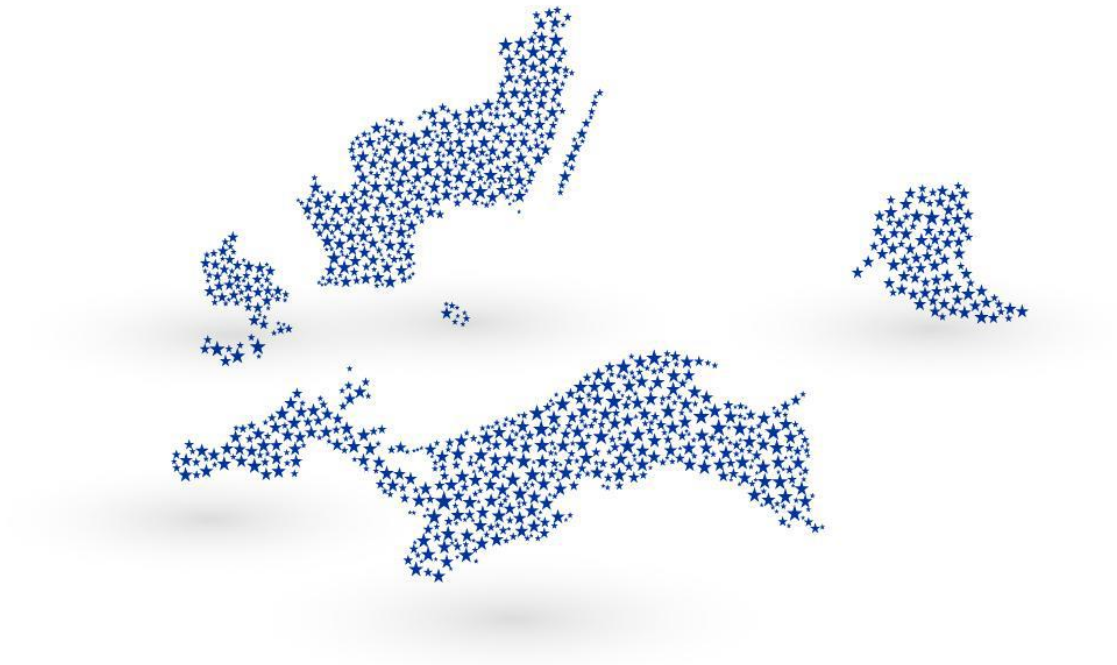
TŁUMACZENIE ROBOCZE – ***wiążąca jest jedynie wersja oryginalna w języku angielskim.***
W kwestiach wymagających interpretacji nie można powoływać się na wersję w języku polskim



Program Interreg Południowy Bałtyk 2014 – 2020

Podręcznik Programu

Wersja 4

Zatwierdzony przez Komitet Monitorujący

Programu Interreg Południowy Bałtyk 2014 – 2020 w dniu 16 maja 2017r

Interreg South Baltic

EUROPEAN UNION

Tłumaczenie – Mirosława Wojtyńska

TŁUMACZENIE ROBOCZE – *wiążąca jest jedynie wersja oryginalna w języku angielskim.*
W kwestiach wymagających interpretacji nie można powoływać się na wersję w języku polskim

Spis treści

I. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE 1
1. Wprowadzenie do Program Południowy Bałtyk 2014 -2020 1
2. Orientacja strategiczna Programu Południowy Bałtyk 1
3. Powiązanie Programu Południowy Bałtyk ze Strategią Regionu Morza Bałtyckiego 6
4. Obszar Programu Południowy Bałtyk 7
5. Finansowanie Programu Południowy Bałtyk 8
6. Współczynnik dofinansowania 9
II. SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH 15
III. SPECYFICZNE CECHY PROJEKTÓW W POŁUDNIOWYM BAŁTYKU. 56
1. Etapy projektów i typy projektów 56
2. Zasady partnerstwa w projektach w Południowym Bałtyku 58
2.1. Partner wiodący 59
2.2. Partnerzy projektu 62
2.3. Partnerzy stowarzyszeni. 64
2.4. Geograficzne położenie działań w projekcie. 66
3. Wkład w osiąganie celów Programu Południowego Bałtyku 66
4. Trwałość i oddziaływanie 71
5. Działania w projekcie i zadania 73
6. Współpraca w Programie Południowy Bałtyk; podejście transgraniczne, przedsiębiorczość oraz dodatkowy charakter projektów 74
7. Opis potencjalnych połączeń projektów z EUSBRS i z jej Planem Działania oraz komplementarność z innymi interwencjami współfinansowanymi z budżetu UE 77
7.1. Powiązania projektów Południowego Bałtyku ze Strategią Regionu Morza Południowego i jej Planem Działania 77
7.2. Powiązania projektów Programu Południowego Bałtyku z innymi interwencjami współfinansowanymi z budżetu UE 79
8. Zarządzanie projektem i koordynacja 80
9. Dostępność 81
IV. OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI I STRUKTURA BUDŻETU 82
1. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów 82
2. Struktura budżetu projektu 85
3. Linie budżetowe 85
3.1. Koszty personelu 85
3.2. Biuro i administracja 89
3.3. Podróż i zakwaterowanie 90
3.4. Usługi i ekspertyzy zewnętrzne 92
3.5. Wyposażenie 93
3.6. Infrastruktura i praca 96
4. VAT 99
5. Podział kosztów 99
6. Konkurencyjność i zamówienia publiczne 100
7. Obowiązki wynikające z umowy 101
8. Pomoc publiczna 101
V. PRZYGOTOWANIE, SKŁADANIE I WYBÓR PROJEKTU. 105
1. Proces tworzenia projektu. 105
2. Nabory wniosków. 108
3. Dokumentacja wniosku i składanie wniosków. 109

4. Ocena wniosków. ... 110
4.1. Kryteria oceny *administracyjnej* i kwalifikowalności. ... 110
4.2. Ocena jakościowa ... 112
5. Wybór projektów i procedura odwoławcza. ... 116
6. Koszty poniesione podczas przygotowania, składania i wyboru projektów ... 118
VI. PRZYGOTOWANIE, SKŁADANIE I WYBÓR PROJEKTU. ... **119**
1. Sformalizowanie tworzenia projektu. ... 119
1.1. Proces klaryfikacji i podpisywania umów dla projektu ... 119
1.2. Umowa o dofinansowanie ... 119
1.3. Porozumienie Partnerskie ... 120
2. Stosowanie Euro ... 121
3. Rozłożenie w czasie kosztów kwalifikowalnych – realizacja projektu ... 121
4. Dochód (przychód netto). ... 122
5. Promocja i zarządzanie produktami i rezultatami. ... 124
5.1. Projektowanie ścieżki promocji ... 124
5.2. Obowiązki dotyczące promocji projektu ... 127
Logo Programu ... 127
6. Zmiany podczas realizacji projektu ... 129
6.1. Zmiany budżetu ... 130
6.2. Zmiany w działaniach projektu ... 132
6.3. Zmiany głównych produktów projektu i produktów pośrednich ... 132
6.4. Zmiany w planie pracy i w planie wydatków projektu ... 133
6.5. Przedłużenie czasu realizacji projektu ... 133
6.6. Partnerstwo ... 134
6.7. Pozostałe zmiany ... 135
6.8. Konsekwencje nie osiągnięcia wskaźników produktu i celów wydatków ... 136
6.9.* Zastrzeżenia dotyczące realizacji *Umowy o dofinansowanie ... 138
7. Monitorowanie i raportowanie ... 138
7.1. Ogólne zasady ... 138
7.2. Śródokresowa ocena projektu ... 143
7.3. Księgowanie wydatków projektu, dokumenty i ich przechowywanie ... 143
7.4. Wzory wniosków o płatność ... 145
7.5. Zwrot kosztów projektu ... 145
8. Audyt i kontrola ... 145
8.1. Kontrola Pierwszego Stopnia ... 145
8.2. Kontrola Drugiego Stopnia ... 150
8.3. Nieprawidłowości ... 151
VII. ZAMYKANIE PROJEKTU I CZAS PO ZAMKNIĘCIU PROJEKTU ... **153**
1. Zamykanie projektu ... **153**
2. Koszty kwalifikowalne w projekcie na etapie zamykania projektu ... **153**
3. Dochód i przychód w trakcie i po zakończeniu etapu zamykania projektu ... **154**
4. Obowiązki *Partnerów* po zakończeniu projektu ... **154**
5. Trwałość projektu ... **154**
VIII. ZAŁĄCZNIKI ... **156**
ZAŁĄCZNIK 1 Najczęstsze nieprawidłowości w obszarze udzielania zamówień ... **156**
ZAŁĄCZNIK 2 Projekty powyżej 1 000 000 EUR generujące przychód netto po zakończeniu realizacji projektu ... **157**
ZAŁĄCZNIK 3 Dodatkowe zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich Partnerów ... **160**

ZAŁĄCZNIK 4 Szczególne zasady udzielania zamówień publicznych w ramach projektu – szczególne zasady dla polskich beneficjentów 167

TŁUMACZENIE ROBOCZE – *wiążąca jest jedynie wersja oryginalna w języku angielskim.*
W kwestiach wymagających interpretacji nie można powoływać się na wersję w języku polskim

I. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1. Wprowadzenie do Program Południowy Bałtyk 2014 -2020

Wraz z uruchomieniem okresu 2014 - 2020, wystartowała druga edycja Programu Południowy Bałtyk. Po jego pierwszej edycji, testowanej na różne sposoby, Program jest dobrze rozpoznawalnym instrumentem finansowym dla współpracy na południowych wybrzeżach Morza Bałtyckiego.
Programy finansowane w okresie 2014-2020 muszą stosować bardziej strategiczne i ukierunkowane metody w celu wspierania strategii Europa 2020 poprzez wkład do inteligentnego, zrównoważonego i sprzyjającego rozwoju Unii Europejskiej oraz redukcję regionalnych dysproporcji. Oznacza to, że Program Południowego Bałtyku musi zawężać swój zasięg i koncentrować się na ograniczonej liczbie kluczowych priorytetów, które są najbardziej znaczące dla obszaru Programu i dzielić je pomiędzy głównych udziałowców. Zostało to odzwierciedlone w nowym strategicznym zarysie Programu jako wspieranie zielonego i niebieskiego wzrostu na obszarze Południowego Bałtyku.
W świetle redukcji obciążeń administracyjnych, Program Południowego Bałtyku wprowadza nowe narzędzia w celu wspierania aplikujących i realizujących projekty w czasie całego cyklu projektu (np., nowe usługi wspierające rozwój projektu, elektroniczny system raportowania, możliwość zastosowania stawek zryczałtowanych itp.)
Na następnych stronach Podręcznika Programu aplikujący i realizujący projekty otrzymają obszerne wskazówki dotyczące wymagań w Południowym Bałtyku od rozwoju idei projektu do zamknięcia projektu.

2. Orientacja strategiczna Programu Południowy Bałtyk

Centralne położenie basenu morza, morski charakter historycznych związków handlowych, wspólne wartości i stosunkowo niezakłócone obszary naturalne, oraz wspólne znaczenie branży gospodarczych wykorzystujących bogate źródła naturalne (zarówno lądowe jak i morskie) ilustrują kluczową rolę niebieskiej i zielonej gospodarki dla zrównoważonego regionalnego wzrostu na obszarze Południowego Bałtyku. Potencjał sieci współpracy pomiędzy obszarami usług opartych na wiedzy (ang.knowledge-intensive) i przemysłu opartego na badaniach (ang.research-intensive industries), dostępność przedstawicieli biznesu inwestujących w promocję czystych i energooszczędnych technologii oraz niewykorzystane zasoby absolwentów szkolnictwa wyższego są przykładami wspólnych wartości w ramach regionów Programu, które mogą być lepiej rozmieszczone dla dobrej koniunktury sektorów niebieskiej i zielonej gospodarki.
Jednocześnie, regiony Południowego Bałtyku wykazują znaczące różnice w społeczno-gospodarczych cechach, widoczne w miejsko-wiejskich oraz zachodnio-wschodnich podziałach dotyczących osiągnięć gospodarczych sektora MŚP, zdolności w zakresie innowacji demograficznej, kierunkach migracji i rynków pracy czy wzorcach mobilności. Wspomniane powyżej dysproporcje należy zniwelować przez wspólne działania ponad granicami.
Kwestie te stanowią podstawę strategicznej interwencji w ramach Programu Południowy Bałtyk, zawartej w poniższym celu głównym: **"Zwiększenie potencjału niebieskiego i zielonego rozwoju obszaru Południowego Bałtyku poprzez współpracę transgraniczną"**

"Zielony wzrost" jest terminem opisującym ścieżkę wzrostu gospodarczego, wykorzystującą zasoby naturalne w sposób zrównoważony. Oznacza on stymulowanie wzrostu i rozwoju gospodarczego przy jednoczesnym zagwarantowaniu, że dobra naturalne będą mogły dostarczać zasoby i usługi środowiskowe, od których zależy dobro obecnych i przyszłych pokoleń.
Zgodnie z definicjami polityki i badań, Program Południowego Bałtyku obejmuje następujące sektory tzw. **"zielonej gospodarki"** (1) energia odnawialna; (2) zielone budownictwo; (3) czysty transport; (4) zarządzanie środowiskiem; (5) rolnictwo, leśnictwo i gospodarka gruntami; (6) produkcja i przetwórstwo żywności; (7) zrównoważona ekoturystyka.
Powyższe sektory obejmują: wytwórstwo, produkcję, handel, usługi publiczne, rządowe i regulacyjne ramy, a także usługi badawcze, projektowanie i doradztwo.
Podobnym i zamiennie stosowanym jest termin **"zielone technologie"** który odnosi się do przyjaznych środowisku (czystych) procesów i biorących po uwagę: wydajność energetyczną, recykling, kwestie bezpieczeństwa i zdrowia itp. Termin odnosi się do metod, podejść, rozwiązań, materiałów, urządzeń, produktów i usług stosowanych w szerokim zakresie działań. Obejmują one zwykle: produkcję i przesył energii odnawialnej, oczyszczanie wody, oczyszczanie powietrza, oczyszczanie ścieków, rekultywację środowiska, gospodarkę odpadami stałymi, oszczędność energii oraz rozwiązania dotyczące cyklu życia zasobów, chemię, wytwarzanie i przetwórstwo żywności, budownictwo mieszkaniowe i wiele innych.
"Niebieski wzrost" jest częścią strategii Europa 2020 i odnosi się do potencjału gospodarczego oceanów, mórz i obszarów przybrzeżnych w kontekście zrównoważonego rozwoju i tworzenia miejsc pracy w harmonii ze środowiskiem morskim i poprzez współpracę pomiędzy publicznymi i prywatnymi partnerami, w tym MŚP. Zgodnie z Komunikatem Komisji Europejskiej pt. "Niebieski wzrost - szanse dla zrównoważonego wzrostu w sektorach morskich", termin "niebieska gospodarka" można odnieść do następujących sektorów: "niebieska" energia - przybrzeżnomorska energia wiatrowa, energia pływów i fal, przetwarzanie oceanicznej energii termalnej, akwakultura, turystyka morska, przybrzeżna i rejsowa, żegluga dalekomorska i lokalna, morskie zasoby mineralne (eksploatacja dna morskiego), biotechnologia morska (np. zasoby dla przemysłu farmaceutycznego i kosmetycznego), odsalanie, ochrona obszarów przybrzeżnych, bezpieczeństwo morskie oraz nadzór i monitorowanie stanu środowiska.
Mając zastosowanie do sektorów o największym znaczeniu dla obszaru Południowego Bałtyku, kontekst niebieskiego i zielonego wzrostu jest tym samym widoczny w profilu wybranych celów tematycznych i priorytetów interwencji - tworzących osie priorytetowe i cele szczegółowe Programu.

Przegląd powiązań pomiędzy osiami priorytetowymi a celami szczegółowymi w Programie Południowego Bałtyku (cele tematyczne i priorytety inwestycyjne w ramach EFRR) i odniesienia do wybranych dokumentów strategicznych.

Oś priorytetowa Programu	**Cel tematyczny EFRR**	**Priorytet inwestycyjny EFRR**	**Cel szczegółowy Programu**	**Flagowe inicjatywy strategii Europa 2020**	**Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego**	**Zintegrowana polityka morska**
OP 1: Wzmocnienie aktywności międzynarodowej oraz zdolności innowacyjnej niebieskiej i zielonej gospodarki Południowego **Bałtyku**	CT 3 - wzmocnienie konkurencyjności MŚP	3 (b) - opracowanie i wdrażanie nowych modeli biznesowych dla MŚP, w szczególności w celu umiędzynarodowienia	Zwiększenie obecności MŚP z obszaru Południowego Bałtyku, działających w sektorze niebieskim i zielonym, na rynkach międzynarodowych, poprzez wspólne działania transgraniczne	Polityka przemysłowa w czasach globalizacji	OP Innowacje – wykorzystanie pełnego potencjału regionu w dziedzinie badań innowacji i MŚP, wykorzystanie Jednolitego Rynku Cyfrowego jako źródła przyciągania talentów oraz inwestycji	Niebieski wzrost
		3 (d) – wspieranie zdolności MŚP do wzrostu na rynkach regionalnych, krajowych i międzynarodowych oraz do angażowanie się w procesy innowacji	Poprawa transferu innowacji na korzyść MŚP działających w sektorze niebieskim i zielonym poprzez wspólne działania transgraniczne	Unia Innowacji	**OP Innowacje –** wykorzystanie pełnego potencjału regionu w dziedzinie badań innowacji i MŚP, wykorzystanie Jednolitego Rynku Cyfrowego jako źródła przyciągania talentów oraz inwestycji OP MŚP – promocja przedsiębiorczości i wzmocnienie MŚP	Niebieski wzrost
OP 2: Wykorzystanie potencjału środowiskowego i kulturowego obszaru Południowego Bałtyku na rzecz niebieskiego i zielonego	CT 6 – zachowanie i ochrona środowiska naturalnego oraz wspieranie efektywnego gospodarowania zasobami	6 (c) – zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego	Intensywniejszy rozwój obiektów dziedzictwa naturalnego i kulturowego obszaru Południowego Bałtyku dla tworzenia zrównoważonych	Europa efektywnie gospodarująca zasobami	**OP – Turystyka** Wzmocnienie spójności makroregionu poprzez turystykę	Niebieski wzrost, Planowanie przestrzenne obszarów morskich

wzrostu			obszarów turystycznych			
		6 (f) – promowanie innowacyjnych technologii w celu ochrony środowiska i efektywnego gospodarowania a zasobami w sektorze gospodarowania zasobami w sektorze gospodarowania odpadami, gospodarki wodnej i ochrony gleby lub w celu redukcji zanieczyszczenia powietrza	Większy stopień wykorzystania zielonych technologii w celu zmniejszenia emisji zanieczyszczeń na obszarze Południowego Bałtyku	Europa efektywnie gospodarująca zasobami	**OP Biogospodarka -** Rolnictwo, leśnictwo i rybołówstwo **OP zagrożenia-** Zmniejszenie ilości oraz oddziaływano substancji niebezpiecznych **OP Nutri –** Zmniejszenie poziomu emisji substancji biogennych do morza do dopuszczalnych poziomów **OP Energia –** Plan działań w zakresie połączeń międzystemowych na rynku energii państw bałtyckich (Baltic Energy Market Interconnection Plan – BEMIP)(dla konkurencyjności, bezpieczeństwa i energii odnawialnej	Niebieski wzrost, Planowanie przestrzenne obszarów morskich
Oś 3: Poprawa łączności transgranicznej na rzecz funkcjonalnego obszaru w dziedzinie niebieskiego i zielonego	CT 7 – Promowanie zrównoważonego transportu oraz usuwanie niedoborów przepustowości w	7 (c) – Rozwój i usprawnianie przyjaznych środowisku(w tym o obniżonej emisji hałasu) i niskoemisyjnych systemów transportu, w	Poprawa jakości i zrównoważenie wpływy środowiskowego usług transportowych na obszarze Południoweg	Europa efektywnie gospodarująca zasobami Polityka przemysłowa w czasach globalizacji	**OP Transport -** poprawa wewnętrznych i zewnętrznych połączeń transportowych	Niebieski wzrost, Planowanie przestrzenne obszarów morskich

transportu	działaniu najważniejszej infrastruktury sieciowej	tym śródlądowy śr dróg wodnych i transportu morskiego, portów połączeń multimodalnych oraz infrastruktury portów lotniczych w celu promowania zrównoważonej mobilności regionalnej i lokalnej	o Bałtyku		**OP Żegluga** – Działanie w kierunku osiągnięcia statusu modelowego regionu w kontekście czystej żeglugi.	
OP 4: Wzmocnienie wydajności zasobów ludzkich na rzecz niebieskiej i zielonej gospodarki obszaru	CT 8 - Promowanie zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników	8 (EWT) Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników poprzez integracje transgranicznych rynków pracy , w tym transgraniczną mobilność, wspólne lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia, usługi informacyjne i doradztwo i wspólne szkolenia.	Zwiększenie udziału wykwalifikowanej siły roboczej w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki obszaru Południowego Bałtyku, poprzez wspólne działania transgraniczne.	Agenda na rzecz zdobywania nowych umiejętności i zdobywania pracy Mobilna młodzież	**OP Innowacje –** wykorzystanie pełnego potencjału regionu w dziedzinie badań innowacji i MŚP,wykorzystanie Jednolitego Rynku Cyfrowego jako źródła przyciągania talentów oraz inwestycji **OP Edukacja –** Edukacja, badania i zdolność do zatrudnienia	
OP 5; Zwiększenie zdolności do współpracy podmiotów lokalnych na obszarze Południowego Bałtyku na rzecz niebieskiego i zielonego wzrostu	CT 11 - Wzmocnienie potencjału instytucjonalnego i skuteczności administracji publicznej	11 (EWT) – Wzmacnianie zdolności instytucjonalnych władz publicznych i zainteresowanych stron oraz sprawności administracji poprzez promocje współpracy prawnej i administracyjnej oraz współpracy pomiędzy obywatelami i instytucjami	Poprawa zdolności do współpracy lokalnych podmiotów działających na obszarze Południowego Bałtyku poprzez udział w sieciach transgranicznych	Agenda na rzecz zdobywania nowych umiejętności i zdobywania pracy	**OP kultura – sektory kultury i kreatywności** **Działania horyzontalne (HA) Potencjał** - Budowanie potencjału i zaangażowania HA Capacity – capacity building and	

					involvement	

3. Powiązanie Programu Południowy Bałtyk ze Strategią Regionu Morza Bałtyckiego

W ramach polityki, strategie makro-regionalne uważane są za szeroko rozpowszechnione zintegrowane instrumenty obejmujące kilka Państw Członkowskich oraz regionów, skupiające się na wsparciu polityk i finansowania, w celu zwiększenie polityki spójności oraz ogólnego oddziaływania wydatków publicznych. Europejska Strategia Regionu Morza Bałtyckiego (EUSBSR) – pierwsza makro-regionalna strategia w Europie – ma na celu wzmocnienie współpracy pomiędzy 8 Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej (Szwecją, Danią, Estonią, Finlandią, Niemcami, Łotwą, Litwą i Polską) oraz sąsiadującymi krajami Unii Europejskiej w celu wspólnego podejmowania wyzwań i koordynowania właściwej polityki w celu osiągnięcia zrównoważonego rozwoju. Szczegółowe informacje na temat EUSBSR można znaleźć na internetowej stronie – www.balticsea-region-strategy.eu.

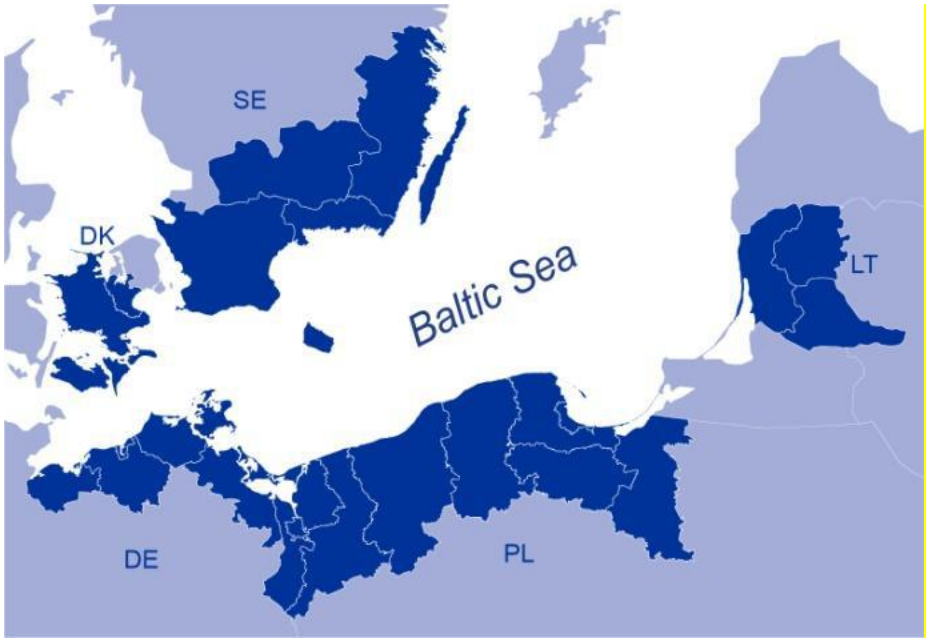
Najnowszy Plan Działania EUSEBR z czerwca 2015r wyróżnia trzy cele (Ocalenie morza; Rozwój połączeń w regionie; Zwiększenie dobrobytu) i jest bardziej uproszczony i ukierunkowany niż poprzedni, składa się z 13 obszarów polityki i 4 działań horyzontalnych w 17-tu obszarach tematycznych o makroregionalnym znaczeniu. Zawiera on również nowy rozdział dotyczący roli regionalnych organizacji/sieci oraz ich wartości dodanej w ramach EUSBSR.

Ogólnie rzecz biorąc, widoczne jest wyraźne tematyczne połączenie pomiędzy priorytetami i działaniami Programu Południowego Bałtyku 2014-2020 a Strategią, a Program Południowego Bałtyku aktywnie stara się przyczynić do realizacji Strategii oraz jej Planu Działania poprzez realizację swoich projektów. Istnienie EUSBRS daje nowe możliwości dla projektów lokalnych ale posiadających strategiczny potencjał, w szczególności odnoszących się do przejrzystości, rozpowszechniania, kapitalizacji, lobbowania polityk, działań uzupełniających oraz głównego nurtu wspólnego poszukiwania rozwiązań. Dla takich projektów powiązanie z EUSBSR jest pożądane i stanowi dodatkowy atut. Dlatego wymagane jest czynne korzystanie z tego potencjału oraz potencjału synergii, co jest wspierane i regulowane przez instytucje Programu (więcej szczegółów w Rozdziale III, sekcja 7.1 „Powiązania projektów Południowego Bałtyku z EUSBSR i jej Planem Działania). Jednakże Program Południowego Bałtyku również wspiera wiele regionalnych i lokalnych potrzeb, które mogą nie mieć bezpośredniego powiązania z EUSBSR lub jedynie ograniczone korzyści wypływające z tego powiązania (np. projekty wspierające potencjał budowania projektów na małą skalę).

Dlatego zadaniem instytucji Programu Południowego Bałtyku jest wskazywanie i zachęcanie projektów do powiązań z EUSBSR, Planem Działania Strategii i odpowiednimi Koordynatorami Obszarów Polityki/Koordynatorami Działań Horyzontalnych, jeśli sytuacja tego wymaga dla każdego przypadku z osobna. W ten sposób Program tworzy trwałe więzi pomiędzy projektami i wdrażaniem Strategii dając własny impuls z korzyścią dla wszystkich stron.

4. Obszar Programu Południowy Bałtyk

Kwalifikowalny obszar Programu Południowy Bałtyk obejmuje obszary przybrzeżne pięciu Państw Członkowskich Unii Europejskiej; na północno-zachodnim obszarze Programu Dania i Szwecja; na południowym obszarze Niemcy i Polska; oraz na wschodnim brzegu, Litwa.



Obszar kwalifikowalny Programu składa się z następujących jednostek NUTS III:

Obszar kwalifikowalny:	
Dania:	Bornholm, Østsjælland, Vest-og Sydsjælland
Szwecja:	powiaty Skåne ,Blekinge, Kalmar, Kronoberg
Niemcy:	dystrykty *(Landkreise)* Nordwestmecklenburg, Rostock, Vorpommern-Rügen, Vorpommern-Greifswald oraz wolne miasto *(kreisfreie Stadt)* Rostock
Polska:	Miasto Szczecin, Szczeciński, Szczecinecko-pyrzycki, Koszaliński, Chojnicki, Słupski, Starogardzki, Gdański, Trójmiejski i Elbląski[2]

[2]W rezultacie zmian jednostek NUTS w Polsce w 2013r (które weszły w życie od 1 stycznia 2015r.) została zwiększona liczba subregionów. Od 1 stycznia 2015r na kwalifikowanym obszarze Programu są następujące subregiony: Miasto Szczecin, Szczeciński, Szczecinecko-pyrzycki, Koszaliński, Chojnicki, Słupski, Starogardzki, Gdański, Trójmiejski i Elbląski, podczas gdy obszar kwalifikowany Programu nie został zmieniony.

Litwa:	powiaty: Kłajpeda, Taurage, Telšiai

W porównaniu z okresem 2007-2013 zaszły dwie znaczące zmiany dotyczące obszaru kwalifikowalnego w Programie. Po pierwsze, nie ma podziału na obszary główne i przyległe. Oznacza to, że na całym terytorium Programu obowiązują te same zasady. Po drugie, ze względu na reformę administracyjną dystryktów oraz wolnych miast, przeprowadzoną w Meklemburgii-Pomorzu Przednim (Niemcy) w 2011r. całkowity obszar objęty Programem powiększył się w obecnym okresie programowania 2014-2020. Poprzedni dystrykt *(Landkreis)* Güstrow obecnie jest częścią dystryktu *(Landkreist)*Rostock.

Obszar kwalifikowalny Programu Południowy Bałtyk określony jest dla okresu programowania 2014-2020. Przewiduje się, że przyszłe współfinansowane projekty przyniosą korzyści na obszarze geograficznym zdefiniowanym powyżej i że partnerstwa realizujące te projekty zostaną utworzone głównie przez organizacje zlokalizowane na obszarze regionu Południowego Bałtyku. Organizacje zlokalizowane poza obszarem kwalifikowalnym jak również te spoza obszaru Unii Europejskiej mogą również uczestniczyć w projektach współfinansowanych przez Program Południowego Bałtyku, jednak po spełnieniu określonych warunków. W tym kontekście, współpraca z zainteresowanymi stronami z Obwodu Kaliningradzkiego jest mile widziana. Więcej informacji o partnerstwie w projektach oraz specyficznych warunkach do spełnienia przez organizacje usytuowane poza obszarem kwalifikowalnym znajduje się w Rozdziale III (Sekcja 2 „Zasady partnerstwa w projektach w Południowym Bałtyku").

5. Finansowanie Programu Południowy Bałtyk

Program Południowego Bałtyku jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Pozostała część budżetu Programu jest finansowana ze źródeł finansowych Partnerów jako tzw. „wkład własny".

Ogólne dofinansowanie EFRR przydzielone dla Programu Południowy Bałtyk w perspektywie finansowej 2014-2020 wynosi 82,9 milionów Euro. Ogólny budżet Programu szacuje się na około 103 miliony Euro włącznie z kwotami włożonymi przez potencjalnych Partnerów.

Dofinansowanie EFRR podzielone jest pomiędzy sześć Osi Priorytetowych		
OSIE PRIORYTETOWE	Alokacja	Przydział z budżetu Programu
Oś Priorytetowa 1 Konkurencyjność MŚP	9 972 000,00	12%
1.1 aktywne w skali międzynarodowej niebieskie i zielone MŚP	4 986 000,00	6%
1.2 Innowacyjne niebieskie i zielone MŚP	4 986 000,00	6%
Oś Priorytetowa 2 Zrównoważone wykorzystanie wspólnych zasobów	39 773 703,00	48%
2.1 dziedzictwo przyrodnicze i kulturowe	19 886 852,00	24%
2.2 Zielone technologie	19 886 852,00	24%
Oś Priorytetowa 3 Zrównoważony transport	15 789 000,00	19%
Oś Priorytetowa 4 Wykwalifikowana siła robocza	8 310 000,00	10%
Oś Priorytetowa 5 Poprawa zdolności do wspólpracy	4 155 354,00	5%
Oś Priorytetowa 6 (Pomoc Techniczna)	4 978 727,00	6%
OGÓŁEM	82 978 784,00	100%

Budżet Pomocy Technicznej nie jest dostępny dla projektów, ponieważ służy do dofinansowania działań związanych z przygotowywaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, ewaluacją, informacją oraz kontrolą i jest wykorzystywany jedynie przez instytucje odpowiedzialne za wspomniane powyżej działania w Programie.

6. Współczynnik dofinansowania

W zależności od lokalizacji w Programie Południowego Bałtyku zostały określone różne współczynniki dofinansowania dla organizacji biorących udział w projektach.

Partnerzy z Polski, Litwy i Niemiec mogą otrzymać do 85% dofinansowania z EFRR. Partnerzy z Danii i Szwecji mogą otrzymać do 75% dofinansowania z EFRR do kosztów kwalifikowalnych generowanych przez projekt zatwierdzony przez Program Południowego Bałtyku. Pozostała część kosztów stanowiąca współfinansowanie krajowe musi być włożona przez Partnerów z ich własnych źródeł. Dotyczy to również Partnerów pochodzących z Państw Członkowskich Programu ale spoza obszaru kwalifikowalnego Programu (patrz

wymagania w Rozdziale III Sekcja 2 „Zasady partnerstwa w projektach w Południowym Bałtyku).

Dla Partnerów pochodzących z Krajów Członkowskich Unii Europejskiej innych niż Państwa Członkowskie Programu obowiązujący jest współczynnik dofinansowania EFRR maksymalnie do 75%.

Należy podkreślić, że współczynnik dofinansowania dla poszczególnych projektów może być zmniejszony w przypadku działań, które są przedmiotem zasady dotyczącej pomocy publicznej. Więcej informacji w Rozdziale IV, sekcja 8 „Pomoc publiczna". Należy również mieć na uwadze, że inny jest współczynnik dofinansowania EFRR stosowany do działań przeprowadzonych w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna (oś Priorytetowa 6).

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH

Analizę i ogólne informacje dotyczące wyboru osi priorytetowych Programu można znaleźć w Sekcji 2 w dokumencie Program Współpracy (ang. Cooperation Programme) (strona www.southbaltic.eu).

Oś Priorytetowa 1

Wzmocnienie aktywności międzynarodowej oraz zdolności innowacyjnej niebieskiej i zielonej gospodarki Południowego Bałtyku.

Lista przykładowych działań, produktów i wskaźników rezultatu jest niewyczerpująca, w związku z tym inne typy działań (ang. actions) i przedsięwzięć (ang. activities) mogą być proponowane w projekcie.

Współfinansowanie EFRR przydzielone dla Osi priorytetowej 1 wynosi 9 972 000,00.

Poziom Programu	**Poziom Projektu**
Cel Szczegółowy 1.1 **Zwiększenie obecności MŚP z obszaru Południowego Bałtyku, działających w sektorze niebieskim i zielonym, na rynkach międzynarodowych, poprzez wspólne działania transgraniczne**.	Kolejne sekcje przedstawiają działania w projektach, działania i produkty, które będą uzyskiwane w projektach w celu osiągnięcia ich celów i rezultatów. Oprócz wkładu do wskaźników produktu *Programu*, projekty mogą swobodnie definiować własne działania i produkty, jak długo projekt utrzymuje strategiczny kierunek Programu Południowy Bałtyk i adresuje odpowiednie cele szczegółowe zgodnie z wymaganiami *Programu.* **Proszę mieć na uwadze, że przedstawione przykłady mają charakter ogólny (niekoniecznie związane są z problemami istniejącymi na obszarze Południowego Bałtyku) i przedstawione zostały w celu zilustrowania powiązań pomiędzy *Programem* a celami projektu.**

Główne wyzwania na obszarze objętym Programem	Niska zdolność umiędzynarodowienia MŚP z obszaru Południowego Bałtyku w szczególności reprezentujących w Programie regiony polskie i litewskie jak również obszarów wiejskich w każdym regionie. W niektórych regionach Programu istnieje niewystarczające wsparcie organizacyjne ze strony podmiotów pośredniczących oraz istnieje niska dostępność usług międzynarodowego doradztwa biznesowego oraz działań dotyczących współpracy skutkującej wejściem MŚP na rynki międzynarodowe zarówno na obszarze Południowego Bałtyku jak i poza tym obszarem.		Przykład nr1	Przykład nr 2	Przykład nr 3
		Główne wyzwanie projektu	Istnieje wiele podobnych MŚP działających na obszarze Południowego Bałtyku w krajach x, y i z, które oferują produkty komplementarne, ale wydają dużo pieniędzy na zakup komponentów od dostawców pochodzących z innych krajów. Te wysokie koszty tworzą przeszkodę dla ich dalszego rozwoju.	Istnieją MŚP z sektora niebieskiej gospodarki w krajach x, y na obszarze Południowego Bałtyku jednak brak jest wielostronnych kontaktów na obszarze Południowego Bałtyku do współpracy i tworzenia wspólnych produktów dla rynków zagranicznych	MŚP z zielonej gospodarki z obszaru Południowego Bałtyku nie ma dostępu do zagranicznych rynków z powodu niezgodności ze określonymi standardami.
Cel Szczegółowy 1.1 **Zwiększenie obecności MŚP z obszaru Południowego Bałtyku, działających w sektorze niebieskim i zielonym, na rynkach międzynarodowych, poprzez wspólne działania transgraniczne**.		**Cel szczegółowy projektu**	**Inicjowanie bliskiej współpracy pomiędzy MŚP z krajów x, y, z, która pozwoli im na zakup komplementarnych produktów od siebie nawzajem i zaoszczędzenie pieniędzy na inwestycje**	**Stworzenie klastra MŚP niebieskiej gospodarki dla krajów x, y, z dla promocji ich produktów na rynkach zagranicznych**	**Promocja zgodności MŚP z zielonej gospodarki z międzynarodowymi standardami pozwalająca im na konkurowanie na międzynarodowych rynkach**

Oczekiwane rezultaty Programu	Zwiększenie obecności MŚP z obszaru Południowego Bałtyku, działających w sektorze niebieskim i zielonym, na rynkach międzynarodowych.	Przykładowe rezultaty projektu (do ustalenia w partnerstwie)	Nowe transgraniczne powiązania pomiędzy MŚP na obszarze Południowego Bałtyku Nowe struktury wspierające powiązania pomiędzy MŚP na obszarze Południowego Bałtyku	Produkty MŚP niebieskiego sektora sprzedawane na rynkach zagranicznych	Produkty zgodne z określonymi standardami (pozwalające MŚP zielonej gospodarki na konkurowanie na rynkach zagranicznych)
Wskaźniki produktu Programu	Liczba transgranicznych usług/programów wsparcia dostarczonych do niebieskiego i zielonego sektora MŚP w celu wspierania ich umiędzynarodowienia; Liczba przedsiębiorców, którzy otrzymali wsparcie.	Przykładowe produkty projektu (do ustalenia w partnerstwie)	Nowe wnioski / koncepcje inwestycyjne przygotowane w czasie trwania projektu Struktury pośredniczące we wsparciu umiędzynarodowienia MŚP stworzone lub przedłużone w trakcie trwania projektu MŚP zaangażowane w struktury pośredniczące we wsparciu	Utworzenie klastrów niebieskiej gospodarki MŚP niebieskiej gospodarki zaangażowane w klastry	Usługi dostarczone dla MŚP w celu uczynienia ich produktów zgodnymi z międzynarodowymi standardami MŚP zielonej gospodarki które zaadaptowały międzynarodowe standardy
Przykładowe działania w projekcie	Wspólne opracowanie i pilotażowe wdrożenie innowacyjnych modeli biznesowych na rzecz internacjonalizacji MŚP z niebieskiego i zielonego sektora; Badanie rynku dla MŚP z niebieskiego i zielonego sektora, ich klastrów oraz instytucji wspierania biznesu, prezentujące możliwości wprowadzenia nowych usług i produktów na rynki międzynarodowe;				

	Ustalenie działań (np. targi, wystawy, marketing oraz wspólne kampanie brandingowe itp.) promujących produkty i usługi oferowane przez MŚP z niebieskiego i zielonego sektora na obszarze Południowego Bałtyku na rynkach międzynarodowych; Świadczenie usług i dostarczanie produktów (np. transgraniczne programy szkoleniowe, doradztwo, kursy językowe, strategie inwestycyjne, porady prawne, poszukiwanie partnerów biznesowych, fora współpracy, misje biznesowe, itp.) w celu poprawy zdolności funkcjonowania na rynkach międzynarodowych MŚP z niebieskiego i zielonego sektora działających na obszarze Południowego Bałtyku. Opracowanie narzędzi internetowych w celu zapewnienia ukierunkowanych informacji (np. poprzez bazy danych i katalogi informacyjne) oraz uproszczenia procedur regulacyjnych dla działań MŚP z niebieskiego i zielonego sektora na rynkach międzynarodowych (np. w dziedzinie przetargów publicznych, prawa zatrudnienia, zabezpieczenia socjalnego, opodatkowania i standaryzacji); Kampanie podnoszące poziom świadomości oraz ogólne działania promocyjne, zachęcające MŚP z obszaru Południowego Bałtyku, operujących w niebieskim i zielonym sektorze, do prowadzenia międzynarodowej wymiany handlowej i działalności biznesowej – jako alternatywa/uzupełnienie działalności krajowej.
Przykładowe przedsięwzięcia w projekcie	Transfer wiedzy i wymiana dobrych praktyk; Działania informacyjne i promocyjne; Działania edukacyjne i szkoleniowe; Działania poszukiwania partnerów w biznesie.
Inne przykładowe wskaźniki produktu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba dokumentów koncepcyjnych przygotowanych w projekcie (np. studia wykonalności, tematyczne specjalistyczne sprawozdania, koncepcje lokalne i regionalne i plany działania, biznes plany, strategie i koncepcje tworzenia marki i marketingu, dobre praktyki, broszury/podręczniki/przykłady, edukacyjne/szkoleniowe programy nauczania, narzędzia do wspierania planowania i procesu decyzyjnego, bazy danych i inne narzędzia informatyczne itp.); Liczba warsztatów/seminariów/konferencji/wystaw w projekcie; Liczba uczestników biorących udział w wydarzeniach w projekcie, włączając polityków i osoby decyzyjne.

