnięcia korzyści dla zaangażowanych regionów i wynika z planowanych rezultatów projektu.
- **Cel szczegółowy projektu** – definiuje bezpośredni cel, który projekt może realistycznie osiągnąć w okresie trwania projektu poprzez zaplanowane działania i powiązane produkty. Cel szczegółowy projektu musi przyczyniać się do realizacji ogólnego celu projektu.
- **Działanie projektu** to główny etap realizacji lub zadanie, które należy wdrożyć w celu dostarczenia produktów i rezultatów oraz osiągnięcia celu projektu.
- **Produkt projektu** to produkt, który wynika z wdrożenia jednego lub więcej działań projektowych, jest to ogólny wynik zestawu działań projektowych. Wszystkie działania i produkty projektu muszą być spójne z celami projektu i przyczyniać się do ich realizacji.

Wszystkie produkty projektu muszą przyczyniać się do osiągnięcia wskaźników produktu Programu<sup>16</sup>.

- **Rezultat projektu** to natychmiastowy efekt/zmiana w porównaniu z sytuacją początkową w regionach objętych współpracą, którą projekt zamierza osiągnąć poprzez swoje produkty. Wszystkie rezultaty projektu muszą przyczyniać się do osiągnięcia wskaźników rezultatu Programu<sup>17</sup>.

#### WAŻNE

Upewnij się, że zdefiniowałeś cele projektu wg schematu **SMART**:

**S** – SPECIFIC (konkretny, precyzyjny) – Co? Na czyją korzyść?

**M** – MEASURABLE (mierzalny) – Czy da się go zmierzyć?

**A** – ACHIEVABLE (osiągalny) – Czy da się go osiągnąć?

**R** – REALISTIC (realny) – Czy da się go osiągnąć przy założonych zasobach?

**T** – TIME-BOUNDED (o realnych ramach czasowych) – Czy da się go osiągnąć w założonym czasie trwania projektu?

Przed sformułowaniem pomysłu na projekt należy sprawdzić, czy spełnia on wymagania dla projektów Interreg:

- współpraca dwóch lub więcej partnerów z obu stron granicy polsko-ukraińskiej, którzy łączą swoje zasoby w projekcie;
- rozwiązywanie wspólnych problemów lub rozwijanie wspólnego potencjału obszaru pogranicza, zgodnie z lokalnymi lub regionalnymi strategiami rozwoju;
- działania projektowe zorientowane na rezultaty, w tym osiągnięcie korzystnych i wymiernych zmian w porównaniu z sytuacją wyjściową;
- skierowanie produktów/rezultatów projektu do określonej grupy docelowej.

Więcej informacji, które mogą pomóc w opracowaniu pomysłu na projekt i jego przygotowaniu, można znaleźć na stronach Interact w materiałach "[Project Idea Generation](#)" i "[Project Development](#)".

## 5.5. Działania i rezultaty projektu

Jak wskazano w [punkcie 4.1](#) powyżej, działania w ramach projektu powinny mieć charakter transgraniczny. Oznacza to, że współpraca musi dotyczyć wspólnych problemów i związanych z nimi potrzeb, specyficznych dla sąsiadujących ze sobą obszarów po obu stronach granicy.

Rezultaty każdego projektu finansowanego w ramach Programu mają również charakter transgraniczny. Oznacza to, że:

- nie mogłyby zostać osiągnięte bez współpracy partnerów z obu stron granicy i/lub

<sup>16</sup> Wszystkie wskaźniki zostały przedstawione w Załączniku 3. Wskaźniki projektu

<sup>17</sup> Wszystkie wskaźniki zostały przedstawione w Załączniku 3. Wskaźniki projektu

- zapewniają większy efekt dzięki współpracy partnerów niż w przypadku ich samodzielnych działań (pozytywny efekt współpracy wynikający ze wspólnego działania, łączenia zasobów, wyrażający się w zwiększonych efektach – efekt synergii);
- przynoszą korzyści grupom docelowym po obu stronach granicy.

Więcej informacji na temat zapewnienia efektu transgranicznego w projekcie można znaleźć w [punkcie 4.1.](#)

#### **WAŻNE**

Aby zapewnić efekt transgraniczny, Partnerzy Projektu powinni wspólnie uzgodnić, co planują wspólnie osiągnąć (zmiana), gdzie (obszar) i dla kogo (grupy docelowe).

## 5.6. Wskaźniki projektu

Wskaźniki projektu są dokumentacją realizacji działań projektowych, dostarczają informacji na temat produktów i rezultatów projektu. Są one wykorzystywane do oceny postępów projektu w realizowaniu produktów i celu projektu. Określają wkład projektu w realizację celów Programu i pozwalają jego ocenić efekty.

Projekty mogą wybierać wskaźniki wyłącznie z zamkniętej listy wskaźników projektu przedstawionej w Załączniku 3 (żaden inny wskaźnik nie może być uwzględniony w projekcie).

Do każdego celu szczegółowego w danym priorytecie Programu przypisane są odpowiednie wskaźniki. Wskaźniki dzielą się na wskaźniki produktu i rezultatu, ale także na dwie podstawowe kategorie:

- **Wskaźniki programowe (obowiązkowe)** – są to wskaźniki kluczowe dla wyników Programu. Każdy projekt powinien przyczynić się do osiągnięcia co najmniej jednego wskaźnika produktu i jednego wskaźnika rezultatu Programu. Aby potwierdzić swoje znaczenie dla Programu, projekt powinien udowodnić swój znaczący wkład w osiągnięcie wskaźników Programu. Im silniejszy i bardziej przekonujący jest ten wkład, tym większe znaczenie projektu dla Programu;
- **Wskaźniki dodatkowe** – umożliwiają projektom pomiar dodatkowych aspektów ich realizacji.

### 5.6.1. Wskaźniki produktu

Produkty projektu to "owoce" projektów, które przyczyniają się do osiągnięcia celu projektu (np. wypracowane rozwiązania, wsparte organizacje, współpraca organizacji ponad granicami). Produkty projektu powinny generować najważniejsze wyniki projektów.

Wskaźniki produktu projektu muszą być zdefiniowane wyłącznie w oparciu o zamkniętą listę wskaźników projektów. Każdy projekt musi przyczynić się do osiągnięcia co najmniej jednego wskaźnika produktu Programu.

Postępy w osiąganiu wskaźników produktu projektu są monitorowane w raportach z postępów projektu. Każdy projekt zgłasza ukończone produkty najpóźniej w raporcie końcowym z projektu.

Wskaźniki produktu Programu określają wkład projektu w najważniejsze aspekty Programu. Dodatkowe wskaźniki produktu projektu dostarczają dodatkowych informacji na temat efektów

osiągniętych w danym projekcie. Dodatkowe wskaźniki produktu należy wybrać, gdy wskaźniki programowe nie obejmują wszystkich produktów projektu.

### 5.6.2. Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu mierzą wykorzystanie i efekt opracowanych produktów. Są one bezpośrednio pochodną wskaźników produktu, dlatego też projekty nie powinny definiować ich oddzielnie. Niemniej jednak, definiując produkty projektu i opracowując logikę interwencji projektu, projekty powinny mieć na uwadze związek między wskaźnikami produktu i rezultatu oraz fakt, że osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu będzie monitorowane przez Program. Każdy projekt musi przyczynić się do osiągnięcia co najmniej jednego wskaźnika rezultatu Programu.

Dane dotyczące wskaźników rezultatu będą zbierane z projektów najpóźniej w raporcie końcowym z projektu. Partner Wiodący będzie zobowiązany do poinformowania Wspólnego Sekretariatu o osiągniętej wartości wskaźników i przedstawienia dowodów związanych z ich osiągnięciem.

#### WAŻNE

- Wszystkie wskaźniki powinny być ze sobą logicznie powiązane i spójne z całym projektem.
- Wybrane przez projekt wskaźniki produktu powinny wyraźnie prowadzić do osiągnięcia wskaźników rezultatu.

## 6. PROCES SKŁADANIA WNIOSKU

Każdy Wniosek Aplikacyjny, a także wszystkie dokumenty uzupełniające w ramach danego naboru wniosków należy składać **wyłącznie online** za pośrednictwem **systemu aplikacyjnego WOD2021** (więcej informacji w [punkcie 6.3](#) poniżej).

### 6.1. Nabór wniosków

Wnioski dotyczące projektów w ramach Programu są zbierane w ramach naboru wniosków. Po ogłoszeniu naboru wniosków na [stronie internetowej Programu](#) publikowane jest ogłoszenie zawierające szczegółowe informacje (w tym pakiet aplikacyjny).

Każdy nabór ma określone ramy czasowe (data i godzina rozpoczęcia i zakończenia). Działania promocyjne związane z ogłaszaniem naborów wniosków są prowadzone przez Wspólny Sekretariat we współpracy z oddziałami i punktami kontaktowymi.

Ogłoszenie o naborze wniosków będzie zawierać następujące informacje i dokumenty:

- obowiązujące priorytety Programu/cele szczegółowe;
- wymagania dotyczące partnerstwa;
- ustalone ramy czasowe (data i godzina rozpoczęcia i zakończenia);
- ramy czasowe procedury wyboru (ogłoszenie wyników);
- pulę środków Programu przeznaczonych na finansowanie danego naboru wniosków;
- wytyczne dotyczące przygotowania, kwalifikowalności, oceny i procedur wyboru.

Sesje informacyjne dotyczące każdego naboru odbędą się po jego rozpoczęciu. Szczegóły dotyczące sesji informacyjnych i inne ważne informacje na temat naboru będą zawsze podawane na stronie internetowej Programu.

Pytania w formie pisemnej można dodatkowo przysyłać do Wspólnego Sekretariatu pocztą elektroniczną (nie później niż 21 dni kalendarzowych przed upływem terminu składania Wniosków Aplikacyjnych), wyraźnie wskazując odniesienie do naboru.

Wspólny Sekretariat/Instytucja Zarządzająca nie ma obowiązku udzielania dalszych wyjaśnień na pytania otrzymane po tej dacie.

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

## 6.2. Wsparcie dla wnioskodawców

Podczas każdego naboru Program zapewni szereg różnych narzędzi i wydarzeń w celu wsparcia wnioskodawców.

### 6.2.1. Strona internetowa Programu

Strona internetowa Programu [www.pl-ua.eu](http://www.pl-ua.eu) jest głównym źródłem informacji o Programie, w tym dostępu do wszystkich dokumentów, często zadawanych pytań, ogłoszeń o naborach wniosków itp.

Wszystkie dokumenty Programu niezbędne do złożenia Wniosku Aplikacyjnego są dostępne na stronie internetowej Programu po otwarciu naboru wniosków. Angielska wersja informacji jest oficjalna i wiążąca, ale ta sama treść do celów informacyjnych będzie dostępna również w językach narodowych. Strona internetowa Programu zawiera szereg tematycznych zakładki informacyjnych, które szczegółowo wyjaśniają najważniejsze aspekty projektów współpracy transgranicznej. Znajdują się tam informacje, które powinny być brane pod uwagę przez wnioskodawców przy opracowywaniu ich projektów. Dla wnioskodawców dostępna będzie również samoocena pomysłu na projekt. Jednocześnie strona internetowa będzie oferować odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania, a także oś czasu, aktualności i informacje o wydarzeniach. W związku z tym zaleca się regularne odwiedzanie strony Programu, aby być na bieżąco z publikowanymi pytaniami i odpowiedziami.

Wspólny Sekretariat będzie również publikował tam informacje dotyczące kolejnych etapów naboru i jego wyników.

### 6.2.2. Poszukiwanie partnerów

**Narzędzie wyszukiwania partnerów** - formularz online, w którym zarejestrowani członkowie mogą znaleźć odpowiednie organizacje do tworzenia przyszłych polsko-ukraińskich partnerstw na rzecz projektów. Jest on dostępny na stronie internetowej Programu.

**Fora Poszukiwania Partnerów** poświęcone poszczególnym naborom będą organizowane przez Program w Polsce i na Ukrainie (w miarę możliwości). Fora będą miały na celu tworzenie nowych partnerstw dla projektów w ramach Programu. Będą one otwarte dla wszystkich zainteresowanych podmiotów, które zarejestrują się na stronie internetowej Programu i przedstawią krótki opis swojego pomysłu na projekt / obszar zainteresowania. Informacje na temat forów i formularz rejestracyjny będą opublikowane na stronie internetowej Programu.

### 6.2.3. Szkolenia dla wnioskodawców

Podstawowe informacje na temat procedur i wymogów naboru wniosków wraz z projektem Wniosku Aplikacyjnego zostaną przedstawione podczas szkolenia zorganizowanego w każdym kwalifikowalnym regionie obszaru objętego Programem. Zaprezentowane zostaną również informacje na temat dotychczasowych doświadczeń i płynących z nich wniosków. Otwarta rejestracja zostanie ogłoszona na stronie internetowej Programu. Szkolenia będą prowadzone w językach narodowych. Tam, gdzie to możliwe, szkolenia będą transmitowane w Internecie.

### 6.2.4. Dni Otwarte

Informacje na temat naboru wniosków, wymogów Programu, a także innych, specyficznych wymogów krajowych można również uzyskać podczas Dni Otwartych, które zostaną zorganizowane podczas naboru wniosków przez Wspólny Sekretariat (w jego siedzibie w Warszawie), a także przez Oddział Wspólnego Sekretariatu we Lwowie. Odpowiednie informacje i rejestracja na Dni Otwarte będą dostępne na stronie internetowej Programu.

#### **WAŻNE**

Wnioskodawcom zaleca się udział w szkoleniach i Dniach Otwartych przygotowujących do naboru.

## 6.3. Centralny System Teleinformatyczny (CST2021)

Elektroniczne, pozbawione papierowych dokumentów, wdrażanie Programu, zgodnie z przepisami UE, jest jednym z uproszczeń kontynuowanych i rozwijanych po doświadczeniach poprzednich okresów programowania. Centralny System Teleinformatyczny 2021 (CST2021) będzie służył temu celowi, obejmując elektroniczną wymianę danych między wnioskodawcami, Partnerami Projektu i organami zarządzającymi Programem na różnych poziomach. Wszyscy wnioskodawcy i Partnerzy Projektu, w tym Partner Wiodący, są zobowiązani do korzystania z CST2021. Odpowiedzialność za budowę, rozwój i utrzymanie systemu spoczywa na Instytucji Zarządzającej.

CST2021 to centralny system, który zapewnia obsługę:

- 1) procesów związanych z naborem i oceną wniosków aplikacyjnych,
- 2) projektów od momentu wyboru do dofinansowania, w tym rozliczania projektów,
- 3) kontroli projektów,
- 4) procesów związanych z certyfikacją wydatków do Komisji Europejskiej.

### Aplikacje wchodzące w skład CST2021

CST2021 obejmuje następujące aplikacje **do użytku Partnerów Projektu**:

1. **SZT2021** – aplikacja Systemu Zarządzania Tożsamością (Single Sign On), wspólna bramka logowania umożliwiająca zalogowanym użytkownikom przełączanie się pomiędzy aplikacjami systemu CST2021, do których przyznano im dostęp.
2. **WOD2021** – wnioski o dofinansowanie: aplikacja ułatwiająca proces składania wniosków i wyboru projektów do dofinansowania, w tym: ogłaszanie naborów, przygotowywanie i składanie wniosków, rejestrowanie wyników oceny projektów oraz przekazywanie danych do SL2021.

3. **SL2021** – aplikacja do zarządzania projektami od momentu wyboru do dofinansowania, obejmująca aktualizacje/zmiany w projektach; korespondencję między Partnerami Projektu a instytucjami Programu; raportowanie na poziomie częściowym i projektowym; rejestrowanie danych dotyczących harmonogramów finansowych, zamówień publicznych i umów oraz personelu projektu.
4. **BK2021** – wspiera realizację zasady konkurencyjności → wyłącznie dla Partnerów Projektu z Polski, oferentów i instytucji Programu.

### **CST2021 Ocenianie danych**

Dostęp do danych przechowywanych w CST2021 mogą uzyskać:

1. Wnioskodawcy (WOD2021) w zakresie danych zawartych w przygotowanych i złożonych przez nich Wnioskach Aplikacyjnych;
2. Partnerzy Projektu (SL2021), w odniesieniu do danych dotyczących ich projektów, a także osoby upoważnione przez Partnerów Projektu do raportowania projektów w ich imieniu na podstawie obowiązujących Umów Grantowych;
  - a. Partnerzy Projektu z Polski w BK2021: zamawiający i oferenci/wykonawcy w przetargach, w zakresie danych o dodawanych przez nich ogłoszeniach i tworzonych ofertach;
3. Pracownicy instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów (tj. Instytucji Zarządzającej, Wspólnego Sekretariatu, Kontrolerów Pierwszego Stopnia, Instytucji Audytowej, asesorów zewnętrznych i innych) w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.

### **Wytyczne dotyczące pracy w CST2021**

1. Praca w systemie jest obowiązkowa. Wszystkie procesy związane z naborem wniosków i rozliczaniem projektów będą odbywać się w całości w CST2021.
2. Zasady pracy CST2021, w tym wszystkie wymogi techniczne, formalne i merytoryczne, są określone w odpowiednich podręcznikach użytkownika dostępnych na [stronie internetowej Programu](#). Odpowiedzialność za przygotowanie podręczników i ich udostępnienie spoczywa na Instytucji Zarządzającej i Wspólnym Sekretariacie.
3. Wszyscy użytkownicy systemu są zobowiązani do przestrzegania zasad odpowiednich instrukcji obsługi.

Ponadto, po zawarciu odpowiednich Umów Grantowych, beneficjenci będą podlegać obowiązującym postanowieniom umowy dotyczącym zasad pracy CST2021, w szczególności wyznaczania osób do reprezentowania Partnerów Projektu, zasad komunikacji, a także zgłaszania błędów i awarii CST2021.

### **WOD2021**

To jedna z aplikacji zawartych w CST2021 i jest ona przeznaczona do ubiegania się o fundusze.

WOD2021 ułatwia proces składania wniosków i wyboru projektów do dofinansowania, w tym: ogłaszanie naborów wniosków, przygotowywanie i składanie Wniosków Aplikacyjnych, rejestrowanie wyników oceny projektów.

Cechy systemu aplikacyjnego WOD2021:

- prosta procedura rejestracji;



- dostęp do Wniosku Aplikacyjnego może zostać przydzielony Partnerom Projektu przez Partnera Wiodącego;
- wyniki naboru wniosków są dostępne w systemie.

Każdy Wniosek Aplikacyjny oraz wszystkie dokumenty dodatkowe w ramach czasowych danego naboru wniosków należy składać **wyłącznie w języku angielskim**<sup>18</sup> za pośrednictwem WOD2021. Formularze zgłoszeniowe złożone w językach innych niż angielski **zostaną odrzucone**.

Procedura składania wniosku została szczegółowo opisana w Podręczniku Wnioskodawcy PL-UA 21-27 WOD2021 - Wniosek Aplikacyjny (Załącznik 7).