Przykładowe wskaźniki rezultatu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba transgranicznych relacji pomiędzy MŚP na obszarze Południowego Bałtyku; Liczba nowych usług wspierających relacje pomiędzy MŚP na obszarze Południowego Bałtyku; Liczba nowych struktur wspierających relacje pomiędzy MSP na obszarze Południowego Bałtyku; Liczba transgranicznych sieci współpracy opartych na formalnych porozumieniach utworzonych lub przedłużonych w trakcie życia projektu. Liczba MŚP/przedsiębiorców biorących udział w transgranicznych sieciach opartych na formalnych porozumieniach; Liczba struktur pośredniczących we wsparciu umiędzynarodowienia MŚP stworzonych lub przedłużonych w trakcie trwania projektu; Liczba deklaracji inwestycyjnych złożonych przez firmy spoza obszaru Programu; Liczba propozycji/koncepcji inwestycyjnych przygotowanych w czasie trwania projektu; Liczba i wartość pilotażowych inwestycji przeprowadzonych w czasie trwania projektu.
Przykładowe typy beneficjentów	Władze lokalne i regionalne oraz ich zrzeszenia; Stowarzyszenia formalne, klastry i sieci MŚP (posiadające osobowość prawną); Izby handlowe, organizacje wsparcia biznesu oraz agencje rozwoju; Organizacje pozarządowe oraz organizacje badawczo-rozwojowe, świadczące usługi w ramach promocji i marketingu międzynarodowego, badań i usług (np. szkolenia).
Główne grupy docelowe	MŚP reprezentujące niebieski i zielony sektor gospodarki, zainteresowane rozszerzeniem swojej działalności biznesowej o rynki międzynarodowe (W tym inne regiony Południowego Bałtyku, inne kraje europejskie oraz rynki trzecie, np. Daleki Wschód)

Poziom Programu	**Poziom Projektu**
Cel Szczegółowy 1.2 **Poprawa transferu innowacji na korzyść**	Kolejne sekcje przedstawiają działania w projektach, działania i produkty, które będą uzyskiwane w projektach w celu osiągnięcia ich celów i rezultatów. Oprócz wkładu do wskaźników produktu *Programu*, projekty mogą swobodnie definiować własne działania i produkty, jak długo projekt utrzymuje strategiczny kierunek Programu Południowy Bałtyk i adresuje odpowiednie cele szczegółowe zgodnie z wymaganiami *Programu.*

MŚP działających w sektorze niebieskim i zielonym poprzez wspólne działania transgraniczne.	**Proszę mieć na uwadze, że przedstawione przykłady mają charakter ogólny (niekoniecznie związane są z problemami istniejącymi na obszarze Południowego Bałtyku) i przedstawione zostały w celu zilustrowania powiązań pomiędzy *Programem* a celami projektu. Wyzwania projektu powinny być identyfikowane w odniesieniu do specyfiki twojego obszaru tematycznego. Nie zaleca się kopiowania przedstawionych przykładów w opisie twojego projektu.**				
Główne wyzwania na obszarze objętym Programem (cel szczegółowy 1.2)	Różne potencjały innowacyjne MŚP pomiędzy regionami Programów jako czynnik osłabiający konkurencyjność obszarów niebieskiej i zielonej gospodarki oraz proces zbieżności (konwergencji) pomiędzy regionami. Niewykorzystany potencjał dla transferu innowacji poprzez tworzenie sieci transgranicznych oraz klastrów (grupowanie) pomiędzy regionami Południowego Bałtyku o większych i mniejszych zdolnościach innowacyjnych Wysoki udział absolwentów liceów i uczelni wyższych w obszarze Południowego Bałtyku jako zaleta dla lepszego wykorzystania międzynarodowego modelu opartego na potrójnej helisie oraz transferu innowacji dla lokalnych MŚP		Przykład nr1	Przykład nr 2	Przykład nr 3
		Główne wyzwanie projektu	Istnieje wiele podobnych MŚP działających na obszarze Południowego Bałtyku w krajach x, y i z, które oferują produkty ale nie mają dużo pieniędzy na inwestowanie w nowe umiejętności w zarządzaniu innowacyjnym. Te wysokie koszty uniemożliwiają MŚP uzyskanie jakiejkolwiek dodatkowej przewagi konkurencyjnej na rynku.	Istnieją MŚP z sektora niebieskiej gospodarki w krajach x, y na obszaru Południowego Bałtyku jednak brak jest wielostronnych kontaktów na obszarze Południowego Bałtyku służących jako baza do współpracy i tworzenia innowacji.	MŚP z zielonej gospodarki z obszaru Południowego Bałtyku nie mają dostępu do innowacyjnych projektów i innowacyjnych procesów produkcyjnych z powodu braku dostępu do funduszy.

			komplementarne, ale wydają dużo pieniędzy na zakup komponentów od dostawców pochodzących z innych krajów. Te wysokie koszty tworzą przeszkodę dla ich dalszego rozwoju.		
Cel Szczegółowy 1.2 **Poprawa transferu innowacji na korzyść MŚP działających w sektorze niebieskim i zielonym poprzez wspólne działania transgraniczne.**		**Cel szczegółowy projektu**	**Szkolenie przedstawicieli MŚP z krajów x, y, z oraz zapewnienie konsultacji w zakresie innowacji, które pozwolą zdobyć dodatkowe umiejętności w innowacyjnym zarządzaniu i oszczędzić pieniądze na inwestowanie w budowanie potencjału personelu.**	**Stworzenie klastra MŚP niebieskiej gospodarki dla krajów x, y, z w celu transferu innowacji.**	**Zaadaptowanie nowych innowacyjnych metod produkcji oraz innowacyjnych projektów przez MŚP niebieskiej i zielonej gospodarki.**
Oczekiwane rezultaty Programu	Poprawa transferu innowacji na korzyść MŚP działających w sektorze niebieskim i zielonym	Przykładowe rezultaty projektu (do ustalenia w	Nowe transgraniczne powiązania	Innowacyjne produkty opracowane przez	Wyroby produkowane przy użyciu innowacyjnych metod i zastosowaniu

	poprzez wspólne działania transgraniczne.	partnerstwie)	pomiędzy MŚP a instytucjami badawczymi na obszarze Południowego Bałtyku Nowe instrumenty wsparcia wspierające powiązania pomiędzy MŚP a jednostkami badawczymi na obszarze Południowego Bałtyku	niebieski sektor MŚP	innowacyjnych projektów.
wskaźniki produktu programu	Liczba ustanowionych lub ulepszonych transgranicznych klastrów, sieci i modeli opartych na potrójnej helisie; Liczba transgranicznych usług/programów dostarczonych do MŚP z niebieskiego i zielonego sektora w celu wspierania ich zdolności innowacyjnej; Liczba przedsiębiorców współpracujących z instytucjami badawczymi.	Przykładowe produkty projektu (do ustalenia w partnerstwie)	Transgraniczne powiązania pomiędzy MŚP na obszarze Południowego Bałtyku. Dokumenty koncepcyjne przygotowane w projekcie (np. studia wykonalności, tematyczne specjalistyczne	Utworzenie trans granicznych klastrów MŚP niebieskiej gospodarki. MŚP/przedsiębiorcy biorący udział w sieciach transgranicznych opartych na formalnych porozumieniach; Liczba jednostek	Techniczne rozwiązania zastosowane w praktyce w czasie trwania projektu. Inwestycyjne propozycje/koncepcje przygotowane w czasie trwania projektu. Inwestycje pilotażowe przeprowadzone

			sprawozdania, koncepcje lokalne i regionalne i plany działania, biznes plany, strategie i koncepcje tworzenia marki i marketingu, dobre praktyki, broszury/podręczniki/przykłady, edukacyjne/szkoleniowe programy nauczania, narzędzia do wspierania planowania i procesu decyzyjnego, bazy danych, systemy GIS (Systemy Informacji Geograficznej) i inne narzędzia informatyczne itp.). Warsztaty/seminaria/konferencje/wystawy w	badawczo rozwojowych (R&D) biorących udział w transgranicznych sieciach opartych na formalnych porozumieniach. Uczestnicy biorących udział w wydarzeniach w projekcie, włączając polityków i osoby decyzyjne.	w czasie trwania projektu. Warsztaty/seminaria /konferencje/wystawy w projekcie.

			projekcie. Uczestnicy biorących udział w wydarzeniach w projekcie, włączając polityków i osoby decyzyjne.		
Przykładowe działania w projekcie	Świadczenie i testowanie szkoleń transgranicznych oraz usług budowania zdolności dla MŚP z niebieskiego i zielonego sektora, w celu poprawy ich zdolności innowacyjnych (np. w zakresie zarządzania innowacjami, itp.); Świadczenie usług doradztwa biznesowego (np. szkolenia, badania rynkowe, doradztwo, itp.) dla MŚP z niebieskiego i zielonego sektora w zakresie wprowadzania nowych usług i produktów na obszarze Południowego Bałtyku dzięki przedsięwzięciom transgranicznym; Przygotowanie transgranicznych spotkań w celu umożliwienia wymiany doświadczeń i stymulowania transferu innowacji pomiędzy MŚP z obszaru Południowego Bałtyku funkcjonujących w niebieskim i zielonym sektorze; Opracowanie i testowanie inteligentnych transgranicznych strategii specjalizacyjnych oraz wspólnych koncepcji brandingowych dla nowych produktów i usług w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki Południowego Bałtyku; Opracowanie i testowanie transgranicznych modeli współpracy opartych na potrójnej helisie, platform i sieci przy udziale przedsiębiorstw, instytucji badawczych, uniwersytetów i administracji publicznej, na rzecz lepszego transferu i absorpcji innowacji przez południowo-bałtyckie MŚP z sektora niebieskiego i zielonego; Rozwój transgraniczny i testowanie prototypowych/pilotażowych innowacyjnych produktów/usług w sektorach niebieskiej i zielonej gospodarki Południowego Bałtyku.				
Przykładowe przedsięwzięcia	Transfer wiedzy i wymiana dobrych praktyk; Działania innowacyjne i promocyjne;				

w projekcie	Działania edukacyjne i szkoleniowe.
Inne przykładowe wskaźniki produktu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba dokumentów koncepcyjnych przygotowanych w projekcie (np. studia wykonalności, tematyczne specjalistyczne sprawozdania, koncepcje lokalne i regionalne i plany działania, biznes plany, strategie i koncepcje tworzenia marki i marketingu, dobre praktyki, broszury/podręczniki/przykłady, edukacyjne/szkoleniowe programy nauczania, narzędzia do wspierania planowania i procesu decyzyjnego, bazy danych, systemy GIS (Systemy Informacji Geograficznej) i inne narzędzia informatyczne itp.); Liczba warsztatów/seminariów/konferencji/wystaw w projekcie; Liczba uczestników biorących udział w wydarzeniach w projekcie, włączając polityków i osoby decyzyjne.
Przykładowe wskaźniki rezultatu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba transgranicznych relacji pomiędzy MŚP na obszarze Południowego Bałtyku; Liczba MŚP/przedsiębiorców biorących udział w sieciach transgranicznych opartych na formalnych porozumieniach; Liczba jednostek badawczo rozwojowych (R&D) biorących udział w transgranicznych sieciach opartych na formalnych porozumieniach; Liczba struktur pośredniczących we wsparciu umiędzynarodowienia MSP stworzonych lub przedłużonych w czasie trwania projektu (innych niż klastry, sieci i modele potrójnej spirali); Liczba technicznych rozwiązań zastosowanych w praktyce w czasie trwania projektu; Liczba inwestycyjnych propozycji/koncepcji przygotowanych w czasie trwania projektu; Liczba i wartości inwestycji pilotażowych przeprowadzonych w czasie trwania projektu.
Przykładowe typy partnerów	Stowarzyszenia formalne, klastry i sieci MŚP (posiadające osobowość prawną); Izby handlowe, agencje rozwoju biznesu, inkubatory biznesu, parki technologiczne i inne organizacje finansowe i wsparcia biznesu;

	Władze lokalne i regionalne; Instytucje szkolnictwa wyższego i instytucje badawczo-rozwojowe; Organizacje pozarządowe promujące i świadczące usługi skupiające się na kwestiach związanych z innowacją.
Główne grupy docelowe	MŚP reprezentujący niebieski i zielony sektor oraz opracowujące/transferujące innowacyjne produkty i usługi na obszarze Południowego Bałtyku.

Oś Priorytetowa 2

Wykorzystanie potencjału środowiskowego i kulturowego obszaru Południowego Bałtyku na rzecz niebieskiego i zielonego wzrostu.

Współfinansowanie EFRR przydzielone dla Osi priorytetowej 2 wynosi 39 773 703,00.

<table>
<tr><td colspan="2">Poziom Programu

Cel Szczegółowy 2.1

Intensywniejszy rozwój obiektów dziedzictwa naturalnego i kulturowego obszaru Południowego Bałtyku dla tworzenia zrównoważonych obszarów turystycznych.</td><td colspan="4">Poziom Projektu

Kolejne sekcje przedstawiają działania w projektach, działania i produkty, które będą uzyskiwane w projektach w celu osiągnięcia ich celów i rezultatów. Oprócz wkładu do wskaźników produktu Programu, projekty mogą swobodnie definiować własne działania i produkty, jak długo projekt utrzymuje strategiczny kierunek Programu Południowy Bałtyk adresuje odpowiednie cele szczegółowe zgodnie z wymaganiami Programu.

Proszę mieć na uwadze, że przedstawione przykłady mają charakter ogólny (niekoniecznie związane są z problemami istniejącymi na obszarze Południowego Bałtyku) i przedstawione zostały w celu zilustrowania powiązań pomiędzy Programem a celami projektu. Wyzwania projektu powinny być identyfikowane w odniesieniu do specyfiki twojego obszaru tematycznego. Nie zaleca się kopiowania przedstawionych przykładów w opisie twojego projektu.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Główne wyzwania na obszarze objętym Programem</td><td rowspan="2">Odchylenia od typowych pór roku oraz wahania intensywności turystyki na obszarze Południowego Bałtyku;

Wysoki potencjał zielonych obszarów na terytorium Południowego Bałtyku do stwarzania możliwości dla aktywnego spędzania wakacji i</td><td></td><td>Przykład nr1</td><td>Przykład nr 2</td><td>Przykład nr 3</td></tr>
<tr><td>Główne wyzwanie projektu</td><td>Istnieje wiele zasobów przyrodniczego dziedzictwa (np. lasów) w różnych regionach Południowego Bałtyku. Istnieje potencjał do przekształcenia ich</td><td>Lokalnym decydentom zarządzającym miejscami dziedzictwa kulturalnego i przyrodniczego brakuje wiedzy i zdolności do promowania tych</td><td>Istnieje wysoki potencjał dla rozwoju posezonowej turystyki przybrzeżnej na obszarze Południowego Bałtyku, ale jest on niezbadany.</td></tr>
</table>

	wypoczynku; Wysoka jakość przyrodniczego i kulturalnego dziedzictwa z nieodkrytymi możliwościami dla transgranicznych usług i produktów w niebieskiej i zielonej turystyce.		w ośrodki turystyczne.	miejsc i przekształcania ich w ośrodki turystyczne. Na obszarze Południowego Bałtyku w krajach x, y, z istnieją przykłady dobrych praktyk w tym zakresie.	
Cel Szczegółowy 2.1 **Intensywniejszy rozwój obiektów dziedzictwa naturalnego i kulturowego obszaru Południowego Bałtyku dla tworzenia zrównoważonych obszarów turystycznych.**		**Cel szczegółowy projektu**	**Rozwój ofert turystycznych dla lokalnych turystów i turystów przybywających na obszar Południowego Bałtyku. Ofert opracowanych dzięki współpracy z organizacjami turystycznymi, władzami lokalnymi i agencjami leśnymi funkcjonującymi na podobnych przyrodniczych zasobach (lasy)**	**Wzrost zdolności i wiedzy lokalnych aktorów w dziedzinie zrównoważonego zarządzania miejscami przyrodniczymi i kulturalnymi poprzez współpracę i wymianę doświadczeń z partnerami z krajów x, y, z.**	**Rozwój i promocja szlaków turystycznych dla spacerowiczów i wędrowców na obszarze Południowego Bałtyku dostosowanych do różnych pór roku oraz różnego wieku spacerowiczów i wędrowców .**
Oczekiwane rezultaty Programu	Zwiększona popularność obszarów/miejsc dziedzictwa naturalnego i kulturalnego jako zrównoważonych obszarów turystycznych.	Przykładowe wskaźniki rezultatu projektu (do ustalenia w	Liczba produktów turystycznych stworzonych w czasie trwania projektu.	Liczba instytucji o zwiększonym potencjale odpowiedzialnych za zarządzanie miejscami	Liczba opracowanych tras dla spacerowiczów i wędrowców. Ilość odbiorców działań

		partnerstwie)	Liczba sieci współpracy opartych na formalnych porozumieniach stworzonych lub rozszerzonych w czasie trwania projektu.	przyrodniczego i kulturowego dziedzictwa na obszarze Południowego Bałtyku. Liczba trwałych programów turystycznych /kursów stworzonych w czasie trwania projektu.	promocyjnych, marketingowych oraz działań podnoszących świadomość.
Wskaźniki produktu programu	Rozmiar inwestycji pilotażowych finansowanych w ramach Programu w dziedzinie infrastruktury i usług świadczonych w turystyce niebieskiej i zielonej; Liczba dostarczonych usług, produktów i narzędzi niebieskiej i zielonej turystyki; Wzrost spodziewanej liczby wizyt do wspieranych miejsc dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego oraz innych atrakcji.	Przykładowe produkty projektu (do ustalenia w partnerstwie)	Wspólne metodologie jak przekształcać przyrodnicze zasoby w atrakcyjne ośrodki turystyczne. Sieci zaangażowanych instytucji. Utworzone turystyczne oferty.	Transgraniczne warsztaty wymiany wiedzy i doświadczenia z partnerami z regionów x, y, z. Programy dla zrównoważonego zarządzania miejscami przyrodniczego i kulturalnego dziedzictwa testowane i realizowane na obszarze partnerów	Inwestycje pilotażowe w regionach x, y, z (znaki, miejsca odpoczynku, tablice informacyjne). Transgraniczne kampanie marketingowe informujące o szlakach dla spacerowiczów i wędrowców. Szlaki dla spacerowiczów i wędrowców w regionach x, y, z.
Przykładowe działania	Przygotowanie i wdrożenie inwestycji pilotażowych na niewielką skalę, wzmacniających niebieską i zieloną				

w projekcie	infrastrukturę turystyczną i usługi (np. trangraniczne szlaki tematyczne, podwodne szlaki przyrodnicze, łańcuchy przystani i niewielkich portów, itp.); Wspólne wydarzenia (np. imprezy, targi, kampanie marketingowe), publikacje, badania oraz stworzenie transgranicznych strategii i produktów promujących obszar Południowego Bałtyku jako obszar niebieskiej i zielonej turystyki; Włączenie miejsc dziedzictwa naturalnego i kulturalnego w sieci i łańcuchy niebieskiej i zielonej turystyki na obszarze Południowego Bałtyku (np. włączenie plaż i portów w międzynarodowy system certyfikacji, np. Międzynarodowego Programu Błękitna Flaga); Wspólne działania marketingowe na obszarze Południowego Bałtyku, jako obszar niebieskiej i zielonej turystyki, oraz promowanie dóbr kulturalnych i przyrodniczych obszaru Południowego Bałtyku, w tym obszarów lądowych i wodnych znajdujących się pod formalną ochroną (np. parki narodowe, parki krajobrazowe, rezerwaty przyrody chroniące siedliska lądowe i podwodne, miejsca dziedzictwa światowego UNESCO, światowe rezerwaty biosfery, miejsca NATURA 2000 oraz miejsca o znaczeniu kulturalnym, itp.); Działania na rzecz budowania zdolności oraz wspólne kampanie wzmacniające zarządzanie miejscami dziedzictwa naturalnego i kulturalnego w skali transgranicznej, w tym wymiana doświadczeń, transfer wiedzy i tworzenie współpracy sieciowej obejmującej władze i administrację odpowiedzialną zarządzanie miejscami dziedzictwa naturalnego i kulturalnego na obszarze Południowego Bałtyku; Opracowanie wspólnych, transgranicznych narzędzi informacyjnych i komunikacyjnych na temat atrakcji z dziedziny niebieskiej i zielonej turystyki oraz możliwości zakwaterowania na obszarze objętym programem; Wymiana wiedzy praktycznej oraz promocja zarządzania ekologicznego i programu audytowego, a także wspólne działania w zakresie znakowania ekologicznego produktów przyjaznych dla środowiska; Działania na rzecz ochrony i wzmocnienia bioróżnorodności i przyrody.
Przykłady działań w ramach projektu	Przygotowywanie i realizowanie inwestycji infrastrukturalnych; Inwestycje na małą skalę (np. obiekty turystyczne);

	Transfer wiedzy i wymiana dobrych praktyk; Działania informacyjne, promocyjne i marketingowe; Działania edukacyjne, szkoleniowe i podnoszące świadomość.
Inne przykładowe wskaźniki produktu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba dokumentów koncepcyjnych przygotowanych w projekcie (np. studia wykonalności, tematyczne specjalistyczne sprawozdania, koncepcje lokalne i regionalne, plany działania, biznes plany, strategie i koncepcje tworzenia marki i marketingu, dobre praktyki, broszury/podręczniki/przykłady, edukacyjne/szkoleniowe programy nauczania, narzędzia do wspierania planowania i procesu decyzyjnego, bazy danych, systemy GIS (Systemy Informacji Geograficznej) i inne narzędzia informatyczne itp.); Liczba instrumentów komunikacyjnych projektu (portale informacyjne, strony internetowe projektu, broszury i ulotki); Liczba warsztatów/ seminariów/konferencji/ wystaw w projekcie; Liczba uczestników biorących udział w wydarzeniach zorganizowanych w projekcie, lub w których projekt uczestniczy, włączając polityków i osoby decyzyjne.
Przykładowe wskaźniki rezultatu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba instytucji odpowiedzialnych za zarządzanie miejscami przyrodniczego i kulturowego dziedzictwa o zwiększonym potencjale na obszarze Południowego Bałtyku; Liczba politycznych deklaracji i długoterminowych umów współpracy podpisanych w trakcie trwania projektu jako efekt działań w projekcie; Liczba sieci współpracy opartych na formalnych porozumieniach stworzonych lub rozszerzonych w czasie trwania projektu; Liczba organizacji biznesu biorących udział w transgranicznych sieciach opartych na formalnych porozumieniach; Liczba organizacji pozarządowych zaangażowanych w sieci transgraniczne oparte na formalnych porozumieniach; Liczba trwałych programów /kursów turystycznych stworzonych w czasie trwania projektu; Rozmiary grup docelowych odbiorców działań promocyjnych, marketingowych i podnoszących świadomość działań zrealizowanych w czasie trwania projektu;

	Liczba produktów turystycznych stworzonych w czasie trwania projektu; Liczba propozycji/koncepcji inwestycyjnych przygotowanych w czasie trwania projektu; Liczba i wartość inwestycji pilotażowych zrealizowanych w czasie trwania projektu.
Przykładowe typy beneficjentów	Władze lokalne i regionalne oraz ich zrzeszenia; Stowarzyszenia formalne, klastry i sieci MŚP (posiadające osobowość prawną); Izby handlowe, agencje rozwoju biznesu, agencje turystyczne i inne organizacje finansowe i wsparcia biznesu; Organizacje pozarządowe świadczące usługi promowania i marketingu, powiązane bezpośrednio lub pośrednio z sektorem turystycznym i kulturalnym; Administracja miejsc dziedzictwa naturalnego i kulturowego; Instytucje zarządzania zasobami leśnymi; Instytucje edukacyjne oraz badawczo-rozwojowe.
Główne grupy docelowe	Odwiedzający (turyści i mieszkańcy) obszary/miejsca dziedzictwa naturalnego i kulturowego na obszarze Południowego Bałtyku; Menadżerowie regionalnych/lokalnych agencji turystycznych; Menadżerowie miejsc dziedzictwa naturalnego i kulturowego.

Poziom Programu	**Poziom Projektu**
Cel Szczegółowy 2.2 **Większy stopień wykorzystania zielonych technologii w celu zmniejszenia emisji zanieczyszczeń na obszarze**	Kolejne sekcje przedstawiają działania w projektach, działania i produkty, które będą uzyskiwane w projektach w celu osiągnięcia ich celów i rezultatów. Oprócz wkładu do wskaźników produktu *Programu*, projekty mogą swobodnie definiować własne

<table>
<tr><td colspan="2">Południowego Bałtyku.</td><td colspan="4">działania i produkty, jak długo projekt utrzymuje strategiczny kierunek Programu Południowy Bałtyk i adresuje odpowiednie cele szczegółowe zgodnie z wymaganiami Programu.

Proszę mieć na uwadze, że przedstawione przykłady mają charakter ogólny (niekoniecznie związane są z problemami istniejącymi na obszarze Południowego Bałtyku) i przedstawione zostały w celu zilustrowania powiązań pomiędzy Programem a celami projektu. Wyzwania projektu powinny być identyfikowane w odniesieniu do specyfiki twojego obszaru tematycznego. Nie zaleca się kopiowania przedstawionych przykładów w opisie twojego projektu.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Główne wyzwania na obszarze objętym Programem</td><td rowspan="2">Negatywne wpływy na środowisko w miejskich centrach i na obszarach przybrzeżnych wynikające z koncentracji ludności i działań gospodarczych;

Wyższa eutrofizacja i bioróżnorodność w konsekwencji zmniejszające wpływ składników odżywczych (nutrietów) do zlewni znajdujących się na obszarze Południowego Bałtyku;

Problemy dotyczące zanieczyszczenia powietrza wynikające z różnych czynników włącznie z</td><td></td><td>Przykład nr1</td><td>Przykład nr 2</td><td>Przykład nr 3</td></tr>
<tr><td>Główne wyzwanie projektu</td><td>Na obszarze zlewni Południowego Bałtyku występuje wysoki poziom zanieczyszczenia x, a dotychczasowe, tradycyjne metody wykrywania i usuwania takiego zanieczyszczenia jak do tej pory nie są satysfakcjonujące.</td><td>Pewna kategoria gmin w regionie Morza Bałtyckiego boryka się z problemem zarządzania odpadami, jednakże testowanie i realizowanie nowych rozwiązań jest zbyt kosztowne dla jednej gminy.</td><td>Wstąpił powszechny problemem nieefektywnych systemów grzewczych w budynkach publicznych w regionie Morza Bałtyckiego. Jeden z krajów obszaru Południowego Bałtyku ma pilotażowe rozwiązanie problemu, które mogłoby być zaadaptowane w innych krajach.</td></tr>
</table>

	wykorzystywaniem nieodpowiedniej jakości paliwa, spalania odpadów komunalnych w nieodpowiednich kotłach oraz wykorzystywaniem starych źródeł ogrzewania emitujących wysoki poziom gazów cieplarnianych; Wysoki potencjał obszaru Południowego Bałtyku dla rozwoju sektora zielonych technologii opartych na bogatych zasobach naturalnych, włącznie z odnawialnymi źródłami energii.				
Cel Szczegółowy 2.2 **Większy stopień wykorzystania zielonych technologii w celu zmniejszenia emisji zanieczyszczeń na obszarze Południowego Bałtyku.**		**Cel szczegółowy projektu**	**Testowanie innowacyjnej technologii do wykrywania i postępowania z zanieczyszczeniem x wykrytym w zlewni Południowego Bałtyku.**	**Wzrost liczby gmin korzystających z rozwiązania dotyczącego zanieczyszczenia x, oraz zwiększenie efektywności zarządzania odpadami.**	**Ulepszone rozwiązanie ogrzewania przyjęte w x% budynków publicznych na obszarze projektu.**

Oczekiwane wyniki Programu	Intensywniejsze wykorzystanie zielonych technologii przez interesariuszy z obszaru Południowego Bałtyku, korzystających ze współpracy transgranicznej.	Przykładowe wskaźniki rezultatu projektu (do ustalenia w partnerstwie)	Liczba instytucji ze wzmocnionym potencjałem gotowych do wykorzystania zielonych technologii.	X % odpowiednich gmin na obszarze Południowego Bałtyku przeszkolonych w lepszym rozwiązywaniu problemów dotyczących zarządzaniem odpadami.	X % właścicieli publicznych budynków na obszarze Południowego Bałtyku, do których skierowano zaadaptowanie nowych rozwiązań dotyczących ogrzewania.
Wskaźniki produktu programu	Wielkość inwestycji pilotażowych współfinansowanych przez Program, które uczestniczą w absorpcji zielonych technologii; Liczba dostarczonych usług, produktów, standardów i narzędzi zielonych technologii.	Przykładowe produkty projektu (do ustalenia w partnerstwie)	X EUR na testowanie pilotażowych inwestycji. Plan działania testowania technologii dotyczących zanieczyszczeń.	Pilotowane i opracowane rozwiązanie na konkretnym elemencie zarządzania odpadami.	Nowe rozwiązania dotyczące ogrzewania zaadoptowane i pilotowane w celu wykorzystania trans granicznego.
Przykładowe działania w projekcie	Opracowanie, zademonstrowanie i wdrożenie inwestycji obejmujących technologie zielone na niewielką skalę (projekty pilotażowe) w zakresie gospodarki odpadami (np. ponowne wykorzystanie, recykling, odzysk itp.), gospodarki wodnej, ogrzewania, ochrony jakości powietrza, produkcji energii ze źródeł odnawialnych (np. energia fal morskich, energia wiatrowa, słoneczna, biomasa, energia geotermalna, itp.) oraz magazynowania energii odnawialnej; Usprawnienie i koordynacja sieci zrównoważonej energii (np. opracowanie i reorganizacja inteligentnych sieci elektrycznych, wirtualne elektrownie, dostawy ciepła, zintegrowane magazynowanie);				

	Wspólne transgraniczne badania, strategie i plany działania ukierunkowane na łagodzenie uciążliwości związanych z zanieczyszczeniem wody i powietrza na obszarze Południowego Bałtyku, poprzez zastosowanie innowacyjnych zielonych technologii; Opracowanie i przetestowanie wspólnych, transgranicznych norm w zakresie gospodarki odpadami i gospodarki wodnej, dostaw ciepła oraz ochrony jakości powietrza przez podmioty publiczne we współpracy z uniwersytetami, ośrodkami badawczymi, firmami oraz spółdzielniami rolniczymi i wspólnotami mieszkańców; Opracowanie i przetestowanie innowacyjnych, transgranicznych rozwiązań ukierunkowanych na zmniejszenie wypływów substancji biogennych z niewielkich i rozproszonych źródeł na obszarze zlewni; Opracowanie strategii i modeli zielonej polityki, w celu stawienia czoła wyzwaniom i zmobilizowaniu regionalnych możliwości w zakresie stosowania energii odnawialnej oraz wydajności energetycznej, w tym modeli współpracy z dostawcami energii w zakresie kompleksowych rozwiązań energetycznych; Oddziałania w zakresie budowania zdolności, transferu wiedzy i wymiany doświadczeń na temat rozwiązań w dziedzinie innowacyjnych technologii zielonych, w celu zwiększenia wysiłków ze strony różnych podmiotów na rzecz ochrony środowiska wodnego i powietrza, planowania alternatywnego i promowania efektywnego gospodarowania zasobami.
Przykłady działań w ramach projektu	Przygotowywanie i realizowanie inwestycji infrastrukturalnych; Inwestycje na małą skalę (np. instalacje techniczne lub instalacje oszczędzające energię); Transfer wiedzy i wymiana dobrych praktyk; Działania informacyjne i promocyjne; Działania edukacyjne, szkoleniowe i podnoszące świadomość.
Inne przykładowe wskaźniki produktu	Liczba dokumentów koncepcyjnych przygotowanych w projekcie (np. studia wykonalności, tematyczne specjalistyczne sprawozdania, koncepcje lokalne i regionalne, plany działania, biznes plany, strategie i koncepcje

projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	tworzenia marki i marketingu, dobre praktyki, broszury/podręczniki/przykłady, edukacyjne/szkoleniowe programy nauczania, narzędzia do wspierania planowania i procesu decyzyjnego, bazy danych, systemy GIS (Systemy Informacji Geograficznej) i inne narzędzia informatyczne itp.); Liczba instrumentów komunikacyjnych projektu (portale informacyjne, strony internetowe projektu, broszury i ulotki); Liczba warsztatów/ seminariów/konferencji/ wystaw w projekcie; Liczba uczestników biorących udział w wydarzeniach organizowanych w projekcie oraz w wydarzeniach w których projekt uczestniczył, włączając polityków i osoby decyzyjne.
Przykładowe wskaźniki rezultatu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba instytucji ze wzmocnionym potencjałem gotowych do wykorzystania zielonych technologii; Liczba udoskonalonych metod/instrumentów mających na celu zmniejszenie zrzutów zanieczyszczeń; Liczba deklaracji politycznych i długoterminowych umów współpracy podpisanych w czasie trwania projektu w wyniku działań w projekcie; Liczba sieci współpracy opartych na formalnych porozumieniach stworzonych lub rozszerzonych w czasie trwania projektu; Liczba organizacji biznesowych biorących udział w sieciach transgranicznych opartych na formalnych umowach; Liczba organizacji pozarządowych (np. ekologicznych) biorących udział w sieciach trans granicznych opartych na formalnych porozumieniach; Liczba małych i rozproszonych źródeł z ograniczeniem napływu składników odżywczych; Liczba technicznych rozwiązań zastosowanych w praktyce w czasie trwania projektu; Liczba propozycji/koncepcji inwestycyjnych przygotowanych w czasie trwania projektu;

	Liczba i wartość inwestycji pilotażowych zrealizowanych w czasie trwania projektu.
Przykładowe typy partnerów	Władze lokalne i regionalne oraz ich zrzeszenia; Firmy publiczne lub prywatne (o charakterze publicznym lub non-profit), zajmujące się gminną lub komunalną gospodarką środowiskową i energetyczną (odpady, woda, ogrzewanie, ochrona jakości powietrza); Stowarzyszenia formalne, klastry i sieci MŚP (posiadające osobowość prawną); Izby handlowe, agencje rozwoju biznesu i inne organizacje finansowe i wsparcia biznesu; Organizacje pozarządowe działające w sektorze zarządzania i ochrony środowiska; Szkoły, instytucje szkolnictwa wyższego i instytucje badawczo-rozwojowe; Spółdzielnie rolnicze i wspólnoty mieszkańców (posiadające osobowość prawną).
Główne grupy docelowe	Instytucje publiczne i odpowiadające im podmioty na obszarze Południowego Bałtyku.

Oś Priorytetowa 3

Poprawa łączności transgranicznej na rzecz funkcjonalnego niebieskiego i zielonego transportu.

Współfinansowanie EFRR przydzielone dla Osi priorytetowej 3 wynosi 15 789 000,00.

<table>
<tr><td colspan="2">Poziom Programu

Cel Szczegółowy 3
Poprawa jakości i zrównoważenie wpływu środowiskowego usług transportowych na obszarze Południowego Bałtyku.</td><td colspan="4">Poziom Projektu

Kolejne sekcje przedstawiają działania w projektach, działania i produkty, które będą uzyskiwane w projektach w celu osiągnięcia ich celów i rezultatów. Oprócz wkładu do wskaźników produktu Programu, projekty mogą swobodnie definiować własne działania i produkty, jak długo projekt utrzymuje strategiczny kierunek Programu Południowy Bałtyk i adresuje odpowiednie cele szczegółowe zgodnie z wymaganiami Programu.

Proszę mieć na uwadze, że przedstawione przykłady mają charakter ogólny (niekoniecznie związane są z problemami istniejącymi na obszarze Południowego Bałtyku) i przedstawione zostały w celu zilustrowania powiązań pomiędzy Programem a celami projektu. Wyzwania projektu powinny być identyfikowane w odniesieniu do specyfiki twojego obszaru tematycznego. Nie zaleca się kopiowania przedstawionych przykładów w opisie twojego projektu.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Główne wyzwania na obszarze objętym Programem</td><td rowspan="2">Dominujący wzorzec mobilności oparty na samochodach z silnym uzależnieniem od samochodów i ciężarówek w podróżach w obrębie regionów z powodu niewystarczających usług modalnych (łączonych) w transporcie towarowym i pasażerskim;

Niesatysfakcjonująca zdolność</td><td></td><td>Przykład nr1</td><td>Przykład nr 2</td><td>Przykład nr 3</td></tr>
<tr><td>Główne wyzwanie projektu</td><td>Kilka miast na obszarze Programu Południowego Bałtyku boryka się z problemem niewłaściwego planowania transportu miejskiego, w</td><td>Istnieje duża wymiana pasażerów pomiędzy regionami x, y, z Południowego Bałtyku, jednakże zaplanowanie różnych węzłów</td><td>Kilka nadbrzeżnych gmin posiada w swoich planach zidentyfikowany brak nowoczesnych połączeń promowych utrudniających rozwój ich</td></tr>
</table>

	do bezpośrednich połączeń regionów w Programie z powodu ujemnych stron w usługach transportu morskiego, kolejowego i pasażerskiego; Ruch towarowy północ-południe oraz szybko rosnące wschodnio-zachodnie przepływy towarowe przez obszar Południowego Bałtyku wymagające działań ekologizacji i usług dających skuteczne rozwiązania.		związku z powyższym ludzie wybierają samochody prywatne zamiast transportu miejskiego. Jednak zdefiniowano, że w powyższej kwestii na obszarze Programu istnieją dobre praktyki w kilku porównywalnych miastach.	transportowych umożliwi ułatwienie przepływu pasażerów.	potencjału.
Cel Szczegółowy 3 **Poprawa jakości i zrównoważenie wpływu środowiskowego usług transportowych na obszarze Południowego Bałtyku.**		**Cel szczegółowy projektu**	**Wzmocnienie planowania transportu miejskiego w gminach Południowego Bałtyku poprzez adaptowanie przykładów dobrych praktyk transgranicznych.**	**Wzmocnienie transgranicznego transportu poprzez zaplanowanie kilku węzłów transportowych**	**Wzmocnienie istniejących połączeń pomiędzy przybrzeżnymi gminami x, y, z Południowego Bałtyku**
Oczekiwane rezultaty Programu	Sprawniejsze i bardziej przyjazne dla środowiska usługi transportu pasażerskiego i towarowego wykorzystujące różne formy transportu na obszarze Południowego	Przykładowe rezultaty projektu (do ustalenia w partnerstwie)	Dodatkowi pasażerowie korzystający z transportu publicznego, zamiast	Skrócenie czasu podróży pomiędzy regionami x, y, z Południowego Bałtyku przy	Zwiększenie częstotliwości i liczby pasażerów połączeń promowych pomiędzy

	Bałtyku.		prywatnych środków transportu.	wykorzystaniu węzłów transportowych.	przybrzeżnymi gminami x, y, z.
Wskaźniki produktu programu	Wielkość pilotażowych inwestycji w usługach transportowych dofinansowanych przez Program; Liczba dostarczonych strategii, środków i narzędzi ukierunkowanych na poprawę standardu, wydajności, współdziałania i /lub wyników działań środowiskowych usług transportowych.	Przykładowe produkty projektu (do ustalenia w partnerstwie)	Miasta realizujące ulepszone plany miejskie. Ulepszone plany transportu miejskiego.	Zharmonizowane plany transportowe. Inwestycje pilotażowe w planowaniu infrastruktury transportowej. Przewoźnicy zaangażowani w planowanie poprawy transportu.	Porozumienia współpracy podpisane pomiędzy operatorami promów a gminami. Wspólne strategie dotyczące utrzymania zrównoważonych połączeń promowych.
Przykładowe działania w projekcie	Przygotowanie i zastosowanie transgranicznych środków na rzecz bardziej ekologicznego transportu, w tym inwestycji na niewielką skalę (pilotażowych), w celu zmniejszenia stopnia oddziaływania usług transportowych na środowisko oraz zwiększenia ich jakości i interoperacyjności; Wspólne opracowanie inteligentnych koncepcji mobilności, zmniejszających uzależnienie od samochodów i ciężarówek oraz umożliwiających szersze korzystanie z usług transportu publicznego (np. poprzez plany zarządzania mobilnością dla trudniej dostępnych obszarów i dla obszarów doświadczających negatywnych zmian demograficznych, itp.); Wspólne opracowanie rozwiązań mających na celu korzystanie z bardziej przyjaznych dla środowiska środków transportu;				

	Świadczenie rozwiązań na rzecz wzmocnienia zrównoważenia, dostępności i jakości morskich (promy) i lotniczych usług transportowych na obszarze Południowego Bałtyku, w tym ułatwienie tworzenia nowych połączeń pomiędzy regionami objętymi Programem; Przygotowanie badań zajmujących się kwestią braków w pasażerskich i towarowych transgranicznych usługach transportu multimodalnego.
Przykłady działań w ramach projektu	Przygotowanie i realizacja inwestycji infrastrukturalnych; Inwestycje małej skali (np. instalacje sprzętu i oprogramowania); Transfer wiedzy i wymiana dobrych praktyk; Działania informacyjne i promocyjne.
Inne przykładowe wskaźniki produktu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba dokumentów koncepcyjnych przygotowanych w projekcie (np. studia wykonalności, tematyczne specjalistyczne sprawozdania, koncepcje lokalne i regionalne plany działania, biznes plany, strategie i koncepcje tworzenia marki i marketingu, dobre praktyki, broszury/podręczniki/przykłady, edukacyjne/szkoleniowe programy nauczania, narzędzia do wspierania planowania i procesu decyzyjnego, bazy danych, systemy GIS (Systemy Informacji Geograficznej) i inne narzędzia informatyczne itp.); Liczba zainteresowanych podmiotów zaangażowanych w rozwój strategii, środków i narzędzi ukierunkowanych na poprawę standardu, wydajności, współdziałania i/lub wyników działań środowiskowych usług transportowych; Liczba instrumentów komunikacyjnych projektu (portale informacyjne, strony internetowe projektu, broszury i ulotki); Liczba warsztatów/ seminariów/konferencji/ wystaw w projekcie; Liczba uczestników biorących udział w wydarzeniach organizowanych w projekcie oraz w wydarzeniach w których projekt uczestniczył, włączając polityków i osoby decyzyjne.
Przykładowe wskaźniki rezultatu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba usług transportu lotniczego i morskiego (promy) z udoskonalonym utrzymaniem, gęstością i jakością na obszarze Południowego Bałtyku; Liczba udostępnionych nowych połączeń pomiędzy regionami Programu;

	Liczba dodatkowych pasażerów podróżujących w wyniku udostępnionych połączeń; Liczba dodatkowych pasażerów korzystających ze środków transportu bardziej przyjaznych dla środowiska; Liczba przygotowanych i uzgodnionych rozwiązań skupiających się na transgranicznych, ekologicznych działaniach w dziedzinie transportu; Liczba stworzonych i/lub zrealizowanych rozwiązań ukierunkowanych na korzystanie ze środków transportu bardziej przyjaznych środowisku; Liczba politycznych deklaracji i długoterminowych umów o współpracy podpisanych w czasie trwania projektu w wyniku działań w projekcie; Liczba sieci współpracy opierających się na formalnych porozumieniach stworzonych lub rozszerzonych w czasie trwania projektu. Liczba organizacji biznesowych biorących udział w sieciach transgranicznych opartych na formalnych umowach; Liczba trwałej edukacji transportowej i programów/ kursów szkoleniowych stworzonych w czasie trwania projektu; Liczba technicznych rozwiązań zastosowanych w praktyce w czasie trwania projektu; Liczba propozycji/koncepcji inwestycyjnych przygotowanych w czasie trwania projektu; Liczba i wartość inwestycji pilotażowych zrealizowanych w czasie trwania projektu.
Przykładowe typy partnerów	Władze lokalne i regionalne oraz ich zrzeszenia; Przedsiębiorstwa transportu publicznego; Administracja infrastruktury transportowej;

	Formalne zrzeszenia, klastry i sieci MŚP (posiadające osobowość prawną), działające w zakresie zazieleniania transportu; Izby handlowe, agencje rozwoju biznesu i inne organizacje finansowe i wsparcia biznesu; Instytucje szkolnictwa wyższego i instytucje badawczo-rozwojowe.
Główne grupy docelowe	Menadżerowie i użytkownicy infrastruktury transportowej; Użytkownicy transportu publicznego;

Oś Priorytetowa 4

Wzmocnienie wydajności zasobów ludzkich na rzecz niebieskiej i zielonej gospodarki obszaru.

Współfinansowanie EFRR przydzielone dla Osi priorytetowej 4 wynosi 8 310 000,00.

<table>
<tr><td colspan="2">Poziom Programu

Cel Szczegółowy 4
Zwiększenie udziału wykwalifikowanej siły roboczej w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki obszaru Południowego Bałtyku poprzez wspólne działania transgraniczne.</td><td colspan="4">Poziom Projektu

Kolejne sekcje przedstawiają działania w projektach, działania i produkty, które będą uzyskiwane w projektach w celu osiągnięcia ich celów i rezultatów. Oprócz wkładu do wskaźników produktu Programu, projekty mogą swobodnie definiować własne działania i produkty, jak długo projekt utrzymuje strategiczny kierunek Programu Południowy Bałtyk i adresuje odpowiednie cele szczegółowe zgodnie z wymaganiami Programu.

Proszę mieć na uwadze, że przedstawione przykłady mają charakter ogólny (niekoniecznie związane są z problemami istniejącymi na obszarze Południowego Bałtyku) i przedstawione zostały w celu zilustrowania powiązań pomiędzy Programem a celami projektu. Wyzwania projektu powinny być identyfikowane w odniesieniu do specyfiki twojego obszaru tematycznego. Nie zaleca się kopiowania przedstawionych przykładów w opisie twojego projektu.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Główne wyzwania na obszarze objętym Programem</td><td rowspan="2">Niedopasowanie kształcenia i potrzeba pracodawców w sektorze usług wykorzystujących wiedzę oraz w sektorach prowadzących intensywne badania na obszarze Południowego Bałtyku;

Trudności w pozyskiwaniu wykwalifikowanych pracowników</td><td></td><td>Przykład nr1</td><td>Przykład nr 2</td><td>Przykład nr 3</td></tr>
<tr><td>Główne wyzwanie projektu</td><td>Występuje brak wykwalifikowanej siły roboczej w sektorze x niebieskiej gospodarki.</td><td>Obszary wiejskie mają wspólny problem z rosnącym bezrobociem i migracją młodzieży.</td><td>Absolwenci szkół wyższych o specjalistycznych profilach z zielonej gospodarki (x, y, z) rzadko znajdują zatrudnienie związane z ich doświadczeniem zawodowym.</td></tr>
</table>

	Wysokie bezrobocie w wielu regionach Południowego Bałtyku spowodowane dynamicznymi trendami demograficznymi (np. ujemne saldo migracji w niektórych regionach, zmiany demograficzne i różnice w gęstości zaludnienia pomiędzy obszarami miejskimi i wiejskimi, upadające obszary wiejskie, narastające długoterminowe bezrobocie, itp.)				
Cel Szczegółowy 4 **Zwiększenie udziału wykwalifikowanej siły roboczej w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki obszaru Południowego Bałtyku poprzez wspólne działania transgraniczne.**		**Cel szczegółowy projektu**	**Rozwój usług związanych z zatrudnieniem w sektorze x niebieskiej gospodarki oraz wspólne szkolenia dostarczające specjalistycznych kwalifikacji w tym sektorze.**	**Rozwój programu szkoleniowego dla samozatrudniających się w sektorze x i y opartego na najlepszych praktykach z regionu Morza Bałtyckiego**	**Stwarzanie studentom i absolwentom profilów zielonej gospodarki (x, y, z) możliwości uzyskania praktycznych umiejętności dla ich doświadczenia zawodowego**
Oczekiwane rezultaty Programu	Lepsze przygotowanie siły roboczej do pracy w sektorze niebieskim i zielonym na obszarze Południowego Bałtyku.	Przykładowe wskaźniki rezultatu projektu (do ustalenia w	Liczba osób korzystających z usług zatrudnienia w sektorze x niebieskiej	Liczba utworzonych małych przedsiębiorstw na obszarach wiejskich.	Liczba studentów/absolwentów profilów zielonej gospodarki (x, y, z), która nabyła praktyczne

		partnerstwie)	gospodarki. Liczba osób, które ukończyły szkolenia specjalistyczne w sektorze x.		umiejętności w danym obszarze zielonej gospodarki.
Wskaźniki produktu programu	Liczba dostarczonych transgranicznych programów zatrudnienia (tj. usług, rozwiązań modelowych, narzędzi i programów) oraz wspólnych szkoleń wspierających zatrudnienia w niebieskiej i zielonej gospodarce obszaru Południowego Bałtyku; Liczba interesariuszy zaangażowanych we wdrażanie transgranicznych programów zatrudnienia i wspólnych szkoleń. Liczba uczestników we wspólnych lokalnych inicjatywach związanych z zatrudnieniem oraz we wspólnych szkoleniach; Liczba uczestników biorących udział we wspólnych	Przykładowe produkty projektu (do ustalenia w partnerstwie)	Liczba służb ds. zatrudnienia w sektorze x niebieskiej gospodarki, które otrzymały wsparcie. Liczba dostarczonych szkoleń specjalistycznych w sektorze x. Liczba instytucji (jednostek naukowych, organizacji szkoleniowych) zaangażowanych w realizowanie usług zatrudnienia i wspólnych szkoleń. Liczba	Liczba dostarczonych programów szkoleniowych wspierających samo zatrudnienie w sektorach x, y. Liczba uczestników wspólnych szkoleń.	Liczba dostarczonych programów praktyk transgranicznych w danym obszarze zielonej gospodarki. Liczba instytucji (firm, organizacji szkoleniowych) zaangażowanych w realizację programów transgranicznych praktyk w danym obszarze zielonej gospodarki. Liczba studentów/absolwentów, którzy ukończyli transgraniczne praktyki w danym obszarze zielonej gospodarki.

	programach edukacyjnych i szkoleniowych organizowanych w celu wsparcia zatrudnienia wśród młodych, możliwości edukacyjne i transgraniczne szkolnictwo wyższe i zawodowe.		uczestników szkoleń specjalistycznych.		
Przykładowe działania w projekcie	Opracowanie, modyfikacja i przetestowanie wspólnych usług transgranicznych, łączących absolwentów szkół zawodowych i wyższych oraz pracodawców z niebieskiego i zielonego sektora gospodarki (np. transgraniczne platformy poszukiwania pracy, wielojęzykowe aplikacje o pracę, transgraniczne targi zatrudnienia, biura doradztwa zawodowego, dedykowane profile badawcze (podyplomowe) dla firm działających w niebieskim i zielonym sektorze, itp.); Prowadzenie transgranicznych programów szkoleniowych (np. w zakresie umiejętności językowych i międzykulturowych) oraz kursów kwalifikacyjnych dla siły roboczej, w tym dla absolwentów szkół zawodowych i wyższych, w celu dopasowania potrzeb zatrudnienia w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki; Zapewnienie narzędzi lub programów harmonizacji i międzynarodowego uznawania kwalifikacji zawodowych w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki; Przygotowanie i wykorzystanie transgranicznych staży, praktyk i różnych form wymiany siły roboczej, ukierunkowanych na nabywanie kwalifikacji niezbędnych do podjęcia pracy w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki na obszarze objętym Programem; Wspólne opracowanie modeli i rozwiązań wspierających samozatrudnienie absolwentów szkół pomaturalnych i uniwersytetów w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki; Transfer wiedzy i wymiana doświadczeń, w celu wzmocnienia wysiłków interesariuszy obecnych na rynku pracy w stymulowaniu zatrudnienia w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki na obszarze Południowego Bałtyku;				

	Usługi informacyjne dla potencjalnych pracowników transgranicznych w zakresie wymogów prawnych i warunków pracy w innych krajach regionu Południowego Bałtyku.
Przykłady działań w ramach projektu	Transfer wiedzy i wymiana dobrych praktyk; Działania informacyjne i promocyjne; Działania edukacyjne i szkoleniowe; Inwestycje małej skali (np. instalacje sprzętu i oprogramowania).
Inne przykładowe wskaźniki produktu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba dokumentów koncepcyjnych przygotowanych w projekcie (np. studia wykonalności, tematyczne specjalistyczne sprawozdania, koncepcje lokalne i regionalne plany działania, biznes plany, strategie i koncepcje tworzenia marki i marketingu, dobre praktyki, broszury/podręczniki/przykłady, edukacyjne/szkoleniowe programy nauczania, narzędzia do wspierania planowania i procesu decyzyjnego, bazy danych, itp.); Liczba warsztatów/ seminariów/konferencji/ wystaw w projekcie.
Przykładowe wskaźniki rezultatu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba zintegrowanych/wspólnych usług i ofert instytucji rynku pracy, testowanych i /lub zrealizowanych na obszarze Południowego Bałtyku; Liczba nowych struktur utworzonych w celu wspierania siły roboczej i miejsc pracy w firmach na obszarze niebieskiego i zielonego sektora; Liczba praktycznych rozwiązań wspierających dostępność transgranicznych ofert edukacyjnych oraz na obszarach peryferyjnych; Liczba deklaracji politycznych i długoterminowych porozumień podpisanych w czasie trwania projektu w wyniku działań prowadzonych w projekcie; Liczba sieci współpracy opartych na formalnych porozumieniach stworzonych lub rozszerzonych w czasie trwania projektu; Liczba nowych miejsc pracy utworzonych w niebieskim i zielonym sektorze gospodarczym; Liczba MŚP/organizacji biznesowych biorących udział w transgranicznych sieciach opartych na formalnych porozumieniach;

	Liczba organizacji edukacyjnych biorących udział w sieciach transgranicznych opartych na formalnych porozumieniach; Liczba trwałych programów/kursów edukacyjnych i szkoleniowych utworzonych w czasie trwania projektu; Liczba grup reprezentacyjnych (np. małych i średnich przedsiębiorców, osób bezrobotnych, osób przebywających na urlopach macierzyńskich itp.) zaangażowanych w tworzenie trwałych programów/kursów edukacyjnych i szkoleniowych; Liczba rozwiązań technicznych zastosowanych w praktyce w czasie trwania projektu; Liczba propozycji/koncepcji inwestycji przygotowanych w czasie trwania projektu; Liczba i wartość inwestycji pilotażowych utworzonych w czasie trwania projektu.
Przykładowe typy partnerów	Władze lokalne i regionalne oraz ich zrzeszenia; Biura zatrudnienia i administracja rynku pracy; Związki zawodowe i organizacje pracodawców; Instytucje szkolnictwa i instytucje badawczo-rozwojowe; Stowarzyszenia formalne, klastry i sieci MŚP (posiadające osobowość prawną); Izby handlowe, agencje rozwoju biznesu i inne organizacje wspierania biznesu; Organizacje pozarządowe działające w dziedzinie szkolenia i podwyższania kwalifikacji siły roboczej.
Główne grupy docelowe	Absolwenci uniwersytetów i szkół pomaturalnych wchodzący na rynek pracy regionu Południowego Bałtyku; Siła robocza podejmująca pracę w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki; Zatrudnieni w niebieskim i zielonym sektorze gospodarki.

Oś Priorytetowa 5

Zwiększenie zdolności do współpracy podmiotów lokalnych na obszarze Południowego Bałtyku na rzecz niebieskiego i zielonego wzrostu.

Współfinansowanie EFRR przydzielone dla Osi priorytetowej 5 wynosi 4 155 354,00.

<table>
<tr><td colspan="2">Poziom Programu

Cel Szczegółowy 5
Poprawa zdolności do współpracy podmiotów lokalnych działających na obszarze Południowego Bałtyku poprzez udział w sieciach transgranicznych.</td><td colspan="4">Poziom Projektu

Kolejne sekcje przedstawiają działania w projektach, działania i produkty, które będą uzyskiwane w projektach w celu osiągnięcia ich celów i rezultatów. Oprócz wkładu do wskaźników produktu Programu, projekty mogą swobodnie definiować własne działania i produkty, jak długo projekt utrzymuje strategiczny kierunek Programu Południowy Bałtyk i adresuje odpowiednie cele szczegółowe zgodnie z wymaganiami Programu.

Proszę mieć na uwadze, że przedstawione przykłady mają charakter ogólny (niekoniecznie związane są z problemami istniejącymi na obszarze Południowego Bałtyku) i przedstawione zostały w celu zilustrowania powiązań pomiędzy Programem a celami projektu. Wyzwania projektu powinny być identyfikowane w odniesieniu do specyfiki twojego obszaru tematycznego. Nie zaleca się kopiowania przedstawionych przykładów w opisie twojego projektu.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Główne wyzwania na obszarze objętym Programem</td><td rowspan="2">Szeroko rozbudowana sieć partnerów, organizacji i instytucji
na obszarze Południowego Bałtyku ale z ograniczoną liczbą uczestników biorących udział we wspólnych działaniach
i zgarniających korzyści z transgranicznej współpracy</td><td></td><td>Przykład nr1</td><td>Przykład nr 2</td><td>Przykład nr 3</td></tr>
<tr><td>Główne wyzwanie projektu</td><td>Małe gminy z obszaru Południowego Bałtyku chciałyby rozwiązać pewne problemy w ramach współpracy transgranicznej;</td><td>Lokalne organizacje pozarządowe zajmujące się jakąś kwestią wiedzą, że w innych regionach Południowego Bałtyku istnieją cenne doświadczenia</td><td>Niektóre miasta na obszarze Południowego Bałtyku posiadają departamenty międzynarodowej współpracy; jednak użytkownicy mają bardzo różne praktyki</td></tr>
</table>

	stworzonej dla polityk rozwoju lokalnego; Wyraźnie morski kontekst rozwoju obszaru Południowego Bałtyku zdeterminowany przez położenie w basenie morskim i długich tradycji handlu wymiennego przez morze – lecz z niską świadomością wspólnej tożsamości Południowego Bałtyku wśród lokalnych i regionalnych społeczności; Potrzeba wzrostu zdolności i wiedzy fachowej lokalnych podmiotów na obszarze Południowego Bałtyku tak aby zapewnić im większą liczbę działań w sieciach transgranicznej współpracy.		jednakże mają niewystarczającą wiedzę, aby brać udział w takiej współpracy transgranicznej.	dotyczące tej kwestii; jednakże brakuje im odpowiedniego doświadczenia w nawiązywaniu międzynarodowych kontaktów i pracy w międzynarodowych konsorcjach.	w zakresie sprawnej organizacji pracy.
Cel Szczegółowy 5 **Poprawa zdolności do współpracy podmiotów lokalnych działających na obszarze Południowego Bałtyku poprzez udział w sieciach transgranicznych.**		**Cel szczegółowy projektu**	**Poprawa zdolności małych gmin do współpracy w zakresie wyzwań w dziedzinie x**	**Poprawa zdolności lokalnych organizacji pozarządowych w poszukiwaniu rozwiązań w zakresie wyzwań w dziedzinie x**	**Poprawa efektywności współpracy miast w obszarze Południowego Bałtyku**
Oczekiwane rezultaty Programu	Większe zaangażowanie podmiotów z niewielkich	Przykładowe rezultaty	Gminy posiadające zdolność do	Organizacje pozarządowe	Miasta z bardziej skutecznymi

	społeczności w sieci współpracy transgranicznej.	projektu (do ustalenia w partnerstwie)	przygotowania transgranicznego projektu współpracy.	zaangażowane w sieci współpracy.	departamentami współpracy zagranicznej.
wskaźniki produktu programu	Liczba lokalnych podmiotów zaangażowanych w działania transgraniczne; Liczba wspólnych wydarzeń/działań w dziedzinie budowania zdolności z udziałem lokalnych podmiotów.	Przykładowe produkty projektu (do ustalenia w partnerstwie)	Transgraniczny program szkoleniowy. Przeszkolone gminy.	Tworzenie sieci współpracy. Organizacje pozarządowe zaangażowane w sieci współpracy.	Programy wymiany personelu w międzynarodowej współpracy.
Przykładowe działania w projekcie	Działania ukierunkowane na transgraniczny transfer wiedzy i wymianę doświadczeń, wymagające współpracy pomiędzy obywatelami i instytucjami oraz stawienia czoła wyzwaniom w zakresie rozwoju lokalnego; Wspólne działania lokalnych samorządów/agencji i innych instytucji (np. organizacji pozarządowych), mających wpływ na polityki i decyzje na szczeblu regionalnym, krajowym i unijnym w zakresie rozwoju lokalnego; Wspólne działania ukierunkowane na podnoszenie świadomości wśród małych podmiotów, w celu promowania współpracy w dziedzinie kultury, dziedzictwa oraz wspólnej tożsamości obszaru Południowego Bałtyku; Przygotowanie i wdrożenie wspólnych inicjatyw (transgraniczne programy, szkolenia, warsztaty, itp.) ukierunkowanych na wzmocnienie zdolności tworzenia sieci i współpracy pomiędzy lokalnymi podmiotami; Przygotowanie i wykorzystanie środków zwiększających zaangażowanie małych lokalnych podmiotów (np. małe gminy, organizacje pozarządowe, szkoły, instytucje kulturalne, itp.) w opracowywanie projektów i prowadzenie dialogu międzykulturowego.				
Przykłady działań w ramach projektu	Transfer wiedzy i dobrych praktyk; Działania innowacyjne, promocyjne i marketingowe; Działania edukacyjne, szkoleniowe i podnoszące świadomość;				

	Aranżowanie wspólnych wydarzeń.
Inne przykładowe wskaźniki produktu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba dokumentów koncepcyjnych przygotowanych w projekcie (np. tematyczne specjalistyczne sprawozdania, koncepcje lokalne i regionalne plany działania, biznes plany, strategie i koncepcje tworzenia marki i marketingu, dobre praktyki, broszury/podręczniki/przykłady, edukacyjne/szkoleniowe programy nauczania, narzędzia do wspierania planowania i procesu decyzyjnego, bazy danych, itp.); Liczba warsztatów/ seminariów/konferencji/ wystaw w projekcie; Liczba uczestników w wydarzeniach organizowanych w projekcie oraz w wydarzeniach w których uczestniczył projekt włącznie z politykami i osobami decyzyjnymi.
Przykładowe wskaźniki rezultatu projektu (które zostaną określone przez partnerstwo)	Liczba trwałych transgranicznych programów integracyjnych / kursów / inicjatyw powstałych w okresie trwania projektu; Liczba instytucji lokalnych (np. władz lokalnych, organizacji pozarządowych) zajmujących się bardziej zintensyfikowanym międzykulturowym dialogiem; Liczba osób zajmujących się bardziej zintensyfikowanym transgranicznym (międzykulturowym) dialogiem; Liczba osób z ogółu społeczeństwa zaangażowanego w działalność transgraniczną; Liczba deklaracji politycznych i długoterminowych umów o współpracy podpisanych w czasie trwania projektu w wyniku działań w projekcie; Liczba sieci współpracy opartych na formalnych porozumieniach stworzonych lub rozszerzonych w czasie trwania projektu.
Przykładowe typy partnerów	Władze lokalne i regionalne oraz ich zrzeszenia; Organizacje pozarządowe zaangażowane w tworzenie sieci transgranicznych; Izby handlowe, agencje rozwoju biznesu i inne organizacje wspierania biznesu; Instytucje ochrony przyrody, kultury i dziedzictwa narodowego.

Główne grupy docelowe	Małe podmioty lokalne i regionalne – np.; lokalne gminy, organizacje pozarządowe świadczeniodawcy usług publicznych (np. szkoły, instytucje kulturalne, szpitale, policja, straż pożarna, itp.).

Specyfika Osi Priorytetowej 5

Lokalni interesariusze i instytucje są kluczem dla osiągnięcia sukcesu współpracy trans granicznej. Dostarczają doświadczenia praktycznego oraz perspektyw, docierają do ostatecznej grupy docelowej (np. mieszkańców, firm, wykonawców, itp.) oraz zapewniają, że sfinansowane działania projektu przekładają się na namacalne efekty „na ziemi". W tym samym czasie, jednakże, ograniczone możliwości i/lub zasoby mogą nadal uniemożliwiać lokalnym podmiotom pełne korzystanie ze współpracy gospodarczej. W duchu wzmocnienia wielopoziomowego sprawowania rządów, *oś priorytetowa* 5 ma zatem na celu oferowanie wsparcia komplementarnego do *priorytetów* tematycznych *Programu*, w szczególności poprzez pomaganie małym i niedoświadczonym organizacjom w przygotowywaniu ekscytujących wyzwań współpracy transgranicznej. W związku z tym projekty finansowane w ramach tego priorytetu powinny inwestować w środki budowania zdolności na rzecz lokalnych organizacji, które dodatkowo pozwalają im rozwijać współpracę transgraniczną. Należy zauważyć, że oś priorytetowa 5 jest skierowana konkretnie w celu wspierania udowadnia potencjału dla organizacji i sieci, dlatego wszystkie propozycje projektów nie powinny być kierowane do jednostek jako ostatecznych beneficjentów.

III. SPECYFICZNE CECHY PROJEKTÓW W POŁUDNIOWYM BAŁTYKU[3].

1. Etapy projektów i typy projektów

Czas trwania projektu, budżet i praktyki dotyczące zarządzania są zdeterminowane przez złożoność projektu. Znalezienie równowagi pomiędzy zakresem, kosztami i czasem oraz zapewnienie jakości rezultatów i produktów projektu jest jednym z kluczowych zadań postawionych przed osobami odpowiedzialnymi za opracowanie projektów.

Każdy projekt w Programie Południowy Bałtyk generalnie może być podzielony na trzy główne etapy: **przygotowanie, realizacja i zamknięcie.**

Etap **przygotowania** obejmuje wszystkie działania realizowane w celu opracowania projektu i złożenia *Wniosku o dofinansowanie* do Programu Południowy Bałtyk. Etap ten rozpoczyna się zwykle około roku przed ogłoszeniem *naboru* ale może on się rozpocząć nawet wcześniej. Etap ten zawsze kończy się z datą, do której mogą być składane *Wnioski o dofinansowanie,* określoną w *naborze wniosków* (patrz rozdział V „Przygotowanie, składanie i wybór projektu").

Etap **realizacji** obejmuje wszystkie działania w projekcie zaplanowane na etapie przygotowywania projektu. Wszystkie projekty muszą się zakończyć na etapie realizacji, prowadząc do dostarczenia wszystkich głównych produktów oraz osiągnięcia celów szczegółowych projektu (patrz rozdział VI „Realizacja projektu".

Etap **zamykania** rozpoczyna się w dniu następnym po dniu określającym zakończenie etapu realizacji (dzień zakończenia realizacji określony jest w umowie o dofinansowanie (ang. Subsidy Contract)) i trwa do dnia złożenia do *Wspólnego Sekretariatu wniosku o płatność końcową* (w sumie nie dłużej niż 120 dni). Czas ten jest w całości poświęcony pracom administracyjnym poświęconym rozliczeniu projektu i koncentruje się na przygotowaniu *wniosku o płatność końcową* i złożeniu go do *Wspólnego Sekretariatu* (szczegóły opisane w rozdziale VII „Zamykanie projektu i czas po jego zamknięciu"

[3] różne rozwiązania dotyczące projektów realizowanych w ramach *Osi priorytetowej* 6 (Pomoc Techniczna) mogą być stosowane.

Data rozpoczęcia i zakończenia projektu

Daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów projektu połączone są z kosztami kwalifikowalnymi związanymi z tymi etapami.

W każdym przypadku kiedy dokumenty programowe odwołują się **do daty rozpoczęcia lub/i daty zakończenia projektu** oznacza to **datę rozpoczęcia i/lub zakończenia etapu realizacji projektu.** Daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu podane są we *Wniosku o dofinansowanie* i mogą być zmieniane w czasie procesu klaryfikacji.

Najwcześniejszą datą rozpoczęcia projektu może być dzień po dacie wskazanej jako data zakończenia terminu wyznaczonego w *naborze wniosków*. Jednakże, przed zatwierdzeniem projektu przez Komitet Monitorujący, wszystkie działania w projekcie realizowane są na własne ryzyko projektu. Wymagane jest aby etap realizacji projektu rozpoczynał się najpóźniej trzy miesiące po decyzji zatwierdzającej przez Komitet Monitorujący. Powyższe nie ma zastosowania do projektów z listy rezerwowej (patrz Rozdział V, Sekcja 5 „Wybór projektów i procedura odwoławcza"). W pewnym momencie realizacji Programu w jego końcowym etapie wszystkie realizowane projekty będą musiały respektować konkretną datę zakończenia realizacji projektu, która pozwoli na zachowanie terminu zamykania Programu. Data ta zostanie ogłoszona w Programie ze stosownym wyprzedzeniem.

W Programie Południowego Bałtyku wyróżnia się dwa główne typy projektów: **projekty regularne** i projekty o małej skali.

Projekty regularne – tę grupę stanowi większość projektów realizowanych w Programie. W zasadzie spodziewany wpływ projektów regularnych będzie wyższy niż w przypadku projektów o małej skali. Ta sama zasada ma zastosowanie odnośnie wielkości projektu i czasu jego trwania. Ogólny budżet rekomendowany dla projektów regularnych jest pomiędzy 1 000 000 EUR do 2 000 000 EUR a czas trwania projektu powinien być starannie określony w zależności od potrzeb projektu i nie powinien przekraczać 36 miesięcy. Jednocześnie zarówno mniejsze jak i większe projekty mogą być zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.
Należy podkreślić, że zarówno budżet jak i czas trwania projektu muszą zgadzać się z zaplanowanymi działaniami i, że będą oceniane w odniesieniu do spodziewanych rezultatów (**najlepsza cena za najlepszą jakość**). Możliwość przedłużenia czasu trwania projektu poza ustaloną datę będzie ograniczona dla wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadków, tj. przypadków, na które miały wpływ nieprzewidywalne czynniki zewnętrzne.

W szczególności projekty zawierające inwestycje pilotażowe o małej skali w Osi Priorytetowej 2 i 3 mogą mieć usprawiedliwiony wyższy koszt ogólny projektu do 2 000 000 EUR.

Projekty o małej skali – mogą być realizowane we wszystkich celach szczegółowych. Jednakże jest spodziewane, że z powodu specyfiki Osi Priorytetowej 5 (tj. skupiania się na lokalnych podmiotach) ten rodzaj projektów będzie stanowić znaczną część projektów realizowanych w tej Osi Priorytetowej. W celu ułatwienia realizacji projektów o małej skali w Programie będą proponowane środki upraszczające (np. mniejsze partnerstwo, mniejsze zadania, itp.). Szczegółowe wymagania Programu będą naszkicowane w *Zakresie zadań i obowiązków (Terms of Reference)* dla poszczególnych *naborów wniosków*. Aby projekt wpisywał się w projekt o małej skali ogólny jego budżet nie powinien przekraczać 300 000 EUR (500 000 EUR dla Priorytetu 5) a czas trwania projektu nie powinien przekraczać 24 miesięcy.

Ponadto planuje się **Projekty Zalążkowe**, które pozwolą potencjalnemu partnerstwu na rozwój projektów wyższej jakości i złożenie ich w czasie regularnych *naborów wniosków*. W tym samym czasie projekt może służyć jako bodziec dla potencjalnych beneficjentów do przekonywania ich lokalnych decydentów do rozpoczęcia prac nad tworzeniem projektu, jako, że koszty takich działań zostaną opłacone. Jednakże z powodu specyfiki takiego rodzaju działań (tj. stosowanie różnych zasad) oddzielne „zakresy zadań i obowiązków", o których zadecyduje Komitet Monitorujący będą regulowały realizację takich projektów.

2. Zasady partnerstwa w projektach w Południowym Bałtyku

Partnerstwo w Programie Południowego Bałtyku polega na tym, że partnerzy pochodzą z obszaru kwalifikowalnego przynajmniej z dwóch Państw Członków Programu z wyjątkiem Europejskiego Ugrupowania Współpracy Terytorialnej. Jeśli Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej jest utworzone przez władze lub jednostki publiczne z co najmniej dwóch Państw Członkowskich Programu, mogą realizować projekt indywidualnie (jak zostało to zdefiniowane w Art. 12(3) Rozporządzenie (UE) 1299/2013). Dwustronne projekty kwalifikowalne w innych programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej będą traktowane priorytetowo tylko jeśli ich wartość jest określona jako wysoka i/lub zaproszone zostały do współpracy organizacje z innych Państw członkowskich, np. jako partnerzy stowarzyszeni (patrz sekcja 7.2 „Powiązania projektów Programu Południowego Bałtyku z innymi interwencjami finansowanymi przez UE").
Współpraca wielostronna jest głównym celem Programu Południowego Bałtyku i, w celu rozwiązywania i identyfikowania problemów projekty są zachęcane do tego aby odpowiednie organizacje z różnych sektorów łączyły się w grupy. Połączenie różnego rodzaju kompetencji (biznesu, kultury, organizacji edukacyjnych, administracji publicznej i organizacji pozarządowych (NGOsów)) dodaje projektowi mocnych stron. Takie międzysektorowe podejście może wzmocnić innowacyjność i jakość rezultatów. Mając to na uwadze, należy podkreślić, że tylko najbardziej odpowiednie organizacje powinny łączyć się w grupy w celu stworzenia partnerstwa w projekcie.
Z przyczyn praktycznych związanych z realizacja projektu usilnie zaleca się, aby partnerstwo nie było zbyt duże, doświadczenie z perspektywy 2007-2013 pokazuje, że najwięcej było

projektów angażujących 7-8 *Partnerów*. Należy podkreślić, że to znaczenie partnerstwa, a nie jego wielkość, są oceniane podczas oceny propozycji projektów. Tylko w uzasadnionych przypadkach liczba *Partnerów* w ramach jednego projektu powinna przekraczać 10.
Od samego początku przygotowywania projektu potencjalni *Partnerzy* powinni mieć na celu identyfikowanie wspólnych interesów, potrzeb i motywacji. Powinni oni również mieć potrzebę uczenia się od siebie nawzajem różnych umiejętności (finansowych, organizacyjnych) kulturowych i strukturalnych aspektów. Celem jest budowanie krok po kroku partnerstwa wysokiej jakości: identyfikującego i przystosowującego wszystkie umiejętności i kompetencje, które są wymagane do pomyślnej realizacji projektu a następnie zdefiniowanie określonych ról w projekcie.

Przykłady podejścia międzysektorowego

Projekt ma na celu wyposażenie przedsiębiorstw związanych z polityką morską na Litwie i w Polsce w wiedzę i kompetencje dotyczące technologii LNG (skroplonego gazu ziemnego) aby umożliwić im zawieranie umów związanych z eksploatacją i konserwacją planowanych inwestycji dotyczących terminali LNG. Firmy z takimi kompetencjami mogą specjalizować się i tworzyć transgraniczne łańcuchy dostaw w Południowym Bałtyku. Takie łańcuchy dostaw wysoko wyspecjalizowanych przedsiębiorstw mogą również konkurować z ofertami LNG na ryku globalnym.
Międzysektorowe podejście w tych projektach jest realizowane przez angażowanie różnych instytucji do współpracy (jako partnerów projektu oraz jako grup docelowych). Instytucje wspierające biznes pomagają organizować łańcuch dostaw wraz z instytucjami naukowymi, które są odpowiedzialne za gromadzenie i transfer fachowej wiedzy poprzez usługi szkoleniowe. Jest to również przeprowadzane poprzez wsparcie i aktywne zaangażowanie organizacji publicznych, do których należą inwestycje związane z terminalami. Grupy docelowe aktywnie zaangażowane w ten proces składają się z przedsiębiorstw związanych z polityką morską, które biorą udział w szkoleniach i otrzymują fachową wiedzę.

W Programie Południowego Bałtyku partnerstwo może składać się z trzech typów partnerów:

- Partner wiodący (LP);
- Partner projektu (PP);
- Partner stowarzyszony (AP).

O ile przewidywane jest, że wszystkie typy partnerów przyjmują zobowiązania w ramach projektu, to tylko dwa pierwsze typy partnerów (LP i PP) bezpośrednio korzystają z dofinansowania EFRR i muszą włożyć wkład własny jako odpowiednik współfinansowania w Programie.

2.1. Partner wiodący

Od każdego projektu wymaga się podążania za zasadą *Partnera wiodącego*. Oznacza to, że jeden z partnerów zostaje wskazany do pełnienia roli *Partnera wiodącego* (LP) i bierze całą odpowiedzialność za koordynację projektu pod względem zawartości oraz przepływów administracyjnych i finansowych.

Definicja Partnera wiodącego

Aby pełnić rolę *Partnera wiodącego* w Programie Południowego Bałtyku organizacja musi posiadać osobowość prawną i musi należeć do jednej z kategorii podanych poniżej:

- władz krajowych, regionalnych i lokalnych;
- instytucji prawa publicznego (zgodnie z definicją Art. 2 (1) Dyrektywy 2014/24/EU Parlamentu Europejskiego i Rady z 26 lutego 2014r w sprawie zamówień publicznych i uchylającej Dyrektywę 2004/18/EC (OJ L 94, 28.3.2014). Oznacza to każdą instytucję spełniającą wszystkie trzy warunki:
  - ustanowiony zgodnie z prawem publicznym lub prywatnym w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, nie posiadający przemysłowego lub handlowego charakteru, lub
  - posiadający osobowość prawną oraz
  - finansowany w przeważającej części przez państwo, instytucje regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego; lub jego zarząd podlega nadzorowi sprawowanemu przez takie podmioty; lub w skład jego organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego, wchodzi ponad połowa członków jego organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego została wyznaczona przez państwo, instytucje regionalne lub lokalne, lub przez inne podmioty prawa publicznego;
- stowarzyszenia jednego lub kilku regionalnych lub lokalnych władz;
- stowarzyszenia jednego lub kilku podmiotów prawa publicznego;
- Europejskiego Ugrupowania Współpracy Terytorialnej (EUWT) (zgodnie z definicją w Rozporządzeniu (WE) nr 1082/2006 zmienionego Rozporządzeniem (WE) nr 1302/2013).

Bez względu na kategorię, organizacja musi udostępnić rezultaty projektu dla ogółu społeczeństwa.

Instytucje wymienione powyżej mogą pełnić rolę *Partnera wiodącego* jeśli tylko posiadają zdolności administracyjne
i finansowe. Powyższe oceniane będzie odrębnie dla każdego przypadku podczas oceny formalnej wniosku. W związku z powyższym takie organizacje, szczególnie organizacje pozarządowe (NGO), powinny krótko opisać stan obecny i dostarczyć do *Wspólnego Sekretariatu* bilans za ostatnie trzy lata oraz ewidencję zatrudnienia w celu potwierdzenia swoich możliwości do opłacenia potencjalnych nieprawidłowości, które mogą wystąpić w trakcie realizacji projektu.