#### 6.4. Załączniki do Wniosku Aplikacyjnego

Do każdego Wniosku Aplikacyjnego (Załącznik 1) muszą być dołączone następujące dokumenty uzupełniające:

**Załącznik A1.** Plan komunikacji projektu. Więcej informacji w [Rozdziale 11. Komunikacja](#).

**Załącznik A2.** Deklaracja Partnera Wiodącego.

**Załącznik A3.** Deklaracje partnerskie Partnera Wiodącego i Partnerów Projektu.

#### **WAŻNE**

Oddzielna Deklaracja Partnerska musi być podpisana i opatrzona datą przez Partnera Wiodącego i każdego Partnera Projektu.

**Załącznik A4.** Dotyczy tylko instytucji niepublicznych: Statut lub inne stosowne dokumenty np. regulacje wewnętrzne Partnera Wiodącego i wszystkich Partnerów Projektu objętych projektem. Jeśli jest to konieczne do przeprowadzenia rzetelnej oceny – Wspólny Sekretariat i Komitet Monitorujący mogą poprosić o dodatkowe wyjaśnienia/dokumenty dotyczące statusu prawnego każdego Partnera Wiodącego/Partnera Projektu.

**Załącznik A5.** Dotyczy tylko instytucji niepublicznych: Kopie rachunku zysków i strat oraz bilansów lub innych odpowiednich dokumentów fiskalnych za ostatnie 3 lata (jeśli są dostępne) dla Partnera Wiodącego i wszystkich Partnerów Projektu z wkładem finansowym do projektu, wykazujące ich sytuację finansową.

**Załącznik A6.** Jeśli dotyczy, upoważnienie od Partnera Wiodącego/Partnera Projektu, że dana osoba jest uprawniona do podpisywania oświadczeń i deklaracji, które mają być załączone do Wniosku Aplikacyjnego (jeśli ww. dokumenty nie będą podpisywane przez kierownika instytucji/organizacji). W przypadku polskich podmiotów nieposiadających osobowości prawnej należy dostarczyć pisemne oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych (w tym do podpisania Umowy Grantowej) wydane przez instytucję nadzorującą.

<sup>18</sup> Nie dotyczy pól, w których wymagane są nazwy własne w językach narodowych.

**Załącznik A7.** Deklaracja Partnera Wiodącego zapewnienia środków niezbędnych do realizacji projektu.

**Załącznik A8.** Dokument rejestrowy obowiązujący Partnera Wiodącego/ Partnerów Projektu:

Dla polskich Partnerów Wiodących/ Partnerów Projektu:

- właściwy (aktualny) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (nie dotyczy instytucji publicznych).

Dla ukraińskich Partnerów Wiodących/ Partnerów Projektu:

- kopia lub oryginał wyciągu (витяг) z Jednolitego Państwowego Rejestru osób prawnych i fizycznych, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Partnera, lub:
- kopia lub oryginał odpisu (виписка) z Jednolitego Państwowego Rejestru osób prawnych i fizycznych, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Partnera.

oraz dodatkowo dla instytucji niepublicznych:

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

**Załącznik A9.** Dotyczy projektów zawierających komponent infrastrukturalny o wartości co najmniej 1 mln EUR, opisany w budżecie jako komponent infrastrukturalny - pozycja budżetowa *Infrastruktura i roboty budowlane*. Pełne studium wykonalności należy przygotować zgodnie z *Wytycznymi do studium wykonalności* (patrz Załącznik 11 do Podręcznika Programu). Dokument należy przedłożyć w języku oryginalnym (tj. polskim, ukraińskim) wraz ze streszczeniem w języku angielskim.

**Załącznik A10.** Oświadczenie o pozwoleniu na budowę. Dotyczy tylko projektów infrastrukturalnych wymienionych w punkcie 1.5.1.

#### **WAŻNE**

Pozwolenie na budowę lub jego odpowiednik (polscy partnerzy), jak również pozytywna decyzja ekspertyzy (ukraińscy partnerzy) **powinny zostać przedłożone nie później niż 5 miesięcy od daty powiadomienia o przyznaniu dofinansowania.**

Dla polskich Partnerów Wiodących/Partnerów Projektu:

Oświadczenie, że pozwolenie na budowę lub jego odpowiednik (np. zgłoszenie robót budowlanych) zostanie złożone w przypadku przyznania dofinansowania nie później niż **5 miesięcy** od daty powiadomienia o przyznaniu dofinansowania. Jeśli realizacja projektu nie wymaga pozwolenia na budowę lub jego odpowiednika, należy załączyć oświadczenie z odniesieniem do odpowiednich przepisów krajowych, że prace nie są przedmiotem pozwolenia na budowę lub jego odpowiednika.

Dla ukraińskich Partnerów Wiodących/Partnerów Projektu:

Oświadczenie, że następujące dokumenty (w zależności od złożoności obiektu budowlanego zgodnie z poniższą listą) zostaną złożone w przypadku przyznania dofinansowania nie później niż **5 miesięcy** od daty powiadomienia o przyznaniu dofinansowania:

- dla obiektów budowlanych z kategorii złożoności CC1: pozytywną Decyzję ekspertyzy należy dostarczyć nie później niż **5 miesięcy** od daty powiadomienia o przyznaniu dofinansowania, a po podpisaniu Umowy Grantowej należy dostarczyć zarejestrowane oświadczenie o rozpoczęciu prac budowlanych;

- dla obiektów budowlanych z kategorii złożoności CC2 i CC3: pozytywną Decyzję ekspertyzy należy dostarczyć nie później niż **5 miesięcy** od daty powiadomienia o przyznaniu dofinansowania, a po podpisaniu Umowy Grantowej należy dostarczyć pozwolenie na budowę, gdy tylko będzie dostępne.

Jeśli realizacja projektu nie wymaga pozwolenia na budowę lub jego odpowiednika (Oświadczenia o rozpoczęciu robót budowlanych), należy załączyć oświadczenie z odniesieniem do odpowiednich przepisów krajowych, że prace nie są przedmiotem pozwolenia na budowę lub jego odpowiednika.

**Załącznik A11.** Oświadczenie Partnera Wiodącego/Partnera Projektu o prawie do dysponowania gruntem/nieruchomością na cele budowlane/dostaw. Dotyczy wszystkich projektów inwestycyjnych i infrastrukturalnych wymienionych w punkcie 1.5.1.

**Załącznik A12.** Dotyczy projektów infrastrukturalnych, o których mowa w punkcie 1.5.1.

Dla polskich Partnerów Wiodących/Partnerów Projektu:

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach.

W przypadku prac budowlanych nie wymagających obowiązkowej oceny oddziaływania na środowisko należy dostarczyć:

- pisemne oświadczenie wydane przez odpowiednią instytucję lub
- oświadczenie właściwego Partnera z podaniem podstawy prawnej.

Dla ukraińskich Partnerów Wiodących/Partnerów Projektu:

1. Ocena oddziaływania na środowisko (OOS) zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, jako część dokumentacji technicznej zgodnie z krajowymi normami budowlanymi A.2.2-1-2021 (ДБН А.2.2-1-2021) (PL) – Оцінка впливу на навколишнє середовище як частина технічної документації згідно ДБН А.2.2-1-2021 (UA)

W przypadku prac budowlanych nie wymagających obowiązkowej oceny oddziaływania na środowisko należy dostarczyć:

- pisemne oświadczenie wydane przez odpowiednią instytucję lub
- oświadczenie właściwego Partnera z podaniem podstawy prawnej.

**DODATKOWA UWAGA DLA UKRAIŃSKICH PARTNERÓW WIODĄCYCH/PARTNERÓW PROJEKTU:**

Jeśli projekt jest wymieniony w Załączniku I do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, należy dostarczyć następujące dokumenty jako dowód zgodności z tą Dyrektywą:

- a) kopię streszczenia nietechnicznego - dokumentu, który został wykorzystany podczas konsultacji publicznych,
- b) informacje o konsultacjach ze stroną społeczną (kiedy, gdzie, informacje o publicznych wysłuchaniach itp.) oraz z organami ds. środowiska, a także innymi państwami członkowskimi, jeżeli konsultacje transgraniczne mają zastosowanie;

- c) kopię zezwolenia na inwestycję, informacje o środkach łagodzących i kompensacyjnych oraz główne przesłanki, na których opiera się decyzja, w tym informacje o procesie udziału strony społecznej.

OOŚ powinna być również zgodna z Konwencją EKG ONZ z Espoo o ocenach oddziaływania na środowisko w kontekście transgranicznym z dnia 25 lutego 1991 roku.

Jeśli projekt jest objęty Załącznikiem II, a właściwy organ ustalił, że nie ma potrzeby przeprowadzania pełnej procedury OOŚ dla projektu, Partnerzy Projektu muszą przedstawić wyjaśnienie przyczyn i podać prognozy, kryteria lub indywidualne badanie przeprowadzone w celu udowodnienia, że projekt nie ma znaczącego wpływu na środowisko.

**Załącznik A13.** Dotyczy wszystkich projektów infrastrukturalnych i inwestycyjnych, o których mowa w pkt 1.5.1. Deklaracja Partnera Wiodącego/Partnerów Projektu zapewnienia trwałości rezultatów i celów projektu przez co najmniej pięć lat po zakończeniu projektu<sup>19</sup>.

**Załącznik A14.** Ocena spodziewanego wpływu zmian klimatu. Dotyczy projektów obejmujących komponent infrastrukturalny o wartości co najmniej 1 mln EUR, opisany w budżecie jako komponent infrastrukturalny - pozycja budżetowa *Infrastruktura i roboty budowlane*.

**Załącznik A15.** Deklaracja zgodności z Kartą Praw Podstawowych.

**Załącznik A16.** Formularz pomocy publicznej – jeśli dotyczy.

**Załącznik A17.** Formularz pomocy *de minimis* – jeśli dotyczy.

**Załącznik A18.** Oświadczenie o pomocy *de minimis* (dla Polskich partnerów) – jeśli dotyczy.

**Załącznik A19.** Inne niezbędne dokumenty wymagane przez prawo polskie/ukraińskie - należy określić i dodać kolejny punkt, np. A20, A21 itp. (jeśli dotyczy).

Wszystkie dokumenty uzupełniające muszą być dostarczone za pośrednictwem systemu aplikacyjnego WOD2021.

## 7. OCENA PROJEKTÓW

Ocena otrzymanych wniosków odbywa się zgodnie ze standardową procedurą opartą na zasadach przejrzystości i równego traktowania.

Złożone i zarejestrowane wnioski podlegają dwuetapowej ocenie:

- 1) Ocena formalna obejmująca ocenę administracyjną i kwalifikowalności,
- 2) Ocena jakościowa składająca się z oceny strategicznej i operacyjnej.

### WAŻNE

Tylko wtedy, gdy wniosek pomyślnie przejdzie ocenę administracyjną i kwalifikowalności, może zostać poddany ocenie jakościowej.

<sup>19</sup> lub w czasie przewidzianym w przepisach dotyczących pomocy publicznej, jeśli dotyczą.

## 7.1. Zaangażowane podmioty, role i obowiązki

### – **Komitet Monitorujący**

Komitet Monitorujący ponosi ogólną odpowiedzialność za proces oceny i wyboru. Może on również przeprowadzać strategiczną ocenę projektów zgodnie z art. 6 Regulaminu Komitetu Monitorującego;

### – **Wspólny Sekretariat**

Pod nadzorem Kierownika Wspólnego Sekretariatu pracownicy Wspólnego Sekretariatu oceniają wnioski wraz z załączoną dokumentacją na podstawie kryteriów oceny zawartych w Siatce Oceny (Załącznik 2);

### – **Eksperti zewnętrzni**

Eksperti zewnętrzni mogą być zaangażowani w ocenę jakościową. Zostaną oni wybrani w drodze otwartego naboru ekspertów zgodnie z [“Wytycznymi dotyczącymi korzystania z usług ekspertów w programach Interreg na lata 2021-2027”](#), opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą.

Proces oceny rozpoczyna się od otrzymania Wniosku Aplikacyjnego przez Wspólny Sekretariat, a kończy się zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący listy rankingowej złożonych wniosków. Procedury wyboru projektów zapewniają przestrzeganie zasad przejrzystości, równego traktowania, niedyskryminacji, obiektywizmu i uczciwej konkurencji:

- projekty są wybierane i nagradzane na podstawie wcześniej ogłoszonych **kryteriów wyboru i dofinansowania określonych w Siatce Oceny**. Kryteria wyboru służą ocenie zdolności wnioskodawcy do realizacji proponowanego działania lub planu prac. Kryteria dofinansowania służą do oceny jakościowej projektu w odniesieniu do ustalonych celów i priorytetów;
- dofinansowanie podlega zasadom upubliczniania ex ante i ex post;
- wnioskodawcy zostaną poinformowani na piśmie o wynikach oceny. Instytucja Zarządzająca zapewni przeprowadzenie procedury oceny zgodnie z wymogami Programu, a w szczególności z wymogami naboru wniosków i zatwierdzonymi kryteriami wyboru projektów. Jeżeli wnioskowane dofinansowanie nie zostanie przyznane, wnioskodawca zostanie poinformowany o przyczynach odrzucenia wniosku w odniesieniu do kryteriów wyboru i dofinansowania, które nie zostały spełnione przez wniosek;
- unika się wszelkich konfliktów interesów;
- te same zasady i warunki mają zastosowanie do wszystkich wnioskodawców.

Kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący będą stanowić podstawę do oceny wniosków przez Wspólny Sekretariat wspierany przez Oddział i zewnętrznych asesorów, zgodnie z procedurami wyboru projektów. Instytucja Zarządzająca zapewni przeprowadzenie procedury oceny zgodnie z wymogami Programu, a w szczególności z wymogami naboru wniosków i zatwierdzonymi kryteriami wyboru projektów.

## 7.2. Etap 1 – Ocena administracyjna i kwalifikowalności

Najpierw złożone wnioski przechodzą pełną ocenę administracyjną i kwalifikowalności. Jest ona prowadzona przez Wspólny Sekretariat i zostaną jej poddane tylko te Wnioski Aplikacyjne, które

wpłyną w terminie. Wspólny Sekretariat weryfikuje kompletność i poprawność złożonych dokumentów. Ocena administracyjna i kwalifikowalności jest prowadzona zgodnie z kryteriami oceny przez co najmniej dwóch asesorów Wspólnego Sekretariatu, którzy przygotowują jedną wspólną kartę oceny. Jeśli niektóre z kryteriów opisanych w tabeli oceny nie zostaną spełnione, wnioskodawcy zostaną poproszeni o złożenie wyjaśnień i/lub wprowadzenie poprawek do swoich Wniosków Aplikacyjnych.

#### **WAŻNE**

**Wyjaśnienia** do Wniosku Aplikacyjnego będą wymagane od Partnera Wiodącego TYLKO wtedy, gdy dostarczone informacje nie pozwolą na dokładną ocenę projektu, kwalifikowalności działań lub partnerów.

W takim przypadku Partner Wiodący zostanie poproszony o dostarczenie wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów w terminie określonym przez Wspólny Sekretariat, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od wystania prośby o wyjaśnienia pocztą elektroniczną.

Projekt **zostanie odrzucony**:

- w przypadku, gdy Partner Wiodący nie złoży wyjaśnień bądź złożone wyjaśnienia lub poprawki nie będą wystarczające,
- jeśli którykolwiek z potencjalnych Partnerów Projektu / Partner Wiodący okaże się niekwalifikowalny.

Odrzucony projekt nie będzie dalej oceniany. Dlatego należy upewnić się, że wszyscy partnerzy w projekcie, w tym Partner Wiodący, są kwalifikowalni (patrz [punkt 4.5](#)) oraz że Wniosek Aplikacyjny jest jasny, poprawny i kompletny.

Raport z oceny administracyjnej i kwalifikowalności jest przygotowywany przez Wspólny Sekretariat i przesyłany do Komitetu Monitorującego w celach informacyjnych.

Po przeprowadzeniu oceny administracyjnej i kwalifikowalności Wspólny Sekretariat poinformuje Partnerów Wiodących za pośrednictwem poczty elektronicznej, czy ich Wnioski Aplikacyjne spełniły wszystkie kryteria administracyjne i kwalifikowalności oraz czy zostaną poddane ocenie jakościowej. Jeśli decyzja będzie negatywna, Partnerzy Wiodący otrzymają uzasadnienie.

Partnerzy Wiodący są uprawnieni do złożenia odwołania w przypadku, gdy nie zgadzają się z wynikiem kontroli administracyjnej i kwalifikowalności. Zasady dotyczące odwołań znajdują się w sekcji Odwołania ([punkt 7.7](#)).

### **7.3. Etap 2 – Ocena jakościowa**

Następnie, w odniesieniu do wniosków, które spełniły poprzednie kryteria, pracownicy Wspólnego Sekretariatu i/lub eksperci zewnętrzni (jeśli Kierownik Wspólnego Sekretariatu zdecyduje się ich zaangażować) przeprowadzą ocenę jakościową zgodnie z kryteriami oceny określonymi w Siatce Oceny. Oceniane będą następujące aspekty projektu:

#### **Kryteria oceny strategicznej**

1. Kontekst projektu (znaczenie i strategia).

*Na ile uzasadniona jest potrzeba realizacji projektu?*

2. Potencjał współpracy transgranicznej i partnerstwa.

*Jaką wartość dodaną wnosi współpraca transgraniczna i partnerstwo?*

3. Wkład projektu w osiągnięcie oczekiwanych rezultatów i produktów Programu.

*W jakim stopniu projekt przyczyni się do osiągnięcia celów Programu?*

#### **Kryteria oceny operacyjnej**

1. Ogólna logika projektu.
2. Plan działania i organizacja projektu.
3. Budżet.
4. Zasada zrównoważonego rozwoju.
5. Zasady horyzontalne.
6. Gotowość.
7. Trwałość.
8. Komunikacja.

#### **WAŻNE**

Maksymalny wynik, jaki wniosek może uzyskać to 100 punktów.

Aby wniosek mógł zostać uwzględniany w decyzji o finansowaniu, musi pozytywnie przejść ocenę jakościową. W tym celu musi osiągnąć minimum **70 punktów** oraz dodatkowo:

- a. minimum **36 punktów na ocenie strategicznej**;
- b. minimum **24 punkty na ocenie operacyjnej**;
- c. minimum **12 punktów** w p. 2 oceny strategicznej "Potencjał współpracy transgranicznej i partnerstwa" (z 24 punktów).

Każdy Wniosek Aplikacyjny jest oceniany przez co najmniej dwóch asesorów (pracowników Wspólnego Sekretariatu, a w razie potrzeby można również asesorów zewnętrznych). Kierownik Wspólnego Sekretariatu wyznacza asesorów do oceny poszczególnych projektów. Dla każdego wniosku przygotowywane są dwie niezależne karty oceny. Łączna ocena jest średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez dwóch asesorów. Asesorzy są zobowiązani do uzasadnienia punktacji dla każdej sekcji karty oceny. Karty oceny będą wypełnione w języku angielskim.