Zgodnie z zasadą *Partnera wiodącego* organizacja musi być zlokalizowana na obszarze kwalifikowalnym Południowego Bałtyku (decydujący jest aktualny adres organizacji). W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest to logicznie uzasadnione ze względu na szczególny charakter projektu, *Partnerem wiodącym* może zostać również organizacja na poziomie krajowym lub regionalnym zlokalizowana poza obszarem kwalifikowalnym (np. Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego). W takim przypadku jest bardzo wskazane wcześniejsze skontaktowanie się ze *Wspólnym Sekretariatem* w celu potwierdzenia kwalifikowalności. Władze krajowe/regionalne, które mają terytorialne zwierzchnictwo nad regionem Programu (funkcjonujące niezależnie od delegatur) również mogą zostać *Partnerem wiodącym.* W takim wypadku należ zastosować wymagania dla organizacji spoza obszaru kwalifikowalnego, tj. ich udział powinien być wyraźnie uzasadniony charakterem projektu a finansową odpowiedzialność za udział w projekcie będzie ponosić Programme Member State (Region programu).

W praktyce, zasada *Partnera wiodącego* nakłada na *Partnera wiodącego* obowiązki na każdym etapie projektu.

Na etapie **przygotowania projektu** (patrz Rozdział V „Przygotowanie, składanie i wybór projektu") *Partner wiodący* jest zwykle odpowiedzialny za koordynowanie działań organizacji zaangażowanych w realizację projektu i przygotowanie *Wniosku o dofinansowanie*. Podczas przygotowywania projektu *Partner wiodący* odpowiada za przygotowanie *Deklaracji Partnera w Projekcie/Pisemnych zobowiązań* zarówno swoich własnych jak i wszystkich *Partnerów projektu* oraz *Partnerów stowarzyszonych* w zgodzie z formalnymi wymaganiami.

Upoważniony przedstawiciel *Partnera wiodącego* podpisuje *Wniosek o dofinansowanie*, potwierdzając, że informacje w nim zawarte według jego/jej najlepszej wiedzy są dokładne i zgodne z prawdą. *Partner wiodący* jest odpowiedzialny za złożenie do *Wspólnego Sekretariatu Wniosku o dofinansowanie* razem ze wszystkimi wymaganymi dokumentami, w terminie podanym w *zaproszeniu do składania wniosku*. Po złożeniu *Wniosku o dofinansowanie Partner wiodący* staje się jedyną instytucją reprezentującą projekt w trakcie jego realizacji, w kontaktach z organami Programu (z wyjątkiem bezpośredniego kontaktu pomiędzy *Partnerami projektu* i *Kontrolerami pierwszego stopnia*). *Partner wiodący* w imieniu projektu organizuje wyjaśnienia wszystkich formalnych błędów zidentyfikowanych przez *Wspólny Sekretariat* we *Wniosku* oraz w dokumentach dołączonych do *Wniosku*.

Po zatwierdzeniu projektu przez Komitet Monitorujący rozpoczyna się **etap realizacji projektu** (patrz Rozdział VI „ Realizacja projektu"). *Partner wiodący* prowadzi korespondencję ze *Wspólnym Sekretariatem* w imieniu całego projektu w celu spełnienia wszystkich wymagań, jakie zostały zdefiniowane w trakcie wyboru projektu:

- Upoważniony przedstawiciel *Partnera wiodącego* podpisuje z *Instytucją Zarządzającą Umowę o dofinansowanie* (ang. Subsidy Contract) dla projektu;
- *Partner wiodący* podpisuje *Porozumienie Partnerskie* z *Partnerami projektu* ustalające podział obowiązków, odpowiedzialności i finansowe zobowiązania oraz zapewnienie, że to podpisane porozumienie zostanie dołączone do pierwszego *wniosku o płatność*.

Jednym z kluczowych zadań *Partnera wiodącego* jest utworzenie efektywnego zarządzania i systemu koordynacji. Więcej informacji o zarządzaniu i koordynacji można znaleźć w Rozdziale III, sekcja 8 „Zarządzanie projektem i koordynacja". *Partner wiodący* koordynuje wszystkie działania włącznie z przekazywaniem informacji dotyczących zasad obowiązujących w Programie otrzymanych ze *Wspólnego Sekretariatu* (włącznie z zasadami promocji oraz zapewnienia widoczności współfinansowania z UE), dotyczących kwestii raportowania przez *Partnerów projektu* oraz ułatwiających proces składania wniosków i monitoringu:

- *Partner wiodący* zapewnia, że wszystkie wydatki *Partnerów projektu* związane są z zadaniami określonymi we *Wniosku o dofinansowanie* oraz, że wszystkie wydatki zostały zcertyfikowne przez odpowiednich *Kontrolerów pierwszego stopnia*.
- *Partner wiodący* również sporządza *wniosek o płatność* oparty na wkładach od poszczególnych Partnerów oraz zapewnia komunikację w czasie klaryfikacji (wyjaśniania).
- *Partner wiodący* otrzymuje dofinansowanie EFRR z Programu i przekazuje finanse do poszczególnych *Partnerów projektu* zgodnie z procedurami określonymi w *Porozumieniu partnerskim;*
- *Partner wiodący* odzyskuje finanse bezpośrednio od *Partnerów projektu* w przypadku pomniejszenia finansów z powodu nieprawidłowości.

W czasie realizacji projektu *Partner wiodący* współpracuje z instytucjami Programu. W związku z tym rolą *Partnera wiodącego* jest informowanie *Wspólnego Sekretariatu* o wszystkich zmianach jakie powstały w projekcie. Spodziewa się, że informacje będą

przekazywane niezwłocznie, w szczególności kiedy zmianie ulegnie status prawny któregokolwiek z *Partnerów projektu*.

Na etapie realizacji jak również po zamknięciu projektu *Partner wiodący* zapewnia, że wszyscy *Partnerzy projektu* wypełniają swoje obowiązki związane z przechowywaniem i udostępnianiem dokumentów dla ścieżki audytu oraz dla prawa własności i utrzymania rezultatów własności. Więcej informacji na temat obowiązków Partnerów w projekcie po zakończeniu projektu w Rozdziale VII „Zamykanie projektu i czas po zamknięciu projektu"

2.2. Partnerzy projektu

Partnerzy projektu są uprawnieni do otrzymania refundacji z EFRR w projektach Programu Południowego Bałtyku.

Definicje Partnerów projektu

Aby pełnić rolę *Partnera projektu* w projekcie Południowego Bałtyku instytucja musi posiadać osobowość prawną i należeć do jednej z kategorii:

- krajowych, regionalnych i lokalnych władz;
- instytucji prawa publicznego (zgodnie z definicją Art. 2(1) Dyrektywy 2014/24/EU);
- innych podmiotów ustanowionych zgodnie z prawem publicznym lub prywatnym w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, nie posiadających przemysłowego lub handlowego charakteru[4];
- stowarzyszeń jednego lub kilku regionalnych lub lokalnych władz;
- stowarzyszeń jednego lub kilku podmiotów prawa publicznego;
- Europejskiego Ugrupowania Współpracy Terytorialnej (EUWT) (zgodnie z definicją w Rozporządzeniu (WE) nr 1082/2006 zmienionego Rozporządzeniem (WE) nr 1302/2013;
- stowarzyszeń i klastrów MŚP;
- izb handlowych, związków zawodowych i organizacji pozarządowych (NGO);

Podmioty wymienione poniżej nie mogą być finansowane w Programie:

- firmy nastawione na osiąganie zysków wyłącznie o przemysłowym i komercyjnym charakterze

Bez względu na to do jakiej kategorii podmiot należy, musi on podać do publicznej wiadomości wyniki projektu.

Zaangażowanie organizacji jako *Partnera projektu* nie może być wykorzystane jako środek do ominięcia procedury zamówień publicznych. Ponadto, nie jest dozwolone podwykonawstwo pomiędzy *Partnerami projektu*.

[4] grupa ta może obejmować również podmioty prywatne, które zostały dopuszczone przez prawo lub instytucję publiczną do działania w szczególnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym. Podmioty te muszą udowodnić swoją misję użyteczności publicznej poprzez wysłanie prawnie wiążącego dokumentu potwierdzającego, że jednostka działa w szczególnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym.
Przykłady dokumentów:
- Statuty,
- Podmiot może zostać z mocy prawa upoważniony do działania w szczególnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym. W takim przypadku jednostka powinna wskazywać odpowiednią regulację,
- Alternatywnie, upoważnienie może być udzielone podmiotowi przez podmiot prawa publicznego . Następnie, jednostka powinna przedstawić dokument potwierdzający taką delegację.

Jeśli przedstawione dokumenty nie są wystarczające, mogą być wymagane dodatkowe dokumenty w celu uzasadnienia takiego upoważnienia.

Jednostki mogą działać jako *Partnerzy* tylko w przypadku kiedy pozwalają na to ich zdolności finansowe i organizacyjne. To może być ocenione na podstawie analizy każdego przypadku w trakcie oceny jakości wniosków projektowych. Dlatego organizacje powinny być w stanie , w krótkim czasie, przedstawić i dostarczyć do WS dokumenty (na przykład , bilanse i zapisy dotyczące zatrudnienia) w celu wykazania ich zdolności do pokrycia potencjalnych nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu.
Zgodnie z zasadą *Partnera projektu* organizacja musi być zlokalizowana na obszarze kwalifikowalnym Południowego Bałtyku (decydujący jest aktualny adres organizacji). Co do zasady, organizacjom zlokalizowanym poza obszarem kwalifikowalnym Programu zaleca się udział w realizacji projektu na zasadach *Partnera stowarzyszonego*.

Tylko w wyjątkowych przypadkach mogą oni uczestniczyć w projekcie jako normalni *Partnerzy projektu* (geograficzna kwalifikowalność *Partnerów projektu* ograniczona jest do obszaru UE) i bezpośrednio korzystać z dofinansowania EFRR. Ich uczestniczenie powinno być wyraźnie uzasadnione przez charakter projektu a właściwe Państwo Członkowskie (Region Programu) przejmie odpowiedzialność finansową zgodnie z Art. 27 (3) Rozporządzenia (WE) 1299/2013.

Wnioskodawcy pochodzący z Krajów Członkowskich UE innych niż Państwa Członkowskie objęte Programem są uprawnieni do otrzymania maksymalnie 75% dofinansowania z EFRR. Tacy wnioskodawcy mogą zostać Partnerami jedynie po spełnieniu określonych warunków. Potencjalni wnioskodawcy z innych państw Członkowskich UE przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w celu otrzymania większej ilości informacji o wymaganiach formalnych i prawnych zachęcani są do kontaktowania się ze *Wspólnym Sekretariatem*.

Wnioskodawca przed złożeniem wniosku w związku z ogłoszeniem *zaproszenia do składania wniosków* musi zawrzeć umowę z właściwym organem (-ami) w jego Państwie Członkowskim, że bierze ono pełną odpowiedzialność za tego wnioskodawcę zgodnie z zapisami w *Rozporządzeniu w sprawie współpracy terytorialnej* i w *Rozporządzeniu Ogólnym* i potwierdza, że będzie stosował się do zasad Programu Południowego Bałtyku, które zostały zapisane w *Programie* i *Podręczniku Programu*. Dla wnioskodawców uczestniczących jako *Partnerzy projektu* niezbędne jest podpisanie porozumienia pomiędzy *Instytucją Zarządzającą* i właściwym organem w kraju, z którego pochodzi wnioskodawca jak określono w art. 20 (2) (c) *Rozporządzenia w sprawie współpracy terytorialnej*.

Innymi słowy, taka organizacja musi udowodnić, że jej zaangażowanie jako *Partnera projektu* w znaczący sposób przyczynia się do realizacji celów projektu oraz, że bez jej udziału będą trudności w osiągnięciu rezultatów i celów projektu. Kwestia ta będzie oceniana odrębnie dla każdego przypadku na etapie wyboru projektów do dofinansowania.

Jedną z konsekwencji w taki sposób zbudowanego projektu, angażującego *Partnera projektu* z poza obszaru Programu może być dłuższy proces klaryfikacji i podpisywania *Umowy o dofinansowanie.* Ponadto taka organizacja nie może realizować na swoim obszarze (tzn. poza obszarem Programu) inwestycji o małej skali i pilotażowych.

W każdym przypadku, kiedy potencjalny wnioskodawca nie jest pewny, czy może pełnić rolę *Partnera projektu* zdecydowanie zaleca się takim *Partnerom,* przed rozpoczęciem etapu przygotowywania projektu, kontakt z właściwymi władzami w kraju oraz ze *Wspólnym Sekretariatem*.

Pomimo, że *Partner wiodący* obejmuje całkowitą odpowiedzialność za zapewnienie realizacji całego projektu, istnieją również konkretne obowiązki *Partnerów projektu,* z których muszą się oni wywiązać na każdym etapie projektu.

Na **etapie przygotowywania projektu** (patrz Rozdział V „Przygotowywanie, składanie i wybór projektu") *Partnerzy* powinni aktywnie współpracować przy wspólnym przygotowywaniu projektu, określając swoje wkłady w osiąganiu celów, oraz środki potrzebne do ich osiągnięcia. Każdy z *Partnerów projektu* przygotowuje *Deklarację Partnera projektu,* która zostanie wysłana do *Wspólnego Sekretariatu* razem z *Wnioskiem o dofinansowanie*.

Zwykle na początku **etapu realizacji** (patrz Rozdział VI „Realizacja projektu") wszyscy *Partnerzy projektu* podpisują z *Partnerem wiodącym, Porozumienie partnerskie* (lub pojedyncze *Porozumienia partnerskie*). Przed jego podpisaniem, zobowiązują się oni do aktywnego udziału w zatwierdzonych działaniach oraz dostarczania produktów oraz wypełniania swoich finansowych zobowiązań (więcej szczegółów patrz Rozdział VI, Sekcja 1.3 „Porozumienie Partnerskie"). W trakcie realizacji projektu zgodnie z zapisami we *Wniosku o dofinansowanie* oraz we *wniosku o płatność*, zgodnie z zasadami Programu oraz porozumieniem z *Partnerem wiodącym* wszyscy *Partnerzy* odpowiedzialni są za realizację projektu.

Każdy z *Partnerów projektu* odpowiedzialny jest za wnioskowanie wydatków, uzyskiwanie certyfikatu w określonym terminie, zgodnie z zasadami Programu oraz dostarczanie informacji w przypadku klaryfikacji (procesu wyjaśniania). Wszyscy *Partnerzy projektu* powinni poinformować *Partnera wiodącego* o potwierdzeniu otrzymania dofinansowania EFRR. W przypadku pomniejszeń z tytułu nieprawidłowości właściwy *Partner projektu* jest odpowiedzialny za zwrot do *Partnera wiodącego* kwoty nieprawidłowości włącznie z odsetkami karnymi, zgodnie z postanowieniami zawartymi w *Porozumieniu partnerskim*.

Na etapie realizacji jak również po **zamykaniu projektu**, odpowiedni *Partnerzy* są odpowiedzialni za trwałość i utrzymanie rezultatów projektu zgodnie z zapisami w *Porozumieniu partnerskim* oraz we *Wniosku o dofinansowanie*. Każdy z *Partnerów* odpowiedzialny jest za gromadzenie i przechowywanie dokumentów projektu w bezpieczny i właściwy sposób zgodnie z wymaganiami określonymi w Programie. Więcej informacji o obowiązkach *Partnerów projektu* po zamknięciu projektu w rozdziale VII "Zamykanie projektu i czas po zamknięciu projektu"

2.3. Partnerzy stowarzyszeni.

Organizacje, które nie odpowiadają określonym w Programie wymaganiom dla *Partnerów projektu* (lub nie chcą być zaangażowani w finansowanie projektu z innych powodów) mogą uczestniczyć w projektach jako *Partnerzy stowarzyszeni*.

Najczęściej *Partnerzy stowarzyszeni* reprezentują ważnych interesariuszy/ główne grupy docelowe/ oraz użytkowników rezultatów projektu. Najmilej widzianymi w Programie Południowego Bałtyku *Partnerami stowarzyszonymi* są MŚP i podmioty z Kaliningradu. Jednakże organizacje z innych regionów i krajów UE mogą również zostać *Partnerami stowarzyszonymi*, jeśli ich udział jest korzystny dla projektu i obszaru Południowego Bałtyku (np. stowarzyszenie turystyczne w Chinach, które pomoże w promocji obszaru Południowego Bałtyku wśród chińskich turystów). *Partnerzy stowarzyszeni* zobowiązani są do opisania swojej roli i zadań w projekcie w formie *Pisemnych zobowiązań*. *Partner wiodący* przesyła takie zobowiązania do *Wspólnego Sekretariatu* razem z *Wnioskiem o dofinansowanie*.

Partner stowarzyszony przeznacza swoje własne środki na rzecz projektu (np. czas pracy, koszty organizowania i prowadzenia konferencji, działania informacyjne, delegowanie wolontariuszy, zapewnianie miejsc spotkań lub wysokiej klasy wyposażenia do prac w projekcie itp.) *Partnerzy stowarzyszeni* nie mogą bezpośrednio wnioskować o dofinansowanie z EFRR dla swoich działań.

Jednakże każdy z *Partnerów projektu* otrzymujący dofinansowanie z EFRR może opłacić z własnego budżetu EFRR wydatki związane z kosztami podróży i zakwaterowania

dotyczącymi zaangażowanych *Partnerów stowarzyszonych* pod warunkiem, że działania te są istotne do osiągnięcia celów w projekcie i nie naruszają zasad pomocy publicznej. Takie koszty powinny być ujęte we *Wniosku o dofinansowanie*.

Partnerzy stowarzyszeni nie mogą generować żadnych przychodów (tj. płatności stron trzecich spoza partnerstwa, które stanowią dochód dla organizacji, który wystąpił z powodu uczestniczenia organizacji w działaniach projektu) poza projektem i jego rezultatami.

Partnerzy stowarzyszeni nie mogą być podwykonawcami dla *Partnerów projektu* w celu przeprowadzenia części działań w projekcie, ponieważ istnieje potencjalne ryzyko związane z konfliktem interesów oraz naruszeniem zasady konkurencji.

Podsumowanie wymagań dla różnych typów partnerów w Programie Południowego Bałtyku

	Partner wiodący	**Partner projektu**	**Partner stowarzyszony**
Miejsce	Obszar Programu W wyjątkowych przypadkach – na obszarze Państw Członkowskich Programu	Obszar Programu W wyjątkowych przypadkach – spoza obszaru Programu lecz w obszarze UE	Skądkolwiek
Wymagania formalne dotyczące statusu organizacji	Osobowość prawna Krajowe/regionalne/lokalne władze lub instytucje prawa publicznego lub stowarzyszenia każdej z takich instytucji	Osobowość prawna Krajowe/regionalne/lokalne władze lub instytucje prawa publicznego lub stowarzyszenia każdej z takich instytucji Klastry i stowarzyszenia MŚP lub izby handlowe, związki zawodowe i organizacje pozarządowe (NGOsy) lub inne podmioty ustanowione zgodnie z prawem publicznym lub prywatnym w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, nie posiadające przemysłowego lub handlowego charakteru.	Nie muszą posiadać osobowości prawnej

2.4. Geograficzne położenie działań w projekcie.

Co do zasady, działania w Programie Południowego Bałtyku powinny być realizowane na obszarze kwalifikowalnym Programu. W wyjątkowych przypadkach, jeśli jest to korzystne dla obszaru kwalifikowalnego Programu oraz dla celów Programu, niektóre działania mogą być realizowane poza obszarem kwalifikowalnym Programu lub nawet na terytorium innych Państw Członkowskich UE.

Dla tego rodzaju wyjątków UE stworzyła możliwości prawne na mocy Art. 20 pozycja 2 (b) Rozporządzenia (WE) nr 1299/2013. Zasada ta, tak zwana zasada kwalifikowalności 20%, pozwala zaakceptować niektóre działania w projekcie, które są realizowane poza obszarem kwalifikowalnym Programu.

Zasada kwalifikowalności 20% jest monitorowana na poziomie Programu. W projekcie mogą być przedstawione fundusze dotyczące tej zasady tylko w sytuacji, kiedy limit 20% całkowitej alokacji EFRR nie został osiągnięty na poziomie Programu. Dlatego wymaga się przedstawienia kosztów takich działań w budżecie we *Wniosku o dofinansowanie* oraz oddzielnego raportowania takich kosztów we *wnioskach o płatność*. Informacje o pozostających w budżecie Programu kosztach, które są przedmiotem zasady kwalifikowalności 20% będą publikowane na rozpoczęcie każdego *naboru wniosków*.

Indywidualne projekty mogą otrzymać pozwolenie na wyższy poziom takich kosztów w budżecie projektu jeśli ogólny limit 20 % na poziomie Programu nie zostanie osiągnięty.

Przydzielenie zasady 20% zależy od lokalizacji działań. Jednakże, jeśli chodzi o koszty administracyjne i koszty personelu, pod uwagę będzie brana lokalizacja siedziby Partnera.

Partnerzy zlokalizowani na obszarze kwalifikowalnym Programu	Partnerzy zlokalizowani poza obszarem kwalifikowalnym Programu
Kiedy koszty realizacji działań poza obszarem kwalifikowalnym Programu powinny być raportowane zgodnie z zasadą kwalifikowalności 20% (np. seminaria, konferencje zlokalizowane poza obszarem Programu)	Kiedy koszty działań realizowanych w Programie na obszarze kwalifikowalnym powinny być raportowane jako zwykłe koszty (nie będące przedmiotem zasady kwalifikowalności 20%)

Szczególne zasady stosuje się również w stosunku do kosztów podróży i zakwaterowania. W odniesieniu do zasady kwalifikowalności 20% , koszty związane z podróżami poza obszar kwalifikowalny Programu powinny spełniać poniższe zasady:

Wydatki będące przedmiotem zasady kwalifikowalności 20%	Wydatki nie będące przedmiotem zasady kwalifikowalności 20%
Dzienne diety, bilety (samolot, pociąg, prom) oraz zakwaterowanie (hotel poza obszarem Programu) opłacone przez instytucję *Partnera* spoza obszaru Programu. Koszty zakwaterowania (jeśli nie są częścią diet) w hotelu na obszarze kwalifikowalnym poniesione przez *Partnera* spoza obszaru kwalifikowanego.	Dzienne diety, bilety (samolot, pociąg, prom) zakwaterowanie opłacone przez instytucje *Partnera* zlokalizowanego na obszarze Programu, bez względu na miejsce przeznaczenia (spoza obszaru Programu)

3. Wkład w osiąganie celów Programu Południowego Bałtyku

Program Południowego Bałtyku wymaga, aby wszystkie projekty miały bezpośredni wkład do celów Programu Południowego Bałtyku.

Powiązanie programu a logika interwencji projektu

.
Logika interwencji projektu jest to związek pomiędzy celami, głównymi produktami i rezultatami projektu. Dostarcza ona niezbędnych informacji do określenia, czy projekt osiągnie swoje cele i rezultaty i w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celów, wskaźników produktu i rezultatów *Programu.*

Dlatego też logiki interwencji Programu i projektu są ściśle ze sobą powiązane„korespondujące" , jak zilustrowano poniżej:

Powiązanie programu a logika interwencji projektu

- **Cel -** wyznacz cel projektu (co ma być osiągnięte) zgodnie z jednym z siedmiu celów szczegółowych *Programu*
- **Spodziewane rezultaty** - zdefiniuj rezultaty projektu (oddziaływanie produktów/usług uzyskanych w ramach projektu) zgodnie ze zdefiniowanymi w *Programie* wskaźnikami rezultatu (określonymi dla każdego celu szczegółowego):
- **Główne produkty** - zdefiniuj główne produkty projektu, które pozwolą osiągnąć spodziewane rezultaty projektu. Główne produkty projektu muszą być wykorzystywane przez grupy docelowe. *:*
- **wskaźniki produktu *programu* –** główne produkty projektu muszą mieć wkład do wskaźników produktu *Programu*.

Logika interwencji Programu a wskaźniki
Logika interwencji Programu składa się z pięciu osi priorytetowych podzielonych na siedem celów szczegółowych. Cele szczegółowe *Programu* odpowiadają na kluczowe zasoby i wyzwania na poziomie *Programu.*

Struktura logiki interwencji *Programu* została przedstawiona poniżej:

- priorytetowy cel szczegółowy programu;
- wskaźnik rezultatu programu;
- działania programu, które muszą być wspierane;
- wskaźniki produktu programu.

Dla każdego priorytetowego celu szczegółowego zdefiniowane są główne spodziewane rezultaty, które odzwierciedlają zmiany jakie poszukuje *Program* do osiągnięcia na całym obszarze *Programu*, poprzez realizację projektów. Zmiany te mierzone są za pomocą właściwych wskaźników rezultatu *Programu.*

Wskaźniki produktu programu określają „fizyczny" produkt, na który zostały poniesione wydatki w projektach. Należy również zaznaczyć, że działania w Programie, które będą wspierane, specyficzne dla każdego celu szczegółowego, wszystkie działania w *Programie* są poparte przykładami. Osie priorytetowe, ich cele szczegółowe, spodziewane rezultaty i wskaźniki produktu opisane zostały w Rozdziale II „Szczegółowy opis osi priorytetowych".

Każdy projekt musi być zgodny z wybranymi celami szczegółowymi *Programu* i musi mieć wkład w ich osiągnięcie. Osiągnięcie to będzie mierzone przez organy *Programu* poprzez monitoring wkładu projektów do wskaźników produktów *Programu* (zdefiniowanych dla każdego celu szczegółowego). **Każdy projekt musi wnieść wkład do przynajmniej jednego wskaźnika produktu *Programu.***

Osiągnięcie wskaźnika(ów) *Programu* jest raportowane w *częściowym wniosku o płatność końcową*. Wskaźniki produktu sumowane są z projektów na poziomie *Programu* i stanowią wkład do szczegółowego wskaźnika rezultatów *Programu* (zdefiniowanego przez cel szczegółowy). Podczas międzyokresowej oceny projektu, projekt będzie informował Wspólny Sekretariat o osiągniętych wskaźnikach produktu *Programu,* szczególnie o potencjalnych ryzykach, które mogą mieć wpływ na wykonanie projektu, jeśli zaistnieje taka sytuacja.

Logika interwencji projektu

Projekt musi być ściśle ukierunkowany na osiągnięcie wyników przy projektowaniu swojej logiki interwencji, jasno określone wyniki (np. zmiany) projekt dąży do powiązania go z terytorialnymi wyzwaniami i potrzebami. Spójność logiki interwencji projektu z zamierzonymi celami szczegółowymi *Programu* jest warunkiem wstępnym do otrzymania przez projekt dofinansowania.

Logika interwencji projektu składa się z:

- celu(ów) projektu;
- rezultatu projektu;
- głównych produktów projektu.

Celem projektu jest potwierdzenie opisujące zmianę, którą projekt stara się osiągnąć i która wymaga wytworzenia i wykorzystywania produktów projektu. **Cel projektu mierzony jest poprzez produkty projektu.**

Wskaźniki projektu

Postęp realizacji i osiągnięcia projektu mierzone są poprzez system wskaźników.

Są trzy poziomy wskaźników projektu:

- produkty pośrednie;
- produkty;
- rezultaty.

Poprzez **Produkty pośrednie** rozumie się materialne i niematerialne elementy uzyskane podczas realizacji projektu (np. metod, metodologii, planów działania, itp.). Określone są w planie działania jako kroki pośrednie lub kamienie milowe dla dostarczania głównych produktów i przez to osiągnięcia celów projektu. Są one ważne dla właściwej realizacji projektu oraz mają służyć jako narzędzia systematyzujące logikę osiągania głównych produktów i celów projektu. Zatem, **produkty pośrednie wykorzystane są do oceny tego w jaki sposób projekt dostarcza produkty i rezultaty, i czy projekt działa zgodnie z założonym planem.**

Zgodnie z zasadami projekty nie powinny określać więcej niż 10 produktów pośrednich. Produkty pośrednie muszą być raportowane w każdym wniosku o płatność i powinny być monitorowane przez instytucje *Programu.* Ogólnie rzecz biorąc, *Program* pozwala projektom na elastyczność w odniesieniu do osiągania docelowych wartości wskazanych *produktów pośrednich.* Jednakże, jeśli projekt zamierza zmienić sposób osiągania działań i produktów pośrednich i ma wpływ na główne produkty lub ich charakter transgraniczny, wymagane jest wprowadzenie zmian w projekcie według zasad opisanych w Rozdziale VI, Sekcja 6.2 i 6.3.

Produkty główne

Produkty główne mierzą osiągnięcie celów szczegółowych projektu i są bezpośrednio powiązane ze wskaźnikami produktu Programu. Podobnie mogą być wyróżniane jako produkty zorientowane na produkty/usługi i grupy docelowe. Główne produkty przedstawiają główne osiągnięcia zestawów działań w projekcie: główny produkt i główny efekt produktu.

Co do zasady projekty wybierają maksymalnie 4 główne produkty. Główne produkty muszą być łatwo przypisywalne do konkretnych zadań.

Główne produkty powinny być opisane zgodnie z ich charakterem. Wymagane jest zdefiniowanie i dokładne opisanie zakończenia wkładu użytkownika do produktów (np. uczestnictwa w szkoleniach; przedsięwzięciach w ramach sieci)

- główne produkty muszą być mierzalne i przynajmniej jeden z nich musi mieć wkład do wskaźnika(ów) produktu *Programu.* Powinny mieć te same jednostki aby umożliwić łatwe przeniesienie ich do wybranych produktów *Programu.*

Każdy produkt będzie przyczyniał się do uzyskania oczekiwanej zmiany, tylko jeżeli będzie mógł być wykorzystany w sposób właściwy przez odpowiednie grupy docelowe w projekcie. Podążając za zasadą zorientowania na potrzeby, **określenie głównego produktu jest równoznaczne z określeniem jego przyszłej użyteczności i spójności z celem projektu** (uzyskanie jedynie oczekiwanej ilości zaplanowanych produktów nie jest wystarczające). Oznacza to, że każdy produkt powinien jasno sprostać wymaganiom określonej grupy docelowej (określonych grup docelowych), a tym samym potwierdzić swoją użyteczność; np.: aktywnie używane przez SME wypracowane narzędzia/usługi wspierające, przeprowadzone inwestycje w usługach transportu transgranicznego doceniane przez podróżnych, opracowane strategie biorące pod uwagę aktualne okoliczności i wspierające rozwój polityki lokalnej/regionalnej, promowanie lub wdrażanie uzyskanych standardów w odpowiednich grupach docelowych, itp.

W konsekwencji, w świetle celów strategicznych Programu, aby osiągnąć trwałe rezultaty i wymierne korzyści w terenie, wszystkie projekty powinny zapewnić bieżące kontakty i wymianę z ich grupą(ami) docelową(ymi) oraz **wymaga się od nich opisu wpływu opisanego(ych) produktu(ów)/usług(i) na ich grupę(y) docelową(e).** Aby uzyskać usystematyzowane informacje zwrotne od grup docelowych zaangażowanych w działania projektu, Program zaleca każdemu partnerstwu przeprowadzenie samooceny (lub innej porównywalnej metodologii badania) pod koniec realizacji projektu. Rezultaty przeprowadzonej oceny wpływu zostaną opisane we *wniosku o płatność końcową* (parz Rozdział VI, Sekcja 7 „Monitorowanie i raportowanie”), dając w ten sposób Programowi możliwość oceny osiągniętych zmian i wpływu na poziomie Programu.

Główne produkty są raportowane i monitorowane w każdym *wniosku o płatność.* Wynik znacząco słabszy niż oczekiwany w tej kategorii wskaźników może spowodować konsekwencje finansowe – patrz Rozdział VI, Sekcja 6.8 „Konsekwencje nie osiągnięcia wskaźników produktu, rezultatu i celów wydatków”

Rezultaty projektu są miernikiem korzyści lub zmian, które mogą być przypisane projektowi. Rezultaty projektu ukazują zalety kontynuowania projektu i wskazują zmianę oraz realne korzyści na które zorientowany jest projekt. W trakcie wypracowywania rezultatów projektu zaleca się korzystanie z metody SMART, która zakłada, że rezultaty projektu powinny być:

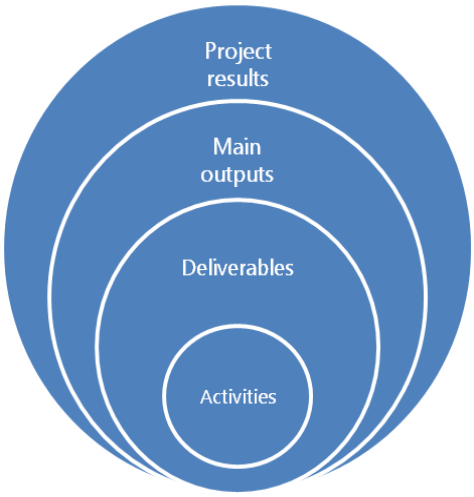
określone – jasne, treściwe i szczegółowe;

wymierne – pod względem jakościowym i ilościowym;

osiągalne – realistyczne pod względem nakładu pracy i planowanych zasobów finansowych;

adekwatne – muszą zapewnić odpowiedni wkład w cele Programu;

ograniczone czasowo – określone granice czasowe;



Ważne jest, by jasno rozróżnić kiedy **rezultat projektu** jest efektem projektu, a kiedy korzysta z **głównych produktów projektu,** a także kiedy główne produkty są wynikiem podejmowanych działań, a kiedy świadczą o tym, co faktycznie zostało wytworzone dzięki pieniądzom przyznanym dla projektu**.**

Ważne jest, by jasno rozróżnić kiedy:

rezultat projektu jest efektem projektu, a kiedy korzysta z głównych produktów projektu,

a także kiedy

główne produkty są wynikiem podejmowanych działań, a kiedy świadczą o tym, co faktycznie zostało wytworzone dzięki pieniądzom przyznanym dla projektu.

Rezultaty projektu	**Produkty projektu**
Wyższa jakość i/lub niższe koszty podróży transgranicznych	Wielobranżowy bilet transgraniczny
Zmniejszona ilość zanieczyszczeń emitowanych do powietrza i wody	System zapobiegania zanieczyszczeniom wprowadzony w gospodarstwach rolnych
Zwiększona popularność turystycznych miejsc docelowych w rejonie Południowego Bałtyku	Szlak Dziedzictwa Kulturowego Południowego Bałtyku (marka, e-narzędzie)

4. Trwałość i oddziaływanie

Program Południowego Bałtyku 2014 – 2020 ma na celu opracowanie i utrzymanie silnej kultury ukierunkowanej na wyniki. Partnerstwo w projekcie będzie dążyło do osiągnięcia trwałych produktów, których krótko i długoterminowe użytkowanie spowoduje wymierne skutki na korzyść indywidualnych osób, przedsiębiorstw, społeczności i środowiska.

W konsekwencji struktury, produkty i rezultaty osiągnięte przez każde partnerstwo będą utrzymywane i wykorzystywane po zakończeniu okresu dofinansowania.

W tym kontekście, **każdy produkt i rezultat musi wyraźnie wykazywać swój transgraniczny charakter,** np. transfer dobrych praktyk przez granicę, transgraniczne ekspertyzy skutkujące wymiernymi efektami w poszczególnych regionach, lokalnie testowane innowacyjne rozwiązania, które będą stosowane lub rozpowszechniane po obu stronach granicy, wspólnie prowadzone pilotaże prowadzące do utworzenia spółek inwestujących w nowe rozwiązania (ang. spin-off) i/lub utrzymania już istniejących (ang.follow-up) w uczestniczących regionach, wspólna tożsamość transgraniczna i budowanie społeczeństwa, transgraniczna synergia przemysłowa czy budownictwo docelowe (ukierunkowane). Patrz Rozdział III, Sekcja 6 „Współpraca w Programie Południowy Bałtyk; podejście transgraniczne, innowacyjność oraz dodatkowy charakter projektów".

Wszystkie produkty opracowane w czasie trwania projektu Południowego Bałtyku mają służyć celowi publicznemu.

Charakter poszczególnych projektów będzie określał katalog ich wymiernych i trwałych produktów i rezultatów; poniżej przedstawiono kilka przykładów;

Wymierne i trwałe usługi/produkty	**Przykłady**
Produkty nadające się do sprzedaży	Multimodalny transgraniczny bilet
Program rynkowy	Zobowiązania z tytułu wykonywania usług publicznych
Program rządowy	Zmiany legislacyjne, reorganizacja lokalnego ruchu drogowego
Instytucjonalizm	Zrównoważony Koordynator Mobilności powołany w miastach. BIO/EKO biznes wspierający sieci punktów kontaktowych
Decyzja wspierająca system	Planowanie transgranicznego transportu
Nowy model biznesu	Zróżnicowanie publicznego transportu
Inwestycje	Park fotowoltaniczny jako rezultat transgranicznego studium wykonalności
Nowy program akademicki	Wyrównanie edukacji i potrzeb przemysłu morskiego

W świetle trwałości i wymagań Programu, zaleca się mocno aby partnerstwo rozpoczęło koncepcję projektu od zdefiniowania produktów i rezultatów, które zamierza osiągnąć poprzez współpracę transgraniczną. Kolejnym krokiem każdego projektu będzie opisanie środków, które zapewnią, że produkty i rezultaty projektu będą miały długotrwały efekt po okresie realizacji projektu. Konkretne działania (włącznie ze strukturami instytucjonalnymi, finansowymi źródłami dla działań powszechnie akceptowalnych itp.) podejmowane w trakcie i po zakończeniu realizacji w celu zapewnienia i/lub wzmocnienia trwałości rezultatów i produktów projektu zostaną opisane we *Wniosku o dofinansowanie*. Jeśli dotyczy; odpowiedzialność i/lub własność rezultatów i produktów powinna być przypisana do odpowiednich adresatów.

W trakcie etapu realizacji projektu, każdy z *Partnerów* powinien zwrócić szczególną uwagę na monitorowanie wymiernych skutków i śledzenie efektu domino (np. poprzez metody statystyczne, historie indywidualnych sukcesów, referencje użytkowników końcowych lub upoważnienia wydane przez poważane/o ustalonej pozycji osoby); patrz Rozdział VI , Sekcja

5 „Promocja i zarządzanie produktami i rezultatami". Badanie i raportowanie jest obowiązkiem każdego *Partnera projektu*.

Jednocześnie, mając na uwadze, że efekty długoterminowe działań transgranicznych dla przewidywanych grup docelowych mogą być widoczne dopiero po administracyjnym zamknięciu projektu, monitoring działań po zamknięciu będzie przeprowadzony przez instytucje Programu; patrz Rozdział VII, Sekcja 5 „Trwałość projektu".

5. Działania w projekcie i zadania

Termin „działanie" w Programie Południowy Bałtyk jest rozumiany jako grupa zadań wykonywanych przez *Partnerów*, co prowadzi do osiągnięcia produktów pośrednich i głównych produktów i jest niezbędne do właściwej realizacji projektu i osiągnięcia celów projektu. Konieczne jest wyliczenie i opisanie działań w projekcie w taki sposób aby odpowiedzialności i etapy pracy każdego z *Partnerów* były zrozumiałe i transparentne. Program jednakże nie wymaga przedstawienia dalszych szczegółów na poziomie poszczególnych zadań.

Przykład

W projekcie realizowane jest działanie „ regularna publikacja elektronicznego biuletynu". Jest ono zapisane we *Wniosku o dofinansowanie* w „ harmonogramie działań i finansowania". Realizacja tego działania wymaga przeprowadzenia następujących zadań: „udostępnienie treści", „udostępnienie kontaktów do listy mailingowej", „opracowanie graficzne" itp. jednakże te ostatnie nie muszą być podane we *Wniosku o dofinansowanie*.

Działania, które będą przeprowadzone w projekcie muszą być logicznie zorganizowane w *zadania*, a więc budować strukturę projektu. Innymi słowy, *zadania* są narzędziami do konstruowania zawartości projektu. Pozwalają one na grupowanie działań, o podobnym charakterze i celu mających na celu osiągnięcie celów szczegółowych. Ani zlokalizowanie, ani typ wydatków ani chronologia działań w ramach projektu nie określają przynależności do określonego *zadania*.

W realizacji projektów Programu Południowego Bałtyku można planować do sześciu zadań.

Dwa zadania są obowiązkowe[5].

- *Zadanie 1* „Koordynacja i zarządzanie". Działania związane z wewnętrzną komunikacją i koordynacją pomiędzy *Partnerami projektu* powinny być włączone do *zadania 1;*
  - Uwaga! Doświadczenie *Programu Południowy Bałtyk* pokazuje, że koszty zaplanowane na zarządzanie i koordynowanie (w ramach zadania 1 zazwyczaj nie przekraczają 20% zaplanowanego budżetu projektu)
- *Zadanie 2* „ Komunikacja i rozpowszechnianie informacji".

Przynajmniej jedno, ale maksymalnie cztery *zadania* muszą być zawarte (kontent-related). Zasięg i nazwy *zadań* od 3 do 6 mogą być określone w projekcie w odniesieniu do celów szczegółowych i kompozycji projektu (np. „zwiększenie zdolności zarządzania ryzykiem organizacji„ , „działania pilotażowe dot. transgranicznego zarządzania ryzykiem")

[5] Nie ma zastosowania do Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

Ponadto, projekty, które zamierzają wystąpić o ryczałt na przygotowanie projektu są zobowiązane do dostarczenia wymaganych informacji w *zadaniu 0* „Przygotowanie" (patrz Rozdział V, Sekcja 6 „Koszty poniesione podczas przygotowania, składania i wyboru projektów"

Program określi wskazówki dotyczące wypełniania i składania *Wniosku o dofinansowanie* (określające *zadania*) dla każdego *naboru wniosków*.

6. Współpraca w Programie Południowy Bałtyk; podejście transgraniczne, przedsiębiorczość oraz dodatkowy charakter projektów

Wszystkie cechy projektu opisane w tej sekcji są przedmiotem oceny merytorycznej zgodnie z kryterium współpracy. Więcej informacji na temat oceny merytorycznej w Rozdziale V, Sekcja 4 *„Ocena wniosków"*

Współpraca transgraniczna pomiędzy różnymi aktorami jest podstawą Programu Południowego Bałtyku. Zakłada się, że projekty będą stosowały się do niej w czasie swojego życia demonstrując zgodność z **czterema kryteriami współpracy:** wspólne opracowanie, realizacja, personel i finansowanie.

Początkiem jest **wspólne opracowanie**, gdzie *Partnerzy* z różnych Krajów Członkowskich opracowują wspólną wersję projektu jako propozycję projektu. Takie podejście pozwala na rozważenie konkretnych okoliczności i różniących się warunków w regionach uczestniczących w projekcie. Pomaga to również w dostosowaniu ekspertyz, potrzeb i motywacji *Partnerów* do opracowania metodologii projektu. Ponadto, zwiększa to zaangażowanie i odpowiedzialność za rezultaty projektu, ponieważ całe partnerstwo jest zaangażowane w tworzenie celów i produktów, budżetu, ram czasowych i odpowiedzialności. Podwójne i wielostronne projekty przygotowują spotkania i warsztaty odgrywające ważną rolę na etapie przygotowania projektu.

Transgraniczne podejście musi być również zapewnione poprzez **wspólną realizację** projektu, osiągniętą poprzez aktywną współpracę pomiędzy różnymi organizacjami uczestniczącymi w dostawach produktów projektu. Pomimo, że każdy z *Partnerów* jest odpowiedzialny za różne zadania w celu osiągnięcia celów projektu, realizacja działań powinna budować wymianę doświadczeń pomiędzy nimi. Innymi słowy, oczekuje się, że każde działanie będzie realizowane przez kilku *Partnerów* co pozwoli na rozwijanie rzeczywistych transgranicznych rozwiązań.

Od wszystkich *Partnerów* oczekuje się wkładu do personelu **(wspólny personel)** wypełniającego swoje zadania w projekcie w ścisłej współpracy, pozwalającego na wymianę doświadczeń i uniknięcie powielania działań. Oznacza to, że projekt ma tylko jednego menedżera projektu, który działa w imieniu wszystkich *Partnerów*. Odpowiedzialność za poszczególne *Pakiety zadań* lub działania również są podzielone pomiędzy *Partnerów*, zwykle poprzez wskazanie lidera dla *zadania* lub działania, który nadzoruje realizację poszczególnych działań w imieniu całego partnerstwa w projekcie.

Oczekuje się również od każdego z *Partnerów* wkładu finansowego do budżetu projektu **(wspólne finansowanie),** z wyjątkiem *Partnerów stowarzyszonych*. Budżety poszczególnych *Partnerów* powinny odzwierciedlać ich odpowiedzialności oraz zaangażowanie w projekcie.

Dodatkowo dla ścisłej współpracy scharakteryzowanej powyżej poprzez cztery kryteria współpracy, ważne jest zapewnienie, że projekt przedstawia **wartość dodaną transgranicznego podejścia.** Główne pytanie na jakie należy odpowiedzieć jest: dlaczego realizacja projektu transgranicznego jest lepsza niż realizacja odrębnie przez każdego z *Partnerów?*:

- Czy charakter wyzwań, problemów lub możliwości stawianych przed projektem, rzeczywiście wymaga transgranicznej współpracy? Czy rezultaty mogą być osiągnięte bez stosowania wspólnego międzynarodowego podejścia? Jeśli tak, to w jaki sposób wspólna realizacja i wymiana doświadczeń będzie wpływała na jakość rezultatów?
- Jakie korzyści, produkty i rezultaty projektu, uzyskane w wyniku jego realizacji, będą oferowane *Partnerom* i grupom docelowym, jeśli działania projektu będą realizowane w ramach współpracy transgranicznej? Jaki pozytywny wpływ na obszar całego Programu jest spodziewany?
- Czy wspólna realizacja ma na celu dalszą integrację obszaru Południowego Bałtyku? Czy pozwala to na budowanie dalszych transgranicznych inicjatyw na obszarze Programu?

Zwykle dwa rodzaje projektów są brane pod uwagę jako oferujące transgraniczną wartość: te, w których problem projektu ma autentyczny transgraniczny charakter, oraz te, w których transgraniczna współpraca zdecydowanie zwiększa możliwość na opracowanie wspólnych rozwiązań przez wielu *Partnerów*, którzy mają takie same problemy w swoich regionach.

Transgraniczne podejście w projektach

Przykład 1: Projekt ma na celu nakłanianie do intermodalnego (z użyciem łączonych środków transportu), transgranicznego ruchu pasażerskiego. Pasażerowie powinni mieć możliwość przybycia na prom publicznymi środkami transportu, przeprawienia się przez morze do kolejnego kraju promem i kontynuowanie podróży publicznymi środkami transportu po drugiej stronie morza.

Rozwiązanie tego problemu rodzi konieczność stworzenia połączeń pomiędzy różnymi środkami transportu usprawnionych po obu stronach granicy (np. zsynhronizowanie rozkładów jazdy promów i publicznych środków transportu). Wymaga to skoordynowanych działań po obu stronach granicy. Jeśli usprawnienie będzie tylko po jednej stronie granicy, dla pasażerów wystąpi ryzyko braku możliwości kontynuowania podróży po drugiej stronie granicy.

Utworzenie połączenia transgranicznego ruchu pasażerskiego jest trudne do osiągnięcia. Projekt wychodzi naprzeciw istniejącym problemom i pozwala na ich rozwiązanie.

Przykład 2: Projekt ma na celu stworzenie innowacyjnych procedur oczyszczania ścieków. Poprawi to skuteczność już istniejących obiektów komunalnych w różnych krajach i w ten sposób w dłuższej perspektywie poprawi jakość wody w Morzu Bałtyckim.

Punktem wyjścia jest urządzenie technologiczne, które zostanie zastosowane z sukcesem w obiekcie komunalnym w jednym z krajów i które podniesie zainteresowanie pozostałych gmin po drugiej stronie granicy. W pierwszym etapie, *Partnerzy* ze wszystkich uczestniczących krajów wspólnie dokonają przeglądu i zastosowania urządzenia. Następnie *Partnerzy* przystosowują technologię do standardów technologicznych różnych krajów, uwzględniając rekomendacje międzynarodowej grupy ekspertów.

Na kolejnym etapie, dostosowana i zaawansowana technologia zostaje wprowadzona i testowana na jednym pilotażowym obiekcie w każdym z uczestniczących krajów. Przeprowadzane testy poddawane będą wspólnej ocenie. Na podstawie osiągniętych wyników rekomendacje przekazywane będą dla pozostałych obiektów związanych z oczyszczaniem ścieków na obszarze Południowego Bałtyku.

Podręcznik, przeprowadzane warsztaty i konsultacje na miejscu udostępnią rezultaty projektu i zastosowane urządzenia do innych zainteresowanych gmin.

Projekt zatem wzmacnia lokalne działania poprzez transgraniczną wymianę i transfer praktyk odnoszących sukcesy.

W odniesieniu do współpracy, dwa inne ważne aspekty projektów Południowego Bałtyku są pożądane, dodatkowy (ang.additional) i innowacyjny charakter.

Przez dodatkowy charakter rozumie się, że projekty nie koncentrują się na realizowaniu statutowych zadań uczestniczących organizacji. Projekty współpracy transgranicznej powinny być wykorzystane do zbadania nowych obszarów działania, zbierania nowych idei i inspiracji, wymiany wiedzy i najlepszych praktyk i uczenia się od siebie nawzajem. Dlatego zadania, które są regularnie przeprowadzane przez organizacje uczestniczące, nie będą finansowane. Jednakże, projekty transgraniczne mogą przyczynić się do wzmocnienia obszarów statutowego działania *(poprawy jakości zadań statutowych)* lub procesów na obszarze gminy.

Charakter innowacyjny projektów niekoniecznie musi oznaczać innowacyjny temat lub produkt końcowy projektu. Może on być przedstawiony przez podejście do wyzwania, problemu lub możliwości w nieschematyczny i oryginalny sposób, który daje istotne korzyści w porównaniu z dotychczasowymi działaniami stosowanymi do rozwiązywania problemów występujących na obszarze Południowego Bałtyku. Projekt może być również uznany za innowacyjny jeśli promuje stosowanie naukowych badań wśród praktyków i/lub jeśli przynosi satysfakcjonujące metodologie dla nowych grup użytkowników w innych krajach. Wpływ innowacyjności powinien być rozpowszechniany w najszerszym możliwym zakresie. Z tej perspektywy środkiem do zapewnienia innowacyjności jest dokładne sprawdzanie i porównywanie nie tylko innych projektów w Programie Południowego Bałtyku ale również innych międzynarodowych projektów, które zostały zrealizowane na obszarze Południowego Bałtyku.

Główne pytania w tym kontekście są następujące:

- Czy na obszarze Południowego Bałtyku były lub są inne projekty realizowane w tym specyficznym temacie?
- Jak w planowanym projekcie zostaną wykorzystane jego produkty, rezultaty lub doświadczenie?
- W porównaniu do innych projektów, jaka innowacyjność jest planowana i jaki „następny krok" będzie przedstawiony w projekcie?

Zachęca się wnioskodawców do konsultacji ze *Wspólnym Sekretariatem* i szukania innych projektów, które były lub są obecnie realizowane na obszarze ich zainteresowania. W tym względzie, narzędzie Smart Alliance i bank wiedzy projektów realizowanych w perspektywie 2007-2013 może być również wartościowym źródłem informacji.

Dodatkowość i innowacyjność w projekcie

Celem projektu jest zagospodarowanie odpadów, które jest działaniem prowadzonym regularnie przez gminy. Dla gmin uczestniczących nie jest możliwe współfinansowanie kosztów zagospodarowania odpadów. Działania, które mogą być współfinansowane w projekcie muszą mieć dodatkowy charakter: na przykład mogą być np. przygotowaniem i pilotażowe wdrożenie gminnej strategii zbudowanej na doświadczeniach partnerów transgranicznych, polegającej na angażowaniu mieszkańców w proces wstępnego sortowania odpadów. Elementy takiej strategii, która stanowi powszechną praktykę w Szwecji, stosowane są w trakcie projektu

i pilotażowo testowane w innych krajach i są przykładami innowacji poprzez transfer wiedzy/metodologii (dający satysfakcjonującą metodologię do nowych grup użytkowników w innych krajach).

7. Opis potencjalnych połączeń projektów z EUSBRS i z jej Planem Działania oraz komplementarność z innymi interwencjami współfinansowanymi z budżetu UE

7.1. Powiązania projektów Południowego Bałtyku ze Strategią Regionu Morza Południowego i jej Planem Działania

Ogólne powiązania pomiędzy priorytetami Programu a Obszarem Polityki (PA) EUSBSR (Europejskiej Strategii Regionu Morza Bałtyckiego) i Działaniami Horyzontalnymi (HA) zostały przedstawione w tabeli w Rozdziale I, Sekcja 2 „Orientacja strategiczna Programu Południowy Bałtyk".

Projekty bezpośrednio połączone ze strategią EUSBSR

Projekty są zachęcane do tworzenia połączeń z Europejską Strategią Morza Bałtyckiego (EUSBSR) i z jej Planem Działania tam gdzie jest to możliwe. W szczególności brane będą pod uwagę potencjalne połączenia z Obszarem Polityki Strategii i działaniami Horyzontalnymi, które obejmują Działania i Inicjatywy Przewodnie (ang. Flagships). W Programie mile widziane są propozycje, które są uważane za Inicjatywy Przewodnie lub stanowią część Inicjatyw Przewodnich Planu Działania EUSBSR. Plan Działania, szczegóły dotyczące kontaktowania się jak również dalsze informacje i materiały dot. EUSBSR dostępne są na oficjalnej stronie Strategii: http://www.balticsea-region-strategy.eu

Połączenie z EUSBSR może być szczególnie korzystne dla projektów, które mają lokalne lub regionalne pochodzenie ale również strategiczny potencjał w transgranicznej perspektywie. Połączenie z EUSBSR może stworzyć nowe możliwości, w odniesieniu do np. rozpowszechniania wizerunku, kapitalizacji, lobbingu politycznego, działań następczych oraz włączania wspólnie opracowanych rozwiązań.

Jeśli w projekcie dostrzega się potencjalne możliwości połączenia z procesami EUSBSR, należy zbudować dialog pomiędzy Koordynatorem Obszaru Polityki/Koordynatorem Działań Horyzontalnych, w celu przedyskutowania wpływu projektu na Obszar Polityki/Działania Horyzontalne jak również możliwe synergie z innymi projektami promowanymi poniżej. W przypadku kiedy takie połączenia i synergie zostaną zidentyfikowane, w planie działania projektu należy zapisać odpowiednie działania, dostarczając w ten sposób dowodów na aktywne połączenie z procesem wdrażania EUSBSR oraz wynikające z tego konkretne korzyści dla projektu.

Inicjatywę Przewodnią lub część Planu Działania EUSBSR należy skonsultować z Koordynatorem Obszaru Polityki/Koordynatorem Działań Horyzontalnych już na etapie inicjowania tworzenia projektu. Uzgodniona współpraca z EUSBSR musi być poparta Listem Wspierającym wystawionym i podpisanym przez właściwego Koordynatora Obszaru Polityki/Koordynatora Działań Horyzontalnych. Niniejszy dokument jest obligatoryjny dla Inicjatywy Przewodniej lub jej części. Koordynator Obszaru Polityki/ Koordynator Działań Horyzontalnych, może wyrazić chęć zaangażowania się w inne projekty ściśle związane z Obszarem Polityki/Działań Horyzontalnych poprzez dostarczenie stosownego

listu. (więcej szczegółów, patrz *Wskazówki do wypełniania Wniosku o dofinansowanie* na stronie www.southbaltic.eu).

Przykłady projektów, które są aktywnie powiązane z EUSBSR;

Projekt inwestuje w nowe podejście dla gmin nadmorskich, które redukuje napływ składników odżywczych do Morza Bałtyckiego ze źródeł rozproszonych, zatem zapobiega eutrofizacji. Istnieje potencjał wykorzystania 80% obszaru przybrzeżnego Południowego Bałtyku, włącznie z brzegami wszystkich pięciu Krajów Członkowskich. W ramach projektu prace wstępne i inwestycje pilotażowe są wdrażane w kilku modelowych gminach.
Na tej podstawie opracowywany jest plan działania dla wdrożenia tej koncepcji w pełnej skali w modelowych gminach. Ponadto rezultaty działań pilotażowych są wykorzystywane do nakreślenia rekomendacji, co pozwala innym nadmorskim gminom w zaangażowanych krajach do zastosowania koncepcji. Jednakże taki transfer oraz pełne objęcie koncepcją obszarów nadmorskich wymaga publicznych inwestycji o wartości kilku setek milionów EUR, które nie mogą być sfinansowane przez Program Południowego Bałtyku.

W trakcie przygotowywania, zdefiniowano połączenie z Obszarem Polityki „Nutri" w planie działania EUSBSR. W rezultacie zostały utworzone kontakty robocze z Koordynatorem Obszaru Polityk i plan pracy projektu został rozszerzony o kilka spotkań z tym Koordynatorem i odpowiednim liderami Inicjatywy Przewodniej. Na ostatnim etapie realizacji projektu, Koordynator Obszaru Polityk lub lider Inicjatywy Przewodniej będzie wspomagać projekt w kontaktach z odpowiednimi organami krajowymi. Na tej podstawie wprowadzenie wypracowanego podejścia do redukowania napływu składników odżywczych do Morza Bałtyckiego z różnych źródeł do krajowych źródeł finansowania, powinno być ułatwione w taki sam sposób aby umożliwić nadmorskim gminom we wszystkich 5 krajach zdobywanie funduszy na działania następcze oraz rozpowszechnianie rozwiązań pilotażowych poprzez dalsze inwestycje publiczne finansowane w Południowym Bałtyku.

Projekty nie będące bezpośrednio połączone ze strategią EUSBSR

Program Południowego Bałtyku wspiera również projekty, które mogą nie mieć bezpośredniego połączenia z EUSBSR lub wykazywać tylko ograniczone korzyści wynikające z takiego połączenia (np. projekty małej skali dotyczące budowania potencjału). W takim przypadku nie musi być demonstrowane aktywne połączenie ze Strategią. W szczególności może być potwierdzone, że projekt taki ma wyraźny wkład do celów, priorytetów i działań Programu Południowego Bałtyku, ogólną zgodność z tematami i priorytetami horyzontalnymi EUSBSR. Projekt zatem może być uważany jako mający połączenia z EUSBSR, chociaż nie ma jednoznacznych odniesień i/lub bezpośrednich połączeń z Inicjatywami Przewodnimi i/lub Obszarem Polityki oraz projekt nie musi przedstawiać *we Wniosku o dofinansowanie* szczególnych referencji na potwierdzenie faktu połączenia z w/w.

Wspólny Sekretariat dostarczy wsparcie i wskazówki partnerom dot. możliwości i wymagań dla projektów w związku z powiązaniem z EUSBSR, Planem Działania Strategii oraz możliwości współpracy z odpowiednimi Koordynatorami Polityk Obszaru/Koordynatorami Działań Horyzontalnych. Najbardziej właściwe możliwości/ platformy dla w/w działań są przedmiotem indywidualnych konsultacji ze *Wspólnym Sekretariatem*. Aby rady były jak najskuteczniejsze konsultacje takie powinny mieć miejsce w późniejszej fazie przygotowywania projektu kiedy kształt projektu jest w pełni opracowany.

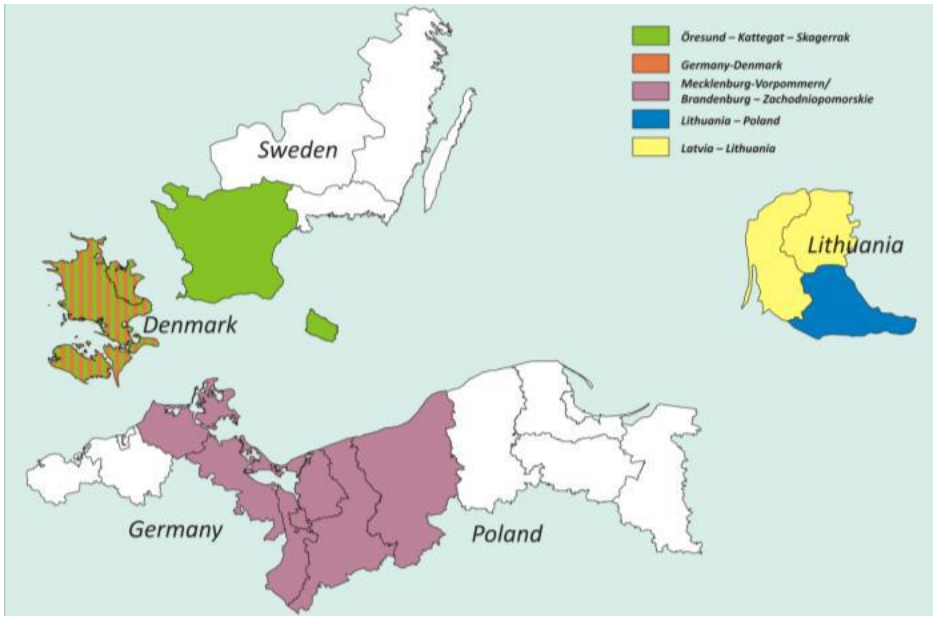
7.2. Powiązania projektów Programu Południowego Bałtyku z innymi interwencjami współfinansowanymi z budżetu UE

W celu osiągnięcia dobrej rozpoznawalności, Program Południowego Bałtyku dąży do zapewnienia spójności, komplementarności i synergii z innymi programami dofinansowanymi z UE działających w tej samej geograficznej przestrzeni. Obejmuje ona dużą liczbę programów INTERREG, programów finansowanych w ramach ENPI, krajowych instrumentów finansowych jak również odpowiednich inwestycji sektorowych.

W okresie finansowania 2014 – 2020, Program Południowego Bałtyku geograficznie nachodzi na transnarodowy Program Regionu Południowego Bałtyku (Program BSR). To również dzieli obszar Programu na pięć transgranicznych Programów na wewnętrznych granicach UE, o nazwach:

- Öresund – Kattegat – Skagerrak,
- Germany-Denmark,
- Mecklenburg-Vorpommern/Brandenburg – Zachodniopomorskie,
- Lithuania – Poland,
- Latvia – Lithuania.

Mapa obrazująca Obszary Południowego Bałtyku nakładające się z innymi programami transgranicznymi



Wnioskujący beneficjenci mogą zbadać różne synergie (współdziałanie różnych czynników) z projektami wspieranymi w ramach innych interwencji UW, np. projekty finansowane w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego mogą mieć wkład do projektów Programu Południowego Bałtyku poprzez tworzenie transnarodowych ram dla działań transgranicznych oraz poprzez udostępnianie rozwiązań opracowanych w ramach transnarodowych ram dla testowania na gruncie lokalnym. Podobnie, można żądać synergii pomiędzy projektami w ramach transgranicznej współpracy programowej.

8. Zarządzanie projektem i koordynacja

Od każdego projektu dofinansowanego w Programie wymaga się utworzenia **właściwego systemu zarządzania i koordynacji** dla zapewnienia sprawnej realizacji. Taki system musi obejmować trzy główne obszary zarządzania projektem, które są odzwierciedlone w trzech funkcjach związanych z zarządzaniem projektem: kierownik projektu, kierownik finansowy, kierownik ds. promocji i informacji. Funkcje te mogą być pełnione zarówno przez personel organizacji, która bierze udział w realizacji projektu jak również wybranych ekspertów zewnętrznych. W zależności od wielkości i stopnia złożoności projektu, wszystkie funkcje mogą być pełnione przez jedną osobę (mały projekt) lub każda funkcja może być pełniona osobno, przez trzy różne osoby.

Rola **kierownika projektu** obejmuje ogólne zarządzanie realizacją projektu i koncentruje się na dostarczeniu głównych produktów projektu. Pełniący tę funkcję powinien utworzyć zasady realizacji projektu oraz instruować wszystkich *Partnerów* w projekcie. W szczególności kierownik projektu jest odpowiedzialny za komunikację pomiędzy projektem i instytucjami Programu (głównie ze *Wspólnym Sekretariatem*); monitorowanie postępu projektu w odniesieniu do planów; zarządzanie zmianami w planie realizacji i planie spłat jeśli to konieczne; zarządzanie ryzykiem, problemami i pozostałymi kwestiami przedstawianymi przez *Partnerów* we *wnioskach o płatność*, oraz zapewnianie dobrego przepływu informacji pomiędzy *Partnerami*. Do odpowiedzialności kierownika projektu zwykle należy również sporządzanie *wniosków o płatność* z działań na podstawie wkładów dostarczonych przez *Partnerów projektu*. Od osoby pełniącej tę funkcję oczekuje się działania jako siła napędowa i mobilizująca *Partnerów* do dostarczania produktów i osiągania celów, które zostały przedstawione we *Wniosku o dofinansowanie*. Idealna byłaby sytuacja, gdyby osoba pełniąca tę funkcję miała kwalifikacje w zarządzaniu projektami współfinansowanymi z funduszy unijnych oraz posiadała doświadczenie w pracy w międzynarodowym zespole.

Rola **kierownika finansowego** skupia się na kwestiach budżetowych i finansowych związanych z realizacją projektu. Osoba pełniąca tę funkcję musi zapewnić, że te aspekty projektu są w zgodzie z Programem i zasadami krajowymi. Zwykle odpowiedzialność kierownika finansowego dotyczy współpracy z kierownikiem projektu w kwestiach finansowych związanych z realizacją projektu; doradzanie *Partnerom* w kwestiach kwalifikowalności kosztów na poziomie Programu, monitorowanie czy wydatki w projekcie są zgodne z zadeklarowanymi działaniami, plan wydatków, budżet, elastyczność limitów, opracowywanie części finansowej *wniosku o płatność* ; zarządzanie zmianami budżetu oraz pozostałymi kwestiami finansowymi w projekcie. Pełnienie tej roli obejmuje również współpracę z *kontrolerami pierwszego* i *drugiego stopnia* jeśli zajdzie taka potrzeba. Dla zapewnienia prawidłowego pełnienia tej funkcji, kierownik finansowy powinien znać zasady rachunkowości i księgowości, unijne i krajowe prawodawstwo dotyczące zarządzania środkami EFRR, zasadami dotyczącymi zamówień publicznych oraz kontroli finansowej.

Aby wywiązać się z wymogów UE dotyczących promocji i informacji, w projekcie należy również powołać **kierownika ds. promocji i informacji**[6]. Główną odpowiedzialnością osoby pełniącej tę funkcję jest koordynowanie, planowanie i realizacja działań promocyjnych projektu, szczególnie tych związanych z promocją grup docelowych, użytkowników oraz pozostałych stron zainteresowanych projektem; współpraca w obszarze promocji projektu

[6] Nie ma zastosowania do Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

z organizacjami ogólnobałtyckimi lub o zasięgu europejskim istotnych dla tematu projektu oraz ze *Wspólnym Sekretariatem*; monitorowanie czy pisemna promocja jest oznakowana zgodnie z wymogami unijnymi dla Programu. Więcej informacji o współpracy ze *Wspólnym Sekretariatem* w kwestii promocji projektu znajduje się w Rozdziale VI, sekcja 5 „Promocja i zarządzanie produktami i rezultatami".

Odkąd język angielski jest oficjalnym językiem roboczym w Programie Południowego Bałtyku niezbędna jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego (zarówno w mowie jak i w piśmie) przez osoby pełniące opisane powyżej funkcje.

Poza aspektami opisanymi powyżej w odniesieniu do każdej z funkcji zarządzania, w systemie koordynacji należy również rozpatrzyć takie aspekty jak, proces podejmowania decyzji; rozwiązywanie sporów pomiędzy *Partnerami*, kwestie raportowania i związane z tym problemy. W celu wzmocnienia systemu zarządzania i koordynacji, projekty często wykorzystują następujące narzędzia:

- Struktura zarządzania projektem: Grupy Sterujące; Grupy zadań, itp.,
- Samodzielnie opracowane instrukcje i procedury dla *Partnerów* (dotyczące; procesu wewnętrznego raportowania i promocji; kwestii administracyjnych i finansowych; szczególnych zasad w Programie; monitoringu i czynników ryzyka w projekcie),
- Samoocena śródokresowa (przeprowadzona w trakcie realizacji projektu),
- Narzędzia informatyczne ułatwiające realizację projektu, takie jak intranet, część stron internetowych włącznie ze wszystkimi niezbędnymi informacjami/dokumentami oraz np. forum dla *Partnerów projektu*, natychmiastowe przesyłanie informacji i komunikowanie się online, oprogramowanie związane z realizacją projektu.

9. Dostępność

Zachęca się aby we wszystkich projektach brać pod uwagę i rozważać konkretne potrzeby grup docelowych i beneficjentów w kwestiach dostępności i przeciwdziałania dyskryminacji. Oczekuje się, że wszystkie działania, produkty i rezultaty będą dostępne dla wszystkich obywateli.

Więcej informacji można znaleźć w publikacji Fundusze europejskie bez barier

IV. OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI I STRUKTURA BUDŻETU

W rozdziale tym przedstawiono zwięzły opis głównych wymogów finansowych, które wnioskodawcy muszą rozważyć przy opracowywaniu projektu, jak również w trakcie jego realizacji.

1. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów[7]

Wszystkie koszty muszą stosować się do zasady właściwego zarządzania finansami. Zasady dotyczące kwalifikowalności, jak również wszystkie zasady Programu, mają zastosowanie do wszystkich typów *Partnerów*, niezależnie od ich statusu prawnego.

W ramach Programu Południowego Bałtyku mają zastosowanie trzy poziomy kwalifikowalności kosztów:

- **Zasady UE.** Mając na uwadze, że Program jest współfinansowany z EFRR, mają zastosowanie wszystkie zasady ogólne dotyczące kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do funduszy strukturalnych.

Zasady UE mające zastosowanie

- Rozporządzenie (UE, Euratom) Nr 966/2012 określające finansowe zasady mające zastosowanie do ogólnego budżetu UE;
- Rozporządzenie (UE) nr 1301/2013, w którym Artykuł 6 i 65 do 71 określa przepisy szczególne dotyczące prawa, jak również kwalifikowalności wydatków;
- Rozporządzenie (UE) Nr 1301/2013, w którym Artykuł 3 określa przepisy szczególne dotyczące kwalifikowalności działań w ramach EFRR;
- Rozporządzenie (UE) Nr 1299/2013, w którym Artykuł 18 do 20 określa przepisy szczególne dotyczące kwalifikowalności wydatków ponoszonych dla celów programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) Nr 481/2014 zawierające szczególne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków w programach współpracy.

- **Zasady Programu.** Dodatkowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków dla Programu jako całości, opisane w *Podręczniku Programu*.

- **Krajowe (włącznie z instytucjonalnymi) zasady kwalifikowalności.** Mające zastosowanie do kwestii nie objętych zasadami kwalifikowalności we wspomnianych powyżej zasadach UE i Programu.

Na etapie oceny *Wniosku o dofinansowanie*, weryfikowane są koszty kwalifikowalne zawarte we *Wniosku o dofinansowanie*. W czasie realizacji projektu, podczas oceny wniosków o płatność i kontroli projektów, poniesione wydatki kwalifikowalne są weryfikowane przez *kontrolera pierwszego stopnia* (oraz inne instytucje).

[7] Dla polskich instytucji realizujących działania w Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna) koszty kwalifikowalne będą podlegać dodatkowym przepisom określonym w dokumencie " Szczegółowe warunki wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programów Interreg V-A 2014-2020 " (załącznik do Umowy do Pomocy Technicznej Projektu)

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek, który spełnia wszystkie poniższe warunki:

- został poniesiony zgodnie z postanowieniami *Umowy o dofinansowanie* i zatwierdzonym *Wnioskiem o dofinansowanie*;
- spełnia warunki ustanowione w Programie i w Podręczniku Programu;
- spełnia warunki wymagane prawem UE i krajowym;
- został rzeczywiście poniesiony w okresie określonym w *Umowie o dofinansowanie* (z wyjątkiem kosztów przygotowania i zamykania projektu – patrz odpowiednia sekcja w Podręczniku Programu (patrz Rozdział V, Sekcja 6 „Koszty poniesione podczas przygotowania, składania i wyboru projektu" oraz Rozdział VII, Sekcja 2 „ Koszty kwalifikowalne w projekcie na etapie zamykania projektu");
- został poniesiony w związku z realizacją projektu i jest niezbędny do jego realizacji;
- został poniesiony racjonalnie i skutecznie, w zgodzie z zasadą osiągania najlepszych rezultatów do poniesionych nakładów;
- zostały przeprowadzone działania promocyjne dla poniesionych kosztów, w szczególności dla działań dotyczących wyposażenia i publikacji. Szczegóły w Rozdziale VI, Sekcji 5.2 „Obowiązki dotyczące promocji projektu";
- został odpowiednio udokumentowany;
- został odpowiednio zapisany w systemie księgowania;
- został wyszczególniony we *Wniosku o płatność*.

Wydatek kwalifikujący się do dofinansowania jest wydatkiem rzeczywiście poniesionym przez *Partnera projektu*. Potwierdzeniem poniesienia wydatku są faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rozliczenie podróży służbowej z załącznikami) wraz z załączonymi dowodami potwierdzającymi opłacenie kwoty przedstawionej na fakturze lub dokumencie księgowym.

Wyrażenie „**wydatki rzeczywiście poniesione"** powinno być rozumiane jako wydatek poniesiony w ujęciu kasowym, tj. jako wypłata pieniędzy z kasy lub z konta bankowego *Partnera projektu*.

Wyjątki od opisanych powyżej zasad obejmują:

- wkład rzeczowy (Program pozwala tylko na pracę wolontariuszy jako wkład rzeczowy, (szczegóły w Sekcji 3.1 „*Koszty personelu*");
- wydatki rozliczane z wykorzystaniem ryczałtów dla kosztów przygotowania projektu (patrz Rozdział V, sekcja 6 „*Koszty poniesione podczas przygotowania, składania, i wyboru projektu*), kwoty ryczałtowe na koszty personelu (patrz Sekcja 3.1 „Koszty personelu") oraz biuro i administracja (patrz Sekcja 3.2 „Biuro i administracja");
- koszty amortyzacji;
- rozliczenia oparte na wewnętrznych notach debetowych;
- kompensacja należności. Na przykład, *Partner projektu* dostarczył wykonawcy usługi poza projektem (faktura A) w kwocie 800 EUR (wykonawca jest winien tę kwotę *Partnerowi*). Za usługi wykonane na rzecz projektu *Partner projektu* jest winien wykonawcy 1000 EUR. W rezultacie (jeśli jest to zgodne z prawem krajowym) *Partner projektu* zapłaci wykonawcy tylko 200 EUR. Jednakże wnioskuje o dofinansowanie z EFRR do 1000 EUR (200 EUR rzeczywiście zapłacone i 800 EUR kompensaty należności).

Kwalifikowalność poniesionych wydatków jest oceniana zgodnie z **zasadami kwalifikowalności obowiązującymi w dniu, w którym wydatek został poniesiony,** jednakże muszą być brane pod uwagę następujące przypadki:

- koszt kwalifikowalny będący rezultatem umów zawartych w wyniku postępowania wszczętego przez *Partnera* jest oceniany zgodnie z zasadami obowiązującymi na dzień rozpoczęcia tych procedur;
- jeśli zasady kwalifikowalności w Programie są korzystniejsze dla *Partnera projektu* i wydatek nie został jeszcze certyfikowany przez *kontrolera pierwszego stopnia* – stosuje się nowe, korzystniejsze zasady.

Terminy ponoszenia wydatków

Terminy ponoszenia wydatków powinny być określone zgodnie z zasadami krajowymi. W przypadku pytań dotyczących terminów ponoszenia wydatków, mocno zaleca się *Partnerom projektu* kontakt z ich *kontrolerami pierwszego stopnia*.

Opis dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe związane z realizacją projektu powinny być prowadzone zgodnie z zasadami krajowymi i muszą umożliwiać przypisanie ich do wydatku w projekcie.

Odrębna ewidencja księgowa

Zgodnie z *Umową o dofinansowanie*, *Partner projektu* ma obowiązek prowadzić odrębny system rachunkowości lub stosować odrębny kod księgowy w istniejącym elektronicznym systemie księgowania, w celu umożliwienia zidentyfikowania wszystkich transakcji w ramach projektu (nie dotyczy to wydatków rozliczanych z wykorzystaniem metod uproszczonych).

Ewidencja księgowa wydatków poniesionych w ramach projektu powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami krajowymi i zasadami ustanowionymi w polityce rachunkowości *Partnera projektu*, w sposób , który daje możliwość potwierdzenia ewidencji z oryginalnymi dokumentami księgowymi.

Płatności zaliczkowe

Płatności zaliczkowe (na określony cel) płacone wykonawcom na podstawie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli zostaną opłacone zgodnie z umową pomiędzy *Partnerem projektu* a wykonawcą i zgodnie z prawem zamówień publicznych.

Podwójne finansowanie

Podwójne finansowanie wydatków jest zabronione, w szczególności w przypadku:

- wnioskowania o dofinansowanie z funduszy UE i/lub grantów z funduszy krajowych dla tych samych wydatków w ramach różnych projektów;
- otrzymywania bezzwrotnej finansowej pomocy z kilku (krajowych, UE lub innych) źródeł finansowania w ramach danego projektu lub części projektu w ogólnej kwocie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub jego części;
- zakupu środków trwałych współfinansowanych z funduszy UE i/lub grantów z funduszy krajowych i wnioskowanie o dofinansowanie do kosztów amortyzacji zakupionych środków trwałych w ramach tego samego projektu lub w ramach innych projektów dofinansowanych z funduszy UE.

Przykłady wydatków niekwalifikowalnych w Programie

- grzywny, kary finansowe i wydatki na spory i procesy sądowe (włącznie z wydatkami związanymi z przygotowywaniem procesów sądowych oraz usługami prawnymi);
- koszty prezentów, z wyjątkiem tych, których kwota jednego prezentu nie przekracza 50 EUR jeśli jest to związane z promocją, komunikacją, publikowaniem lub informowaniem;
- koszty nagród, z wyłączeniem nagród, których cena za jedną nagrodę nie przekracza 50 EUR;
- koszty związane z wahaniami kursu walut;
- wydatki będące rezultatem statutowych obowiązków instytucji i jej obecnych zadań (tj. zadań, które instytucja powinna przeprowadzić nawet gdyby projekt nie był realizowany);
- koszty prowizji związane z operacjami wymiany walut;
- koszty pożyczek lub kredytów;
- opłaty dodatkowe (bonus dla współautora *Wniosku o dofinansowanie* zapłacony przez *Partnera projektu* po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie*, oprócz wynagrodzenia za przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia *Wniosku o dofinansowanie*).

2. Struktura budżetu projektu

Budżet projektu musi być skonstruowany zgodnie z następującymi liniami budżetowymi:

- 1 – koszty personelu;
- 2 – biuro i administracja;
- 3 – podróż i zakwaterowanie;
- 4 – usługi i ekspertyzy zewnętrzne;
- 5 – wyposażenie;
- 6 – infrastruktura i praca.

W sekcji poniżej przedstawione zostały szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach indywidualnych kategorii budżetu. Przedstawione zostały również przykłady wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Jednakże należy mieć na uwadze, że to cel projektu i charakter działań w projekcie jak również wypełnienie wspomnianych powyżej ogólnych zasad kwalifikowalności, determinują czy dany wydatek ustanowiony przez *Partnera projektu* może być uznany za kwalifikowalny.

3. Linie budżetowe

3.1. Koszty personelu

Ta linia budżetowa odnosi się do kosztów personelu zatrudnionego do realizacji projektu przez *Partnera wiodącego* lub *Partnera projektu*. Personel może być już zatrudniony przez *Partnera projektu* lub zatrudniony specjalnie na potrzeby projektu – np. kierownik projektu,

kierownik finansowy projektu. **Partner projektu musi wybrać spośród dwóch opcji kalkulacji bezpośrednich kosztów personelu a wybrana opcja nie może być zmieniana podczas kontraktowania i realizacji projektu[8].**

- **metoda uproszczona** – stawka ryczałtowa w wysokości 20% kosztów bezpośrednich innych niż koszty personelu projektu;

Stawka ryczałtowa dla kosztów personelu liczona jako maksymalnie (20%) kosztów bezpośrednich (innych niż koszty personelu) *Partnera projektu.* W przypadku stosowania stawki ryczałtowej dla bezpośrednich kosztów personelu, *Partner projektu* zobowiązany jest posiadać dokumenty potwierdzające zatrudnienie personelu pracującego przy projekcie. Dokumenty będą dowodem zasadności stosowania stawki ryczałtowej (dokumenty nie zostaną wykorzystane, dla porównania rzeczywistego wynagrodzenia z kwotą zwróconą przy użyciu stawki ryczałtowej, ale tylko do udowodnienia, że projekt posiada rzeczywiście taką kategorię kosztów, tj. pracę personelu na rzecz projektu)

- **Koszty faktycznie poniesione**
  Podstawowymi dokumentami zapewniającymi kwalifikowalność kosztów personelu są umowa o pracę/powołania, decyzja/umowa cywilnoprawna z opisem stanowiska pracy (lub zakres obowiązków opisujący zadania, czas pracy i regulacje dotyczące uczestniczenia pracownika w realizacji projektu).
  Wynagrodzenie personelu jest kwalifikowalne pod warunkiem, że jego wysokość odpowiada poziomowi wynagrodzeń faktycznie stosowanych u *Partnera projektu,* poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na porównywalnych stanowiskach lub stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Zasada ta odnosi się również do pozostałych składników wynagrodzenia w tym nagród i premii. Aby rzeczywiście poniesione koszty personelu zostały uznane za kwalifikowalne, dane dotyczące personelu i regulacje dotyczące uczestniczenia personelu w realizacji projektu muszą być wprowadzone do systemu teleinformatycznego SL2014.