Dodatkowa, trzecia ocena projektu zostanie przeprowadzona w przypadku, gdy:

- łączna punktacja przyznana przez dwóch asesorów różni się o ponad 20 punktów i/lub
- tylko jedna z łącznych ocen wstępnych przekracza próg ogólnej dopuszczalności wniosków.

Kierownik Wspólnego Sekretariatu potwierdza konieczność przeprowadzenia trzeciej oceny i wskazuje asesora, który ją przeprowadzi. W przypadku trzeciej oceny, całkowity wynik dla wniosku jest średnią arytmetyczną wyników między trzecią oceną a tą oceną wstępną, która jest bardziej zbliżona<sup>20</sup> do trzeciej oceny.

<sup>20</sup> W sytuacji, gdy po ocenie wstępnej tylko jedna z łącznych ocen wstępnych przekracza próg ogólnej dopuszczalności wniosków, "bardziej zbliżone" są oceny z tym samym wynikiem końcowym - przyjęciem lub odrzuceniem wniosku.



Wspólny Sekretariat przedstawia wyniki oceny jakościowej w projekcie **Raportu z oceny Wniosków Aplikacyjnych** wraz z projektem listy rankingowej wszystkich Wniosków Aplikacyjnych (zgodnie z ich punktacją, w ramach dostępnej alokacji na nabór wniosków dla danego Priorytetu), w tym listę rezerwową wniosków.

#### 7.4. Zatwierdzenie przez Komitet Monitorujący

Raport z oceny Wniosków Aplikacyjnych jest przedstawiany do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu. Decyzja o wyborze projektów jest podejmowana przez Komitet Monitorujący w oparciu o wyniki procedury oceny i wyboru przeprowadzonej przez Wspólny Sekretariat. Na tym etapie Komitet Monitorujący może przeprowadzić własną **ocenę strategiczną** wybranych projektów, jeśli jest przekonany, że niektóre oceny powinny zostać zmodyfikowane. Na etapie oceny strategicznej Komitet Monitorujący może przyznać dodatkowo **maksymalnie 10 punktów** dla każdego wniosku, który wykazuje największą wartość dodaną dla Programu i ma duży potencjał oddziaływania na obszar objęty Programem.

Podczas przeprowadzania strategicznej oceny projektu Komitet Monitorujący musi zapewnić, że uzasadnienie oceny strategicznej, dowodzące, iż projekt ma wyraźny strategiczny wpływ na region transgraniczny, jest jasno określone w decyzji Komitetu Monitorującego, w oparciu o głosy każdej delegacji krajowej na podstawie kryteriów wskazanych poniżej:

- i. projekt jest zgodny z zasadami przewodnimi);
- ii. projekt proponuje kompleksowe rozwiązania w celu osiągnięcia celów Programu;
- iii. projekt wykazuje silny charakter transgraniczny (wyniki lub produkty projektu przynoszą korzyści obu stronom granicy) i/lub wyraźne powiązania z przyszłą współpracą transgraniczną;
- iv. projekt wykazuje wpływ gospodarczy (np. wzmocnienie konkurencyjności), społeczny (np. zachowanie dziedzictwa kulturowego, podnoszenie kwalifikacji) na poziomie regionalnym;
- v. działania projektowe rozwiązują lub wpływają na rozwiązanie problemów całego obszaru objętego Programem lub jego znaczącej części;

Ocena strategiczna Komitetu Monitorującego zostanie przeprowadzona wyłącznie w odniesieniu do projektów, które pozytywnie przeszły ocenę jakościową (patrz p. 7.3).

Po uzgodnieniu wyników oceny Komitet Monitorujący zatwierdza Raport z oceny Wniosków Aplikacyjnych wraz z listą rankingową projektów odzwierciedlającą punktację oraz z podziałem na Priorytety i cele szczegółowe. Projekty rekomendowane do dofinansowania to te, które otrzymały największą liczbę punktów oraz mieszczą się w budżecie przewidzianym dla każdego Priorytetu i celu szczegółowego w ramach naboru wniosków. Komitet Monitorujący może zatwierdzić projekty wraz z zaleceniami.

#### 7.5. Decyzja o wyborze projektów

Po decyzji Komitetu Monitorującego w sprawie wyników naboru:

- Wspólny Sekretariat informuje wnioskodawców pocztą elektroniczną o decyzji Komitetu Monitorującego. Jeśli decyzja jest negatywna, w piśmie musi zawierać uzasadnienie.

Wnioskodawcy będą mieli możliwość odwołania się od wyników oceny jakościowej do Instytucji Zarządzającej (więcej informacji znajduje się w [punkcie 7.7](#) poniżej);

- Wspólny Sekretariat opublikuje listę zatwierdzonych projektów na stronie internetowej Programu w ciągu pięciu dni roboczych.

W przypadku, gdy projekt zostanie zatwierdzony, ale Komitet Monitorujący określi pewne warunki, Partner Wiodący zostanie o tym powiadomiony przez Wspólny Sekretariat za pośrednictwem poczty elektronicznej. Partner Wiodący jest zobowiązany do przekazania informacji otrzymanych od Wspólnego Sekretariatu innym Partnerom Projektu (jeśli dotyczy). Odpowiedź Partnera Wiodącego musi być udzielona również za pośrednictwem poczty elektronicznej. Projekt zostanie ostatecznie zatwierdzony dopiero po spełnieniu warunków i dostarczeniu wszystkich wyjaśnień w terminie ustalonym i zaakceptowanym przez Wspólny Sekretariat.

Dalsze szczegóły dotyczące procedur całego procesu oceny są określone w „Podręczniku oceny i ewaluacji” dostępnym na stronie internetowej Programu.

## 7.6. Lista rezerwowa projektów

Komitet Monitorujący może utworzyć listę rezerwową projektów, uporządkowaną według punktacji, w celu wykorzystania dostępnego finansowania na późniejszych etapach wdrażania. Jeśli Partner Wiodący, któremu przyznano dotację, nie zdecyduje się zastosować do zaleceń Komitetu Monitorującego lub zrezygnuje z realizacji projektu, wsparcie może zostać przyznane projektowi rezerwowemu z tego samego Priorytetu i celu szczegółowego, zaczynając od projektu sklasyfikowanego na pierwszym miejscu.

Jeśli Komitet Monitorujący podejmie stosowną decyzję, projekty z listy rezerwowej otrzymają dofinansowanie z Programu w przypadku:

- dostępności funduszy dzięki oszczędnościom uzyskanym z wcześniej zatwierdzonych projektów;
- dobrowolnego wycofania zatwierzonego projektu;
- nie zakończenia procesu składania wyjaśnień przez zatwierdzony projekt w wyznaczonym terminie.

## 7.7. Odwołania

Partner Wiodący jest uprawniony do złożenia odwołania, jeśli uważa, że został poszkodowany w wyniku błędu lub nieprawidłowości podczas oceny lub w przypadku, gdy nie zgadza się z ostateczną decyzją Komitetu Monitorującego.

Odwołanie może być złożone po każdym etapie oceny. Odwołanie może być złożone w przypadku, gdy decyzja:

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

Odwołanie musi:

- być napisane w języku angielskim;

- zostać przesłane do Instytucji Zarządzającej na adres poczty elektronicznej [appeals@pl-ua.eu](mailto:appeals@pl-ua.eu) nie później niż 21 dni kalendarzowych po wysłaniu odpowiedniej decyzji przez Wspólny Sekretariat (wszelkie skargi złożone po terminie zostaną odrzucone);
- zawierać jasne i wyraźne odniesienie do charakteru naruszenia w oparciu o podstawę prawną Programu, przepisy UE i procedury naboru wniosków.

Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za rozpatrzenie odwołań. Odpowiedź zostanie udzielona pocztą elektroniczną w ciągu 45 dni kalendarzowych od otrzymania odwołania. Odpowiedź na odwołanie stanowi ostateczną decyzję Instytucji Zarządzającej w sprawie wniosku.

## 8. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Ten rozdział zawiera krótki zarys głównych wymogów finansowych, które wnioskodawcy muszą wziąć pod uwagę podczas opracowywania wniosków projektowych, a także podczas realizacji swoich projektów.

### 8.1. Obowiązujące dokumenty

Do kwalifikowania kosztów w ramach Programu mają zastosowanie trzy poziomy zasady:

1. **Zasady UE.** Biorąc pod uwagę, że Program jest współfinansowany w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Instrumentu Sąsiedztwa, Współpracy Międzynarodowej i Rozwojowej, zastosowanie mają wszystkie ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków w zakresie funduszy strukturalnych. Przepisy UE, których należy przestrzegać to:
  - Rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (zasady finansowe mające zastosowanie do budżetu ogólnego UE);
  - Artykuły 63-68 CPR (przepisy szczegółowe dotyczące prawa właściwego oraz kwalifikowalności kosztów);
  - Artykuły 53-57 CPR (przepisy szczegółowe dotyczące form dotacji);
  - Artykuły 37-44 Rozporządzenia Interreg (przepisy szczegółowe dotyczące kwalifikowania kosztów mające zastosowanie do programów w ramach celu "Europejska Współpraca Terytorialna" (Interreg)).
2. **Zasady Programu.** Dodatkowe zasady kwalifikowalności kosztów dla całego Programu, opisane w Podręczniku Programu.
3. **Krajowe zasady kwalifikowalności.** Mają zastosowanie do kwestii nieobjętych zasadami kwalifikowalności określonymi w wyżej wymienionych zapisach UE i Programu.

### 8.2. Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

**Ogólne zasady Programu dotyczące kwalifikowalności kosztów poniesionych i opłaconych przez Partnerów Projektu obowiązują od 1 kwietnia 2022 r. do 31 grudnia 2029 r.**

Żaden projekt nie może zostać fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem Wniosku Aplikacyjnego. W przypadku projektów rozpoczętych przed 1 kwietnia 2022 r., ale niezakończonych

przed datą złożenia wniosku, kwalifikowalne są tylko wydatki faktycznie poniesione i zapłacone po tej dacie.

**Koszty kwalifikowalne to koszty faktycznie poniesione i opłacone przez Partnerów projektu w następujących ramach czasowych:**

### 1. Okres przygotowawczy

- Koszty przygotowawcze (ograniczone do wydatków wymienionych w [punkcie 8.4](#) niniejszego dokumentu) **poniesione od dnia 1 kwietnia 2022 r. do dnia złożenia wniosku**<sup>21</sup>. Koszty przygotowawcze są uważane za regularne koszty projektu. Koszty te są ponoszone na własną odpowiedzialność Partnerów Projektu i będą kwalifikowalne po podpisaniu Umowy Grantowej.

### 2. Okres realizacji

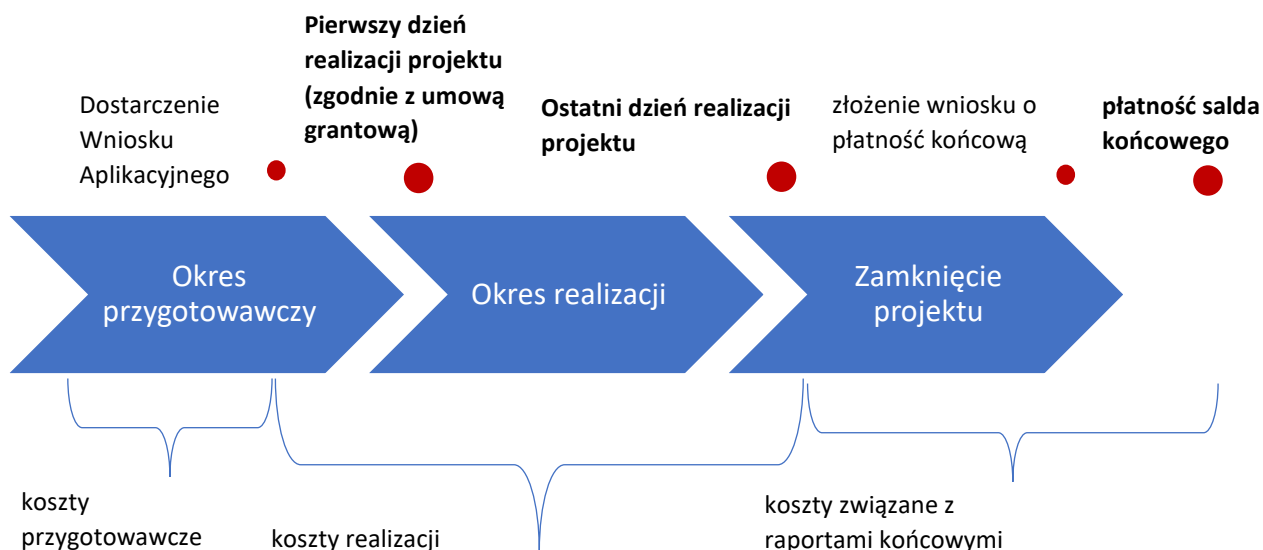
- Projekty mogą ponosić koszty **od następnego dnia po złożeniu wniosku. Koszty te są ponoszone na własną odpowiedzialność Partnerów projektu i będą kwalifikowalne po podpisaniu Umowy Grantowej.**  
Wszystkie te koszty muszą być opłacone nie później niż ostatniego dnia okresu realizacji projektu.
- Koszty poniesione **w okresie realizacji projektu.** Koszty związane z usługami i pracami odnoszą się do działań wykonywanych w okresie realizacji projektu. Koszty związane z dostawami odnoszą się do dostaw i instalacji elementów w okresie realizacji projektu. Podpisanie umowy, złożenie zamówienia lub zaciągnięcie jakiegokolwiek zobowiązania do poniesienia wydatków w okresie realizacji na przyszłe świadczenie usług, robót budowlanych lub dostaw po upływie okresu realizacji nie spełnia tego wymogu.

### 3. Zamknięcie projektu

- W przypadku kosztów związanych z raportami końcowymi projektu, tj. oceną końcową projektu, które mogą zostać poniesione po okresie realizacji projektu do dnia złożenia raportu końcowego. Koszty te muszą być pokryte nie później niż przed złożeniem raportu końcowego.

---

<sup>21</sup> Wszystkie koszty muszą być ponoszone zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych określonymi w każdym kraju i które zostały podane do wiadomości na stronie internetowej Programu.



Rysunek 4. Ramy czasowe kwalifikowalności kosztów

### 8.3. Kwalifikowalność wydatków

Tylko "koszty kwalifikowalne" mogą być finansowane w ramach Programu. Wszystkie koszty muszą być wskazane w budżecie projektu. Kategorie kosztów uznawanych za kwalifikowalne i niekwalifikowalne wskazano w punktach [8.4-8.6](#) poniżej.

Koszty przewidziane w pozycjach budżetowych "Koszty personelu", "Koszty biurowe i administracyjne" oraz "Podróże i zakwaterowanie" zostaną rozliczone na podstawie stawek ryczałtowych. Koszty zaplanowane w innych pozycjach budżetowych zostaną rozliczone na podstawie kosztów rzeczywistych.

Wszelkie wydatki kwalifikowalne odnoszą się do kosztów przygotowawczych i/lub realizacji projektu lub jego części, niezależnie od tego, czy jest on realizowany w państwie członkowskim (Polska) czy w kraju partnerskim (Ukraina).

Na etapie oceny Wniosku Aplikacyjnego weryfikowana jest kwalifikowalność kosztów ujętych w formularzu wniosku. W trakcie realizacji projektu kwalifikowalność poniesionych wydatków jest weryfikowana przez kontrolera poprzez ocenę raportu okresowego (z wyjątkiem pierwszego wniosku o płatność - w przypadku projektów, w których wybrano opcję prefinansowania projektu). Ponadto Partnerzy Projektu mogą podlegać audytom przeprowadzanym przez Instytucję Audytową/Grupę Auditorów lub inne unijne bądź krajowe organy audytowe/kontrolne.

### 8.4. Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków rozliczanych jako koszty rzeczywiste

Koszty planowane w ramach następujących kategorii budżetowych nazywane są kosztami bezpośrednimi i rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych:

- ekspertyzy i usługi zewnętrzne,
- sprzęt,
- infrastruktura i roboty budowlane.

Koszty zaplanowane w ramach kategorii budżetowej „biuro i administracja” nazywane są kosztami pośrednimi.

Koszty bezpośrednie to te koszty, które są bezpośrednio związane z realizacją projektu przez każdego z partnerów, gdzie cel kosztu i związek z projektem może być jasno wykazany.

**Koszty kwalifikowalne** to koszty faktycznie poniesione przez Partnerów Projektu, które spełniają **wszystkie poniższe kryteria**:

- a) są ponoszone i opłacane w okresie przygotowawczym, realizacji i zamknięcia,
- b) są ponoszone na podstawie umów (w stosownych przypadkach) zawartych zgodnie z przepisami art. 58 Rozporządzenia Interreg oraz zgodnie z przepisami krajowymi i zasadami Programu. W przypadku kosztów przygotowawczych, procedury udzielania zamówień mogą zostać wszczęte, a umowy mogą zostać zawarte przez Partnerów Projektu przed rozpoczęciem okresu realizacji projektu, pod warunkiem przestrzegania postanowień art. 58 Rozporządzenia Interreg i przepisów krajowych<sup>22</sup>;
- c) są wskazane w szacunkowym całkowitym budżecie projektu;
- d) są niezbędne do realizacji projektu;
- e) są identyfikowalne i weryfikowalne, w szczególności są rejestrowane w zapisach księgowych Partnerów Projektu (dla celów projektu należy utworzyć oddzielne konta) i określane zgodnie ze standardami rachunkowości i zwykłymi praktykami księgowania kosztów mającymi zastosowanie do Partnerów Projektu;
- f) są zgodne z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i socjalnych;
- g) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z wymogami należytego zarządzania finansami, w szczególności w zakresie ekonomiczności i efektywności;
- h) są udokumentowane fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.

## 8.5. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków

Partnerzy projektu decydują na etapie przygotowania wniosku, czy stosują w projekcie określoną kategorię uproszczonych metod rozliczania wydatków (SCOs – Simplified cost options).

Nie ma możliwości rozliczania wskazanych poniżej linii budżetowych jako kosztów rzeczywistych. Uproszczone metody rozliczania kosztów stosowane w Programie obejmują rozliczanie wydatków na podstawie stawki ryczałtowej obliczanej w projektach poprzez zastosowanie stałego procentu ustalonego na poziomie Programu.

Nie ma możliwości dostosowania procentu do specyficznych wymagań projektu.

W ramach Programu finansowanie ryczałtowe ma zastosowanie do następujących kategorii kosztów:

- Koszty personelu,
- Koszty podróży i zakwaterowania,
- Koszty biurowo-administracyjne.

---

<sup>22</sup> W przypadku polskich partnerów, oprócz polskiej Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, należy przestrzegać zasady konkurencyjności.

- W ramach Programu koszty bezpośrednie mają zastosowanie do następujących kategorii kosztów:
  - Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych,
- Koszty sprzętu,
- Koszty infrastruktury i robót.