Koszty kwalifikowalne

Następujące koszty mogą być raportowane jako koszty kwalifikowalne

- wynagrodzenie ustalone w umowie o pracę, decyzji powołania (obu zwanych dalej „dokumentami o pracę") lub ustalone na mocy przepisów prawa, związane z odpowiedzialnościami wyszczególnionymi w opisie pracy zaangażowanych członków personelu i związanych z działaniami których *Partner projektu* nie przeprowadziłby gdyby projekt nie był realizowany.
- wszystkie inne koszty związane z wypłacanym wynagrodzeniem poniesione i zapłacone przez *Partnera projektu* (pracodawcę), takich jak podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne, pod warunkiem, że:
  - są ustalone w dokumentach o pracę lub na mocy przepisów prawa;
  - są zgodne z przepisami prawa odnoszącymi się do dokumentów o pracę oraz ze standardowymi praktykami w kraju i/lub w instytucji *Partnera projektu,* oraz

[8] Dla projektów realizowanych w Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna) koszty personelu muszą być kalkulowane jako koszty rzeczywiste. Nie może być zastosowana metoda uproszczona (stawka ryczałtowa)

- nie podlegają zwrotowi do pracodawcy.

Przykłady wydatków kwalifikowalnych

- wynagrodzenie podstawowe brutto;
- zaliczki płacone na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych;
- opłaty na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami płaconymi przez pracodawcę;
- premie i nagrody, jak również dodatki związane z wynagrodzeniem (funkcyjne, zadaniowe), pod warunkiem, że zostały przyznane zgodnie z wymaganymi przepisami prawa pracy, regulacjami dotyczącymi wynagrodzenia stosowanymi w instytucji *Partnera projektu* i w związku z realizacją projektu;
- rekompensaty za niewykorzystany płatny urlop, zgodnie z zasadami prawa pracy;
- nadgodziny, pod warunkiem, że został udokumentowany ich związek z projektem oraz, że nie jest możliwe zrekompensowanie tych nadgodzin bez szkody dla projektu;
- wartość wolontariatu (w przypadku gdy bezpośrednie koszty personelu są obliczane jako faktycznie poniesione koszty. W przypadku gdy bezpośrednie koszty personelu obliczane są z zastosowaniem stawki ryczałtowej, praca wolontariusza jest objęta stawką ryczałtową i nie można wnioskować o żadne dodatkowe koszty za tę pracę wolontariusza) .

Przykłady wydatków niekwalifikowalnych

- nagrody jubileuszowe;
- świadczenia finansowane z budżetu państwa;
- koszty udziału i opłat, które nie są regulowane przepisami krajowymi lub wewnętrznymi regulacjami danej instytucji;
- koszty dodatkowych ubezpieczeń zdrowotnych opłacanych przez pracownika za pośrednictwem pracodawcy;
- odprawy;
- odprawy emerytalno-rentowe.

Praca w pełnym i niepełnym wymiarze

Personel może pracować na rzecz projektu w następujący sposób:

- **pełny etat:** nie ma obowiązku tworzenia odrębnego systemu rejestrowania czasu pracy;
- **niepełny etat: z ustalonym w procentach czasem pracy poświęconym w miesiącu dla projektu,** nie ma obowiązku tworzenia odrębnego systemu rejestrowania czasu pracy; W tym przypadku *Partner projektu* wydaje pracownikowi dokument, w którym opisuje ustalony procent czasu pracy poświęcony dla projektu (np. umowa o pracę/opis stanowiska pracy/zakres obowiązków;
- **niepełny etat; z ustaloną w miesiącu liczbą godzin pracy na rzecz projektu** - opiera się na systemie rejestracji czasu pracy obejmującym 100% czasu pracy danego członka personelu.

Ustalanie liczby godzin czasu pracy w miesiącu

Koszty kwalifikowalne personelu kalkulowane są na podstawie stawki godzinowej ustalonej przez:

- podzielenie kwoty miesięcznego wynagrodzenia brutto przez miesięczny czas pracy ustalony w dokumencie o zatrudnieniu, wyrażony w godzinach; lub
- podzielenie ostatnio udokumentowanego rocznego wynagrodzenia brutto przez 1,720 godzin – w przypadku pracowników zatrudnionych na pełnym etacie w organizacji *Partnera projektu*.

Stawkę godzinową należy pomnożyć prze ilość godzin rzeczywiście przepracowanych przez członka personelu w projekcie.

- **Praca na podstawie stawek godzinowych.** Jeśli chodzi o koszty personelu odnoszące się do osób, które zgodnie z ich dokumentem o zatrudnieniu, pracują na podstawie stawek godzinowych, koszt kwalifikowalny będzie odnosił się do liczby rzeczywiście przepracowanych godzin na rzecz projektu potwierdzonych w funkcjonującym systemie rejestracji czasu pracy i wyliczony zgodnie ze stawką godzinową ustaloną w dokumencie o zatrudnieniu.

Praca wolontariuszy[9]

Nieodpłatna praca wolontariuszy jako formalny wkład niepieniężny będzie raportowana w budżecie w linii budżetowej „*Koszty personelu*" tylko w przypadku gdy bezpośrednie koszty personelu są obliczane jako faktycznie poniesione koszty. W przypadku gdy bezpośrednie koszty personelu obliczane są z zastosowaniem stawki ryczałtowej, praca wolontariusza jest objęta stawką ryczałtową i nie można wnioskować o żadne dodatkowe koszty za tę prace wolontariusza. Nie może ona przekroczyć 10% kosztów kwalifikowalnych na poziomie *Projektu partnera* i 5% na poziomie projektu. Nie może być raportowany wkład niepieniężny jeśli projekt rozliczany jest z wykorzystaniem stawek ryczałtowych. Nieodpłatną pracę wolontariuszy uznaje się za kwalifikowalną jeśli:

- została zaplanowana w zatwierdzonym *Wniosku o dofinansowanie*;
- rodzaj prac wykonanych przez wolontariusza jest zdefiniowany (jego/jej funkcja w projekcie);
- jest istotna dla projektu, ściśle połączona z działaniami w projekcie i związana z uzyskiwaniem produktów projektu;
- została potwierdzona przez właściwie wypełnioną listę obecności;
- wynika z porozumienia, które zostało zawarte przed rozpoczęciem szczegółowych działań w projekcie (zaleca się zawierać takie porozumienie jeszcze przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie* przez *Partnera wiodącego*), w której jasno zostały zdefiniowane zasady wolontariatu (powinny być zawarte zarówno w języku angielskim jak i w języku narodowym).
- została obiektywnie wyceniona, odzwierciedla średnią stawkę wynagrodzenia dla takiego samego rodzaju prac w organizacji *Partnera* lub w innych podobnych instytucjach lub w regionie lub skalkulowana zgodnie z zasadami stosowanymi w kraju;
- została wykazana w każdym *Raporcie z postępu* i poparta niezbędną dokumentacją (listy obecności lub w innej formie ewidencji czasu pracy itp.);
- prace wykonywane przez pracowników *Partnera projektu* nie mogą być uznawane za pracę wolontariuszy.

[9] Nie ma zastosowania dla projektów w Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

Raportowanie i dokumentowanie nieodpłatnej pracy wolontariuszy

Następujące metody mogą być wykorzystane dla obiektywnego oszacowania nieodpłatnej pracy wolontariuszy:

- **z wykorzystaniem minimalnych wynagrodzeń:** W tej metodzie minimalne wynagrodzenie jest wykorzystane do skalkulowania stawki godzinowej pracy wolontariuszy. Jednakże może ona mieć zastosowanie jeśli w danym kraju funkcjonuje zasada płacy minimalnej (np. w Polsce) i sektor gospodarczy, w którym projekt jest realizowany jest o podobnym charakterze (np. sektor budowlany w Niemczech, sektor przemysłowy w Danii). Zaletą tej metody jest, że wymaga mniej wysiłku od *Partnera* i *kontrolera pierwszego stopnia*. Z drugiej strony, niektóre prace (np. wkład naukowy emerytowanych profesorów, prowadzenie księgowości przez wolontariusza, który jest wykwalifikowanym księgowym) mogą być niedoszacowane w przypadku wykorzystania minimalnego wynagrodzenia.
- **odrębna wycena dla każdego przypadku:** Zgodnie z tą metodą *Partner* i *kontroler pierwszego stopnia* uzgadniają stawkę godzinową dla pracy wolontariusza w odniesieniu do specyfiki zadań, które zostaną przeprowadzone przez personel projektu oraz kwalifikacji zaangażowanych osób. Podstawą do oszacowania mogą być np. wynagrodzenia wypłacane przez *Partnera* lub podobne instytucje dla podobnych celów /personelu. Metoda ta wymaga dużo wysiłku od *Partnera* i *kontrolera pierwszego stopnia* w przypadku wypracowania wyceny pracy nowej, której wycena jeszcze nie była robiona (tzn. co do której nie ma punktu odniesienia) . Metoda ta jest najbardziej właściwa dla Organizacji Pozarządowych, które często są zaznajomione z podejściem w innych programach i mogą wykorzystać poprzednie kalkulacje.
- **krajowe stawki dla pracy wolontariuszy:** Państwa Członkowskie mają możliwość zdefiniowania stawek dla pracy wolontariuszy dla *Partnerów* zlokalizowanych na ich terytorium, opierając się na cenach rynkowych i zgodnie z zasadami stosowanymi w kraju.

Dodatkowe zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich partnerów

Polscy *Partnerzy wiodący* i *Partnerzy projektu* zobowiązani są do przestrzegania dodatkowych zasad dotyczących kosztów personelu (włącznie z zasadami dotyczącymi wolontariatu) opisanych w załączniku 3 „*Dodatkowe zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich partnerów*"

3.2. Biuro i administracja

Linia budżetowa dla biura i administracji obejmuje koszty pośrednie dla kosztów operacyjnych i administracyjnych, które wspierają działania *Partnerów* w projekcie. Koszty takie są kosztami pośrednimi ponieważ nie są i nie mogą być bezpośrednio połączone z poszczególnym zadaniem. Zgodnie z Artykułem 68 (1;b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, **Program stosuje stawki ryczałtowe dla kalkulacji i raportowania wydatków dla kosztów pośrednich biura i administracji.** Koszty w ramach linii budżetowej biuro i administracja są skalkulowane wg stawki ryczałtowej w wysokości 15 % kosztów kwalifikowalnych personelu.

Koszty kalkulowane są automatycznie we *Wniosku o dofinansowanie* oraz również podczas raportowania. Partnerzy nie muszą dostarczać dokumentów do *wniosków o płatność*, potwierdzających, że wydatki związane z kosztami biura i administracji zostały poniesione i opłacone oraz, że stawka ryczałtowa odnosi się do rzeczywiście poniesionych kosztów.

Koszty bezpośrednie poniesione w ramach tej linii budżetowej są niekwalifikowalne. Poniżej została zdefiniowana lista wszystkich kategorii kosztów objętych przez stawki ryczałtowe (wymienione rodzaje kosztów nie mogą być raportowane w żadnej innej linii budżetowej) zgodnie z Artykułem 4 rozporządzenia UE 481/2014:

Wydatki objęte stawką ryczałtową dla biura i administracji

- wynajem biura;
- ubezpieczenie i podatki związane z utrzymaniem budynków, gdzie zlokalizowany jest personel projektu i wyposażenie biura (np. ubezpieczenie od pożaru, ubezpieczenie od kradzieży);
- media (np. energia, ogrzewanie, woda);
- materiały biurowe;
- ogólna księgowość prowadzona wewnątrz organizacji *Partnera projektu*;
- archiwum;
- utrzymanie, sprzątanie i konserwacja;
- ochrona;
- system teleinformatyczny biura i administracji wykorzystywane do wspierania realizacji projektu;
- komunikacja (np. telefony, faksy, Internet, usługi pocztowe, karty biznesowe);
- opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków w przypadku gdy realizacja operacji wymaga otwarcia odrębnego rachunku;
- opłaty międzynarodowych transakcji finansowych

Te koszty nie mogą być raportowane w żadnej innej linii budżetowej

3.3. Podróż i zakwaterowanie

Koszty (krajowe i zagraniczne) podróży, niezbędne do osiągnięcia celów projektu i wygenerowane przez osoby bezpośrednio zaangażowane w realizację projektu, są kwalifikowalne.

Koszty podróży i zakwaterowania będą ograniczone do następujących elementów:

- koszty podróży (np. bilety, przebieg samochodu);
- koszty wyżywienia;
- koszty zakwaterowania;
- koszty wydania wizy;
- diety dzienne

Każda pozycja kosztów wymienionych w pierwszych czterech punktach i ujęta w dietach dziennych nie zostanie dodatkowo dofinansowana jako oddzielny element w stosunku do diet.

Jeśli hotel lub organizator spotkania/seminarium/konferencji itp. pokryje część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków, transportu lub zakwaterowania w hotelu) dzienna dieta przynależna danemu pracownikowi powinna być pomniejszona zgodnie z krajowymi przepisami.

Koszty podróży pracowników *Partnera projektu*, które nie zostały sfinansowane w ramach projektu mogą być kwalifikowalne, jeśli podróż jest niezbędna do satysfakcjonującej realizacji projektu i jeśli zostało udokumentowane uzasadnienie tej podróży. Wydatki dotyczące podróży i zakwaterowania z organizacji pełniących rolę *Partnerów stowarzyszonych* oraz grup docelowych projektu, ekspertyz zewnętrznych i dostarczonych usług wchodzą w zakres kategorii „*Usługi i ekspertyzy zewnętrzne*”.

Co do zasady, musi być wybrana najbardziej ekonomiczna forma transportu i zakwaterowania. Muszą być przestrzegane przepisy krajowe, jak również wewnętrzne przepisy *Partnera projektu* dotyczące podróży środkami transportu publicznego finansowanego z funduszy publicznych.

Podróże poza obszar uczestniczących Krajów Członkowskich

Podróże poza obszar uczestniczących Krajów Członkowskich są kwalifikowalne, pod warunkiem, że zostały zaplanowane w zatwierdzonym *Wniosku o dofinansowanie* lub za zgodą *Wspólnego Sekretariatu*. Kwalifikowalność podróży poza obszar

uczestniczących Krajów Członkowskich będzie rozpatrywana zgodnie z zasadą czy jest to niezbędne do realizacji projektu i czy przyniesie korzyści dla obszaru kwalifikowalnego Programu.

Podróże, które się nie odbyły

Wydatki związane z podróżami służbowymi, które się nie odbyły, opłacone przez *Partnera projektu*, mogą być uznane za kwalifikowalne pod następującymi warunkami:

- nie z winy *Partnera*, podróż służbowa nie doszła do skutku (np. konferencja, w której miał wziąć udział pracownik *Partnera* została odwołana, pracownik się rozchorował)

a jednocześnie

- *Partner projektu* udowodnił, że nie było możliwe odzyskanie poniesionych kosztów (np. kosztów lotem samolotem, ponieważ czas wyznaczony na odwołanie/zwrot biletu został przekroczony przed oficjalnym odwołaniem konferencji, itp.)

Partner projektu powinien przechowywać dokumentację potwierdzającą wydatki, na przykład:

- program spotkania/seminarium/konferencji, lub podobny dokument (raport);
- opłacone faktury (np. rachunki hotelowe, bilety podróżne);
- rozliczenie diet dziennych;
- dowody opłacenia.

Przykłady wydatków niekwalifikowlanych

- bilety samolotowe i na pociąg w pierwszej klasie lub w klasie biznes bez uzasadnienia;
- diety dzienne w pełnym wymiarze, w przypadku kiedy hotel lub organizator spotkania/ seminarium/konferencji zapewnił uczestnikom pełne lub częściowe wyżywienie (jeśli hotel lub organizator zapewnił pełne lub częściowe wyżywienie, z diety dziennej powinny być odliczone odpowiednie kwoty);
- ryczałty na zakwaterowanie, w przypadku kiedy organizator spotkania/ seminarium/konferencji zapewnił uczestnikom zakwaterowanie w hotelu;
- okresowa kontrola samochodu oraz okresowe kontrole i przeglądy techniczne dla samochodów służbowych *Partnera projektu*;
- podróże taksówkami bez uzasadnienia.

Dodatkowe zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich *Partnerów*.

Polscy *Partnerzy wiodący* i *Partnerzy projektu* zobowiązani są do przestrzegania dodatkowych zasad dotyczących kosztów podróży i zakwaterowania opisanych w załączniku 3 „*Dodatkowe zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich Partnerów*”

3.4. Usługi i ekspertyzy zewnętrzne

Koszty w ramach tej linii budżetowej odnoszą się do zewnętrznych ekspertyz i usług dostarczonych przez podmioty publiczne lub prywatne lub osoby fizyczne spoza organizacji *Partnera*. Wykonawcy usług i ekspertyz zewnętrznych są zatrudniani do przeprowadzenia danych zadań lub działań, które są istotne dla realizacji projektu (np. opracowania i badania, tłumaczenia, promocja i komunikacja, usługi związane z organizacją spotkań i wydarzeń). Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług opłacane są na podstawie umów lub pisemnych porozumień oraz na podstawie faktur i wniosków o dofinansowanie.

Usługi i ekspertyzy zewnętrzne są ograniczone do następujących pozycji:

- opracowania lub badania (np. oceny, strategie, koncepcje, plany projektowe, podręczniki);
- szkolenie;
- tłumaczenia;
- systemy informatyczne i budowa stron internetowych, modyfikacja i uaktualnianie – wykorzystywanych wyłącznie i bezpośrednio do realizacji projektu;
- promocja, komunikacja, publikacja lub informacja związana z danym projektem;
- zarządzanie projektem i zarządzanie finansowe;
- usługi związane z organizowaniem i realizowaniem wydarzeń lub spotkań (włącznie z wynajmem, wyżywieniem lub kosztami obsługi);
- uczestniczenie w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
- usługi notarialne i konsultacje prawne związane z działaniami w projekcie, ekspertyzy techniczne i finansowe, inne konsultacje i usługi księgowe;
- prawa własności intelektualnej,
- koszty weryfikacji projektu poniesione przez *kontrolera pierwszego stopnia*;
- gwarancje, które są wymagane przez prawo UE lub prawo krajowe lub przez dokumenty Programowe wystawione przez banki lub inne instytucje finansowe;
- podróż i zakwaterowanie dla ekspertów zewnętrznych, mówców, przewodniczących spotkań i wykonawców usług, gości z organizacji działających jako partnerzy stowarzyszeni oraz grup docelowych projektu;
- inne konkretne ekspertyzy niezbędne dla realizacji projektu.

Koszty kwalifikowalne usług i ekspertyz zewnętrznych są przedmiotem pełnego poszanowania unijnych, Programowych i krajowych (włącznie z instytucjonalnymi) zasad dotyczących zamówień publicznych (patrz Sekcja 6 „*Konkurencyjność i zamówienia publiczne*" w tym Rozdziale).

Partnerzy zobowiązani są do zapewnienia przechowywania dokumentacji finansowej i księgowej zgodnie z wymaganiami krajowymi, jak również do przechowywania dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki, na przykład:

- list obecności podpisanych przez uczestników spotkań/ konferencji/ seminariów;
- planów/harmonogramów spotkań/konferencji/seminariów, które się odbyły;
- certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu kursu/szkolenia;
- kopii materiałów promocyjnych (np. ulotek, plakatów, broszur, folderów, wkładek do gazet lub czasopism, ogłoszeń prasowych promujących projekt) lub – w przypadku dużych rozmiarów materiałów promocyjnych/informacyjnych – zdjęć tych materiałów, z których przynajmniej na jednym widoczne jest właściwe oznaczenie materiałów;
- adresów stron internetowych – w przypadku kiedy utworzenie strony internetowej jest częścią projektu.

Przykłady kosztów niekwalifikowalnych

- opinie ekspertów, konsultacje dotyczące odwołań *Partnera projektu* od decyzji *kontrolera pierwszego stopnia* lub *Instytucji Zarządzającej*;
- koszty poniesione w związku z podwykonawstwem innych *Partnerów* i *Partnerów stowarzyszonych* w tym samym projekcie oraz ich pracowników na przeprowadzenie zadań w projekcie;
- koszty wynajęcia pomieszczeń , które są własnością *Partnera projektu*;
- koszty nabycia praw autorskich dla projektu, których materiały są przeznaczone do jednorazowego użytku;
- wynagrodzenia/rekompensaty dla profesjonalnych artystów i autorów za występy w celach rozrywkowych (jedyny wyjątek - wynagrodzenia/rekompensaty dla profesjonalnych artystów i autorów bezpośrednio związane z osiągnięciem głównych produktów projektu lub produktów pośrednich);
- wydatki poniesione na produkcję filmu, reklam, sprzętu audio, ogłoszeń, których koszt w dużym stopniu odbiega od powszechnie obowiązujących cen rynkowych (np. z powodu ochrony ścieżki dźwiękowej prawami autorskimi, wizerunku artysty lub udziału sławnej osoby).

3.5. Wyposażenie

Koszty w ramach tej linii budżetowej związane są z zakupem, wynajmowaniem, wydzierżawianiem lub już będącym w posiadaniu przez *Partnera projektu* sprzętem,. W ramach tej linii budżetowej mogą być również raportowane koszty amortyzacji/leasingu/wynajmu/dzierżawy sprzętu wykorzystywanego do zarządzania projektem. *Partnerzy projektu* zobowiązani są do przestrzegania przepisów krajowych związanych z zasadami księgowania dotyczącymi zakupu sprzętu.

Zakupiony w projekcie sprzęt może być wykorzystany jako:

- **wyposażenie wykorzystywane w celu zarządzania projektem w czasie jego trwania** – zakupione przez *Partnera* lub będące już w jego posiadaniu narzędzia lub przyrządy wykorzystywane do przeprowadzenia działań w projekcie.
- **wyposażenie mające bezpośredni wpływ na osiągnięcie produktów projektu[10]** – wpływające na grupę docelową projektu lub na obszar projektu i dalej wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu (np. narzędzia/urządzenia niezbędne do przeprowadzania testów; narzędzia teleinformatyczne/bazy danych itp.).

Koszty kwalifikowalne dla wyposażenie zostały ograniczone do następujących pozycji

- wyposażenie biura;
- sprzęt komputerowy i oprogramowanie (oraz uaktualnienia niezbędne do właściwej realizacji projektu)
- meble i ich montaż oraz wyposażenie biura *Partnera projektu* będą dofinansowane tylko w wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach. Dla pracowników zaangażowanych w projekcie na minimum pół etatu umeblowanie i wyposażenie miejsca pracy jest kwalifikowalne w pełni. Dla pracowników zaangażowanych w projekcie w czasie mniejszym niż pół etatu, koszty związane z umeblowaniem i wyposażeniem miejsca pracy są kosztem niekwalifikowalnym.
- wyposażenie laboratorium;
- maszyny i narzędzia;
- narzędzia i urządzenia;
- pojazdy – zakup pojazdów będzie zakupem kwalifikowalnym, jeśli pojazdy są eksploatowane i wykorzystywane jedynie dla zrealizowania głównych celów projektu;
- inny specjalistyczny sprzęt niezbędny do prowadzenia działań.

[10] Nie ma zastosowania do Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

Na podstawie tych ogólnych przepisów, zastosowanie mają następujące zasady dla kosztów zakupów wyposażenia:

- **elementy o niskiej wartości –** kiedy cena jednostkowa danej pozycji nie przekracza progów wskazanych w krajowych przepisach dotyczących stosowania zasad obliczania amortyzacji (np. przewidywana jest jednorazowa amortyzacja), koszty poszczególnych zakupów są kwalifikowalne w całości lub w części (proporcjonalnie do wykorzystania danej pozycji w realizacji projektu);
- **wyposażenie wykorzystywane w celu zarządzania projektem w czasie jego trwania –** amortyzacja (amortyzacja dla pozycji wyposażenie, powinna być wyliczana zgodnie z zasadami krajowymi) jest kwalifikowalna do dofinansowania z Programu proporcjonalnie do okresu kiedy wyposażenie jest wykorzystywane do realizacji projektu. Amortyzacja musi być wyliczona zgodnie z krajowymi przepisami a metodologia jej wyliczania powinna być przechowywana dla celów księgowości oraz kontroli i audytu. Na przykład, powinien zostać wyliczony miesięczny udział amortyzacji. Stawki mogą być różne dla różnych rodzajów środków trwałych i w różnych krajach w projekcie.
- **wyposażenie mające bezpośredni wpływ na osiągnięcie produktów projektu –** jeśli elementy wyposażenia mają bezpośredni wkład do osiągnięcia produktów (np. wyposażenie wpływa na grupę docelową projektu lub na obszar projektu i jest dalej wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu), całe koszty zakupu (w tym koszty operacyjne oraz usługi) wyposażenia są kosztem kwalifikowalnym. W przypadku, gdy sprzęt jest już w posiadaniu *Partnera projektu,* tylko koszty amortyzacji kwalifikują się do dofinansowania z *Programu,* proporcjonalnie do okresu, w którym sprzęt jest wykorzystywany do realizacji projektu

Partnerzy projektu mogą kupować zarówno nowe jak i używane wyposażenie. Specyfikacja techniczna wyposażenia powinna potwierdzać jego znaczenie dla celów, do których
będzie ono wykorzystywane w projekcie. Koszty takiego wyposażenia mogą być kwalifikowalne pod warunkiem, że zakupiony przedmiot:

- nie był przedmiotem wsparcia ze środków Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- jego cena nie przekracza ogólnie przyjętych cen na danym rynku ;
- posiada charakterystykę techniczną niezbędną dla projektu i zgodną z obowiązującymi normami i standardami.

Leasing

Jeśli *Partner projektu* zdecyduje się skorzystać z narzędzia leasingu w celu wykorzystania przewidzianego wyposażenia w ramach projektu, część płatności związanych z leasingiem (zwrot adekwatnych dla projektu opłat leasingowych) może być uznana za koszt kwalifikowalny. *Partner projektu* włącza opłaconą ratę leasingu do odpowiedniego *częściowego wniosku o płatność* w celu otrzymania zwrotu dofinansowania z EFRR. Jednakże, poniżej wymienione elementy leasingu są kosztem niekwalifikowalnym:

- marża leasingodawcy;
- opłaty ubezpieczeniowe.

Dla poparcia poniesionych kosztów niezbędna jest następująca dokumentacja projektu, którą *Partner projektu* musi przedstawić, na przykład:

- protokoły akceptacji;
- faktury za zakupione towary włącznie z dowodami opłacenia tych faktur;
- dokumenty dotyczące przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego/rozeznania rynku;
- wydruki z ewidencji księgowej dotyczącej zakupu sprzętu;
- fotografie wyposażenia poświadczające oznakowanie promocyjne zgodne z wytycznymi Programu;
- opis metodologii amortyzacji zastosowanej dla wyposażenia raportowanego w ramach projektu.

Przykłady wydatków niekwalifikowalnych

- zakupy wyposażenia nie objęte lub w ilościach przekraczających ilości wyszczególnione w zatwierdzonym *Wniosku o dofinansowanie*/ nie zatwierdzonych przez *Wspólny Sekretariat*;
- zakupy wyposażenia dokonane z naruszeniem zasad prawa zamówień publicznych/programowych zasad przetargowych (częściowo lub w całości niekwalifikowalne, w zależności od rodzaju naruszenia);
- wartość rezydualna (księgowa wartość likwidacyjna) wyposażenia po zakończeniu realizacji projektu.

Znaczenie transgraniczne

Wyposażenie mające bezpośredni wkład do osiągania produktów w projekcie może być finansowane z Programu Południowego Bałtyku jeśli ma ono wyraźny transgraniczny charakter, co oznacza, że albo:

- ma charakter pilotażowy, tj. możliwe do przekazania praktyczne rozwiązania (modelowe rozwiązanie/projekt/koncepcja - (ang.blue-print)) poprzez studium przypadku na jednym obszarze, które na kolejnym etapie projektu jest wspólnie oceniane przez *Partnerów* i przygotowywane do zastosowania i realizacji przynajmniej w jednym z pozostałych uczestniczących krajów. Spodziewa się, że projekt zawierający taką pilotażową inwestycję pokaże silny transfer/rozpowszechnianie działań, które zapewnią zastosowanie opracowanych rozwiązań w innych krajach i kontekstach;
- ma charakter wypełniania brakujących połączeń na poziomie obszaru Południowego Bałtyku, tj. stosuje transgraniczne fizyczne lub funkcjonalne połączenia (np. korytarze transportowe, szlaki turystyczne, sieci), jego umiejscowienie zostało przeanalizowane z perspektywy transgranicznej oraz demonstruje społeczno-gospodarczy lub środowiskowy wpływ poza granicami kraju.

Dodatkowe zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich partnerów.

Polscy *Partnerzy wiodący* i *Partnerzy projektu* zobowiązani są do przestrzegania dodatkowych zasad dotyczących zakupu wyposażenia opisanych w załączniku 3 „*Dodatkowe zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich partnerów*”

3.6. Infrastruktura i praca

Koszty w ramach tej linii budżetowej odnoszą się do infrastruktury i prac wymaganych na potrzeby realizacji projektu[11]. Każdy koszt związany z infrastrukturą oraz pracami powinien być jasno uzasadniony we *Wniosku o dofinansowanie* i musi być niezbędny do efektywnej realizacji danej operacji. Program nie wspiera prawdziwych „projektów infrastrukturalnych",
tj. projektów, których głównym lub jedynym celem jest sfinansowanie jednego lub kilku celów inwestycyjnych. Planowana infrastruktura i prace powinny mieć bezpośredni wkład do uzyskania produktu projektu lub stanowić produkt projektu (tj. realizowana infrastruktura ma bezpośredni wpływ na grupę docelową lub obszar projektu i powinna być wykorzystywana również po zakończeniu realizacji projektu). Koszty związane z infrastrukturą i pracami mogą dotyczyć:

- budowy infrastruktury;
- prac/dostaw, tj. robocizny zakupionej od dostawcy, która jest niezbędna do funkcjonowania infrastruktury (np. nadzór nad robotami budowlanymi).

Przykłady kosztów kwalifikowalnych

- opłaty za pozwolenia na budowę;
- zakup niezagospodarowanej nieruchomości lub nieruchomości, jeśli jest ona nierozerwalnie związana z realizacją projektu (koszt zakupu nie powinien przekraczać 10% ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu);
- roboty związane z przygotowaniem terenu pod budowę, włącznie z pracami geodezyjnymi;
- prace ziemne, prace budowlano-montażowe, prace rozwojowe, prace wykończeniowe, prace wyposażeniowe, prace rozbiórkowe;
- nadzór nad robotami w imieniu inwestora w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji oraz nadzór Konserwatora Zabytków;
- koszty zatrudnienia inżyniera kontraktu, kierownika/koordynatora budowy w związku z realizacją projektu;
- opłaty administracyjne bezpośrednio związane z działaniami i pracami przeprowadzanymi jako część realizowanego projektu;
- budowa, rozbudowa lub restrukturyzacja/renowacja pomieszczeń oraz infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji projektu (np. serwerownie).

Przykłady kosztów niekwalifikowalnych

- wydatki nie ujęte w zatwierdzonym *Wniosku o dofinansowanie*;
- wydatki związane z przygotowaniem studium wykonalności lub oceny oddziaływania na środowisko (wydatki na wykonanie takich analiz należy przedstawić w linii budżetowej „*Koszty ekspertyz zewnętrznych i usług");*
- ekspertyzy związane z pracami budowlanymi do których wykonawca został wybrany z naruszeniem prawa zamówień publicznych (niekwalifikowalne w całości lub częściowo, w zależności od „ciężaru" danej nieprawidłowości).

[11] Nie ma zastosowania do Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

Przykłady niezbędnej dokumentacji która powinna być przechowywana w celu potwierdzenia poniesionych kosztów:

- protokoły akceptacji;
- faktury na zakup infrastruktury i prac, łącznie z dowodami opłacenia;
- dokumentacja związana z przeprowadzoną procedurą przetargową/rozeznaniem rynku;
- wydruki z ewidencji księgowej obiektów infrastrukturalnych;
- fotografie wyposażenia poświadczające oznakowanie promocyjne zgodne z wytycznymi Programu.

Znaczenie transgraniczne

Wyposażenie mające bezpośredni wkład do osiągania produktów w projekcie może być finansowane z Programu Południowego Bałtyku jeśli ma ono wyraźny transgraniczny charakter, co oznacza, że albo:

- ma charakter pilotażowy, tj. możliwe do przekazania praktyczne rozwiązania (modelowe rozwiązanie/projekt/koncepcja - (blue-print))poprzez studium przypadku na jednym obszarze, które na kolejnym etapie projektu jest wspólnie oceniane przez *Partnerów* i przygotowywane do zastosowania i realizacji przynajmniej w jednym z pozostałych uczestniczących krajów. Spodziewa się, że projekt zawierający taką pilotażową inwestycję pokaże silny transfer/rozpowszechnianie działań, które zapewnią zastosowanie opracowanych rozwiązań w innych krajach i kontekstach;
- ma charakter wypełniania brakujących połączeń na poziomie obszaru Południowego Bałtyku, tj. stosuje transgraniczne fizyczne lub funkcjonalne połączenia (np. korytarze transportowe, szlaki turystyczne, sieci), jego umiejscowienie zostało przeanalizowane z perspektywy transgranicznej oraz demonstruje społeczno-gospodarczy lub środowiskowy wpływ poza granicami kraju.

Przykłady inwestycji, które mogą być finansowane w ramach Programu Południowy Bałtyk

Przykład 1 (pilotażowy charakter): Projekt ma na celu testowanie i promocję wykorzystania innowacyjnych zielonych technologii oczyszczania ścieków w kilku Państwach Członkowskich na obszarze Południowego Bałtyku. Częścią projektu będzie testowanie innowacyjnej infrastruktury technicznej, która mogłaby przyczynić się do poprawy wydajności istniejących urządzeń. Proces testowania będzie obejmować projektowanie infrastruktury dla zielonych technologii. Jednakże, przed zdefiniowaniem specyfikacji i konkretnej technologii, która będzie testowana, zostanie przeprowadzony proces międzynarodowej wymiany w tym również najlepszych praktyk oraz warsztaty ekspertów, ujawniające potencjalnie najlepsze rozwiązania dla zaangażowanych Państw Członkowskich obszaru Południowego Bałtyku. W rezultacie, niezbędne wymagania dla pilotażowej infrastruktury i prac zostaną zdefiniowane i zrealizowane w urządzeniach, które zostaną wybrane jako pilotażowe.
Następnie następuje rozpoczęcie testowania. Rezultaty są wspólnie przeglądane przez wszystkich *Partnerów* w celu zrozumienia, czy badana zielona technologia dostarcza planowanych ulepszeń przy oczyszczaniu ścieków na obszarze Południowego Bałtyku. Bazując na osiągniętych wynikach, opracowywane są rekomendacje w celu przekazania technologii dla innych urządzeń związanych z oczyszczaniem ścieków na obszarze Południowego Bałtyku. Podręcznik, warsztaty transferu oraz konsultacje na miejscu wprowadzające rezultaty projektu i rozwój pilotażowej infrastruktury zostają przekazane do innych zainteresowanych gmin. Umowy zawarte ze stowarzyszeniami władz lokalnych w uczestniczących krajach zapewniają, że model rozwiązania będzie dalej promowany jeszcze po zakończeniu projektu.

Przykład 2 (charakter wypełnienie brakujących połączeń): projekt ma na celu umożliwienie intermodalnego ruchu pasażerskiego przez granice. Powinna być stworzona dla pasażerów przemieszczających się pieszo możliwość skorzystania ze środków transportu publicznego w celu dostania się na prom i dalej przeprawienia się promem do drugiego kraju i kontynuowania podróży środkami transportu publicznego po drugiej stronie przeprawy promowej. Aby przybliżyć i wzmocnić łańcuch transportowy należy utworzyć w jednym z miast portowych transport autobusowy wahadłowy z terminalu do stacji kolejowej, ponieważ nie jest możliwe udostępnienie innej formy transportu zbiorowego. Projekt taki obejmuje prace budowlane (budowa wiat na przystanki autobusowe, oznakowanie dróg, itp.). Taka inwestycja przyjmowana jest jako transgraniczna inwestycja „wypełnienia brakujących połączeń", a zatem jest kosztem kwalifikowalnym.

Przykłady inwestycji, które nie mogą być finansowane w ramach Programu Południowy Bałtyk

- inwestowanie w lokalną infrastrukturę, która nie ma charakteru innowacyjnego i nie pomaga w wypełnianiu brakujących transgranicznych połączeń;
- inwestycje, które zostały zaprojektowane przed rozpoczęciem projektu w kontekście lokalnym, i których forma nie jest przedmiotem do dalszego rozwoju zgodnie z najnowszymi technologiami w międzynarodowym procesie wymiany;
- innowacyjne techniczne rozwiązania, które nie będą oceniane po wykorzystaniu w projekcie i nie będą aktywnie przekazywane i rozpowszechniane do innych potencjalnych użytkowników w ramach projektu.

Projekt musi wyjaśniać i uzasadniać wartość dodaną realizowanych inwestycji jako część transgranicznego projektu w ramach Programu Południowego Bałtyku, w szczególności kiedy taka inwestycja ma potencjał bycia finansowaną z innych środków UE, funduszy regionalnych czy krajowych.

Program Południowego Bałtyku w projekcie nie określa żadnych limitów co do wielkości inwestycji (procentowych czy w wartości nominalnej). Każda zaproponowana inwestycja będzie oceniana odrębnie na podstawie analizy przypadku biorąc pod uwagę kryteria opłacalności, tj. koszt inwestycji w stosunku do innowacyjności, transgraniczny charakter jak również integrację i komplementarność z innymi działaniami w projekcie.

W przypadku, kiedy w projekcie planuje się znaczne inwestycje, dla których zgodnie z prawem wymagane są dodatkowe dokumenty takie jak, studia wykonalności, oceny oddziaływania środowiska i pozwolenia na budowę, należy mieć na uwadze terminowe rozpoczęcie przygotowywania tych dokumentów, tak aby możliwa była realizacja projektu zgodnie z zaplanowanym harmonogramem. Nie jest wymagane składanie tych dokumentów wraz z *Wnioskiem o dofinansowanie*; jednakże wnioskodawca może zostać poproszony przez *Wspólny Sekretariat* o dostarczenie takiej dokumentacji jako spełnienie warunku do zatwierdzenia *Wniosku o dofinansowanie,* w przypadku kiedy pomyślna realizacja projektu w wysokim stopniu jest uzależniona od pomyślnej realizacji inwestycji.

Uwaga: jeśli nie jest możliwe przypisanie jednej faktury/jednej umowy do dwóch lub więcej *Linii Budżetowych* (np. jeśli koszty objęte jedną fakturą obejmują *Wyposażenie, Infrastrukturę i Pracę)*, przypisanie jej do jednej *Linii Budżetowej* determinuje dominująca część faktury/umowy.

4. VAT

Partnerzy mogą deklarować z budżetu *Partnera* tylko VAT nie podlegający zwrotowi, podatek VAT podlegający zwrotowi jest kosztem niekwalifikowalnym do dofinansowania z EFRR.

VAT jest poniesiony w rzeczywistości, kiedy jest w pełni opłacony (w cenie nabytych towarów i usług). Jeśli *Partner* ma możliwość , aby w jakikolwiek sposób w pełni odzyskać podatek VAT opłacony w związku z kosztami projektu (np. odzyskanie od krajowych organów podatkowych), podatek VAT nie może być raportowany jako koszt kwalifikowalny w Programie.

Partner powinien być świadomy swojego statusu płatnika VAT w odniesieniu do działań planowanych w projekcie. *Partner* jest zobligowany do potwierdzenia swojego statusu płatnika VAT podczas przygotowywania projektu poprzez potwierdzenie w *Deklaracji Partnera projektu*: status ten zostaje również potwierdzony przez *Partnera wiodącego* we *Wniosku o dofinansowanie* składanym do Programu.

Jeśli status płatnika VAT ulegnie zmianie w trakcie realizacji projektu, projekt jest zobowiązany poinformować o tym fakcie *Wspólny sekretariat* i właściwego *kontrolera pierwszego stopnia*.

W przypadku, kiedy koszty podatku VAT podlegające zwrotowi zostały przedstawione w raporcie i zostały dofinansowane z EFRR Programu, *Partner wiodący* jest zobowiązany zwrócić kwotę, o której mowa na warunkach określonych w *Umowie o dofinansowanie (ang. Subsidy Contract).*

Dodatkowe zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich partnerów.

Polscy *Partnerzy wiodący* i *Partnerzy projektu* zobowiązani są do przestrzegania dodatkowych zasad dotyczących VAT opisanych w załączniku 3 „*Dodatkowe zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich partnerów*”

5. Podział kosztów

W Programie Południowego Bałtyku 2014-2020 nie jest dozwolony podział kosztów, który jest proporcjonalnym przypisaniem niektórych wydatków w projekcie poniesionych przez jednego *Partnera* i przypisanych do innych *Partnerów* w projekcie. Jako, że jest to znacząca zmiana w porównaniu do poprzedniego okresu programowania, partnerzy *Projektu* powinni zwrócić szczególną uwagę na nowe zasady przy tworzeniu projektu i planowaniu jego budżetu.

Zasadniczo, w transgranicznym partnerstwie zaleca się dzielenie zadań a nie kosztów. Dlatego, sprawiedliwy i dobrze zaplanowany podział zadań i budżetu pomiędzy *Partnerów* jest istotny na etapie tworzenia projektu. Powyższe wyłączenie jednakże, nie stoi na przeszkodzie *Partnerom projektu* w uzgadnianiu podziału kosztów poza ramami Programu.

6. Konkurencyjność i zamówienia publiczne

Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania zamówień publicznych jak również udzielenie zamówienia w ramach projektu powinno być przeprowadzone w sposób gwarantujący zgodność z zasadami transparentności, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, włącznie z potencjalnymi wykonawcami.

W odniesieniu do wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu, niezależnie od ich wartości, sposobu wyboru wykonawcy i instytucji zamawiającej, wymagane jest przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansami, a mianowicie zgodnie z zasadami gospodarności, wydajności, skuteczności i racjonalności wydatkowania funduszy publicznych, jak również z innymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków wyszczególnionymi w Programie.

W celu wdrożenia zasad konkurencji i zamówień publicznych o których mowa powyżej, umowy w projekcie należy zawierać zgodnie z unijnymi i krajowymi regulacjami dotyczącymi procedury przetargowej i udzielania zamówienia, jeśli procedury te mają zastosowanie przy udzielaniu danego zamówienia.

Lista odpowiednich aktów prawnych i innych dokumentów wiążących w każdym Kraju Członkowskim biorącym udział w Programie jest opublikowana na stronie internetowej Programu (www.southbaltic.eu).

Program ustanowił szczegółowe warunki dla polskich *Partnerów projektów* odnośnie udzielania zamówień – **szczegółowe zasady opisane są w Załączniku 4 Podręcznika Programu.**

W przypadku **naruszenie przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych** (mających zastosowanie do wszystkich *Partnerów*) lub zasad udzielania zamówień w Programie (dodatkowo mających zastosowanie do polskich *Partnerów projektu*, co zostało opisane w Załączniku nr 4), odpowiednie wydatki będą uznane, częściowo lub w całości, za niekwalifikowalne. Kwota wydatków niekwalifikowalnych zostanie wyliczona zgodnie z zasadami lub procedurami przyjętymi w danym Kraju Członkowskim[12]. Jeśli w Kraju Członkowskim nie zostały przyjęte zasady określające wydatki niekwalifikowalne, zastosowanie ma dokument Komisji Europejskiej określający korekty finansowe dla przypadków nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (zgodnie z aktualną wersją w odniesieniu do wydatków, o których mowa).

Należy pamiętać, że procedury zamówień publicznych muszą być dobrze udokumentowane. Dokumenty takie jak listy zamówień publicznych, Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, oferty / kosztorysy, formularze zamówień i umowy muszą być dostępne dla celów kontroli i audytu. Projekty, które nie mogą zapewnić udokumentowanego dowodu zgodności z europejskimi, krajowymi i własnymi wewnętrznymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych ryzykują utratę dofinansowania środków z EFRR .

[12] W Polsce Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalne w sprawie warunków obniżenia wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo w odniesieniu do udzielania zamówień od 26 stycznia 2016

7. Obowiązki wynikające z umowy

Charakter działań w projekcie może wymagać od *Partnera projektu* umowy z zewnętrznymi dostawcami w celu skutecznej realizacji niektórych działań w projekcie. Dlatego mocno zaleca się aby *Partner projektu* i dostawca zewnętrzny opisali wszystkie wymagania dotyczące jakości i warunków dostarczenia w projekcie działań/usług/artykułów. Zamówienia publiczne są jednym z największych wyzwań w zarządzaniu projektem, ostatecznie również stwarzające potencjalne ryzyko nieprawidłowości, jeśli nie zostaną przeprowadzone prawidłowo.

Więcej informacji na temat nieprawidłowości w obszarze zamówień publicznych w Załączniku 1 do Podręcznika Programu.

W celu uniknięcia najczęściej występujących nieprawidłowości Komisja Europejska opublikowała podręcznik pn. „Zamówienia Publiczne wytyczne dla praktyków o unikaniu najczęstszych błędów w projektach finansowanych przez Fundusz Europejski" (ang. "*Public procurement guidance for practitioners on the avoidance of the most common errors in projects funded by the European Structural and Investment Funds")*

8. Pomoc publiczna[13]

Pomoc publiczna jest terminem Komisji Europejskiej, który odnosi się do form pomocy udzielanej wybiórczo przez organy publiczne lub organy finansowane ze środków publicznych przedsiębiorcom zaangażowanym w komercyjne działania gospodarcze, a która grozi zachwianiem konkurencji i wpływa na handel pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej.

Zasady pomocy publicznej mają generalnie zastosowanie, kiedy odbiorca pomocy jest „przedsiębiorstwem". Przedsiębiorstwo jest zdefiniowane jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od jego statusu prawnego i sposobu jego finansowania, tj. oferujący towary i usługi na rynku. Dlatego w pomocy publicznej nie jest ważne czy *Partner projektu* należy do publicznego czy prywatnego sektora i czy został utworzony w celu generowania zysku. Nie musi być nastawiony na cel zarobkowy tak długo, jak długo prowadzone przez niego działania mają charakter komercyjny. Zatem przedsiębiorcą może być również organizacja nie nastawiona na osiąganie zysków, organizacja związkowa, jednostka samorządu terytorialnego, itp. istotne jest , czy *Partner projektu* jest zaangażowany w działalność gospodarczą w projekcie. Klasyfikowanie podmiotów jako przedsiębiorców jest dokonywane zawsze w odniesieniu do konkretnych działań.

Działalność gospodarcza oznacza wszelkie działania polegające na oferowaniu towarów lub usług na danym rynku.

Typowymi przykładami na działania „niegospodarcze" są: policja, siły zbrojne, kontrola ruchu lotniczego i morskiego, edukacja publiczna i obowiązkowe ubezpieczenia społeczne. „Niegospodarczymi" działaniami mogą być również drogi i mosty, pod warunkiem, że są udostępnione do publicznego użytkowania bez pobierania opłat i nie są do komercyjnej eksploatacji. Dalej można rozszerzyć definicję o urządzenia takie jak ścieżki rowerowe, ścieżki przyrodnicze, ścieżki spacerowe, pomosty itp., które są udostępnione do publicznego

[13] Nie ma zastosowania do Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

użytkowania, bez pobierania opłat (warunek nie zakłócania rynku stosuje się do wszystkich przykładów wymienionych powyżej).

Definicja pomocy państwa przekłada się na pięć kryteriów:

- wsparcie przyznawane jest przez państwo członkowskie lub pochodzi ze środków państwowych;
- wsparcie daje odbiorcy pomocy korzyść ekonomiczną, której nie uzyskałby w normalnych warunkach rynkowych;
- faworyzuje niektóre przedsiębiorstwa handlowe lub produkcję niektórych towarów (wsparcie ma charakter selektywny);
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji;
- działalność jest zbywalna pomiędzy Państwami Członkowskimi a pomoc ma potencjalny wpływ na handel.

Wszystkie wymienione powyżej kryteria muszą być spełnione aby zaistniała pomoc publiczna. Jeśli którekolwiek z wymienionych powyżej kryteriów nie jest spełnione, przyznane wsparcie nie jest uważane za pomoc publiczną.

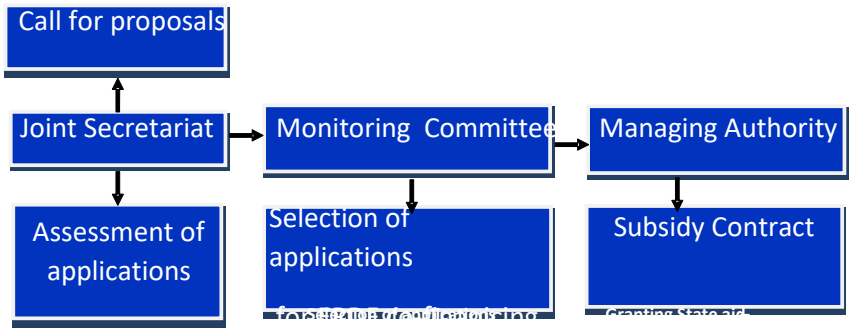
Ponadto, jeśli projekt obejmuje pomoc publiczną, współfinansowanie będzie zapewnione zgodnie z prawem UE. Główne regulacje unijne dla perspektywy finansowej 2014-2020 w odniesieniu do pomocy de mini mis oraz innych rodzajów pomocy publicznej zawiera Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z 18 grudnia 2013 w sprawie stosowania Artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de mini mis i Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z 17 czerwca 2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu Artykułu 107 i 108 Traktatu (Ogólne Rozporządzenie w Sprawie Wyłączeń Blokowych – GBER).

Pomoc de mini mis jest pomocą, która, z uwagi na jej niską wartość, nie wpływa na wymianę handlową pomiędzy Państwami Członkowskimi i/lub nie zakłóca konkurencji. Zgodnie z rozporządzeniem nr 1407/2013, łączna kwota pomocy 200 000 EUR (100 000 EUR dla przedsięwzięć w sektorze transportu drogowego) na jedno przedsiębiorstwo stosuje się dla pomocy przyznanej w konkretnym Państwie Członkowskim i nie można przekroczyć tej kwoty w okresie kolejnych trzech lat budżetowych.

Program może korzystać z innych instrumentów pomocy państwa, takich jak Ogólne Rozporządzenie w Sprawie Wyłączeń Blokowych (GBER). GBER określa kategorie pomocy, które zostały już uznane przez Komisję za zgodne. Tak długo, jak długo spełnione są wszystkie warunki szczególnej regulacji, nie ma wymogu powiadamiania Komisji i proszenia o zgodę przed przyznaniem pomocy. Kryteria GBER określają, w szczególności, kwalifikowalnych odbiorców pomocy, maksymalny poziom pomocy (tj. maksymalne proporcje kosztów kwalifikowalnych w projekcie, które mogą skorzystać z pomocy publicznej) oraz wydatki kwalifikowalne. Z tego względu, w przypadku skorzystania z pomocy GBER może być zastosowany, odrębny, niższy współczynnik dofinansowania.

Warunki na jakich Instytucja Zarządzająca zapewnia przyznawanie pomocy publicznej w Programie Południowego Bałtyku zostało uregulowane w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej o przyznawaniu pomocy publicznej w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014 -2020 (dokument dostępny na stronie https://southbaltic.eu/state-aid).

Instytucje zaangażowane w proces przyznawania pomocy publicznej



Instytucja Zarządzająca nie może przyznać zakazanej pomocy publicznej, tj. pomocy przyznanej z naruszeniem zasad UE. Jeśli taki przypadek będzie miał miejsce i Komisja Europejska uzna to za zakazaną pomoc publiczną, odbiorca pomocy będzie musiał zwrócić kwotę wypłaconej pomocy wraz z odsetkami.

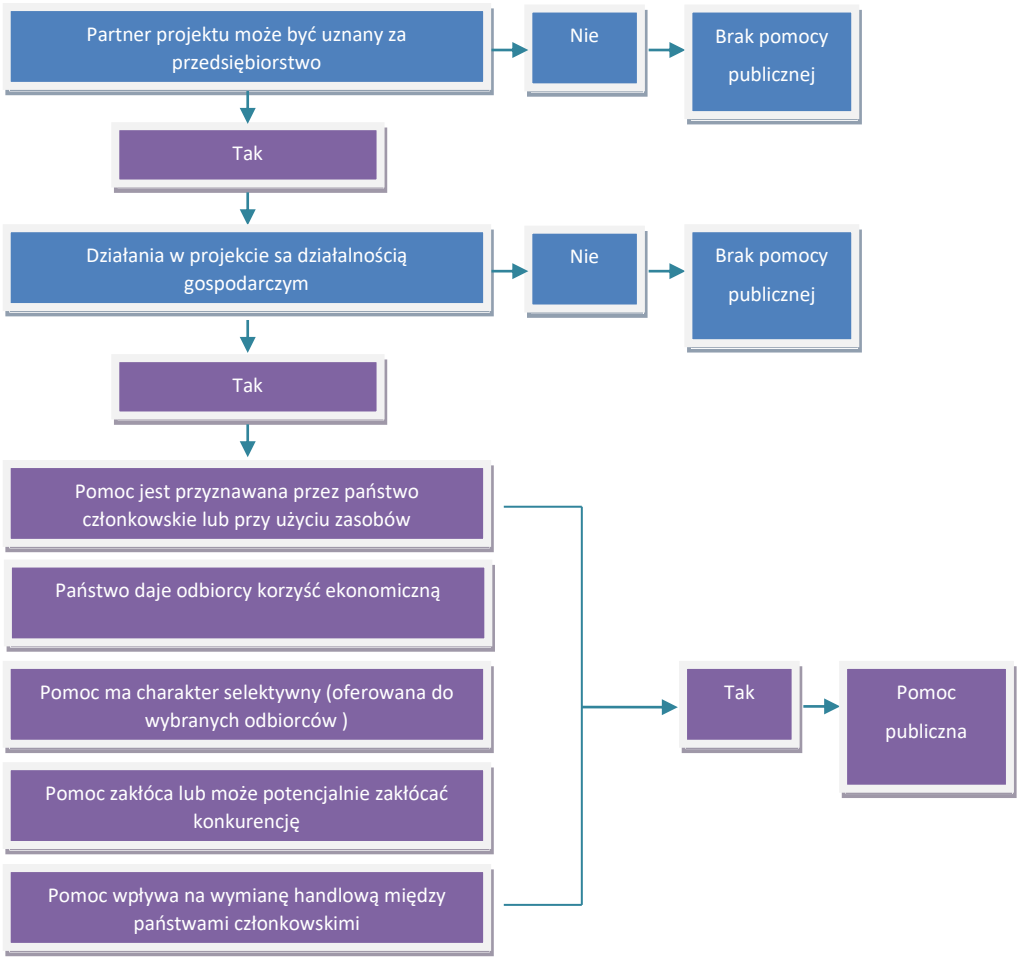
Jak rozpoznać pomoc publiczną w projekcie?

Poniższy wykres przedstawia procedurę, która ma zastosowanie przy określaniu, czy pomoc publiczna jest obecna w projekcie. Należy zaznaczyć, że pomoc publiczna odnosi się do działań a nie do *Partnera projektu* jako całości oraz, że ocena pomocy publicznej odnosi się do poszczególnych działań. Projekt może składać się w części z działań, które mogą podlegać pomocy publicznej oraz takich działań, do których pomoc publiczna nie ma zastosowania.

Ze względu na złożony charakter większości przedsiębiorstw, które mogą być wspierane w ramach Programu Południowego Bałtyku, obecność pomocy publicznej musi zostać oceniana odrębnie dla każdego przypadku. (patrz Rozdział V, 4.2 *„Ocena jakości”*, Sekcja *„Ocena pomocy publicznej”*) oraz w przypadku wątpliwości zaleca się konsultacje kwestii związanych z pomocą publiczną z władzami krajowymi lub regionalnymi.

Więcej informacji o zasadach i restrykcjach związanych z pomocą publiczną na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej ds. Konkurencji
http://ec.europa.eu/competition/index_en.html.

Wykrywanie pomocy publicznej w projekcie



V. PRZYGOTOWANIE, SKŁADANIE I WYBÓR PROJEKTU.

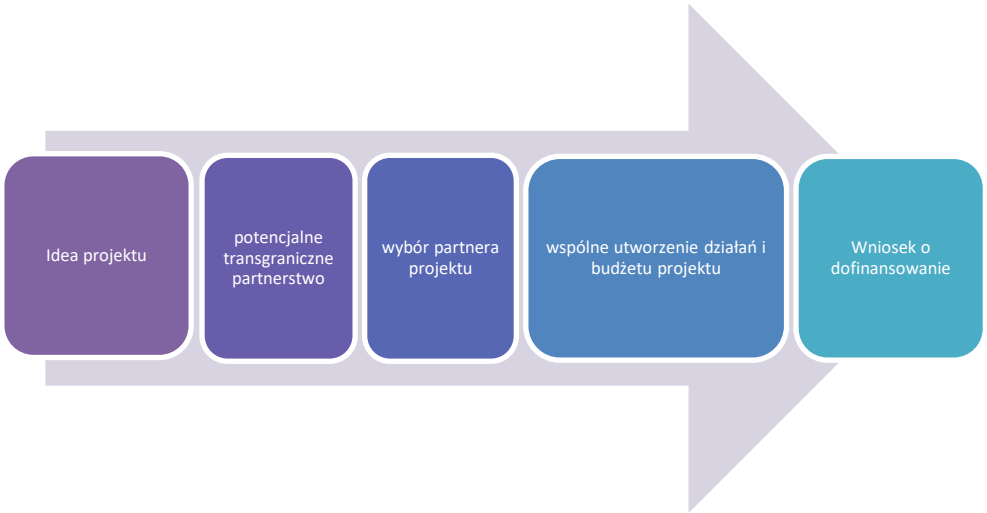
1. Proces tworzenia projektu.

Jak przygotować transgraniczny projekt?

- Przemyśl jakie są wspólne potrzeby i jaki jest potencjał. Rozróżnij wyraźnie pomiędzy "twój" a "wspólny". Sformułuj **ideę projektu.** Sprawdź, czy idea projektu wpisuje się w zakres tematyczny i cele Programu Południowego Bałtyku. Ustalenie **adekwatności ideii projektu** jest kluczowym punktem wyjścia dla powodzenia projektu. Wyjaśnij, jak Twój pomysł może przyczynić się do właściwego celu szczegółowego Programu. Szczegóły w Rozdziale II „Szczegółowy opis osi priorytetowych";
- Rozpocznij opracowywanie koncepcji Twojego projektu od zdefiniowania zakresu projektu: zidentyfikuj **cele projektu (co chcesz osiągnąć) i rezultaty(co chcesz zmienić).** Więcej szczegółów o celach projektu w Rozdziale II, Sekcja 3. Sprawdź czy **współpraca transgraniczna** może pomóc ci w osiągnięciu twoich celów;
- Zbuduj **właściwe transgraniczne partnerstwo.** Znajdź *Partnerów* z niezbędnymi umiejętnościami, kompetencjami, nastawieniem i zakresem odpowiedzialności. Upewnij się, że wszyscy *Partnerzy* rozumieją w ten sam sposób planowane działania, produktyi rezultatty jak również ich indywidualne role i odpowiedzialności w projekcie. Pamiętaj o etapach rozwoju zespołu. Potencjalni *Partnerzy* mogą już mieć jakieś doświadczenie w międzynarodowej współpracy i poprzez swoje sieci powiązań mogą rekomendować inne instytucje do współpracy w projekcie. Jednakże zachęca się projekty do włączania instytucji, które na swoim koncie nie mają współpracy międzynarodowej, szczególnie biorąc pod uwagę Oś priorytetową 5 „*Zwiększenie wydajności i współpracy podmiotów lokalnych na obszarze Południowego Bałtyku na rzecz niebieskiego i zielonego wzrostu*". Szczegóły w Rozdziale III, Sekcja 1 „Etapy projektów i typy projektów" i Sekcja 2 „Zasady partnerstwa w projektach w Południowym Bałtyku";
- Przemyśl, kto powinien korzystać z projektu (interesariusze, grupy docelowe, beneficjenci). Miej na uwadze różnice pomiędzy kategoriami wspomnianymi powyżej: interesariuszami, którymi jest każdy kto ma interes w projekcie (jest to najszersza kategoria, która obejmuje też grupy docelowe i beneficjentów); grupami docelowymi, tj. każdy, kto uzyska korzyść z projektu (końcowi użytkownicy); beneficjentami, którzy osobiście są zaangażowani w projekt (*Partnerzy projektu);*
- zdefiniujcie wspólnie, za pomocą których **działań i produktów** (narzędzi, metodologii, inwestycji, itp.) chcecie uzyskać wasze wspólne cele i rezultaty;
- Określając **działania w projekcie**, miej na uwadze ich wkład do Programu Południowego Bałtyku, wpływ projektu na zidentyfikowanych interesariuszy i grupy docelowe, trwałość projektu, jak również role i podział zadań pomiędzy *Partnerów*. Szczegóły w Rozdziale III, Sekcja 3-8; Rozdział IV, Sekcja 8 „Pomoc publiczna" oraz informacje w Rozdziale V;
- Określ **datę rozpoczęcia i zakończenia** projektu. Szczegóły w Rozdziale III, Sekcja 1 „Etapy projektów i typy projektów";
- Kształtowanie budżetu. Zaleca się aby projekt budżetu budowany był „od dołu". Oznacza to, że proces powinien rozpocząć się od precyzyjnego oszacowania kosztów dla poszczególnych zadań i działań *Partnerów* w odniesieniu do *linii budżetowych* wstępnie zdefiniowanych w Programie. Dlatego kwota całkowita budżetu, która jest wymagana we *Wniosku o dofinansowanie* może być określona w następnym etapie.

Partnerstwo w projekcie powinno mieć na uwadze, że proces międzynarodowej współpracy co do zasady jest bardziej czasochłonny niż współpraca lokalna czy regionalna pod względem czasochłonności wprowadzania działań i jest ważnym czynnikiem kształtującym czas trwania projektu i jego ogólnych kosztów. *Partnerzy* z krajów w których jest zdecentralizowany system *kontroli pierwszego stopnia* (Dania, Niemcy i Litwa) w swoich budżetach muszą zaplanować koszty wynajęcia kontrolerów zewnętrznych, którzy przeprowadzą zarówno kontrolę administracyjną jak również kontrolę na miejscu. Szczegóły w Rozdziale IV; Rozdziale V, Sekcja 6 „Koszty poniesione podczas przygotowywania, składania i wyboru projektu"; Rozdział VI, Sekcja 2 – 4, 7; Rozdział VII, Sekcja 2 „Koszty kwalifikowalne w projekcie na etapie zamykania projektu";

- Określ **realistyczne cele wydatków.** Powszechną praktyką projektów i *Partnerów* jest dodawanie „marginesu bezpieczeństwa" do oszacowanych kosztów. W tym względzie należy być bardzo ostrożnym, jako że doświadczenia pokazują, że w ramach projektu zostaje wydatkowane średnio 90% jego zaplanowanego budżetu. Szczególnie cele wydatków dla pierwszego indywidualnego okresu raportowania nie powinny być zbyt ambitne, ponieważ nie zrealizowanie ich stwarza zagrożenie, że część niewydatkowanych funduszy może już być niedostępna dla projektu z powodu zasady N+3. Więcej informacji w Rozdziale VI, Sekcja 6.8 „Konsekwencje nie osiągnięcia wskaźników produktu i celów wydatków";
- Przemyśl w jaki sposób **rozpowszechnić i wypromować** rezultaty projektu wśród interesariuszy, grup docelowych projektu jak również szerokiej publiczności; patrz rozdział VI, sekcja 5 „Promocja i zarządzanie produktami i rezultatami";
- Przygotuj *Wniosek o dofinansowanie*, skorzystaj z usługi wsparcia w Programie i zapoznaj się z odpowiednimi dokumentami i wymaganiami. Zaleca się rozpoczęcie sporządzania wstępnej wersji *Wniosku o dofinansowanie* odpowiednio wcześniej przed przygotowywaniem projektu i wykorzystywanie jej jako punktu odniesienia przy uzgadnianiu kształtu projektu.



Przygotowanie projektu

Zdecydowanie zaleca **się aby,** w celu przedyskutowania wszystkich opisanych powyżej szczegółów, **każdy z *Partnerów* zorganizował przynajmniej jedno spotkanie w trakcie przygotowywania projektu**. Prace przygotowawcze często uważa się za pierwsze wysiłki *Partnerów* w celu budowania zespołu, pozwalające uczestnikom na lepsze zrozumienie się oraz pełne zaangażowanie w projekt. Doradza się również rozpoczęcie przygotowywania projektu odpowiednio wcześnie przed składaniem wniosków, tak aby zapewnić terminowe rozpoczęcie realizacji projektu. Zwykle okres przygotowawczy rozpoczyna się od około 1 roku do sześciu miesięcy przed datą zakończenia składania wniosków, co pozwala na przygotowanie wniosku o odpowiedniej jakości.

Usługi programowe

Na każdym etapie **procesu tworzenia projektu** aż do jego złożenia, Program Południowego Bałtyku **wspiera pomysłodawców projektów**. Narzędzia i usługi obejmują:

- **Stronę internetową Programu www.southbaltic.eu.** Jest to podstawowe źródło uzyskania najaktualniejszych informacji o Programie Południowego Bałtyku włącznie z dostępem do wszystkich dokumentów Programowych, często zadawanych pytań, ogłoszeń *naborów wniosków*, opisów i rekomendacji do zatwierdzonych wniosków z poprzedniej perspektywy 2007-2013 i wiele innych informacji.
- **Narzędzie SMART Alliance** dostępne na stronie internetowej Programu jest platformą wymiany online i jest zaprojektowane w celu gromadzenia ludzi i pomysłów. Zarejestrowany członek może korzystać z tej sieci w celu **znalezienia partnerów, utworzenia konsorcjów projektu, dołączenia do istniejących pomysłów na projekty,** dostępu do dostosowanej do potrzeb biblioteki użytkownika wyświetlenia przykładów projektów z przeszłości i czerpania inspiracji przy opracowywaniu własnego projektu. Może być również wykorzystywane do podzielenia się wizją, pomysłem, nowościami lub wydarzeniami z podobnie myślącymi członkami SMART Alliance z Południowego Bałtyku mających te same interesy oraz **utworzenia transgranicznego partnerstwa, wymiany i wzajemnego reklamowania rezultatów projektów.**
- **Narzędzie Bank Wiedzy** dostępne na stronie internetowej Programu zawiera przegląd różnych rozwiązań i narzędzi opracowanych i wypróbowanych przez projekty w Południowym Bałtyku od 2008r. Informacje pogrupowane są w grupy tematyczne np. internacjonalizacja (umiędzynarodowienie) biznesu, zrównoważona mobilność, żeglarstwo i turystyka wodna.
- **Punkty Kontaktowe** w każdym Państwie Członkowskim Programu uczestniczą w procesie tworzenia projektu (promowanie programu, dostarczanie informacji potencjalnym *Partnerom projektu* (włącznie z informacjami o procedurach i zasadach dotyczących kontroli wydatków)), mogą one również wspierać *Wspólny Sekretariat* w ocenie złożonych wniosków.
- **Spotkania szkoleniowe i informacyjne.** Dla każdego *naboru Wspólny Sekretariat* i *Punkty Kontaktowe* organizują takie spotkania w Programie Południowego Bałtyku.

Chociaż Podręcznik Programu powinien być głównym źródłem informacji dla wnioskodawców, takie spotkania są korzystne w wyjaśnianiu wszelkich wątpliwości.

- **Usługi konsultacyjne.** Wstępny pomysł projektu powinien być skonsultowany z lokalnym *Punktem Kontaktowym* w celu uzyskania pierwszej opinii pod kątem dopasowania do celów Programu. *Punkt Kontaktowy* przekaże również pierwsze rekomendacje dotyczące zasięgu projektu, logiki interwencji, partnerstwa, kompozycji budżetu, potencjalnej synergii z innymi projektami itp. Na kolejnym etapie tworzenia projektu, kiedy pomysł projektu będzie bardziej dojrzały właściciel projektu powinien konsultować się ze *Wspólnym Sekretariatem*.
- **Usługa poszukiwania partnerów.** *Punkt Kontaktowy* powinien wykorzystać swoje sieci w celu zarekomendowania wiarygodnych partnerów w całym regionie Południowego Bałtyku. Podczas wydarzeń w Południowym Bałtyku planowane będą miejsca spotkań gdzie będą odbywały się wydarzenia służące znajdowaniu *Partnerów*. Potencjalni *Partnerzy* mogą również poszukiwać się wykorzystując narzędzie SMART Alliance.
- **Pozostałe usługi** i narzędzia wspierające proces tworzenia projektu (np. warsztaty priorytetowych tematów, sesje na temat zidentyfikowanych problematycznych kwestii) mogą być zorganizowane w czasie trwania Programu operacyjnego na podstawie potrzeb zgłaszanych przez wnioskodawców.

2. Nabory wniosków.

Propozycje projektów przedstawione we *Wnioskach o dofinansowanie* zbierane są podczas *naborów wniosków*. Celem Programu jest ogłoszenie przynajmniej dwóch w roku *naborów wniosków*, z około sześciomiesięczna przerwą między nimi. Co do zasady *nabór* ma charakter zamknięty, co oznacza, że musi mieć określoną datę rozpoczęcia i zamknięcia (z podaniem dnia i godziny) pomiędzy którymi wnioskodawcy mają możliwość składania wniosków. Jednakże, Program zastrzega sobie prawo do otworzenia ciągłego *naboru*, np. dla *projektów zalążkowych* (patrz Rozdział III, Sekcja 1 „Etapy projektów i typy projektu"). Podobnie, *nabory* w Programie Południowego Bałtyku zazwyczaj otwarte są dla projektów składanych do wszystkich *Celów Szczegółowych*, lecz możliwe jest, że w kolejnych etapach wdrażania Programu, *Komitet Monitorujący* zdecyduje o ogłoszeniu *naboru* tylko dla wybranych *Celów Szczegółowych*.

Do każdego *naboru* zostaną ogłoszone szczegółowe informacje (włącznie z pakietem aplikacyjnym) na stronie internetowej Programu, www.southbaltic.eu, w biuletynie Programu oraz w innych źródłach medialnych we wszystkich Państwach Członkowskich Programu (np. na regionalnych stronach). Działania promocyjne związane z ogłoszeniem *naboru wniosku* zostaną przeprowadzone przez *Wspólny Sekretariat* we współpracy z *Punktami Kontaktowymi*, które grają aktywną rolę w rozprzestrzenianiu informacji.

Ogłoszenie *naboru* będzie obejmowało, między innymi, następujące informacje:

- określone priorytety;
- wymogi dotyczące partnerstwa;
- okres trwania (dzień i czas) jak również sposób składania propozycji projektów;
- spodziewany czas podjęcia decyzji przez *Komitet Monitorujący* o zatwierdzeniu/odrzuceniu projektów;

- link do dokumentacji (pakiet aplikacyjny) wraz ze szczegółowymi wytycznymi dotyczącymi przygotowania, kwalifikowalności, oceniania, wyboru i realizacji projektu

3. Dokumentacja wniosku i składanie wniosków.

Dokumentację niezbędną do składania wniosku można znaleźć w *Pakiecie Aplikacyjnym*, który może być uaktualniany dla każdego *naboru* i będzie publikowany na stronie internetowej Programu – www.southbaltic.eu

Dokumenty Programowe nie będą zmieniane podczas trwania *naboru wniosków* oraz podczas trwania oceny wniosków.

Pakiet Aplikacyjny składa się z:

- Ogłoszenia *naboru wniosków*, wraz z ewentualnymi wytycznymi Komitetu Monitorującego/Instytucji Zarządzającej/Wspólnego Sekretariatu dla wnioskodawców;
- Podręcznika Programu;
- *Wniosku o dofinansowanie* ze wszystkimi wymaganymi załącznikami;
- Wskazówek do składania i wypełniania *Wniosku o dofinansowanie.*
- Wzór skargi

Wnioskodawcy powinni zapoznać się ze wzorem *Umowy o dofinansowanie* (*ang. Subsidy Contract*) jak również ze wzorem *Porozumienia Partnerskiego (ang. Partnership Agreement)* przed złożeniem *Wniosku* (patrz Rozdział VI, Sekcja 1.2 „Umowa o dofinansowanie" oraz 1.3 „Porozumienie Partnerskie".

Znaczenie Porozumienia Partnerskiego

Zdecydowanie zaleca się aby wszystkie zasady partnerstwa, obowiązki, zasięg i zawartość *Porozumienia Partnerskiego* zostały przewidziane i uzgodnione przed złożeniem projektu *Wniosku*. Takie podejście da pewność, że wszyscy *Partnerzy* mają takie same zrozumienie swoich odpowiedzialności i zobowiązań wynikających z ich uczestnictwa w projekcie.

Wnioski należy wypełnić w języku angielskim, który jest oficjalnym i roboczym językiem w Programie. Wnioski wypełnione w innym języku zostaną odrzucone ze względów formalnych.

Wnioski należy składać :

- w wersji elektronicznej: *Wniosek o dofinansowanie* przesłany na właściwym formularzu, czytelne skany (strona z podpisami i pieczęciami) *Deklaracji Partnera projektu* (LP) oraz *Pisemne zobowiązania* wszystkich *Partnerów projektu* oraz *Partnerów stowarzyszonych*, podpisane i opieczętowane (jeśli dotyczy); *Listy polecające* Koordynatora Obszarów Polityki lub Koordynatora Działań Horyzontalnych (jeśli dotyczy); skany innych załączników (jeśli dotyczy).

Proszę mieć na uwadze, że na etapie składania wniosków akceptowane są skany *Deklaracji Partnera projektu* oraz *Pisemnego zobowiązania*. W przypadku zatwierdzenia *Wniosku*, później, w czasie procesu podpisywania umowy, należy złożyć oryginały w/w dokumentów. Dlatego zaleca się aby *Partner wiodący* kompletował całą oryginalną dokumentację już podczas przygotowywania *Wniosku*.

Wersja elektroniczna zostanie uznana za dostarczoną w terminie, jeśli zostanie złożona (za pośrednictwem poczty elektronicznej) przed terminem wyznaczonym w *naborze wniosków*. *Wspólny Sekretariat* nadaje każdemu złożonemu projektowi numer referencyjny i oznacza datę złożenia wniosku w systemie rejestracyjnym. Następnie *Wspólny Sekretariat* zobowiązany jest poinformować na piśmie każdego wnioskodawcę o nadanym numerze referencyjnym oraz dacie złożenia *Wniosku*.

Po zamknięciu *naboru wniosków*, *Wspólny Sekretariat* publikuje na stronie internetowej Programu www.southbaltic.eu informację o liczbie złożonych wniosków jak również o planowanym spotkaniu *Komitetu Monitorującego*.

4. Ocena wniosków[14].

Ocena złożonych *wniosków* odbywa się zgodnie z ujednoliconą procedurą przy zachowaniu zasad transparentoności i równego traktowania jak opisano poniżej.

4.1. Kryteria oceny *administracyjnej* i kwalifikowalności.

Każdy złożony i zarejestrowany wniosek jest przedmiotem oceny formalnej i oceny kwalifikowalności. Zaleca się aby wnioskodawcy zapoznali się z kryteriami powyższych ocen przed kompletowaniem i składaniem wniosków.

Kryteria administracyjne

- *Wniosek o dofinansowanie* dostarczony do właściwego miejsca i w wyznaczonym terminie;
- wszystkie wymagane załączniki zostały złożone *Deklaracje Partnerów projektu, Pisemne zobowiązania)*;
- *Wniosek o dofinansowanie* oraz *Deklaracje Partnerów projektu* zostały podpisane przez upoważnione osoby;
- *Wniosek o dofinansowanie* został dostarczony na odpowiednim formularzu;
- *Wniosek o dofinansowanie* i wszystkie załączniki zostały wypełnione w języku angielskim;
- *Wniosek o dofinansowanie* został prawidłowo wypełniony (nie wyświetlają się żadne informacje o błędach;);
- Dane administracyjne i formalne we *Wniosku o dofinansowanie* i w załącznikach są spójne.

Kryteria kwalifikowalności

- projekt spełnia minimalne wymagania dla partnerstwa (przynajmniej 2 partnerów kwalifikowalnych z dwóch kwalifikowalnych Państw Członkowskich Programu);
- *Partner wiodący* jest organizacją kwalifikowalną;
- wszyscy *Partnerzy projektu* są organizacjami kwalifikowalnymi;
- przewidywana data rozpoczęcia projektu jest w ciągu trzech miesięcy od planowanej decyzji *Komitetu Monitorującego*;
- projekt jest przypisany do priorytetów Programu, jego szczegółowych celów i ma wkład przynajmniej do jednego wskaźnika produktu Programu;
- współfinansowanie jest zabezpieczone, zgodnie z progami Programu i projektem *Wniosku o dofinansowanie*.

[14] Nie ma zastosowania dla Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

Ocena administracyjna i kwalifikowalności przeprowadzana jest przez *Wspólny Sekretariat* we współpracy z Państwami Członkami Programu, które sprawdzają kwalifikowalność *Partnerów* ze swoich Państw Członkowskich.

- W przypadku kiedy podczas oceny *Wniosku o dofinansowanie*, zostały wykryte niewielkie nieścisłości (które nie będą miały wpływu na zatwierdzenie projektu, np. we wniosku brakuje części danych kontaktowych *Partnera*), projekt zostanie przekazany bez dalszych korekt do oceny jakościowej. W przypadku zatwierdzenia takiego projektu, wnioskodawca zostanie poproszony o uzupełnienie luk podczas procesu klaryfikacji, który jest przeprowadzany po zatwierdzeniu przez *Komitet Monitorujący* i przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie*.
- W przypadku wykrycia poważnych nieścisłości (istotnych niedociągnięć, jednakże których poprawienie jest możliwe, np. w *Deklaracji Partnera projektu* zostały wskazane nieprawidłowe kwoty, status prawny/kwalifikowalność *Partnera* nie są jednoznaczne), *Partner wiodący* zostanie poproszony o dostarczenie informacji dodatkowych oraz poprawienie dokumentacji przed przeprowadzeniem oceny jakościowej. W tym przypadku, *Wspólny Sekretariat* wyśle do *Partnera wiodącego* oficjalne pismo z prośbą o dostarczenie dodatkowych informacji oraz wprowadzenie korekt.
- pismo przesłane przez *Wspólny Sekretariat* do *Partnera wiodącego* zawiera listę koniecznych korekt/wyjaśnień, wyjaśnienie dotyczące sposobu wprowadzenia korekt, jak również wskazanie terminu na złożenie wymaganych informacji. Wnioskodawca może zmienić i skorygować tylko te elementy *Wniosku*, które zostały wskazane w piśmie. Wprowadzenie jakichkolwiek innych zmian, zwłaszcza do oryginalnej wersji *Wniosku*, będzie skutkowało odrzuceniem *Wniosku*. Każdy wnioskodawca może poprawić i uzupełnić swój *Wniosek* tylko raz. Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia instrukcji *Wspólnego Sekretariatu* i złożenia poprawionego *Wniosku* w ciągu 10 dni roboczych. Dokładny termin zostanie wyznaczony przez *Wspólny Sekretariat* i przekazany w piśmie dotyczącym korekt. Tylko w szczególnych przypadkach *Wspólny Sekretariat* może przedłużyć wyznaczony termin. Jeśli *Partner wiodący* nie spełni wymagań *Wspólnego Sekretariatu* w podanym terminie, korekty/dodatkowe informacje nie będą brane pod uwagę i w rezultacie projekt zostanie odrzucony z powodu braków formalnych. Korekty/dodatkowe informacje będą uważane za złożone w terminie, jeśli zostaną wysłane pocztą i emailem przed końcem terminu wyznaczonego w piśmie przez *Wspólny Sekretariat*. Data wysyłki jest określona przez datę stempla pocztowego lub listu przewozowego kuriera jak również udokumentowany czas wysłania e-maila do *Wspólnego Sekretariatu*.
- w przypadku wykrycia nieścisłości o charakterze wykluczającym (np. niekwalifikowalna liczba partnerów kluczowych, złożenie wniosku po terminie), lub nie poprawienia nieścisłości w podanym terminie, projekt nie może być przekazany do oceny jakościowej i będzie rekomendowany do odrzucenia. Formalna decyzja o odrzuceniu jest podjęta przez *Komitet Monitorujący* również przed jego regularnym posiedzeniem. *Partner wiodący* danego projektu zostanie poinformowany niezwłocznie o decyzji o odrzuceniu projektu.
- tylko te wnioski, które spełnią wszystkie kryteria ustalone w Programie i w których nie zostaną zidentyfikowane nieścisłości/ nieścisłości zostaną skorygowane, zostaną przekazane do kolejnego etapu – oceny jakościowej.