Wydatki rozliczane w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków muszą spełniać następujące kryteria kwalifikowalności:

- a) koszty bezpośrednie, które są podstawą do kalkulacji kosztów personelu, muszą być przedstawione przez każdego partnera w raporcie okresowym (w przypadku kosztów podróży i zakwaterowania oraz kosztów biurowych i administracyjnych podstawą do kalkulacji są koszty personelu);
- b) są wskazane w budżecie projektu;
- c) spełniają szczegółowe zasady dla poszczególnych kategorii kosztów określone w niniejszym dokumencie (patrz [Rozdział 9](#) poniżej);
- d) nie muszą być poparte fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej;
- e) poszczególne faktury w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków nie muszą być rejestrowane w ewidencji księgowej partnerów związanych z projektem. Zgłoszone wydatki mogą różnić się od rzeczywistych kosztów zarejestrowanych w systemie księgowym partnera. Jest to bezpośrednia i dopuszczalna konsekwencja korzystania z uproszczonych metod rozliczania wydatków. Partner Projektu jest jednak zobowiązany do prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi.

## 8.6. Lista kosztów niekwalifikowalnych

Następujące koszty nie kwalifikują się do finansowania w ramach Programu:

- a) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem dotacji udzielanych w formie dopłat do oprocentowania lub dopłat do opłat gwarancyjnych;
- b) zakup gruntów;
- c) cła, podatki (z wyjątkiem podatku VAT polskich partnerów) i opłaty.

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

- a) grzywny, kary finansowe oraz wydatki związane ze sporami prawnymi i postępowaniami sądowymi;
- b) koszty prezentów;
- c) koszty związane z wahaniami kursów wymiany walut;
- d) koszty zadeklarowane przez Partnerów projektu i już sfinansowane z budżetu Unii;
- e) pożyczki na rzecz osób trzecich;
- f) wkład rzeczowy;
- g) inne koszty określone jako niekwalifikowalne w opisie pozycji budżetowej (patrz [Rozdział 9](#) poniżej);



h) transfery gotówkowe pomiędzy Partnerem Wiodącym lub Partnerami nie mogą być uznawane za poniesione koszty.

## 8.7. Podwójne finansowanie

Podwójne finansowanie wydatków **jest zabronione**, w szczególności:

- wykazywania tych samych wydatków w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków UE;
- otrzymywania bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) na wydatki w ramach danego projektu lub jego części w łącznej kwocie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub jego części;
- zakup środka trwałego przy współfinansowaniu ze środków UE, a następnie ubieganie się o zwrot kosztów amortyzacji środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych projektów współfinansowanych ze środków UE;
- wykazywanie wydatków sfinansowanych z dotacji w danym projekcie, które zostały już pokryte lub są planowane do pokrycia z otrzymanej pożyczki lub kredytu komercyjnego, uzyskanych dzięki poręczeniu/gwarancji funduszy strukturalnych w łącznej kwocie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych tego projektu;
- wnioskowanie o koszty rzeczywiste dla tych kategorii, które są objęte wyłącznie stawką ryczałtową lub kwotą ryczałtową (tj. koszty przygotowania, koszty zamknięcia).

W przypadku korzystania z instrumentów finansowych w ramach jakiegokolwiek wdrażanego programu Polityki Spójności, partnerzy zadeklarują, że będą unikać podwójnego finansowania, nie będą wykorzystywać instrumentów finansowych do prefinansowania dotacji i nie będą wykorzystywać dotacji do zwrotu wsparcia otrzymanego z instrumentów finansowych w danym projekcie.

## 9. STRUKTURA BUDŻETU PROJEKTU

W przypadku budżetu projektu Program stosuje kategorie kosztów budżetowych z określonymi zasadami stosowania i specyfikacjami, jak przedstawiono poniżej.

Są to następujące kategorie kosztów (klawisze „Ctrl” + „lewy przycisk myszy” prowadzą do każdej kategorii):

1. Staff costs (Koszty personelu)

2. Office and administration (Koszty biurowo-administracyjne)

3. Travel and accommodation (Koszty podróży i zakwaterowania)

4. External expertise and services (Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych)

5. Equipment (Koszty sprzętu)

6. Infrastructure and works (Koszty infrastruktury i robót)

## 9.1. Koszty personelu

Ta kategoria kosztów odnosi się do kosztów personelu zatrudnionego przez Partnera Wiodącego lub Partnera Projektu w celu realizacji projektu.

Koszty personelu mogą być rozliczane wyłącznie jako stawka ryczałtowa kosztów bezpośrednich Partnera. Stawka ryczałtowa zależy od Priorytetu, w ramach którego realizowany jest projekt:

- **6%** kosztów bezpośrednich Partnera dla projektów realizowanych w ramach priorytetów ZDROWIE, ŚRODOWISKO,
- **8%** kosztów bezpośrednich Partnera dla projektów w ramach priorytetów TURYSTYKA, WSPÓŁPRACA.

Kategoria dotyczy wszystkich zadań związanych z obsługą projektu (tzw. zarządzanie projektem), a także zadań merytorycznych realizowanych przez:

- 1) personel zatrudniony przez partnera na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy (w Polsce i na Ukrainie: również inne umowy przewidziane w Kodeksie Pracy),
- 2) osoby fizyczne wykonujące pracę na rzecz partnera na podstawie umowy innej niż umowa o pracę, które jednocześnie są zatrudnione przez Partnera na podstawie umowy o pracę (**w Polsce**: wszystkie umowy cywilnoprawne na realizację projektu, zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, które jednocześnie są zatrudnione przez Partnera na podstawie umowy o pracę;  
**na Ukrainie**: umowy cywilnoprawne na realizację projektu zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej oraz osobami fizycznymi będącymi prywatnymi przedsiębiorcami (ФОП), które są jednocześnie zatrudnione przez Partnera na podstawie umowy o pracę),
- 3) osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, które są jednocześnie zatrudnione przez Partnera na podstawie umowy o pracę.

Zasady kwalifikowalności wydatków:

- 1) wydatki na personel nie mogą być rozliczane jako koszty rzeczywiste;
- 2) na etapie składania wniosku każdy ze Partnerów może zdecydować, czy chce się ubiegać o pokrycie kosztów personelu, czy też nie;
- 3) koszty personelu mogą być rozliczane wyłącznie przez Partnera, który przewidział koszty personelu w budżecie;
- 4) wszyscy Partnerzy Projektu, którzy zadeklarowali ryczałt na koszty personelu, rozliczają te koszty w ramach raportu okresowego;
- 5) ustalona stawka ryczałtowa nie może być zmieniana przez partnerów projektu;
- 6) metodologia obliczania stawki ryczałtowej nie jest wymagana;
- 7) stawka ryczałtowa jest obliczana w odniesieniu do kosztów bezpośrednich partnera;
- 8) partnerzy nie są zobowiązani do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że wydatki zostały poniesione i zapłacone lub że stawka ryczałtowa odpowiada rzeczywistości (np. dokument zatrudnienia, opis stanowiska pracy, dane z systemu rejestracji pracy itp.);

## WAŻNE

W przypadku stosowania stawki ryczałtowej na koszty personelu, każdy Partner Projektu zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów potwierdzających zatrudnienie personelu pracującego przy realizacji projektu.

Każdy Partner Projektu stosujący stawkę ryczałtową na koszty personelu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o faktycznym zaangażowaniu personelu w realizację projektu w „Deklaracji Partnerskiej” (Załącznik A3), którą należy dołączyć do Wniosku Aplikacyjnego.

Dokumenty potwierdzające zatrudnienie będą potwierdzeniem dla zastosowanej stawki ryczałtowej (dokumenty te nie będą wykorzystywane do porównywania rzeczywistych wynagrodzeń z kwotą refundowaną przy zastosowaniu stawki ryczałtowej, ale do udowodnienia, że w projekcie rzeczywiście pracuje personel).

- 9) poszczególne faktury w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków nie muszą być rejestrowane w ewidencji księgowej partnerów projektu. Zgłoszone wydatki mogą różnić się od rzeczywistych kosztów zarejestrowanych w systemie księgowym partnera. Jest to bezpośrednia i akceptowalna konsekwencja korzystania z uproszczonych metod rozliczania wydatków. Partner Projektu jest jednak zobowiązany do prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi;
- 10) w kategorii kosztów personelu mogą być rozliczane koszty zatrudnienia brutto.

## 9.2. Koszty biurowo-administracyjne

Kategoria kosztów biurowych i administracyjnych obejmuje koszty operacyjne i administracyjne partnerów. Są to koszty pośrednie projektu.

Koszty biurowe i administracyjne mogą być rozliczane wyłącznie jako stawka ryczałtowa wynosząca 15% kosztów personelu Partnera.

Stawka ryczałtowa obejmuje koszty biurowe i administracyjne, takie jak:

- czynsz za biuro, media (np. prąd, ogrzewanie), ubezpieczenie i podatki związane z utrzymaniem budynków,
- materiały biurowe (np. długopisy, spinacze, segregatory, papier, toner do kserokopiarki, kawa/ciastka na małe spotkania projektowe),
- archiwizacja dokumentów,
- archiwizacja i przechowywanie danych,
- utrzymanie i sprzętanie pomieszczeń biurowych, ochrona,
- opłata licencyjna za korzystanie z oprogramowania (np. systemu księgowego),
- koszty komunikacji (np. telefon, abonament telefonii komórkowej, faks, Internet, usługi pocztowe, opłaty za korzystanie ze Skype, Teams, Zoom lub innych aplikacji online przeznaczonych do komunikacji),
- opłaty bankowe.

Zasady kwalifikowalności kosztów:

- a) wydatki na cele biurowe i administracyjne nie mogą być rozliczane jako koszty rzeczywiste;

- b) na etapie składania wniosku każdy z partnerów może zdecydować, czy chce ubiegać się o pokrycie kosztów biurowo-administracyjnych, czy też nie;
- c) koszty administracyjno-biurowe mogą być rozliczane wyłącznie przez partnera, który przewidział w budżecie koszty personelu;
- d) wszyscy Partnerzy Projektu, którzy zadeklarowali stawkę ryczałtową na koszty biurowe i administracyjne, muszą rozliczyć te koszty w ramach raportu okresowego;
- e) ustalona stawka ryczałtowa nie może być zwiększana ani zmniejszana przez partnerów w projekcie;
- f) metodologia obliczania stawki ryczałtowej nie jest wymagana; partnerzy nie są zobowiązani do przedstawienia dokumentów potwierdzających (że wydatki zostały poniesione i zapłacone lub że stawka ryczałtowa odpowiada rzeczywistości);
- g) poszczególne faktury w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków nie muszą być rejestrowane w dokumentacji księgowej partnerów związanych z projektem. Zgłoszone wydatki mogą różnić się od rzeczywistych kosztów zarejestrowanych w systemie księgowym partnera. Jest to bezpośrednia i akceptowalna konsekwencja korzystania z uproszczonych metod rozliczania wydatków. Partner projektu jest jednak zobowiązany do prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi.

### 9.3. Koszty podróży i zakwaterowania

Koszty podróży i zakwaterowania mogą być rozliczane wyłącznie w formie ryczałtu w wysokości 15% kosztów personelu Partnera.

Zasady kwalifikowalności kosztów podróży i zakwaterowania:

- a) wydatki na podróż i zakwaterowanie nie mogą być rozliczane jako koszty rzeczywiste;
- b) na etapie składania wniosku każdy partner może zdecydować, czy chce ubiegać się o pokrycie kosztów podróży i zakwaterowania;
- c) koszty podróży i zakwaterowania mogą być rozliczane wyłącznie przez partnera, który przewidział koszty personelu w budżecie;
- d) w przypadku ryczałtu na koszty podróży i zakwaterowania Partner Wiodący i Partnerzy Projektu są zobowiązani do zadeklarowania w Deklaracji Partnerskiej (Załącznik A3) w formularzu wniosku, że poniesienie kosztów podróży i zakwaterowania jest niezbędne do realizacji projektu;
- e) wszyscy Partnerzy Projektu, którzy zadeklarowali stawkę ryczałtową na koszty podróży i zakwaterowania, muszą rozliczyć te koszty w raporcie okresowym;
- f) ustalona stawka ryczałtowa nie może być zmieniana przez partnerów w projekcie;
- g) metodologia obliczania stawki ryczałtowej nie jest wymagana;
- h) koszty podróży i zakwaterowania zewnętrznych ekspertów i usługodawców wchodzą w zakres kosztów ekspertyz i usług zewnętrznych;
- i) partnerzy nie są zobowiązani do przedstawienia dokumentów potwierdzających (że wydatki zostały poniesione i zapłacone lub że stawka ryczałtowa odpowiada rzeczywistości);
- j) poszczególne faktury w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków nie muszą być rejestrowane w dokumentacji księgowej partnerów związanych z projektem. Zgłoszone wydatki mogą różnić się od rzeczywistych kosztów zarejestrowanych w systemie księgowym

partnera. Jest to bezpośrednia i akceptowalna konsekwencja korzystania z uproszczonych metod rozliczania wydatków. Partner projektu jest jednak zobowiązany do prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi.

#### 9.4. Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług są ograniczone do następujących ekspertyz i usług świadczonych przez osobę prawną lub fizyczną inną niż partnerzy projektu:

- a) badania lub ankiety (np. oceny, strategie, koncepcje, plany projektowe, podręczniki);
- b) szkolenia;
- c) tłumaczenia;
- d) rozwój, modyfikacje i aktualizacje systemów informatycznych i strony internetowej;
- e) promocja, komunikacja, reklama, elementy i działania promocyjne lub informacje związane z projektem lub Programem jako takim;
- f) usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym: wynajem, catering lub tłumaczenia ustne);
- g) udział w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
- h) doradztwo prawne i usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, inne doradztwo;
- i) prawa własności intelektualnej;
- j) gwarancje banku lub innej instytucji finansowej, jeżeli jest to wymagane przez prawo unijne lub krajowe bądź w dokumencie programowym przyjętym przez Komitet Monitorujący;
- k) podróże i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących spotkań i usługodawców;
- l) inna specjalistyczna wiedza i usługi potrzebne do realizacji projektów.

#### **WAŻNE**

W przeciwieństwie do zasad obowiązujących w Programie PL-BY-UA 2014-2020, Partnerzy w Programie PL-UA 2021-2027 nie będą ponosić kosztów weryfikacji wydatków w ramach projektu (w latach 2014-2020 zwanych audytem zewnętrznym, w latach 2021-2027 - kontrolą). System kontroli, zarówno w Polsce, jak i na Ukrainie, został ustanowiony na poziomie krajowym i nie jest opłacany przez projekty.

W tej kategorii mogą być rozliczane następujące koszty osobowe:

- koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych ograniczone do usług i ekspertyz świadczonych przez osoby prawne lub fizyczne inne niż partnerzy projektu (w Polsce i na Ukrainie: usługodawcy (firmy)), umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi niebędącymi jednocześnie pracownikami partnera projektu,
- koszty umów z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, które nie są jednocześnie pracownikami Partnera Projektu.

#### Wymagania szczegółowe:

- koszty muszą być ściśle związane z działaniami w ramach projektu lub wynikać bezpośrednio z wymogów nałożonych przez Rozporządzenie Interreg.
- koszty muszą być bezpośrednio związane z projektem, wyraźnie identyfikowalne i nieobjęte żadną inną pozycją kosztów.
- koszty są kwalifikowalne, jeśli zostały zatwierdzone w budżecie projektu.
- koszty usług podlegają obowiązującym zasadom zamówień publicznych, a wszyscy partnerzy są odpowiedzialni za zapewnienie przestrzegania tych zasad.
- działania komunikacyjne i promocyjne powinny być odpowiednio zaplanowane i uwzględnione w budżecie na każdym etapie planowania projektu. Działania te powinny być zgodne z odpowiednimi wymogami UE w zakresie informacji i promocji, określonymi w niniejszym Podręczniku i „Przewodniku Komunikacji dla Partnerów Projektu” (Załącznik 4).
- zamówienie na usługi nie może zostać udzielone innemu uczestnikowi projektu (Partnerom Projektu).

#### Koszty niekwalifikowalne:

- zlecenie zarządzania projektem firmom zewnętrznym jest niekwalifikowalne (koszty zarządzania projektem nie mogą być rozliczane w tej kategorii);
- nieodpłatna praca wolontariacka;
- elementy promocyjne/gadżety, jeśli nie przestrzegano zasad oznakowania oraz prezenty.

#### **Podwykonawstwo pomiędzy Partnerami Projektu jest niedozwolone.**

##### Następujące dokumenty muszą być dostępne do celów kontroli:

- dowody dotyczące procesu udzielania zamówień (ogłoszenie, wybór, udzielenie zamówienia) zgodnie z krajowym prawem zamówień publicznych i zasadami (w przypadku partnerów z Polski<sup>23</sup>) lub zasadami udzielania zamówień określonymi w art. 58 Rozporządzenia Interreg i zgodnie z zasadami Programu,
- umowa określająca usługę, która ma być świadczona, z wyraźnym odniesieniem do projektu i Programu,
- faktura zawierająca wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.
- protokół odbioru usługi,
- dowód płatności,
- próbka wyników umowy o świadczenie usług (np. element widoczności, publikacja, podręcznik, opublikowany artykuł itp.),
- dowody zorganizowanego wydarzenia (np. agenda, lista uczestników podpisana na każdy dzień wydarzenia, zdjęcia, próbki dystrybuowanych materiałów, prezentacje itp.)

---

<sup>23</sup> W przypadku polskich partnerów, oprócz polskiej Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, należy przestrzegać zasady konkurencyjności.

## 9.5. Koszty sprzętu

Koszty sprzętu zakupionego, wynajętego lub wdzierżawionego przez partnerów projektu inne niż te objęte pozycją budżetową „Koszty biurowe i administracyjne” są ograniczone do następujących:

- a) sprzęt biurowy;
- b) sprzęt i oprogramowanie IT
- c) meble i wyposażenie
- d) sprzęt laboratoryjny;
- e) maszyny i przyrządy
- f) narzędzia lub urządzenia
- g) pojazdy
- h) inny specjalistyczny sprzęt potrzebny do realizacji projektów.

Koszty zakupu używanego sprzętu mogą być kwalifikowalne pod następującymi warunkami:

- a) nie otrzymano na niego innej pomocy z funduszy Interreg lub funduszy wymienionych w art. 1 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia CPR;
- b) cena ta nie przekracza ogólnie przyjętej ceny na danym rynku;
- c) posiada on właściwości techniczne niezbędne dla projektu i jest zgodny z obowiązującymi normami i standardami.

### Wymagania szczegółowe:

Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych, a wszyscy partnerzy są odpowiedzialni za zapewnienie przestrzegania tych przepisów.

- koszt zakupu sprzętu jest kwalifikowalny, jeśli jest wykorzystywany wyłącznie na potrzeby projektu lub grupy docelowej zgodnie z celami projektu i został poniesiony w okresie kwalifikowalnym.
- pełny koszt zakupu sprzętu (w tym koszt dostawy i instalacji) jest kwalifikowalny.
- Koszt zakupu używanego sprzętu jest kwalifikowalny, pod warunkiem, że sprzęt jest zgodny z obowiązującymi normami i standardami.
- Partnerzy Projektu zapewnią, że sprzęt będzie wykorzystywany zgodnie z celami projektu w ciągu pięciu lat<sup>24</sup> od płatności końcowej dokonanej na rzecz Partnera Wiodącego przez Instytucję Zarządzającą / ostatecznego rozliczenia przez Instytucję Zarządzającą. Partnerzy muszą zwrócić wkład unijny, jeśli ulegnie on istotnej zmianie wpływającej na jego charakter, cele lub warunki użytkowania, co spowoduje podważenie jego pierwotnych celów. Kwoty nienależnie wypłacone w odniesieniu do projektu zostaną odzyskane przez Instytucję Zarządzającą proporcjonalnie do okresu, w którym wymóg nie został spełniony.

### Koszty niekwalifikowalne:

- amortyzacja zakupionego sprzętu,
- dostarczenie sprzętu jako wkładu rzeczowego,

---

<sup>24</sup> W przypadku projektów związanych z pomocą publiczną, ramy czasowe zostaną przedłużone stosownie do rodzaju przyznanej pomocy, zgodnie z Umową Grantową.



- wynajem lub zakup sprzętu od innych partnerów projektu.

Następujące dokumenty muszą być dostępne do celów kontroli:

- dowody dotyczące procesu udzielania zamówień (ogłoszenie, wybór, udzielenie zamówienia) zgodnie z krajowym prawem i zasadami udzielania zamówień (w przypadku partnerów z Polski<sup>25</sup>) lub zasadami udzielania zamówień określonymi w art. 58 Rozporządzenia Interreg,
- umowa dostawy,
- faktura zawierająca wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
- dowód dostawy,
- dowód płatności.

## 9.6. Koszty infrastruktury i robót

Koszty infrastruktury i robót będą ograniczone do następujących:

- a) pozwolenia na budowę;
- b) materiały budowlane;
- c) koszty pracy;
- d) nadzór inwestorski;
- e) specjalistyczne interwencje (np. rekultywacja gleby).

Wydatki na finansowanie infrastruktury i robót obejmują również koszty związane z tworzeniem infrastruktury, które nie wchodzą w zakres innych kategorii budżetowych. Obejmuje to koszty przygotowania terenu, dostawy, obsługi, instalacji, renowacji i inne koszty związane z planowanymi pracami, np. koszty przygotowania dokumentacji technicznej i niezbędnych zmian w dokumentacji na etapie realizacji (ma zastosowanie tylko w przypadku, gdy zarówno projektowanie, jak i wykonanie robót są przewidziane w tym samym projekcie), koszty dostaw, w tym zakup środków trwałych itp.

Wymagania szczegółowe:

- wszystkie koszty podlegają krajowemu prawu i zasadom zamówień publicznych (w przypadku partnerów z Polski<sup>26</sup>) lub zasadom zamówień publicznych określonym w art. 58 Rozporządzenia Interreg, a wszyscy partnerzy są odpowiedzialni za zapewnienie przestrzegania tych zasad.
- należy dostarczyć dokumenty określające własność gruntów i/lub budynków, w których będą prowadzone prace.
- należy spełnić wszystkie obowiązkowe wymogi określone w prawodawstwie unijnym i krajowym związane z odpowiednią inwestycją w infrastrukturę (np. studia wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, pozwolenia na budowę itp.)

---

<sup>25</sup> W przypadku polskich partnerów, oprócz polskiej Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, należy przestrzegać zasady konkurencyjności.

<sup>26</sup> W przypadku polskich partnerów, oprócz polskiej Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, należy przestrzegać zasady konkurencyjności.

- należy przestrzegać unijnych wymogów dotyczących oznakowania w odniesieniu do działań związanych z infrastrukturą.
- każdy projekt obejmujący komponent infrastrukturalny musi zwrócić wkład unijny, jeżeli w ciągu pięciu lat<sup>27</sup> od ostatecznej płatności dokonanej na rzecz partnera wiodącego przez Instytucję Zarządzającą/ostatecznego rozliczenia przez Instytucję Zarządzającą nastąpi istotna zmiana wpływająca na jego charakter, cele lub warunki realizacji, która doprowadzi do podważenia jego pierwotnych celów. Kwoty nienależnie wypłacone w odniesieniu do projektu zostaną odzyskane przez Instytucję Zarządzającą proporcjonalnie do okresu, w którym wymóg nie został spełniony.

#### Koszty niekwalifikowalne:

- amortyzacja infrastruktury.

#### Następujące dokumenty muszą być dostępne do celów kontroli:

- dowody dotyczące procesu udzielania zamówień (ogłoszenie, wybór, udzielenie zamówienia) zgodnie z krajowym prawem zamówień publicznych i zasadami (w przypadku partnerów z Polski<sup>28</sup>) lub zasadami udzielania zamówień określonymi w art. 58 Rozporządzenia Interreg i zgodnie z zasadami Programu,
- umowa określająca roboty budowlane/infrastrukturę, która musi być zapewniona, z wyraźnym odniesieniem do projektu i Programu,
- faktura zawierająca wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
- dowód odbioru robót (okresowy i końcowy),
- dowód płatności.

#### **Koszty przygotowawcze związane z infrastrukturą**

Projekty z komponentem infrastrukturalnym mogą również uwzględniać koszty przygotowawcze związane z infrastrukturą, pod warunkiem, że są one ponoszone zgodnie z okresem określonym w [punkcie 8.2](#) niniejszego Podręcznika.

Koszty te obejmują wydatki związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej infrastruktury, niezbędnej do złożenia wniosku i rozpoczęcia działań infrastrukturalnych w przypadku, gdy jest to wymagane przez prawo krajowe / UE.

Koszty przygotowawcze związane z infrastrukturą będą ograniczone do następujących wydatków: przygotowanie i aktualizacja projektu oraz kosztorysu, dokumentacja techniczna i budowlana, studium wykonalności, ocena oddziaływania na środowisko, przygotowanie dokumentacji do uzyskania pozwoleń, koszty pozwoleń.

Wymogi kwalifikowalności kosztów przygotowawczych związanych z infrastrukturą odnoszą się do innych kategorii kosztów. Obejmuje to wymóg przeprowadzenia zamówienia zgodnie z krajowymi

<sup>27</sup> W przypadku projektów związanych z pomocą publiczną, ramy czasowe zostaną przedłużone stosownie do rodzaju przyznanej pomocy, zgodnie z Umową Grantową.

<sup>28</sup> W przypadku polskich partnerów, oprócz polskiej Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, należy przestrzegać zasady konkurencyjności. Zasady można znaleźć na stronie internetowej Programu.

zasadami i prawem zamówień publicznych (w przypadku partnerów z Polski<sup>29</sup>) lub zasadami zamówień określonymi w art. 58 Rozporządzenia Interreg lub zasadami Programu (jeśli istnieją).

Koszty przygotowawcze związane z infrastrukturą należy wyraźnie przedstawić w budżecie. Kwota budżetu może zostać zmniejszona przez Program na etapie kontraktowania i przygotowania Umowy Grantowej do podpisania.

Koszty przygotowawcze związane z infrastrukturą będą ponoszone jako koszty bezpośrednie.

## 10. PŁATNOŚCI

Płatności w ramach Programu dokonywane są na podstawie raportu okresowego wraz z wnioskiem o płatność dla projektu. Raport okresowy dla projektu jest składany przez Partnera Wiodącego w imieniu wszystkich Partnerów Projektu. Instytucja Zarządzająca przekazuje środki w euro na rachunek bankowy Partnera Wiodącego wskazany w Umowie Grantowej.

Każdy Partner może otrzymać maksymalnie 90% dofinansowania UE całkowitych wydatków kwalifikowalnych poniesionych podczas realizacji projektu. Wydatki każdego Partnera zostaną rozliczone zgodnie z jego indywidualnym poziomem dofinansowania określonym we Wniosku aplikacyjnym.

Proces rozliczania projektu, obieg dokumentacji finansowej i księgowej oraz korespondencja pomiędzy Partnerem Wiodącym a instytucjami Programu będą prowadzone za pośrednictwem systemu informatycznego CST2021.

Partnerzy wybiorą jeden z dwóch schematów rozliczania projektów:

- prefinansowanie
- lub refundację.

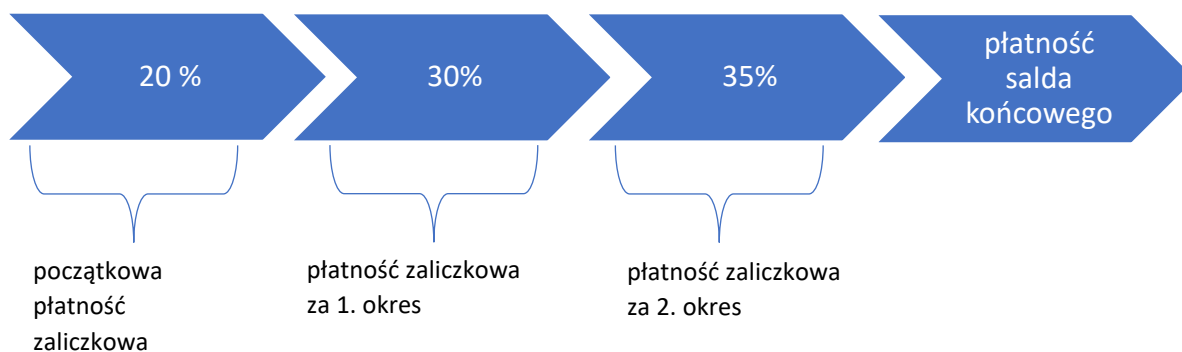
### 10.1. Płatności zaliczkowe

Partnerzy otrzymają płatności zaliczkowe na realizację projektu do maksymalnej wysokości 85% współfinansowania UE dla projektu. Instytucja Zarządzająca przekazuje płatności zaliczkowe Partnerowi Wiodącemu. Podział płatności zaliczkowych pomiędzy partnerów odbywa się na podstawie umowy partnerskiej zawartej pomiędzy Partnerem Wiodącym a Partnerami projektu.

Płatność zaliczkowa dla projektu jest podzielona na trzy transze. Kwota kolejnych płatności zaliczkowych wzrasta wraz z postępem realizacji projektu. Podane wartości procentowe transz są maksymalne i nie mogą zostać przekroczone, dlatego w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustalenie niższych wartości transz.

---

<sup>29</sup> W przypadku polskich partnerów, oprócz polskiej Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, należy przestrzegać zasady konkurencyjności. Zasady można znaleźć na stronie internetowej Programu.



Początkowa płatność zaliczkowa zostanie dokonana przez Instytucję Zarządzającą po podpisaniu Umowy Grantowej, na podstawie pierwszego wniosku o płatność złożonego przez Partnera Wiodącego wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami:

- 1) Umową Partnerską podpisaną przez wszystkich partnerów,
- 2) Dokument potwierdzający rejestrację Projektu w Sekretariacie Gabinetu Ministrów Ukrainy przez ukraińskiego Partnera Projektu (dotyczy tylko ukraińskiego Partnera Wiodącego),
- 3) Aktualnym pozwoleniem na budowę (jeśli dotyczy),
- 4) Gwarancją finansową<sup>30</sup> (jeśli dotyczy).

Wniosek o płatność dotyczący początkowej płatności zaliczkowej Partnera Wiodącego należy złożyć bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu za pośrednictwem CST2021. Kolejne wnioski o płatność (jako część raportu okresowego) będą przygotowywane przez partnerów w CST2021 i składane bezpośrednio do odpowiedniego Kontrolera.

Na podstawie raportów okresowych Partnerów Projektu zatwierdzonych przez Kontrolerów, Partner Wiodący przygotowuje raport okresowy z projektu. Ogólnie raport okresowy musi obejmować wydatki wszystkich partnerów, którzy ponieśli wydatki w tym okresie. Partner Wiodący przedłoży go następnie Wspólnemu Sekretariatowi. W szczególnych uzasadnionych wypadkach raport okresowy projektu może obejmować wydatki poszczególnych partnerów.

Jeśli Partner Projektu nie przedstawi żadnych wydatków do kontroli w danym (maksymalnie sześciomiesięcznym) okresie raportowania, będzie zobowiązany do przedłożenia właściwemu Kontrolerowi raportu okresowego wraz z opisową informacją o postępach poczynionych w danym okresie raportowania. Jeśli partner wyda środki z zaliczki wcześniej niż pozostali partnerzy, może albo poczekać do następnego okresu raportowania uzgodnionego między partnerami i prowadzić dalsze działania w projekcie z własnych środków, albo, w porozumieniu z Partnerem Wiodącym, ustalić wcześniejszy termin złożenia wniosku o płatność okresową.

Zalecamy, aby Partnerzy Projektu składali swoje raporty okresowe Partnerowi Wiodącemu po wydatkowaniu 70% środków z otrzymanej płatności zaliczkowej, ale nie rzadziej niż co 8 miesięcy od początku okresu realizacji projektu określonego w § 5 Umowy Grantowej. Oznacza to, że okresy sprawozdawcze są elastyczne. Partnerzy powinni ustalić terminy składania raportów okresowych

<sup>30</sup> Każde prefinansowanie dla organizacji pozarządowej, które będzie wynosić więcej niż 1 000 000 EUR zgodnie z postanowieniami Umowy Grantowej, musi być w pełni pokryte gwarancją finansową (gwarancja bankowa lub weksel z odpowiednią deklaracją gwarancji finansowej). Gwarancja finansowa Partnera Wiodącego jest przygotowywana zgodnie z postanowieniami Umowy Grantowej.

zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, który będzie częścią Umowy Grantowej, a także z faktyczną realizacją i wewnętrznymi ustaleniami między Partnerami Projektu.

Jeśli Partner projektu w raporcie okresowym przedstawi wydatki wyższe niż otrzymana przez niego zaliczka, Instytucja Zarządzająca dokona przelewu:

- płatności zaliczkowej, zgodnie z Umową Grantową;
- dodatkowych środków stanowiących różnicę między płatnością zaliczkową na poziomie partnera a należną kwotą środków UE rozliczających płatność zaliczkową na poziomie partnera.

#### **WAŻNE**

Należy pamiętać, że skumulowane płatności zaliczkowe na poziomie projektu nie mogą przekroczyć kwoty współfinansowania określonej w Umowie Grantowej.

Płatność salda końcowego zostanie obliczona jako różnica między płatnościami dokonanyymi przez Instytucję Zarządzającą a należną kwotą funduszy UE. Instytucja Zarządzająca przekaże ją na podstawie raportu końcowego projektu.

Instytucja Zarządzająca może zmniejszyć płatności zaliczkowe, jeśli:

- będzie musiała odzyskać środki w ramach projektu, a kwota do zwrotu może zostać odliczona od zaliczki okresowej lub płatności salda końcowego,
- partner nie wykorzysta co najmniej 70% skumulowanej zaliczki, którą otrzymał.

## **10.2. Refundacja**

Jeśli Partnerzy mogą pokryć wydatki z własnych środków, zalecamy, aby wybrali system refundacji.

Poniesione wydatki należy przedstawić w raporcie okresowym, a Instytucja Zarządzająca przekaże refundację po zatwierdzeniu tego raportu. Zalecamy, aby projekt składał raport okresowy co najmniej raz na 12 miesięcy. W razie potrzeby Partner Wiodący może przedkładać raport okresowy prac za krótszy okres i częściej niż 2 razy w cyklu życia projektu.

Po upływie 12-miesięcznego okresu rozliczeniowego Partnerzy Projektu przygotowują raport okresowy za pośrednictwem CST2021 i przesyłają go bezpośrednio do właściwego kontrolera. Na podstawie raportów okresowych Partnerów Projektu zatwierdzonych przez kontrolera, Partner Wiodący przygotowuje raport okresowy z projektu. Powinien on obejmować wydatki wszystkich partnerów. Partner Wiodący przedkłada go Wspólnemu Sekretariatowi za pośrednictwem CST2021.

Instytucja Zarządzająca wypłaci refundację na podstawie zatwierdzonego raportu okresowego z projektu.

## **11. KOMUNIKACJA**

### **11.1. Dlaczego komunikacja jest ważna?**

Komunikacja jest wykorzystywana do skutecznego wdrażania projektu. Umożliwia ona Partnerom Projektu dotarcie do różnych grup poprzez przekazywanie im informacji o projekcie w celu:

- zachęcenia ich do przyłączenia się do projektu, np. szkolenia organizowanego w ramach projektu,
- przyciągnięcia potencjalnych partnerów do przyszłych projektów,
- informowania i zachęcania społeczności lokalnej do korzystania z jego efektów,
- zainteresowania mediów wynikami projektu, a tym samym budowania pozytywnego wizerunku własnego i Unii Europejskiej, która dofinansowała projekt,
- zainspirowania lokalnych władz do podjęcia dalszych kroków w ramach projektu (już bez korzystania ze środków wsparcia UE).

Dlatego tak ważne jest, aby działania komunikacyjne zostały zaplanowane na etapie przygotowania projektu i uwzględnione w planie komunikacji stanowiącym integralną część wniosku o dofinansowanie.

Dobra komunikacja wewnętrzna jest również ważna, ponieważ wzmacnia wzajemne zrozumienie i zaufanie między partnerami. To z kolei wpływa na efektywną realizację projektu.

## 11.2. Obowiązki komunikacyjne partnerów

### 11.2.1. Obowiązki wynikające z przepisów UE

Rozporządzenie w sprawie wspólnych przepisów, a w sposób szczególny rozporządzenie Interreg, określają obowiązki komunikacyjne każdego z partnerów. Obejmują one:

- a) używanie logotypu Programu podczas prowadzenia działań w zakresie promocji, przejrzystości i komunikacji<sup>31</sup>,
- b) zamieszczenie na oficjalnej stronie internetowej partnera lub w mediach społecznościowych (o ile takie strony istnieją) krótkiego opisu projektu, w tym:
  - jego celów,
  - jego efektów,
  - informacji o wsparciu finansowym z Programu,
- c) umieszczenie informacji podkreślającej wsparcie z Programu w widoczny sposób na dokumentach i materiałach komunikacyjnych związanych z realizacją projektu, przeznaczonych dla społeczeństwa lub użytkowników projektu,
- d) umieszczenie trwałych tabliczek lub billboardów wyraźnie widocznych dla odbiorców, przedstawiających logotyp Programu. Powinno to nastąpić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu bądź po zainstalowaniu zakupionego sprzętu.

Partnerzy są również zobowiązani do udostępniania materiałów komunikacyjnych i promocyjnych na wnioski instytucji UE, organów i jednostek organizacyjnych, np. Komisji Europejskiej. UE powinna otrzymać nieodpłatną, niewyłączną i nieodwołalną licencję na korzystanie z materiałów wraz z wszelkimi istniejącymi wcześniej prawami wynikającymi z takiej licencji. Licencja powinna dawać UE co najmniej następujące prawa:

---

<sup>31</sup> Zgodnie z Art. 36 ust. 4 rozporządzenia Interreg

- a) prawo do powielania i kopiowania ww. materiału oraz udostępniania go instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii oraz instytucjom państw członkowskich i ich personelowi (użytek wewnętrzny),
- b) prawo do powielania w dowolny sposób i w dowolnej formie, w całości lub w części,
- c) prawo do publikacji za pomocą dowolnych środków komunikacji,
- d) prawo do publicznego rozpowszechniania materiału lub jego kopii w dowolnej formie,
- e) prawo do przechowywania i archiwizowania materiałów,
- f) prawo do udzielania sublicencji na materiały osobom trzecim.

Obowiązek ten nie będzie wiązał się z dodatkowymi kosztami lub obciążeniami administracyjnymi dla partnerów<sup>32</sup>.

### 11.2.2. Obniżenie dofinansowania za niewykonanie obowiązków w zakresie komunikacji

Jeżeli Partner Projektu nie wykona zobowiązań, o których mowa w pkt. 11.2.1 lit. a)-d) i nie podejmie działań naprawczych, Instytucja Zarządzająca obniży kwotę dofinansowania przyznanego partnerowi maksymalnie o 2%, jak wskazano w Tabeli 3.

**Tabela 3. Procentowa redukcja dofinansowania za niewypełnienie obowiązków informacyjnych**

| <b>Obowiązki partnera</b>   | <b>Maksymalne obniżenie dofinansowania z tytułu niewykonania zobowiązania w trakcie realizacji projektu (% kwoty dofinansowania przyznanej Partnerowi Projektu)</b> |
|---|---|
| 1. Umieszczenie krótkiego opisu projektu, informacji o jego celach i wynikach, wsparcia finansowego z Programu na własnej stronie internetowej lub na własnych portalach społecznościowych (jeśli istnieją),  | 0,4 %   |
| 2. Umieszczenie informacji podkreślającej wsparcie z Programu na dokumentach i materiałach komunikacyjnych związanych z realizacją projektu, przeznaczonych dla ogółu społeczeństwa lub uczestników projektu. | 0.4%  |
| 3. Umieszczenie trwałych tablic lub billboardów wyraźnie widocznych dla ogółu społeczeństwa, przedstawiających logotyp Programu - w przypadku projektów obejmujących inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu.   | 0.4%  |

<sup>32</sup> Artykuł 49 ust. 6 i załącznik IX pkt. 2 do rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów



4. Inne działania komunikacyjne (z wyłączeniem działań wymienionych w punktach 1-3): używanie logotypu Programu, w tym symbolu Unii Europejskiej, podczas prowadzenia działań w zakresie promocji, przejrzystości i komunikacji.

0.1% per unit failure,  
maximum 0.4%

### 11.2.3. Dodatkowe obowiązki

Partnerzy są również zobowiązani do przekazywania do Wspólnego Sekretariatu:

- a) dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z realizacji projektu (m.in. zdjęć, filmów, webcastów, audycji radiowych i telewizyjnych czy skanów artykułów prasowych). Parametry techniczne i jakościowe wybranych materiałów zostały określone w Przewodniku Komunikacji dla Partnerów Projektu dostępnym na [stronie internetowej Programu](#). Partnerzy są zobowiązani do wyrażenia zgody na wykorzystanie tej dokumentacji przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Sekretariat w ich działaniach informacyjnych i promocyjnych. Dokumentacja zostanie przekazana na podstawie odrębnych, nieodpłatnych, niewyłącznych umów licencyjnych. Wzór umowy zostanie udostępniony na stronie internetowej Programu.
- b) informacji na temat planowanych i bieżących działań w zakresie promocji, przejrzystości i komunikacji w projekcie (np. organizacja konferencji) oraz zakończonych etapów projektu, w tym ukończonych produktów i rezultatów (np. publikacja). Dotyczy to również produktów opracowanych przez zewnętrznych wykonawców w imieniu partnerów (np. raport z badań).

Więcej przykładów można znaleźć w Przewodniku Komunikacji dla Partnerów Projektu.

Informacja powinna zostać przesłana do Wspólnego Sekretariatu pocztą elektroniczną, nie później niż 14 dni przed planowanym działaniem i bez zbędnej zwłoki po zakończeniu ważnych etapów projektu, w tym opracowania na temat efektu projektu, dostarczenia produktu.

### Dodatkowe zobowiązania dla polskich partnerów z tytułu dotacji z budżetu państwa i funduszy celowych

Polscy partnerzy, którzy realizują zadania finansowane lub współfinansowane z budżetu państwa lub funduszy celowych, są zobowiązani do odpowiedniego informowania o takim finansowaniu lub współfinansowaniu<sup>33</sup>. W przypadku jednoczesnej realizacji zadań współfinansowanych z Programu, obowiązek ten ma być realizowany niezależnie od działań informacyjnych wynikających z prawodawstwa Unii Europejskiej i opisanych w niniejszym rozdziale. Takie łączenie różnych źródeł finansowania może mieć miejsce w przypadku, gdy wkład własny wnoszony przez Partnera Projektu do projektu pochodzi z budżetu państwa lub funduszu celowego.

Oznacza to w praktyce, że polski Partner Projektu realizujący projekt w Programie i dodatkowo otrzymujący tzw. państwowe wsparcie finansowe jest zobowiązany, przykładowo, do przygotowania dwóch tablic informacyjnych - jednej zgodnej z przepisami unijnymi i drugiej zgodnej z Rozporządzeniem Rady Ministrów.

<sup>33</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953) oraz Art. 35a ust. 1 i Art. 35b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

Rozporządzenie Rady Ministrów określa:

- a) rodzaje działań informacyjnych,
- b) sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być realizowane,
- c) kwotę lub kwoty finansowania lub współfinansowania z budżetu państwa bądź państwowych funduszy celowych, do wysokości których nie ma obowiązku informacyjnego.

### 11.3. Jak przygotować plan komunikacji projektu?

Plan komunikacji opisuje sposób prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu.

Partnerzy wspólnie planują komunikację projektu i uzupełniają plan komunikacji, który jest następnie załączany do formularza wniosku. Plan określa:

- **Cele komunikacji** – minimum dwa: na początku i na końcu projektu. Jeśli wymaga tego specyfika projektu, plan komunikacji może zostać rozszerzony o dodatkowe cele dla ważnych etapów projektu.
- **Grupy docelowe** – bezpośrednio powiązane z celami komunikacji.
- **Działania komunikacyjne** (wynikające co najmniej z obowiązków określonych w niniejszym rozdziale). Zalecamy również określenie dodatkowych działań, które pomogą zrealizować zaplanowany cel i dotrzeć do grupy docelowej.
- **Narzędzia komunikacji** – dostosowane do każdego działania – oraz docelową wartość liczbową (sztuki lub osoby).
- **Partnera** odpowiedzialnego za realizację działań komunikacyjnych.

Szczegółowe informacje na temat planu komunikacji projektu wraz z praktycznymi przykładami można znaleźć w Przewodniku Komunikacji dla Partnerów Projektu.

### 11.4. Logotypy, nazwy, akronimy

**Logotyp Programu** zawiera termin Interreg, symbol Unii Europejskiej i informację o współfinansowaniu. Nazwa Programu jest umieszczona pod terminem Interreg. Skrót "NEXT" jest również umieszczony pod tym terminem, po lewej stronie nazwy Programu. NEXT oznacza "sąsiedztwo zewnętrzne" (ang. „neighbourhood external”).

Używanie logotypu Programu we wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych jest obowiązkowe. Więcej informacji na temat jego stosowania można znaleźć w Przewodniku Komunikacji dla Partnerów Projektu.



#### Nazwa i akronim projektu

Zalecamy krótkie i chwytliwe nazwy projektów - łatwiej je zapamiętać i promować. Każdy projekt powinien mieć również swój akronim - jednowyrazową nazwę, łączącą max. 15 liter (również dużych) i cyfr, odzwierciedlającą treść projektu.

Przykłady akronimów projektów używanych w poprzednich edycjach Programu:

CraftNet; LUKASIEWICZ; TouchingThePast; CBCPaths; Songs4Seasons; Promo2Castles; EpidSafe; DcbCforAutism; RESCUE; BugUnitesUs; BCPMonitoring; HealthyCities.

Więcej informacji na temat nazwy i akronimu projektu można znaleźć w Przewodniku Komunikacji dla Partnerów Projektu.

### Logotyp projektu

Podstawowy logotyp projektu składa się z logotypu Programu i akronimu projektu. Poniższe dwa modele (i ich warianty językowe przedstawione w Przewodniku Komunikacji dla Partnerów Projektu) są jednakowo akceptowalne w Programie:

Logotyp projektu. Wzór 1:



### Akronim projektu

Logotyp projektu. Wzór 2:



Projekt może również stworzyć własny dodatkowy logotyp. Logotyp projektu powinien być następnie dołączony do logotypu Programu, jak wskazano w Przewodniku Komunikacji dla Partnerów Projektu.

W każdym przypadku, gdy używana jest nazwa projektu/akronim projektu lub logotyp projektu, należy również stosować logo Programu.

Nie należy dodawać żadnych innych elementów wizualnych w obszarze logotypu programu i logotypu projektu/akronimu/nazwy projektu.

Przewodnik Komunikacji dla Partnerów Projektu określa zasady komunikacji, które pozwalają na wykorzystanie logotypów projektu opracowanych w ramach poprzednich edycji Programu (2014-2020, 2007-2013).

### Kolory i ikony dla obszarów wsparcia UE

Tematyczne ikony w różnych kolorach mogą być wykorzystane do graficznego przedstawienia obszarów wsparcia UE. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Przewodniku Komunikacji dla Partnerów Projektu.



## 12. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamówienia muszą być udzielane zgodnie z następującymi zasadami i procedurami udzielania zamówień:

- 1) zapewnienie wystarczającej przejrzystości, uczciwej konkurencji i odpowiedniego upublicznienia postępowania ex ante;
- 2) zapewnienie równego traktowania, proporcjonalności i niedyskryminacji;
- 3) unikanie konfliktu interesów w trakcie całego postępowania o udzielenie zamówienia.

Umowy nie mogą być sztucznie dzielone w celu obejścia progów zamówień.

Procedury przetargowe na poziomie projektów zależą od kraju i statusu prawnego beneficjenta ogłaszającego przetarg.

**Beneficjenci z siedzibą w Polsce** muszą przestrzegać polskiego prawa zamówień publicznych. Prawo to jest zgodne z prawodawstwem unijnym mającym zastosowanie do procedur przetargowych.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak również udzielenie zamówienia w ramach projektu, powinno odbywać się w sposób gwarantujący zachowanie zasady 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 zamawiającego, wymagane jest przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansami. Tym samym musi to być zgodne z zasadami gospodarności, efektywności i skuteczności oraz racjonalności wydatkowania środków publicznych, a także z innymi warunkami kwalifikowalności wydatków określonymi w Programie.

W celu wdrożenia zasad konkurencji i zamówień publicznych, o których mowa powyżej, zamówienia w ramach projektu muszą być udzielane zgodnie z unijnymi i krajowymi przepisami dotyczącymi przetargów i udzielania zamówień, jeżeli przepisy te mają zastosowanie do udzielania danego zamówienia.

**Beneficjenci w Polsce** muszą dodatkowo przestrzegać **zasady konkurencyjności** przy udzielaniu zamówień. Szczegółowe zasady udzielania zamówień dla polskich beneficjentów projektów znajdują się w **Załączniku 12 do niniejszego Podręcznika**

**Beneficjenci z Ukrainy** muszą spełniać wymogi art. 58 Rozporządzenia Interreg, Umowy Finansowej (**Załącznik 14 do niniejszego Podręcznika**), a także zasady dotyczące zamówień zewnętrznych określone w Rozporządzeniu Finansowym<sup>34</sup>.

Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom zaangażowanym lub wspierającym bezpośrednio lub pośrednio agresję na Ukrainę. Podmioty muszą być sprawdzone z wykazami:

- art. 51.1 Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie;
- art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- wykaz osób i podmiotów, wobec których zostaną zastosowane środki sankcyjne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- publicznie dostępne krajowe bazy danych weryfikujące, czy organy są powiązane z podmiotami wspierającymi agresję przeciwko Ukrainie (jeśli zostały utworzone na szczeblu krajowym).

## 13. NADUŻYCIA FINANSOWE I KONFLIKT INTERESÓW

Program działa zgodnie z zasadą Komisji Europejskiej ZERO TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ!<sup>35</sup>

Projekty Programu są współfinansowane ze środków pochodzących z podatków obywateli Unii Europejskiej. W związku z tym instytucje wdrażające Program muszą zapewnić, że decyzje związane z wydatkowaniem funduszy europejskich będą podejmowane w sposób przejrzysty, bezstronny i obiektywny. Organami związanymi z wdrażaniem Programu są instytucje Programu, wnioskodawcy ubiegający się o współfinansowanie, a także Beneficjenci współfinansowani poprzez refundację wydatków. Wszystkie te organy muszą przestrzegać zasad związanych z wydatkowaniem funduszy europejskich: zarówno przepisów krajowych, jak i prawa Unii Europejskiej, a także wymogów Programu.

Powyższe zasady obowiązują na każdym etapie: przy ubieganiu się o dofinansowanie, w trakcie realizacji projektu oraz w okresie trwałości.

Naruszenie tych zasad stanowi nieprawidłowość lub nadużycie finansowe.

### Co oznaczają nieprawidłowości i nadużycia finansowe?

**Nieprawidłowość** oznacza każde naruszenie przepisów unijnych lub krajowych, wynikające z działań lub zaniechań instytucji zajmujących się funduszami europejskimi, które może skutkować nieuzasadnionymi wydatkami z budżetu Unii.

**Oszustwo finansowe** oznacza działanie lub zaniechanie mające na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków pochodzących z budżetu UE. Oszustwa mogą obejmować:

---

<sup>34</sup> Rozporządzenie 2018/1046 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom)

<sup>35</sup> Art. Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:12016E325>

- wydawanie lub wykorzystywanie fałszywych, niedokładnych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów,
- nieujawnienie informacji z naruszeniem określonego obowiązku,
- niewłaściwe wykorzystanie funduszy europejskich do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane,
- nadużycie legalnie uzyskanej korzyści<sup>36</sup>.

Oszustwo często polega na umyślnym wprowadzeniu w błąd w celu uzyskania osobistych korzyści, zapewnieniu korzyści osobie powiązanej (np. członkowi rodziny) lub stronie trzeciej (np. wykonawcy zamówienia publicznego) lub narażeniu kogoś na straty.

Najczęściej identyfikowane oszustwa obejmują: konflikt interesów, korupcję, fałszerstwo i naruszenie przepisów dotyczących zamówień publicznych.

### **Czym jest konflikt interesów?**

Konflikt interesów jest szczególnym przypadkiem nadużycia finansowego.

Konflikt interesów występuje, gdy bezstronność lub obiektywność osoby podejmującej decyzje związane z wydatkowaniem funduszy europejskich jest zagrożona z powodów rodzinnych, emocjonalnych, politycznych, ekonomicznych lub jakichkolwiek innych bezpośrednich lub pośrednich interesów osobistych<sup>37</sup>.

Oznacza to, że poważne ryzyko wystąpienia konfliktu interesów istnieje m.in. w sytuacji, gdy zamawiający i wykonawca (lub upoważnieni przedstawiciele instytucji programowej i beneficjenta) są spokrewnieni (w szczególności rodzice, dzieci, rodzeństwo, małżonkowie, rodzice i rodzeństwo małżonka) lub pozostają w relacjach gospodarczych lub politycznych.

Wszystkie osoby zaangażowane w wydatkowanie funduszy europejskich są zobowiązane do unikania konfliktu interesów.

### **Sposoby zapobiegania nieprawidłowościom i osużstwom**

Wszystkie instytucje zaangażowane w wydatkowanie funduszy europejskich muszą wprowadzić zasady zapobiegania nadużyciom finansowym oraz procedury postępowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia nadużycia finansowego, w tym konfliktu interesów.

W celu zapewnienia ochrony funduszy europejskich przed nadużyciami finansowymi wprowadzono politykę zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu. Jej zasady zostały szczegółowo opisane

<sup>36</sup> AKT RADY z dnia 26 lipca 1995 r. ustanawiający Konwencję w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (95/C 316/03) [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:31995F1127\(03\)&from=PL](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:31995F1127(03)&from=PL)

<sup>37</sup> ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014, (UE) nr 283/2014 i decyzję nr 541/2014/UE oraz uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046&from=PL>

ZAWIADOMIENIE KOMISJI Wytyczne w sprawie unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01) [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=LV](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=LV)

w „Podręczniku na temat zapobiegania zwalczania nadużyciom finansowym” opublikowanym na stronie internetowej Programu.

W przypadku zauważenia lub podejrzenia nieprawidłowości bądź nadużycia finansowego ze strony instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie Programu w trakcie jego realizacji lub w trakcie realizacji projektu, który otrzymał dofinansowanie z Programu, należy zgłosić to do jednej z następujących instytucji:

- Instytucji Zarządzającej,
- Instytucji Krajowej,
- Kontrolera,
- Wspólnego Sekretariatu, lub
- na skrzynkę pocztową: *EWT@mfipr.gov.pl*

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa należy niezwłocznie powiadomić o tym:

- właściwe organy dochodzeniowe - zgodnie z prawem krajowym,
- Instytucję Zarządzającą (dla polskich beneficjentów),
- Instytucję Krajową (dla beneficjentów ukraińskich).

Każda osoba podejmująca decyzje związane z wydatkowaniem środków europejskich zobowiązana jest do złożenia deklaracji bezstronności. Celem tego oświadczenia jest ograniczenie ryzyka wystąpienia konfliktu interesów. Obowiązek ten wynika z wytycznych Komisji Europejskiej w sprawie unikania konfliktu interesów i zarządzania nim.

Oznacza to, że Beneficjent musi podpisać i przechowywać oświadczenie o bezstronności w dokumentacji projektu dla każdego wykonawcy w projekcie. Jeśli Beneficjent zidentyfikuje lub podejrzewa konflikt interesów, powinien powstrzymać się od podejmowania decyzji. Podczas czynności kontrolnych Kontroler, Wspólny Sekretariat lub Instytucja Audytowa, na podstawie dostępnych rejestrów, mogą sprawdzić, czy deklaracja została złożona i czy jest wiarygodna.

#### **Nieprawidłowości i oszustwa w zamówieniach publicznych<sup>38</sup>**

Wszystkie wydatki w ramach projektu muszą być zgodne z prawem. Proces wyboru dostawców towarów, usług i wykonawców robót budowlanych musi być prowadzony w sposób zapewniający przejrzystość decyzji i równe traktowanie wszystkich uczestników.

Działając jako zamawiający w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Beneficjent musi unikać sytuacji, które mogą prowadzić do konfliktu interesów. Zamawiający musi podjąć natychmiastowe działania w celu zaradzenia sytuacji, w której występuje konflikt interesów. Działania podejmowane w takiej sytuacji zależą od etapu postępowania.

Przykładowo, na etapie wyboru wykonawcy:

- członek komisji przetargowej, który oświadczy, że jest powiązany z oferentem, musi powstrzymać się od pracy w komisji i zostać zastąpiony przez inną osobę,
- zamawiający, który stwierdzi powiązanie z oferentem, nie może udzielić mu zamówienia,

---

<sup>38</sup> Art. 24 Dyrektywy 2014/24/UE <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014L0024&from=PL>



- w przypadku wykrycia konfliktu interesów po zakończeniu procedury wyboru wykonawcy, postępowanie o udzielenie zamówienia musi zostać unieważnione i powtórzone.

Obowiązki polskich Partnerów Projektu związane z konfliktem interesów są regulowane przez:

- Prawo Zamówień Publicznych oraz
- zasadę konkurencyjności.

Obowiązki ukraińskich Partnerów Projektu związane z konfliktem interesów są regulowane przez:

- Ustawę Ukrainy "O zapobieganiu korupcji"

W przypadku stwierdzenia, że udzielenie zamówienia publicznego było nieprawidłowe lub stanowiło nadużycie finansowe, zastosowana zostanie odpowiednia korekta finansowa zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Komisji<sup>39</sup>. Zgodnie z tymi wytycznymi konflikt interesów, który ma wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia, skutkuje korektą 100% kosztów poniesionych w związku z umową. Oznacza to, że Kontroler uzna taki wydatek za w pełni niekwalifikowalny.

Najczęściej popełniane błędy przy udzielaniu zamówień zostały zebrane i przedstawione w Załączniku 13 do niniejszego Podręcznika.

### Korekty finansowe

W przypadku naruszenia przepisów lub zasad udzielania zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich Partnerów Projektu) lub zasad udzielania zamówień w ramach Programu, odpowiednie wydatki zostaną uznane, w całości lub w części, za niekwalifikowalne i zostanie dokonana korekta finansowa. Korekty finansowe będą dokonywane z uwzględnieniem charakteru i wagi nieprawidłowości oraz wielkości straty finansowej i będą zastosowane w sposób proporcjonalny. Kryteria ustalania poziomu korekty finansowej, która ma zostać zastosowana, są określone w aktualnej Decyzji Komisji ustanawiającej wytyczne dotyczące określania korekt finansowych dokonywanych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych (mającej zastosowanie od dnia 14 maja 2019 r.) oraz w zasadach Programu.

Beneficjenci **rozpoczynający realizację projektu przed podpisaniem Umowy Grantowej** są zobowiązani do przestrzegania powyższych przepisów i zasad udzielania zamówień publicznych. W przypadku naruszenia przepisów lub zasad udzielania zamówień publicznych stosuje się te same zasady dotyczące korekt finansowych, o których mowa powyżej.

#### **WAŻNE**

Należy pamiętać, że procedury zamówień publicznych muszą być dobrze udokumentowane. Dokumenty takie jak notatki dotyczące zamówień publicznych, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, oferty/wyceny, formularze zamówień i umowy muszą być dostępne do celów kontroli finansowej i audytu.

<sup>39</sup> DECYZJA KOMISJI z dnia 14 maja 2019 r. ustanawiająca Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych dokonywanych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w przypadku niezgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych

## 14. KONTROLA WYDATKÓW I AUDYT

### 14.1. Kontrola wydatków projektu - kontrole zarządcze

Każdy kraj ustanowił system kontroli zgodnie z art. 46 ust. 3 Rozporządzenia 2021/1059 (Rozporządzenie Interreg) i art. 74 Rozporządzenia 2021/1060 (Rozporządzenie w sprawie wspólnych przepisów).

Zadania kontrolne są realizowane na poziomie partnerów, tj. w odniesieniu do wydatków każdego partnera z osobna.

Zadania kontrolne są wykonywane przez krajowe instytucje publiczne. Jest to różnica w porównaniu z Programem Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020, w którym każdy beneficjent musiał zakontraktować audytora. **Zasada ta nie obowiązuje już w nowym Programie Polska – Ukraina 2021-2027.** Kontrolerzy są instytucjami publicznymi ustanowionymi przez każdy kraj i **wykonują zadania dla Partnerów Projektu bezpłatnie.**

Kontrolerzy:

- muszą być niezależni od projektu, działań projektowych i nie mieć związku z kontrolowanym.
- przeprowadzać kontrole zarządcze, które obejmują: administracyjne weryfikacje wydatków zadeklarowanych w raportach przez Partnerów Projektu oraz kontrole na miejscu w siedzibach Partnerów Projektu.

Celem kontroli zarządczej jest potwierdzenie kwalifikowalności zadeklarowanych wydatków, ich zgodności z zasadami Programu, prawodawstwem unijnym i krajowym, zgodności z zasadami informacji i promocji, osiągnięcia wskaźników oraz ścieżki audytu.

Obowiązki Partnerów projektu:

- kontaktowanie się z jednostką certyfikującą z odpowiednim wyprzedzeniem przed pierwszym raportem okresowym w celu omówienia harmonogramu i konkretnych wymogów procesu weryfikacji;
- dostarczenie wymaganych dokumentów i wyjaśnień w terminach określonych przez kontrolera;
- przedłożenie raportu i wymiana informacji z kontrolerem w CST2021;
- informowanie kontrolera o wszelkich wynikach weryfikacji przeprowadzonych przez inne organy kontrolne, które dotyczą realizacji projektu i mogą mieć wpływ na pracę kontrolera, w tym o wynikach kontroli w odniesieniu do zamówień publicznych;
- wdrażanie zaleceń wydanych przez kontrolerów w wyniku kontroli na miejscu.

Powołano kontrolerów:

**W Polsce:**

- dla beneficjentów z województwa podkarpackiego – Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie;
- dla beneficjentów z województwa podlaskiego – Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku;

- dla beneficjentów z województwa lubelskiego i mazowieckiego – Centrum Projektów Europejskich - Wydział Kontroli<sup>40</sup>.

#### **Na Ukrainie:**

- Państwowa Służba Audytowa Ukrainy.

## **14.2. Audyt**

Instytucje Programu wyznaczyły wspólną Instytucję Audytową, a także Grupę Audytorów odpowiedzialnych za audyt w ramach Programu.

Funkcje Instytucji Audytowej opisano w art. 48 Rozporządzenia Interreg. Instytucja Audytowa przeprowadza audyty na podstawie próby projektów wybranych przez KE zgodnie z art. 49 Rozporządzenia Interreg.

Audytorzy, podczas przeprowadzania audytów, mogą weryfikować kontrolera partnera i/lub partnera.

Należy pamiętać, że w Polsce audyt przeprowadzają Kontrolerzy I stopnia, a czynności audytowe przeprowadzane są zarówno w urzędach wojewódzkich, jak i u Partnerów projektu oraz w miejscu realizacji projektu. Po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor sporządza:

- protokół (zgodnie z art. 172 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa), który Partner projektu otrzymuje do podpisu. Z treści protokołu wynika kto, kiedy, gdzie i jakie czynności wykonał, kto i w jakim charakterze był przy nich obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono oraz jakie uwagi zgłosiły obecne osoby. Protokół nie zawiera informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowalnych. Partner Projektu ma możliwość odmowy podpisania ww. protokołu;
- podsumowanie ustaleń dla Kontrolerów I stopnia. Dokument zawiera informacje o nieprawidłowościach stwierdzonych w projekcie oraz wysokości ewentualnych kosztów niekwalifikowalnych. Kontrolerzy I stopnia mogą wnieść zastrzeżenia do ww. ustaleń (w ramach procedury kontryktoryjności).

Bardziej szczegółowe informacje na temat procedury zostaną opisane w części II Podręcznika Programu.

## **15. POMOC PUBLICZNA**

### **15.1. Pojęcie pomocy publicznej**

Każdy partner, opracowując działania i budżet, powinien wziąć pod uwagę, czy działania stanowią pomoc publiczną/pomoc *de minimis*, tj. czy planowane działania stanowią korzyść ekonomiczną dla partnera. Pomoc publiczna/pomoc *de minimis* powinna być analizowana przez Partnerów Projektu na dwóch poziomach: czy Partner otrzymuje pomoc publiczną/*de minimis* lub czy Partner udziela pomocy publicznej zewnętrznemu wykonawcy.

---

<sup>40</sup> Decyzją IZ poszczególni beneficjenci mogą zostać przypisani do innego kontrolera niż wskazany w niniejszym Podręczniku

Program musi zapewnić, że przyznaje finansowanie projektom, które są zgodne z zasadami pomocy publicznej. Pomoc będzie przyznawana na podstawie postanowień Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, odpowiednich unijnych i polskich przepisów dotyczących pomocy publicznej, a także mających zastosowanie ukraińskich postanowień Umowy Stowarzyszeniowej.

Podstawą wolnego rynku w UE jest zasada konkurencji. Państwa członkowskie są zobowiązane do ochrony tej zasady. Udzielanie pomocy publicznej jest niezgodne z rynkiem wewnętrznym, ponieważ zakłóca jego funkcjonowanie i uprzywilejowuje niektóre podmioty. Prawo unijne dopuszcza jednak udzielanie pomocy publicznej na określonych warunkach.

Nie istnieje prawna definicja pomocy publicznej. Źródłem prawa i podstawą do określenia, czym jest pomoc publiczna, są art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), w szczególności: „Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w Traktatach, wszelka pomoc przyznawana 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, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.”<sup>41</sup>

Za pomoc publiczną uznaje się wsparcie udzielone przedsiębiorstwu z zasobów państwowych, spełniające **łącznie 4 kryteria**:

1. **Pochodzenie państwowe** – wsparcie jest udzielane przez państwo lub z wykorzystaniem zasobów państwowych (np. współfinansowanie z EFRR, bezzwrotne dotacje, subwencje, ulgi podatkowe).
2. **Selektywność** – wsparcie udzielane jest wybranym przedsiębiorcom lub w wybranych sektorach (np. środki fiskalne o charakterze ogólnym nie są selektywne, natomiast umorzenie podatku tylko jednej grupie przedsiębiorców jest selektywne, organizowanie szkoleń dla określonej grupy przedsiębiorców z sektora gastronomicznego w danym regionie jest selektywne).
3. **Korzyść ekonomiczna** – wsparcie udzielane jest przedsiębiorcy na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku (np. w formie dotacji, bezzwrotnego wsparcia finansowego, preferencyjnie oprocentowanej pożyczki lub kredytu, zwolnienia lub umorzenia podatku itp.).
4. **Zakłócenie konkurencji** – wsparcie przyznane przedsiębiorstwu zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji i ma **wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi a Ukrainą** (np. gdy przyznane wsparcie ma korzystny wpływ na pozycję przedsiębiorcy gastronomicznego w strefie przygranicznej, gdzie konkuruje on w tym konkretnym czasie z przedsiębiorcą zagranicznym w regionie przygranicznym).

#### **WAŻNE**

Pomoc publiczna **nie zostanie udzielona, jeśli choć jedno** z wyżej wymienionych kryteriów **nie zostanie spełnione**.

<sup>41</sup> Art. 107 par. 1 TFUE.

**Przedsiębiorcą** jest każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, źródła finansowania czy cel działalności (generowanie zysku nie jest w tym przypadku kluczowe).

**Działalnością gospodarczą** jest każda działalność polegająca na oferowaniu towarów i usług na rynku.

- Przedsiębiorcą może być również np. stowarzyszenie, fundacja lub jednostka samorządu terytorialnego, jeżeli partner prowadzi działalność gospodarczą w ramach projektu. Forma prawna podmiotu otrzymującego wsparcie nie ma znaczenia dla oceny pomocy publicznej.
- Istotne jest, czy działalność prowadzona jest w warunkach istniejącej lub potencjalnej konkurencji. Dla oceny wystąpienia pomocy publicznej nie ma znaczenia cel działalności prowadzonej przez konkretny podmiot.
- Przedsiębiorstwa nienastawione na zysk również mogą oferować towary i usługi na rynku. W związku z tym fakt, że dany podmiot został utworzony w celu generowania zysków, nie jest przesłanką przy podejmowaniu decyzji dotyczącej pomocy publicznej.

## 15.2. Pomoc publiczna w Programie

Pomoc publiczna jest udzielana na podstawie programu pomocy (Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej Rzeczypospolitej Polskiej<sup>42</sup>).

Program pomocy wskazuje formy pomocy publicznej udzielanej partnerom polskim i zagranicznym. Formy te regulują następujące rozporządzenia unijne:

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (dalej: "GBER")<sup>43</sup>;
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*<sup>44</sup>.

Pomoc publiczna jest przyznawana na następujących podstawach:

- art. 20 GBER do kwoty 2,2 mln EUR na przedsiębiorstwo, na projekt<sup>45</sup> (bezpośrednia pomoc publiczna);
- art. 20a GBER do kwoty 22 000 EUR na przedsiębiorstwo, na projekt (bezpośrednia i pośrednia pomoc publiczna)<sup>46</sup>;
- art. 53 GBER, pomoc na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego (bezpośrednia pomoc publiczna),
- art. 55 GBER, pomoc na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną (bezpośrednia pomoc publiczna),

---

<sup>42</sup> Dokument dostępny na [stronie Programu](#).

<sup>43</sup> Najnowszy skonsolidowany akt prawny dostępny na stronie <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX:02014R0651-20230701>.

<sup>44</sup> Rozporządzenie 1407/2023 zostało zastąpione nowym rozporządzeniem *de minimis* Rozporządzenie 2023/2831 (Dz.U. L, 2023/2831 z 15.12.2023), obowiązującym od 1 stycznia 2024 roku.

<sup>45</sup> na przedsiębiorstwo na projekt oznacza na przedsiębiorstwo (partnera projektu) uczestniczące w projekcie

<sup>46</sup> zgodnie z nowelizacją GBER z dnia 9 marca 2023 r., zmienione przepisy m.in. podwyższają progi w art. 20 i 20a odpowiednio do 2,2 mln EUR i 22 tys. EUR

- art. 56 GBER, pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną (bezpośrednia pomoc publiczna).

### Pomoc *de minimis*

#### WAŻNE

Pomoc *de minimis* stanowi szczególną kategorię pomocy przyznawanej przez państwo. Uznaje się, że ze względu na swoją niewielką wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji na rynku wewnętrznym UE.

**Pomoc *de minimis* może być przyznana wyłącznie bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą.**

Pomoc *de minimis*:

- jest dostępna w kwocie do 300 000 EUR z jednego państwa członkowskiego UE;
- została przyznana przedsiębiorstwu w ciągu poprzednich trzech lat;
- jest ograniczona do jednego przedsiębiorstwa (wszystkie podmioty, na które inny podmiot ma prawny wpływ, są traktowane jako jedno przedsiębiorstwo).

Ograniczenie pomocy *de minimis* udzielanej na podstawie rozporządzenia 2023/2831:

- nie może być udzielana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorach produkcji podstawowej produktów rolnych, rybołówstwa i akwakultury<sup>47</sup>;
- nie może być kumulowana z żadną inną pomocą publiczną przyznaną na pokrycie tych samych kosztów kwalifikowalnych, jeżeli oznacza to, że w wyniku takiej kumulacji przekroczona zostanie maksymalna intensywność pomocy przyznanej na podstawie GBER.

Decyzja o przyznaniu pomocy publicznej i pomocy *de minimis* podejmowana jest poprzez podpisanie Umowy Grantowej.

#### WAŻNE

Pomoc publiczna **może być przyznawana na dwa sposoby**:

- w odniesieniu do wszystkich partnerów - **bezpośrednio** przez Instytucję Zarządzającą (zgodnie z GBER lub rozporządzeniem *de minimis*), lub
- w odniesieniu wyłącznie do polskich partnerów - **pośrednio** przez Partnera Projektu na rzecz ostatecznego odbiorcy/odbiorców (przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą zgodnie z definicją pomocy publicznej<sup>48</sup>). Pomoc pośrednia obejmuje np. udział w szkoleniu lub warsztatach realizowanych w ramach projektu. W ramach tych

<sup>47</sup> Obowiązujące Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym oraz rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

<sup>48</sup> Zgodnie z definicją przedsiębiorstwa przyjętą w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (GBER), przedsiębiorstwo oznacza podmiot prowadzący działalność gospodarczą niezależnie od jego formy prawnej. W szczególności dotyczy to osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz spółek rodzinnych zajmujących się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółek lub stowarzyszeń prowadzących regularną działalność gospodarczą.

warsztatów korzyść (np. określoną wiedzę, umiejętności lub prawa, licencje) otrzymuje nie Partner Projektu, ale ostateczny odbiorca projektu. Tak zwany odbiorca końcowy otrzymuje korzyść ekonomiczną, za którą musiałby zapłacić w normalnych warunkach rynkowych. Pośrednia pomoc publiczna jest przyznawana tylko zgodnie z art. 20a GBER.

**UWAGA: Pośrednia pomoc publiczna udzielana przez ukraińskich partnerów nie będzie kwalifikowalna w ramach Programu** (więcej informacji na ten temat znajduje się poniżej).

### Kumulacja pomocy *de minimis*

#### Partnerzy Projektu z terytorium Ukrainy:

- mogą otrzymać pomoc *de minimis* od Instytucji Zarządzającej pod warunkiem, że nie przekroczyli limitu 300 000 EUR dofinansowania z EFRR w okresie 3 poprzednich lat. Mogą również skorzystać z pomocy *de minimis* na pokrycie wkładu własnego do projektu, jeśli jest on przyznawany przez instytucje państwowe z ich kraju pochodzenia;
- pomoc *de minimis* przyznana w Polsce i na Ukrainie nie kumuluje się.

#### Partnerzy Projektu z terytorium Polski:

- mogą otrzymać pomoc *de minimis* od Instytucji Zarządzającej pod warunkiem, że nie przekroczyli limitu 300 000 EUR dofinansowania z EFRR w okresie 3 poprzednich lat. Jeżeli partner otrzyma dodatkową pomoc od podmiotu publicznego na pokrycie kwoty wkładu krajowego do projektu, np. w formie dotacji krajowej, wówczas:
  - kwota pomocy *de minimis* przyznanej z EFRR musiałaby zostać pomniejszona o kwotę dotacji krajowej, lub
  - partner nie mógłby otrzymać dotacji krajowej. Wkład krajowy w projekcie musiałby zostać pokryty z własnych środków finansowych partnera lub poprzez zaciągnięcie pożyczki na rynku.

### Poziom intensywności pomocy

Poziom intensywności to maksymalna kwota wszystkich skumulowanych środków publicznych (np. pomocy publicznej i pomocy *de minimis*), które projekt może otrzymać w odniesieniu do budżetu projektu (tych samych wydatków kwalifikowalnych). Kwota ta jest wyrażona w procentach. Przekroczenie limitu może oznaczać konieczność zwrotu udzielonej pomocy publicznej przekraczającej dopuszczalną kwotę.

Kumulacja pomocy publicznej o maksymalnej intensywności pomocy i pomocy *de minimis* jest możliwa w projekcie tylko wtedy, gdy te różne środki pomocy dotyczą odmiennych możliwych do zidentyfikowania wydatków kwalifikowalnych.<sup>49</sup>

### Ocena pomocy publicznej w projekcie

Podczas oceny formalnej projektu oceniający wskazują w karcie oceny, czy projekt będzie przedmiotem dalszej oceny eksperta ds. pomocy publicznej.

<sup>49</sup> W przypadku polskich partnerów zob. również wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie, sygn. akt: I SA/Rz 558/21, dostępny pod adresem: <https://orzeczenia.nsa.gov.pl/doc/69D24A3A42>.



W trakcie oceny ekspert ds. pomocy publicznej bierze pod uwagę, czy partner jest przedsiębiorstwem w rozumieniu prawa UE oraz czy zastosowano wszystkie środki określone w art. 107 par. 1 TFUE (tzw. test pomocy publicznej). Spełnienie warunków udzielenia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* jest weryfikowane indywidualnie dla każdego partnera w projekcie.

Instytucja Zarządzająca ocenia dopuszczalność pomocy na podstawie informacji przedłożonych przez Partnera (-ów) Projektu. Informacje te Partnerzy przedstawiają w formie wypełnionych formularzy oraz kopii zaświadczeń lub oświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* (Załączniki A16 i A18). Mogą one zostać złożone na żądanie Wspólnego Sekretariatu, po wyborze projektu do dofinansowania (przed podpisaniem Umowy Grantowej).

Do momentu zawarcia Umowy Grantowej Partnerzy muszą niezwłocznie poinformować Wspólny Sekretariat o wszelkich zmianach dotyczących uprzednio otrzymanej pomocy *de minimis*.

#### **WAŻNE**

Wystąpienie pomocy publicznej w projekcie **jest zawsze oceniane przed podpisaniem Umowy Grantowej** (dla każdego działania w projekcie i każdego partnera).

#### **Przyznawanie pomocy, monitorowanie, raportowanie i informowanie**

Instytucja Zarządzająca udziela pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* polskim i ukraińskim partnerom oraz stosuje procedury i przepisy dotyczące zgłaszania tej pomocy zgodnie z polskimi przepisami.

#### **WAŻNE**

Zgodnie z GBER wymóg sprawozdawczy dotyczy pomocy publicznej przyznanej na podstawie artykułów GBER. Wyjątkiem od tej zasady jest udzielanie pomocy na podstawie art. 20a GBER.

Pomoc *de minimis* nie podlega raportowaniu do Komisji Europejskiej.

Należy pamiętać, że VAT nie przysługuje w przypadku wydatków objętych pomocą publiczną (nie dotyczy pomocy *de minimis*). W związku z tym do weryfikacji kontrolera wymagane jest przedstawienie oświadczenia o pomocy publicznej.

#### **Pomoc pośrednia - tylko polscy partnerzy**

Polscy partnerzy mogą udzielać pośredniej pomocy publicznej zgodnie z Art. 20a GBER tylko wtedy, gdy jest to określone w Umowie Grantowej. Zgłaszają przyznanie takiej pomocy w krajowym systemie informatycznym SHRIMP.

Jeśli polscy Partnerzy Projektu przyznają pomoc publiczną odbiorcom końcowym (pomoc pośrednia), są oni odpowiedzialni za:

- prawidłowe przyznanie pomocy (w tym weryfikację warunków możliwości jej przyznania);
- gromadzenie i wydawanie wymaganych dokumentów, zgodnie z przepisami krajowymi<sup>50</sup>,

<sup>50</sup> Formularz pomocy publicznej – Załącznik A16

- rejestrowanie przyznanej pomocy w krajowym systemie rejestracji SHRIMP.

#### **WAŻNE**

W przypadku wystąpienia pośredniej pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* po stronie partnerów ukraińskich, Partner Projektu udzielający wsparcia musi wyeliminować wszelkie elementy pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* **na etapie oceny, przed podpisaniem Umowy Grantowej. W przeciwnym razie koszty związane z taką pomocą publiczną nie będą kwalifikowalne w ramach Programu.**

#### **Przechowywanie dokumentów dotyczących pomocy publicznej**

Okres przechowywania dokumentów związanych z projektem realizowanym z wykorzystaniem pomocy publicznej wynosi co najmniej 10 lat od dnia przyznania takiej pomocy publicznej w ramach projektu (wyjątek: pomoc publiczna przyznana na podstawie art. 20a GBER).

#### **Kontrola pomocy publicznej**

Do zadań kontrolera prowadzącego kontrolę zarządczą w projekcie (administracyjną i na miejscu) należy weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.

Ponadto kontroler weryfikuje, czy zaistniałe u partnera projektu zmiany mogą mieć wpływ na wystąpienie pomocy publicznej, pomocy *de minimis* lub prawidłowość ich udzielania w projekcie.

#### **Podlega weryfikacji:**

- **W przypadku pomocy bezpośredniej** kontroler sprawdza, czy wartość faktycznie przyznanej pomocy nie przekroczyła maksymalnej kwoty pomocy określonej w Umowie Grantowej dla danego Partnera Projektu;
- **W przypadku pomocy pośredniej** kontroler weryfikuje pod względem formalnym w dokumentach dotyczących przyznanej pomocy pośredniej (wymienionych w Umowie Grantowej), czy nie został przekroczony dopuszczalny limit dofinansowania.

## **16. TRWAŁOŚĆ**

Realizacja projektu powinna zapewnić długotrwały efekt osiągnięć projektu po jego wdrożeniu.

Partnerstwa projektowe powinny dążyć do osiągnięcia trwałych produktów i rezultatów, których krótko- i długoterminowe wykorzystanie przyniesie namacalne skutki z korzyścią dla osób fizycznych, przedsiębiorstw, społeczności i środowiska.

Produkty i rezultaty osiągnięte przez każde partnerstwo powinny być utrzymywane i wykorzystywane po zakończeniu finansowanych okresów realizacji.

Partnerzy projektu powinni:

- zwracać uwagę na informacje zadeklarowane we Wniosku Aplikacyjnym - w jaki sposób osiągnięte produkty i rezultaty projektu zostaną utrzymane po zamknięciu projektu?

- monitorować namacalny wpływ i śledzić efekty oddziaływania (np. za pomocą statystyk, indywidualnych historii sukcesu, opinii użytkowników końcowych lub rekomendacji renomowanych osobistości) po zakończeniu projektu.

Szczególną uwagę należy zwrócić na projekty stanowiące **inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne**. Produkty i rezultaty tych działań muszą być trwałe i będą kontrolowane po zakończeniu projektu.

### Kontrola trwałości

Partnerzy powinni być świadomi szczególnych wymogów dotyczących własności i trwałości określonych w art. 65 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060 (rozporządzenie w sprawie wspólnych przepisów) w przypadku realizacji **inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych** jako głównych produktów projektu:

- cały sprzęt i urządzenia, infrastruktura, inwestycje powinny być utrzymane w okresie trwałości, który liczy się jako 5 lat od płatności końcowej / ustalenia salda końcowego na rzecz Partnera Wiodącego;
- należy przechowywać dokumenty potwierdzające trwałość produktów i rezultatów projektu przez 5 lat licząc od 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej/ustalono saldo końcowe projektu na rzecz Partnera Wiodącego;
- należy przedstawić kontrolerom, Wspólnemu Sekretariatowi lub innym upoważnionym instytucjom kontrolnym niezbędne dokumenty potwierdzające trwałość produktów i rezultatów projektu.

Aby zachować trwałość w przypadku inwestycji infrastrukturalnych lub produkcyjnych jako głównych produktów projektu, należy zapewnić, że nie wystąpi żadna z poniższych okoliczności:

- zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym otrzymała ona wsparcie;
- zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
- istotna zmiana wpływająca na jego charakter, cele lub warunki realizacji, która skutkowałaby podważeniem jego pierwotnych celów.

#### **WAŻNE**

**Kontroli trwałości** będą podlegały projekty realizujące **inwestycje infrastrukturalne lub produkcyjne** (art. 65 CPR).

Organy Programu będą monitorować zgodność projektów z wymogami trwałości (określonymi w art. 65 CPR) od momentu zakończenia projektu. Będzie to wymagało kontaktów z Partnerami Projektu wybranymi do kontroli trwałości (wszyscy Partnerzy Projektu są zobowiązani do wskazania osoby kontaktowej dla Wspólnego Sekretariatu na okres trwałości). Organy Programu przeprowadzą kontrolę poprzez wysłanie kwestionariuszy monitorujących lub przeprowadzenie weryfikacji na miejscu w okresie do 5 lat od płatności końcowej przekazanej Partnerowi Wiodącemu/ ustalenia salda końcowego projektu.

W przypadku naruszenia przepisów dotyczących trwałości określonych w art. 65 CPR, wydatki niekwalifikowalne zostaną odzyskane przez Instytucję Zarządzającą proporcjonalnie do okresu, w którym wymogi trwałości nie zostały spełnione.

**Wyjątkiem** od zasady trwałości jest sytuacja, w której Partner Projektu zaprzestaje prowadzenia działalności produkcyjnej z powodu **upadłości niewynikającej z bankructwa będącego efektem oszustwa**.

## 17. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### Przetwarzanie danych osobowych

Realizacja projektu wiąże się m.in. z koniecznością gromadzenia i udostępniania danych osobowych. Dane osobowe są niezbędne do zapewnienia bieżącego kontaktu wnioskodawców/partnerów (w tym Partnerów Wiodących) z instytucjami na każdym etapie cyklu życia projektu, tj. m.in. podczas składania wniosku, zawierania Umowy Grantowej, a także weryfikacji kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektu.

W związku z zarządzaniem projektem dane osobowe będą przetwarzane m.in. w następującym zakresie:

- dane osób reprezentujących (lub pracowników) wnioskodawców, beneficjentów i partnerów, którzy aplikują o środki i realizują projekty;
- dane osób reprezentujących (lub pracowników) podmioty powiązane z wnioskodawcami, beneficjentami i partnerami (kapitałowo, osobowo, z instytucjami nadzorczymi itp.);
- dane osób reprezentujących oferentów, wykonawców i podwykonawców realizujących zamówienia publiczne lub świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych;
- dane pracowników oferentów, wykonawców i podwykonawców zaangażowanych w przygotowanie oferty lub realizację umowy;
- dane właścicieli (lub ich przedstawicieli), od których nabywane są nieruchomości na potrzeby realizacji projektów bądź którzy są związani (lub którzy korzystają) z infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektów.

### Administratorzy danych

Administratorami danych w rozumieniu RODO<sup>51</sup> są Partnerzy (w tym Partner Wiodący) uczestniczący w realizacji projektu i zbierający dane osobowe m.in. w celu przygotowania, realizacji i rozliczenia projektu.

W trakcie realizacji projektu dochodzi do wymiany i przekazywania różnego rodzaju dokumentów i informacji zawierających dane osobowe. Odbiorcami danych osobowych od partnerów (Partnera Wiodącego) są przede wszystkim Wspólny Sekretariat (Centrum Projektów Europejskich w Warszawie), właściwy Kontroler Pierwszego Stopnia oraz Instytucja Zarządzająca (Minister Funduszy i Polityki Regionalnej RP). Przekazanie danych osobowych stanowi udostępnienie danych w rozumieniu

---

<sup>51</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1- 88).

RODO. W wyniku udostępnienia danych wskazane powyżej instytucje stają się niezależnymi administratorami udostępnionych im danych osobowych, odrębnymi od partnerów i Partnera Wiodącego.

Wszyscy administratorzy danych (partnerzy, Partner Wiodący, Wspólny Sekretariat, Kontrolerzy Pierwszego Stopnia, Instytucja Zarządzająca) są odpowiedzialni za przetwarzanie danych osobowych i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi danych osobowych i prywatności, w tym w szczególności z RODO i przepisami prawa państwa członkowskiego właściwego dla siedziby administratora danych.

### **Obowiązek informacyjny**

Administratorzy danych mają obowiązek informowania osób, których dane pozyskują. W przypadku partnerów i Partnera Wiodącego obowiązek ten istnieje na przykład wobec ich pracowników, kontrahentów i wykonawców różnych zleceń i umów związanych z projektem. W celu kompleksowego i jasnego poinformowania tych osób o zasadach przetwarzania ich danych osobowych oraz przysługujących im prawach, udostępniamy wzór klauzuli informacyjnej. Powinna być ona stosowana przez partnerów i Partnera Wiodącego w przypadku pozyskiwania tych danych. Partnerzy i Partner Wiodący powinni wykonywać obowiązek informacyjny w imieniu własnym, jak również w imieniu pozostałych administratorów danych, tj. Wspólnego Sekretariatu, Kontrolera Pierwszego Stopnia i Instytucji Zarządzającej. Obowiązek informacyjny może być również realizowany na podstawie innego wzoru klauzuli informacyjnej stosowanego przez Partnera/Partnera Wiodącego, o ile zawiera on wszystkie elementy i informacje zawarte w przedłożonym formularzu.

Szczegółowe postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu zawarte są w Umowie Grantowej oraz w Umowie Partnerskiej.

## Lista załączników

### 1. Załącznik 1. Wniosek Aplikacyjny i formularze załączników do niego

- 1) **Załącznik A1.** Plan komunikacji projektu
- 2) **Załącznik A2.** Deklaracja Partnera Wiodącego
- 3) **Załącznik A3.** Deklaracje partnerskie Partnerów Projektu
- 4) *(Załącznik A4. Statut lub inne stosowne dokumenty – do załączenia przez projekt)*
- 5) *(Załącznik A5. Kopie rachunku zysków i strat oraz bilansów – do załączenia przez projekt)*
- 6) *(jeśli dotyczy - Załącznik A6. Upoważnienie od Partnera Wiodącego/Partnera Projektu, że dana osoba jest uprawniona do podpisywania oświadczeń i deklaracji, które mają być załączone do Wniosku Aplikacyjnego)*
- 7) **Załącznik A7.** Deklaracja Partnera Wiodącego zapewnienia środków niezbędnych do realizacji projektu
- 8) *(Załącznik A8. Dokument rejestrowy obowiązujący Partnera Wiodącego/Partnerów Projektu – do załączenia przez projekt)*
- 9) *(Załącznik A9. Pełne studium wykonalności – do załączenia przez projekt)*
- 10) **Załącznik A10.** Oświadczenie o pozwoleniu na budowę
- 11) **Załącznik A11.** Oświadczenie Partnera Wiodącego/Partnera Projektu o prawie do dysponowania gruntem/nieruchomością na cele budowlane/dostaw.
- 12) *(Załącznik A12. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (dla polskich partnerów) lub Wniosek Państwowej Ekspertyzy Ekologicznej, Ocena oddziaływania na środowisko (dla ukraińskich partnerów) – do załączenia przez projekt )*
- 13) **Załącznik A13.** Deklaracja Partnera Wiodącego/Partnerów Projektu dotycząca zapewnienia trwałości rezultatów i celów projektu przez co najmniej pięć lat po zakończeniu projektu
- 14) **Załącznik A14.** Ocena spodziewanego wpływu zmian klimatu
- 15) **Załącznik A15.** Deklaracja Partnera Wiodącego/ Partnera Projektu dotycząca zgodności z Kartą Praw Podstawowych
- 16) **Załącznik A16.** Formularz pomocy publicznej
- 17) **Załącznik A17.** Formularz pomocy *de minimis*
- 18) **Załącznik A18.** Oświadczenie o pomocy *de minimis* (dla Polskich partnerów)

### 2. Załącznik 2. Siatka oceny Wniosku Aplikacyjnego

### 3. Załącznik 3. Wskaźniki projektowe

### 4. Załącznik 4. Przewodnik Komunikacji dla Partnerów Projektu

### 5. Załącznik 5. Wzór Umowy Partnerskiej

### 6. Załącznik 6. PL-UA 21-27 WOD2021 Podręcznik aplikanta – Część główna

### 7. Załącznik 7. PL-UA 21-27 WOD2021 Podręcznik aplikanta – Wniosek Aplikacyjny

### 8. Załącznik 8. Podręcznik – pomoc publiczna i pomoc *de minimis*

### 9. Załącznik 9. Pomoc publiczna w projektach – siatka oceny

10. **Załącznik 10.** Wzór Umowy Grantowej
11. **Załącznik 11.** Wytoczne do studium wykonalności
12. **Załącznik 12.** Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach projektu – dla polskich partnerów
13. **Załącznik 13.** Najczęstsze nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień
14. **Załącznik 14.** Zamówienia publiczne w Ukrainie (Załącznik II do Porozumienia Finansowego)
15. **Załącznik 15.** Jak uzupełnić formularz pomocy de minimis

**Tabela: Rejestr zmian w dokumencie**

| DATA       | WERSJA DOKUMENTU | OPIS ZMIAN   | ZMODYFIKOWANE SEKCJE/ ZAŁĄCZNIKI  | AUTOR              |
|------------|------------------|--|---|--------------------|
| 28.06.2023 | 2                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wyjaśnienie wymogów dotyczących oceny oddziaływania na środowisko</li> <li>2) Wyjaśnienie kwestii oceny jakościowej i zatwierdzenia projektu</li> <li>3) Zmiany w rysunku „Ramy czasowe kwalifikowalności kosztów”</li> <li>4) Wyjaśnienie kosztów w kategorii „Koszty infrastruktury i robót”</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) p. 6.4, Załącznik A12</li> <li>2) p. 7.3 oraz 7.4</li> <li>3) p. 8.2</li> <li>4) p. 9.6</li> </ol>  | WS (PROG)          |
| 23.02.2024 | 3                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wyjaśnienie obowiązków komunikacyjnych partnerów, zmiana grafiki z logo</li> <li>2) Zmiana kwot pomocy publicznej</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) p. 11, Załącznik 4</li> <li>2) p. 15.2</li> </ol>   | WS (PROG) IZ       |
| 18.07.2024 | 4                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aktualizacja przepisów zgodnie z decyzjami KM (zakres tematyczny i budżet)</li> <li>2) Wyjaśnienia dotyczące terminu dostarczenia pozwolenia na budowę</li> <li>3) Wyjaśnienia dotyczące płatności zaliczkowych</li> <li>4) Aktualizacja przepisów dotyczących pomocy publicznej i pomocy <i>de minimis</i></li> <li>5) Dodanie zaktualizowanych dokumentów: Wzór Umowy Partnerskiej, Wzór Umowy Grantowej</li> <li>6) Dodanie informacji dotyczącej zamówień publicznych w Ukrainie (Załącznik II do Porozumienia Finansowego)</li> <li>7) Aktualizacja Przewodnika Komunikacji dla Partnerów Projektu</li> <li>8) Dodanie tabeli „Rejestr zmian w dokumencie”</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) p. 1.4; p. 2.3, 2.4 usunięte</li> <li>2) p. 6.4</li> <li>3) p. 10</li> <li>4) p. 15.2; Załącznik A16, Załącznik A18 (dodany), Załącznik 8, Załącznik 9, Załącznik 15</li> <li>5) Załącznik 5, Załącznik 10</li> <li>6) Załącznik 14</li> <li>7) Załącznik 4</li> <li>8) Tabela: Rejestr zmian w dokumencie</li> </ol> | WS (PROG, PROJ) IZ |