4.2. Ocena jakościowa

Ocena jakościowa odnosi się zarówno do strategicznych jak i operacyjnych cech projektu. Przeprowadzana jest na podstawie kryteriów utworzonych przez *Wspólny Sekretariat*, we współpracy z ekspertami zewnętrznymi. Kryteria oceny jakościowej podzielone są na dwie kategorie:

- **strategiczne kryteria oceny –** głównym celem jest ustalenie zakresu wkładu projektu do osiągnięcia celów Programu (wkład do rezultatów Programu), przez rozwiązywanie wspólnych lub powszechnych potrzeb grup docelowych;
- **operacyjne kryteria oceny –** głównym celem jest ocena rentowności i wykonalności proponowanych projektów, jego stosunek ceny do jakości z punktu widzenia wykorzystanych zasobów wobec uzyskanych rezultatów.

Projekty są oceniane odrębnie w odniesieniu do pomocy publicznej – jeśli działania w projekcie objęte są zasadami Pomocy publicznej i mogą otrzymać Pomoc publiczną.

Tekst poniżej opisuje wszystkie kryteria wykorzystywane w ocenie i dostarcza informacji na zasadnicze pytania, na które należy odpowiedzieć oraz przedstawia aspekty, które są rozpatrywane w ramach każdego kryterium. Projekt wciąż może być pozytywnie oceniony jeśli nie odnosi się twierdząco do wszystkich zasadniczych pytań w tym samym czasie. Na przykład, nawet jeśli projekt nie jest wysoce innowacyjny a opracowuje nowe rozwiązania, może być wciąż pozytywnie oceniony w ramach „charakteru współpracy", jeśli jest wyraźnie przedstawione, że rezultaty projektu nie mogą być osiągnięte bez transgranicznej współpracy.

Strategiczne kryteria oceny

Charakter projektu (znaczenie i strategia)

- Na ile uzasadniona jest potrzeba realizacji projektu?

To kryterium oceny odpowiada na pytanie w jakim zakresie projekt odnosi się do wspólnych wyzwań terytorialnych i możliwości na obszarze Programu; w jakim zakresie jest rzeczywista potrzeba tego projektu. Badane jest również, czy i jak wyraźny wkład ma projekt do szerszej strategii na jednym lub kilku poziomach polityk (UE/krajowej/regionalnej/ Strategii UE dla Regionu Południowego Bałtyku). Kryterium to ocenia również czy i w jaki sposób projekt ma pozytywny wkład do zasad horyzontalnych Programu: zrównoważony rozwój równość szans, brak dyskryminacji, równość kobiet i mężczyzn jak również jego wpływ na środowisko. Jest to również miejsce na udzielenie odpowiedzi, czy i w jakim zakresie projekt korzysta z dostępnej wiedzy i opiera się na istniejących wynikach i praktykach.

Charakter współpracy

- Jaką wartość dodaną wnosi współpraca?

W ramach tego kryterium sprawdzane jest wykazanie jak wyraźne jest znaczenie transgranicznego podejścia do przedstawionych tematów. Współpraca jest ważna ponieważ bez niej nie mogą być osiągnięte rezultaty (lub mogą być osiągnięte tylko w pewnym zakresie). Jak wyraźne są korzyści wynikające ze współpracy *Partnerów projektu*, grup docelowych oraz obszaru projektu/Programu? Czy projekt przedstawia nowe rozwiązania, które wykraczają poza istniejące praktyki w sektorze/obszarze Programu/krajów uczestniczących lub czy adoptuje i implementuje już opracowane rozwiązania? Oceniane jest również czy projekt jest zgodny z 4 obowiązującymi kryteriami współpracy – wspólnym opracowaniem, wspólną realizacją, wspólną kadrą i wspólnym finansowaniem.

Wkład projektu do celów Programu, spodziewane rezultaty i produkty

- W jakim zakresie projekt ma wkład do osiągnięcia celów Programu?

To kryterium ocenia jak wyraźne połączenie mają rezultaty projektu i jego główne produkty z priorytetami Programu i jego wskaźnikami. Sprawdza połączenia pomiędzy:

- celami projektu a szczegółowymi celami priorytetowymi Programu;
- rezultatami projektu a wskaźnikami rezultatu Programu;
- głównymi produktami projektu a celami projektu;
- głównymi produktami projektu a wskaźnikami produktu Programu.

W ramach tego kryterium rozważane jest jakie rezultaty i główne produkty projektu odpowiadają potrzebom wybranych grup docelowych i celom projektu; jeśli są one konkretne i możliwe do ilościowego wyliczenia (jest możliwe osiągnięcie ich z podanych zasobów – tj. czasu, partnerów i budżetu). Będzie również sprawdzane, czy projekt określił przynajmniej jeden wskaźnik mierzenia wpływu produktów projektu na grupy docelowe.

Główne produkty projektu są również rozpatrywane w aspekcie trwałości (spodziewane jest dostarczenie przez projekt znaczącego i trwałego wkładu w rozwiązywanie docelowych problemów) zastosowania i potencjału aby być powielanym przez inne organizacje/regiony/kraje spoza obecnego partnerstwa.

Znaczenie partnerstwa

- W jakim stopniu skład partnerstwa jest istotny dla proponowanego projektu?

Kryterium to odpowiada na pytanie, czy projekt wymaga odpowiednich *Partnerów* niezbędnych do rozwiązania kwestii wyzwań/możliwości terytorialnych oraz celów szczegółowych. Rozważania w ramach tego kryterium obejmują skład partnerstwa oraz czy profile poziomów, sektorów, terytorium i komplementarności *Partnerów* są zrównoważone i odpowiadają celom projektu. Rola i doświadczenie *Partnerów* są również rozpatrywane jako kryterium. Zasoby finansowe, ludzkie i zdolności administracyjne *Partnera wiodącego* i *Partnerów* będą oceniane na podstawie dokumentów uzupełniających, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Operacyjne kryteria oceny

Zarządzanie

- W jakim stopniu struktury i procedury zarządzania są adekwatne do wielkości, czasu trwania oraz potrzeb projektu?

To kryterium oceny odpowiada na pytanie czy proponowana struktura zarządzania (np. *Komitet Sterujący*) jest proporcjonalna do wielkości i potrzeb projektu i umożliwia *Partnerom* uczestniczenie w procesie podejmowania decyzji oraz czy procedury zarządzania (takie jak procedury sprawozdawczości i oceny w zakresie finansów, zawartości projektu, komunikacji) są wyraźne , transparentne, skuteczne i efektywne.. Ocenia się również to czy *Partner wiodący* wykazuje zdolności zarządzania projektami współfinansowanych ze środków UE lub innymi projektami międzynarodowymi lub może zapewnić odpowiednie wsparcie dla zarządzania projektem

---

Promocja

- W jakim zakresie stosowane są działania promocyjne i czy są wystarczające aby dotrzeć do odpowiednich grup docelowych oraz interesariuszy?

W ramach tego kryterium sprawdzane jest wykazanie jak wyraźne cele promocji odwołują się do konkretnych celów projektu, jeśli wybrane podejście/taktyka jest odpowiednie do osiągnięcia celów promocji oraz czy działania promocyjne i rezultaty są odpowiednie aby dotrzeć do odpowiednich grup docelowych oraz interesariuszy.

Plan pracy

- W jakim stopniu plan pracy jest realistyczny, konsekwentny i spójny?

To kryterium ocenia jak istotne są planowane działania i rezultaty dla planowanych głównych produktów i rezultatów; czy właściwy jest podział zadań pomiędzy *Partnerami* (wyraźny, logiczny, zgodny z rolami *Partnerów* w projekcie, itp.); oraz czy harmonogram czasowy jest realny (działania, rezultaty i produkty są w logicznej sekwencji czasowej).

W ramach tego kryterium oceniane jest uzasadnienie projektu dla ważnych inwestycji oraz ich transgraniczne znaczenie dla osiągnięcia celów projektu. Również w przypadku działań prowadzonych poza obszarem Programu ich korzystne znaczenie dla obszaru Programu znajduje odzwierciedlenie w tym kryterium oceny.

Budżet

- W jakim stopniu projekt wykazuje najlepszy stosunek ceny do jakości? W jakim stopniu budżet jest spójny i proporcjonalny?

Kryterium to odpowiada na pytanie, czy w projekcie przedstawia się zaplanowanie wystarczających i rozsądnych środków do zapewnienia realizacji projektu, czy budżet jest proporcjonalny do zaplanowanych do osiągnięcia głównych produktów i rezultatów oraz czy budżety *Partnerów* odpowiadają ich zaangażowaniu. Czy odzwierciedlony jest podział budżetu pomiędzy linie budżetowe, zadania i czas oraz czy jest to zgodne z planem pracy. Potrzeba i koszty zaangażowania ekspertyz zewnętrznych i zakup wyposażenia są również badane w tym kryterium.

Każde z wyżej wymienionych kryteriów oceniane jest na podstawie czterostopniowej skali:

- 0 „brak informacji lub nie spełnia kryterium”
- 1 „słabo”
- 2 „wystarczająco”
- 3 „dobrze”

W trakcie oceny projektu, jeśli z powodu niedostatecznego poziomu informacji przedstawionych we *Wniosku o dofinansowanie* nie jest możliwa ocena poszczególnych pozycji/oświadczeń lub jeśli są sprzeczne informacje w różnych sekcjach *Wniosku o dofinansowanie, Wspólny Sekretariat* może poprosić *Partnera Wiodącego* o dodatkowe informacje. Wyjaśnienia mają służyć jedynie lepszemu zrozumieniu problematycznych pozycji. Wyjaśnienia mają jedynie uczynić ocenę możliwą: nie mogą spowodować wzmocnienia jakości *Wniosku o dofinansowanie* nie mogą zawierać dodatkowych informacji uzupełniających treść merytoryczną *Wniosku.* Każda dodatkowa informacja, nie związana bezpośrednio z pytaniem zadanym przez *Wspólny Sekretariat,* nie będzie brana pod uwagę przy ocenie projektu.

Przykładowe pytania jakie może zadać *Wspólny Sekretariat:*

- dostarczenie informacji o źródle, na podstawie, którego podano takie a nie inne informacje we *Wniosku o dofinansowanie* (np. dane statystyczne, itp.);
- wyjaśnienie (dostarczenie technicznych, szczegółowych informacji) dotyczących terminów użytych we *Wniosku o dofinansowanie* (głównie w przypadku posługiwania się językiem specjalistycznym);
- wyjaśnienie niektórych pozycji w budżecie w odniesieniu do planowanych działań.

Wspólny Sekretariat prześle pytania do *Partnera Wiodącego* drogą emailową podając listę pytań jak również określi termin na podanie odpowiedzi (nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych licząc od daty przesłania emaila z *Wspólnego Sekretariatu*. Odpowiedź przesłana po terminie nie będzie rozpatrywana. Dostarczone wyjaśnienia będą rozpatrywane razem ze złożonym *Wnioskiem o dofinansowanie*. Projekt może dostarczyć tylko jedną odpowiedź na zapytanie *Wspólnego Sekretariatu*, żadne dodatkowe odpowiedzi nie będą brane pod uwagę ani żadne dodatkowe pytanie nie będą przesyłane z *Wspólnego Sekretariatu.*

Opierając się na wynikach oceny, *Wspólny Sekretariat* grupuje złożone projekty na następujące kategorie:

- A – projekty rekomendowane do zatwierdzenia, tj. projekty dobrej jakości, które spełniają kryteria Programu na najwyższym poziomie;
- B – projekty rekomendowane do zatwierdzenia pod warunkami, tj. projekty, które spełniają kryteria Programu, lecz posiadają pewne luki, których poprawienie jest możliwe w procesie klaryfikacji;
- C – projekty nie rekomendowane do zatwierdzenia, tj. projekty, które nie spełniły specyficznych strategicznych i operacyjnych kryteriów ustanowionych w Programie.

Wspólny Sekretariat przydziela złożone projekty do jednej ze wspomnianych powyżej kategorii w ramach każdego *naboru wniosków* na podstawie jakości złożonych wniosków. Aby mieć przyznaną kategorię A lub B projekt musi spełnić wymagane standardy jakości. Dlatego podane poniżej braki oznaczają, że projekt otrzymuje kategorię C:

- Jeśli przynajmniej jedno strategiczne kryterium oceny zostanie ocenione jako słabe (1) lub niżej

lub

- Przynajmniej dwa operacyjne kryteria oceny zostaną ocenione jako słabe (1) lub niżej

Na podstawie wyników oceny *Wspólny Sekretariat* przygotowuje listę projektów, zawierającą krótki opis złożonych projektów oraz podsumowanie wyników oceny dla każdego wniosku. Na podstawie takiego podsumowania *Komitet Monitorujący* dokonuje wyboru projektów.

Ocena pomocy publicznej

Ponadto złożone *Wnioski* zostaną poddane szczegółowej „ocenie pomocy publicznej" skupiającej się na kryteriach pomocy publicznej wymienionych w Rozdziale IV, Sekcja 8 „Pomoc publiczna". Ocena ta będzie opierała się na informacjach zawartych w całym *Wniosku o dofinansowanie* i zostanie przeprowadzona przez ekspertów zewnętrznych.

Pomoc publiczna

- Czy działania w ramach projektu są objęte pomocą publiczną, jeśli tak to czy pomoc publiczna może być udzielona (tj. czy progi pomocy publicznej nie zostały przekroczone ?

W ramach tego kryterium odpowiada się na pytanie czy którekolwiek działanie projektu jest objęte zasadą pomocy publicznej a jeśli tak, to wskazuje, który ze schematów pomocy publicznej (de minimis lub GBER) może być zastosowany w przypadku konkretnych działań. Pomoc publiczna jest dozwolona na mocy szczególnych przepisów i odnosi się do działań projektu bez względu na status prawny *Partnera projektu*. Ocena zostanie przeprowadzona na podstawie 4 kryteriów pomocy publicznej: charakteru finansowania, selektywności, korzyści i naruszenia konkurencyjności. Dla projektów dla których została zdefiniowana pomoc publiczna może zostać ustalony odrębny współczynnik dofinansowania EFRR.

Ogólnie rzecz biorąc, pomoc publiczna przyznawana przedsiębiorstwom przez Program, będzie przyznawana w ramach zasady de minimis. Oznacza to, że przedsiębiorcy otrzymają dofinansowanie z Programu tylko w przypadku, kiedy nie otrzymają pomocy publicznej w ramach zasady de minimis o łącznej wartości przekraczającej 200 000 EUR w ciągu trzech lat podatkowych od daty otrzymania pomocy. Jednakże, nie ma to wpływu na możliwość otrzymania przez przedsiębiorstwo pomocy publicznej w ramach innych programów (jak opisano w Rozdziale IV, Sekcja 8 „Pomoc publiczna"). Wnioskodawcy powinni mieć świadomość, że jeśli dofinansowanie do projektu stanowi pomoc publiczną, może mieć to wpływ na współczynnik dofinansowania dla projektu lub jego części.

W przypadku wykrycia w procesie oceny potencjalnej pomocy publicznej dla odpowiednich działań, *Partner wiodący* powinien zostać poinformowany przez *Wspólny Sekretariat* o obowiązkach w związku z zaistniałą pomocą publiczną.

Ponadto *Partnerzy projektu,* w trakcie procesu oceniania projektu mogą zostać poproszeni o natychmiastowe przedłożenie dodatkowych deklaracji.

5. Wybór projektów i procedura odwoławcza[15].

Wybór.

Decyzja o wyborze propozycji projektu podejmowana jest przez *Komitet Monitorujący* Programu Południowego Bałtyku na podstawie wyników procesu oceny i wyboru projektów. *Komitet* zwykle spotyka się w ciągu 14 tygodni od zamknięcia *naboru wniosków*. Jednakże ze względu na szczególne okoliczności termin ten może zostać przedłużony (np. duża liczba wnioskodawców. Niezwłocznie po spotkaniu *Komitetu Monitorującego*, *Wspólny Sekretariat* publikuje listę zatwierdzonych projektów na stronie internetowej Programu www.southbaltic.eu.

Jeśli propozycje projektów zostały zatwierdzone pod warunkami lub klaryfikacja jest konieczna, projekty zostaną ostatecznie zatwierdzone tylko po spełnieniu warunków i dostarczeniu wszystkich wyjaśnień.

Wszyscy *Partnerzy wiodący* otrzymują pisemnie pełne uzasadnienie zatwierdzenia/odrzucenia ich projektów. W przypadku kiedy projekty zostały zatwierdzone pod warunkami lub wymagają dostarczenia dalszych wyjaśnień, *Partnerzy wiodący* zostaną odpowiednio powiadomieni przez *Wspólny Sekretariat*. *Partner wiodący* jest zobowiązany do przekazania do pozostałych *Partnerów projektu* informacji otrzymanych od *Wspólnego Sekretariatu*.

Lista rezerwowa projektów

W celu zapewnienia wykorzystania dostępnych funduszy na kolejnych etapach wdrażania, Program Południowego Bałtyku przewiduje korzystanie z list rezerwowych dla projektów. Po ogłoszeniu listy zatwierdzonych projektów, powstaje lista rezerwowa projektów, dla których zabrakło funduszy. Projekty te otrzymają dofinansowanie EFRR jeśli będą dostępne

[15] Projekty realizowane w ramach Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna podlegają odrębnym procedurom wyboru)

fundusze w wyniku oszczędności w poprzednio zatwierdzonych projektach. Projekty z listy rezerwowej otrzymają dofinansowanie po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie.*

Skargi

Skarga może być złożona jeśli główny wnioskodawca uważa, że ocena projektu nie została przeprowadzona zgodnie z procedurami oceniania ustanowionymi dla danego *naboru wniosków*. Zgodnie z zasadami dotyczącymi *Partnera wiodącego*, prawo do składania skargi ma *Partner wiodący*. Główny wnioskodawca zbiera informacje i składa skargę w imieniu wszystkich *Partnerów projektu*. Skarga składana jest na wzorze obowiązującym w Programie, który można znaleźć w *Pakiecie aplikacyjnym* podanym do *zaproszenia do składania wniosków*, a wzór ten musi zawierać następujące informacje:

- Imię i nazwisko głównego wnioskodawcy;
- Numer *Wniosku o dofinansowanie* którego dotyczy skarga;
- Wyraźnie uzasadnione powody skargi wraz ze wskazaniem tych aspektów procesu wyboru i oceny projektu, które nie są zgodne z procedurami oceny ustanowionymi w dokumentach związanych z danym *zaproszeniem do składania wniosków;*
- Podpis głównego wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania skargi.

Skarga musi być złożona w języku angielskim oraz w ciągu 14 dni kalendarzowych po dniu, w którym główny wnioskodawca otrzymał informację o decyzji *Komitetu Monitorującego* z wyboru projektów (termin wskazany jest w emailu od *Wspólnego Sekretariatu* informującym o rezultatach wyboru projektów). Podpisaną skargę w formie zeskanowanego dokumentu, główny wnioskodawca przesyła w formie elektronicznej na ogólny adres emailowy *Wspólnego Sekretariatu*.

Skargi otrzymane po przekroczeniu wyznaczonego czasu są odrzucane bez rozpatrzenia. W przypadku kiedy skarga nie zawiera wszystkich informacji wskazanych powyżej, *Wspólny Sekretariat* poprosi głównego wnioskodawcę o uzupełnienie skargi o wskazane informacje w ciągu siedmiu dni kalendarzowych po dniu, w którym wnioskodawca otrzyma pismo ze *Wspólnego Sekretariatu*. Termin na uzupełnienie zażalenia jest wskazany w emailu ze *Wspólnego Sekretariatu* przekazującym informację o rodzaju niedociągnięć. W przypadku, kiedy główny wnioskodawca nie wyeliminuje odkrytych niedociągnięć we wspomnianym powyżej czasie, skarga zostaje odrzucona bez rozpatrzenia. Informacja o odrzuceniu skargi bez rozpatrzenia jest niezwłocznie przekazywana przez *Wspólny Sekretariat* do głównego wnioskodawcy.

Skarga, które spełnia wymagań przedstawionych powyżej rozpatrywana jest przez *Wspólny Sekretariat* oraz *Instytucję Zarządzającą*. Odpowiednie Państwo Członkowskie/ Punkt Kontaktowy i/lub przewodniczący *Komitetu Monitorującego* mogą być informowani o wynikach badania skargi.

Skarga jest rozpatrywana tylko odnośnie zgodności z procedurami oceny projektu ustanowionymi dla danego *naboru wniosków.* Badanie nie będzie dotyczyło proponowanych przez głównego wnioskodawcę zmian w treści wniosku lub załączników do wniosku. Nie będą przedmiotem badania dokumenty złożone przez głównego wnioskodawcę po dacie zakończonej oceny wniosku. Skarga uznana za uzasadnioną wymaga nowej decyzji *Komitetu Monitorującego* odnośnie *Wniosku o dofinansowanie.* Skarga uznana

za nieuzasadnioną nie wymaga nowej decyzji *Komitetu Monitorującego*. W tym przypadku poprzednia decyzja pozostaje w mocy.

Wspólny Sekretariat pisemnie informuje głównego wnioskodawcę o wyniku procedury odwoławczej.

Decyzja dotycząca skargi jest ostateczna, wiążąca dla wszystkich stron i nie jest przedmiotem żadnych innych procesów odwoławczych w Programie. Procedura odwoławcza jest bez uszczerbku dla jakiegokolwiek mechanizmu lub procesu prawnego zadośćuczynienia na poziomie krajowym, w szczególności w odniesieniu do niusatysfakcjonowanego wnioskodawcy.

6. Koszty poniesione podczas przygotowania, składania i wyboru projektów

Koszty kwalifikowalne w Programie Południowego Bałtyku są zależne od czasu i odnoszą się do faz projektu (więcej informacji o fazach projektu w Rozdziale III, Sekcja 1 „Etapy projektów i typy projektów"). Program oferuje kwotę ryczałtową dla kosztów przygotowawczych projektu (nie wymagającą udowodnienia w formie dokumentów finansowych), pod warunkiem, że projekt ten został zatwierdzony[16]. Dowodem na przeprowadzenie działań objętych kwotą ryczałtową jest złożony i zatwierdzony *Wniosek o dofinansowanie.* Kwota ryczałtowa jest jedyną formą pokrycia kosztów przygotowania projektu; koszty rzeczywiste nie mogą być prezentowane ani przedstawiane do dofinansowania. Kwota ryczałtowa zostanie przyznana pod warunkiem, że projekt nie otrzymał kapitału początkowego z Programu Południowego Bałtyku (włącznie z *projektami zalążkowymi* (ang.seed money facilities) realizowanymi w ramach Programu Południowy Bałtyk 2007 – 2013) lub z innych instrumentów kapitału początkowego.

Wnioskom o dofinansowanie, które częściowo opierają się na projektach zalążkowych dofinansowanych z Programu Południowego Bałtyku zaleca się konsultacje ze *Wspólnym Sekretariatem* podczas opracowywania projektu, aby określić ich kwalifikowalność dla kosztów przygotowania projektu. Jeśli idea projektu wymaga znacznej liczby działań (np. badania rynku, studia wykonalności) podczas etapu opracowywania projektu i rzeczywiste koszty przygotowania projektu znacząco przekraczają kwotę ryczałtową, wnioskodawca może rozważyć złożenie wniosku na *projekt zalążkowy*.

Kwoty ryczałtu zależne są od typu projektu:

- ogólne koszty kwalifikowalne dla projektów zwykłych 20 000 EUR;
- ogólne koszty kwalifikowalne dla projektów o małej skali 13 500 EUR;
- brak kosztów przygotowania dla projektów, które otrzymały kapitał początkowy na wcześniejszym etapie.

Podział kwoty ryczałtowej pomiędzy *Partnerów projektu* musi być przedstawiony we *Wniosku o dofinansowanie,* konkretnie – opisana w *Zadaniu 0* „*Przygotowanie*". Kwotę ryczałtowa może być przedstawiona odrębnie w tzw. *Wniosku 0* lub w pierwszym *wniosku o płatność* razem z innymi wydatkami i zostanie przekazana na konto *Partnera wiodącego* wskazane w *Umowie o dofinansowania* (odrębnie lub jako część pierwszego dofinansowania z EFRR). Partner Wiodący odpowiedzialny jest za przekazanie kwot *Partnerom projektu* zgodnie z podziałem kosztów ustalonym we *Wniosku o dofinansowanie.*

[16] Koszty przygotowawcze nie mają zastosowania dla Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

VI. PRZYGOTOWANIE, SKŁADANIE I WYBÓR PROJEKTU.

1. Sformalizowanie tworzenia projektu.

Po zatwierdzenia projektu zaleca się aby przedstawiciele zatwierdzonego projektu uczestniczyli w seminariach organizowanych dla *Partnerów wiodących*. Seminaria organizowane są przez *Wspólny Sekretariat* i mają na celu zaprezentowanie ogólnych zasad Programu, procedury związane z realizacją projektu oraz szczegóły dotyczące praktycznych kwestii.

1.1. Proces klaryfikacji i podpisywania umów dla projektu

Podczas procesu klaryfikacji każda kwestia i rekomendacja podnoszona podczas oceny projektu jest uzgadniana i wyjaśniana w odniesieniu do Programu. Po zakończeniu wnoszenia poprawek do *Wniosku o dofinansowanie,* zgodnie z warunkami lub rekomendacjami, projekt musi zatwierdzić plany pracy, harmonogram finansowy i poprawiony formularz *Wniosku*. *Umowa o dofinansowanie* może być podpisana w Programie tylko w przypadku jeśli proces klaryfikacji zostanie formalnie zakończony. Projekt może zostać odrzucony, jeśli w wyznaczonym czasie nie spełni wszystkich wymogów Programu związanych z oceną.

Proces klaryfikacji powinien być zakończony w okresie 2 miesięcy od daty, w której otrzymał dofinansowanie po uzyskaniu warunkowego zatwierdzenia przez *Komitet Monitorujący*. Wszyscy *Partnerzy* oraz *Wspólny Sekretariat/Instytucja Zarządzająca* powinni dołożyć wszelkich starań by dotrzymać terminów klaryfikacji (wyjaśniania/uzupełniania). Jeżeli *Partner wiodący* nie dotrzyma terminów i/lub nie złoży dokumentów niezbędnych do podpisania umowy , *Instytucja Zarządzająca* może wstrzymać podpisanie *Umowy o dofinansowanie.* Należy mieć na uwadze, że przed zakończeniem procesu klaryfikacji, każdy z *Partnerów projektu* musi przedstawić dane przynajmniej jednej osoby ze swojej instytucji, która została upoważniona do korzystania z systemu SL2014 (szczegóły w Sekcji 7.1 „Ogólne zasady" niniejszego Rozdziału)

1.2. Umowa o dofinansowanie

Umowa o dofinansowanie potwierdza ostateczną kwotę dofinansowania EFRR dostępną dla projektu i służy jako ramy prawne i finansowe dla realizacji projektu. W szczególności *Umowa o dofinansowanie* określa prawa i obowiązki stron umowy w odniesieniu do przyznanego zwrotu kosztów, monitoringu i raportowania, odzyskiwania kosztów, systemu kontroli i audytu jak również wymogów w zakresie informacji i promocji w projekcie. *Wniosek o dofinansowanie* jest istotną częścią tej umowy.

Umowa o dofinansowanie podpisywana jest pomiędzy Polskim Ministrem odpowiedzialnym za rozwój regionalny (pełniącym rolę *Instytucji Zarządzającej* Programem) a *Partnerem Wiodącym* zatwierdzonego projektu. Standardowy wzór *Umowy o dofinansowanie* dostępny jest na stronie Programu www.southbaltic.eu.

Na podstawie wzoru dostępnego na stronie internetowej *Programu, Wspólny Sekretariat* dla projektu przygotowuje w języku angielskim, w czterech

egzemplarzach projekt *Umowy o dofinansowanie* . Zaleca się aby wnioskodawcy zapoznali się z zawartością *Umowy o dofinansowanie* przed złożeniem jej do konkursu. Projekt *Umowy o dofinansowanie* musi być podpisany przez Instytucję Zarządzającą, a następnie za pośrednictwem *Wspólnego Sekretariatu* przekazany do podpisu do *Partnera Wiodącego.*
Umowa o dofinansowanie wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez *Partnera Wiodącego*. *Partner Wiodący* otrzymuje jedną kopię *Umowy o dofinansowanie.*
Sfinalizowanie podpisania *Umowy o dofinansowanie* jest odnotowywane przez *Wspólny Sekretariat* w systemie SL2014.
W przypadku *Umów o dofinansowanie* obejmujących pomoc publiczną niezbędne jest natychmiastowe powiadomienie *Instytucji Zarządzającej* o dacie podpisania *Umowy o dofinansowaniu* przez *Partnera wiodącego*, co z kolei umożliwia *Instytucji Zarządzającej* zgłoszenie przyznanej pomocy publicznej do ang. Polish Office of Cometition and Consumer Protection za pośrednictwem elektronicznego systemu SHRIMP. Zgłoszenie to musi mieć miejsce nie później niż na 7 dni po dacie przyznania pomocy publicznej, tj. od daty podpisania umowy o dofinansowanie przez obie strony. W dniu podpisania *Umowy o dofinansowanie* przez *Partnera Wiodącego* do *Wspólnego Sekretariatu* należy przesłać skan porozumienia, a *Wspólny Sekretariat* musi go niezwłocznie przesłać do *Instytucji Zarządzającej.* W oparciu o skan podpisanej *Umowy o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca* w czterech kopiach wystawia *certyfikat* przyznania pomocy publicznej (tylko w przypadku zastosowania zasady de-minimis) i wprowadza stosowne informacje do elektronicznego systemu SHRIMP[17]. Jedna kopia *certyfikatu* poświadczającego przyznanie pomocy publicznej jest przekazywana *Partnerowi wiodącemu,* druga kopia – *Wspólnemu Sekretariatowi* a dwie pozostałe składane są do teczki projektu w *Instytucji Zarządzającej.*
W niektórych przypadkach zmiany w projekcie mogą wymagać aneksowania *Umowy o dofinansowanie*. Szczegółowe informacje dotyczące zmian w projekcie opisane zostały w tym Rozdziale w Sekcji 6 „Zmiany podczas realizacji projektu".

1.3. Porozumienie Partnerskie

Porozumienie Partnerskie określa zobowiązania i prawa *Partnera wiodącego* i *Partnerów projektu* w odniesieniu do realizacji projektu, pozwalając *Partnerowi wiodącemu* na rozszerzenie ustaleń *Umowy o dofinansowanie* na poziom *Partnera*. Wzór *Porozumienia Partnerskiego*, który zawiera obowiązkowe klauzule, jest dostępny na stronie Programu www.southbaltic.eu.
Ogólna struktura i zawartość *Porozumienia partnerskiego* w zależności od projektu może być różna, ale musi zawierać obowiązkowe klauzule zawarte we wzorze.
Całkowicie w gestii projektu pozostaje kwestia wyboru formy *Porozumienia partnerskiego*, czy jest to jeden dokument podpisany przez wszystkich *Partnerów*, czy kilka indywidulanych porozumień podpisanych pomiędzy *Partnerem wiodącym* a każdym poszczególnym *Partnerem projektu.*

W szczególności, następujące obszary powinny być określone i objęte *Porozumieniem partnerskim:*

[17] Podmioty udzielające pomocy publicznej zgodnie z polskimi przepisami z dnia 30.04.2004r. dotyczącymi procedur związanych z pomocą publiczną (Dz.U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404) są zobowiązane do złożenia raportów dotyczących przyznanej pomocy publicznej lub informacji o nie przyznaiu pomocy publicznej do Prezesa Polish Office of Competition and Consumer Protection. Zgodnie z paragrafem 2 ppkt 1 wytycznych Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie składania raportów dotyczących przyznanej pomocy publicznej informowania o nie przyznaniu takich środków (Dz.U. z 2014r. poz.59) raporty te i informacje muszą być składane za pośrednictwem aplikacji SHRIMP.

- działania każdego *Partnera* w trakcie realizacji projektu;
- obowiązki każdego *Partnera* w trakcie realizacji projektu;
- budżet *Partnera* (zawierający podział na *pakiety zadań* i linie budżetowe);
- warunki zarządzania finansowego (księgowość, raportowanie, kontrola finansowa, płatności EFRR, obsługa opłat związanych z przekazywaniem dofinansowania EFRR od *Partnera wiodącego* do *Partnerów projektu);*
- odpowiedzialności finansowe *Partnerów*;
- zasady dotyczące odzyskiwania środków (w przypadku wydatków nieprawidłowo raportowanych lub odzyskiwanych) w szczególności zasady dotyczące obsługi korekt finansowych, jeśli zostaną nałożone;
- obowiązki związane z przechowywaniem danych i dokumentów projektu w bezpieczny i właściwy sposób przez co najmniej 5 lat od daty przekazania refundacji do *Partnera wiodącego* dotyczącej *wniosku o płatność końcową* (w tym informacji, że ten czas może być przedłużony, jeśli *wniosek o płatność końcową* nie może być złożony do Komisji Europejskiej przez jakiś czas po ostatniej płatności projektu – np. w przypadku wykrycia nieprawidłowości w projekcie);
- rozwiązywanie konfliktów w partnerstwie;
- wymogi i odpowiedzialności w zakresie informacji i promocji.

Aby uniknąć potencjalnych opóźnień w rozpoczęciu projektu zaleca się przygotowanie i podpisanie *Porozumienia partnerskiego* równolegle z podpisywaniem *Umowy o dofinansowanie*. Oba dokumenty muszą być dołączone do pierwszego *częściowego wniosku o płatność* (szczegóły w Sekcji 7.1 „Ogólne zasady" niniejszego Rozdziału oraz w „Podręczniku beneficjenta SL2014").

Należy mieć na uwadze, że *Partnerzy projektu* mogą rozpocząć realizację swoich działań przed podpisaniem *Porozumienia partnerskiego.* Koszty takich działań są kosztami kwalifikowalnymi i mogą być raportowane w pierwszym okresie raportowania.

2. Stosowanie Euro

Oficjalną walutą Programu Południowy Bałtyk jest Euro. Wszystkie kwoty w *Umowie o dofinansowanie* i *wnioskach o płatność* muszą być kalkulowane i podawane w Euro.

Zgodnie z Art. 28 Rozporządzenia 1299/2013, wydatki ponoszone w walucie innej niż Euro są przeliczane na euro z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały przedłożone do weryfikacji do *kontrolera pierwszego stopnia*. Miesięczny kurs wymiany można znaleźć: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro//index_en.cfm
W celu uniknięcia różnic wynikających z zaokrągleń, wydatki we *wnioskach o płatność* należy podawać z dwoma miejscami po przecinku. *Partnerzy* zobowiązani są do wpisywania danych do systemu w Euro.

Istotną kwestią jest, że zwrot raportowanych kosztów zostanie przekazany na konto *Partnera wiodącego* a następnie na konta *Partnerów projektu*. Ryzyko strat wynikających z przeliczenia walut jest ponoszone przez *Partnerów projektu.* W celu uniknięcia tych strat zaleca się otworzenie konta w Euro dla celów projektu.

3. Rozłożenie w czasie kosztów kwalifikowalnych – realizacja projektu

Koszty realizacji są kosztami związanymi z działaniami realizowanymi w ramach *zadań* projektu od numeru 1 do 5. Dla satysfakcjonującej realizacji projektu, partnerstwo powinno

zapewnić wystarczającą ilość czasu i środków dla administracyjnego zamknięcia projektu. Koszty poniesione na etapie realizacji projektu można wypłacać na etapie zamykania projektu (patrz Rozdział VII, Sekcja 2 „Koszty kwalifikowalne w projekcie na etapie zamykania projektu"). Koszty dotyczące wszystkich sześciu linii budżetowych można raportować jako koszty związane z realizacją projektu, pod warunkiem, że koszty te zostały scertyfikowane przez *kontrolera pierwszego stopnia (ang.FLC)* (patrz informacje o FLC w tym Rozdziale w Sekcji 8.1. „Kontrola pierwszego stopnia").

Działania w projekcie i związane z nimi koszty muszą być zrealizowane i poniesione w najbardziej precyzyjny sposób w odniesieniu do harmonogramu przedstawionego we *Wniosku o dofinansowanie* . Harmonogram potwierdza poziom szacowanych wydatków (tak zwane „cele wydatków") w ramach *zadań* i dla każdego okresu raportowania. *Wspólny Sekretariat* powinien być niezwłocznie informowany o każdym odstępstwie od zatwierdzonego harmonogramu. Należy mieć na uwadze, że koszty związane z projektem muszą być przedstawione we *wniosku* składanym dla okresu raportowego, w którym koszty zostały rzeczywiście opłacone (tj. opuściły konto beneficjenta). W przypadku kiedy koszty zostały rzeczywiście opłacone w danym okresie raportowym ale nie były ujęte w odpowiednim dla tego okresu *wniosku* , projekt powinien zwrócić się do *Wspólnego Sekretariatu* o zgodę na ujęcie tych kosztów w kolejnym *wniosku*, przed włączeniem tych kosztów do kolejnego *wniosku*.

Opierając się na działaniach projektu oraz celach wydatków w celu zapewnienia sprawnej realizacji projektów wspieranych przez Program wymagany poziom zasobów jest zabezpieczony na poziomie Programu. Jeśli projekty nie osiągną uzgodnionego poziomu wydatków (tzw. *underspending* – niepełne wykorzystanie środków), zaistnieje niebezpieczeństwo braku dostępności funduszy dla Programu a co za tym idzie dla projektów z powodu zasady N+3 (tj. zasady umorzenia środków - *de-commitment).* Szczegóły w Rozdziale VI, sekcja 6.8 „Konsekwencje nie osiągnięcia wskaźników produktu i celów wydatków").

4. Dochód (przychód netto).

Przychód netto generowany podczas realizacji projektu jest zdefiniowany jako przychód (np. opłaty z tytułu uczestnictwa w wydarzeniach projektu) pomniejszony o odpowiednie koszty, pod warunkiem, że koszty te nie są kosztami kwalifikowalnymi w projekcie[18].

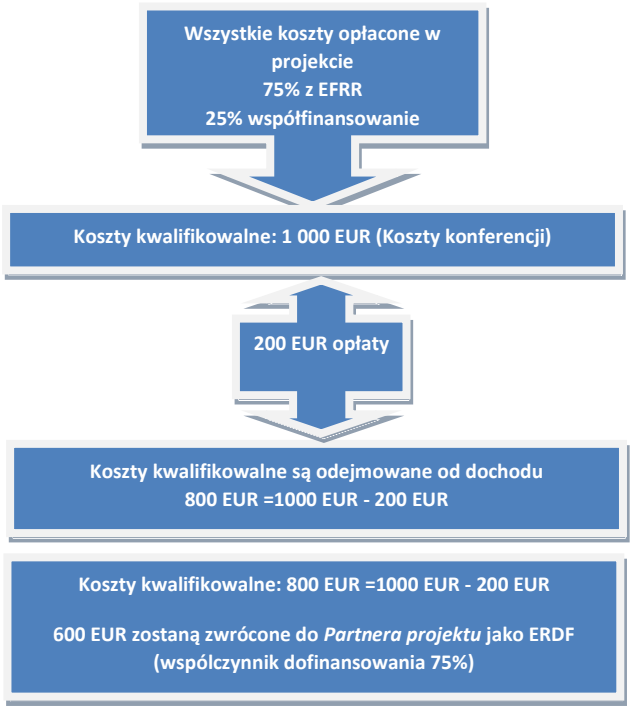
W czasie trwania realizacji projektu, *Partnerzy projektu* zobowiązani są do przedstawiania we *wnioskach o płatność,* przychodu netto wygenerowanego w projektach składanych w Programie. Wydatki kwalifikowalne oraz współfinansowanie EFRR przekazane do *Partnera projektu są* pomniejszane o wygenerowany przychód netto. Dotyczy to tylko projektów z całkowitym budżetem kwalifikowalnym powyżej 50 000 EUR. W projektach z całkowitym budżetem kwalifikowalnym 50 000 EUR lub niższym, dochód nie jest przedmiotem monitoringu.

Jeśli *Partnerzy projektu* mają wkład do projektu w formie kosztów niekwalifikowalnych w działaniach, które generują dochód, dochód powinien być alokowany proporcjonalnie dla wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie.

[18] dochód nie może być generowany w projektach w ramach Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

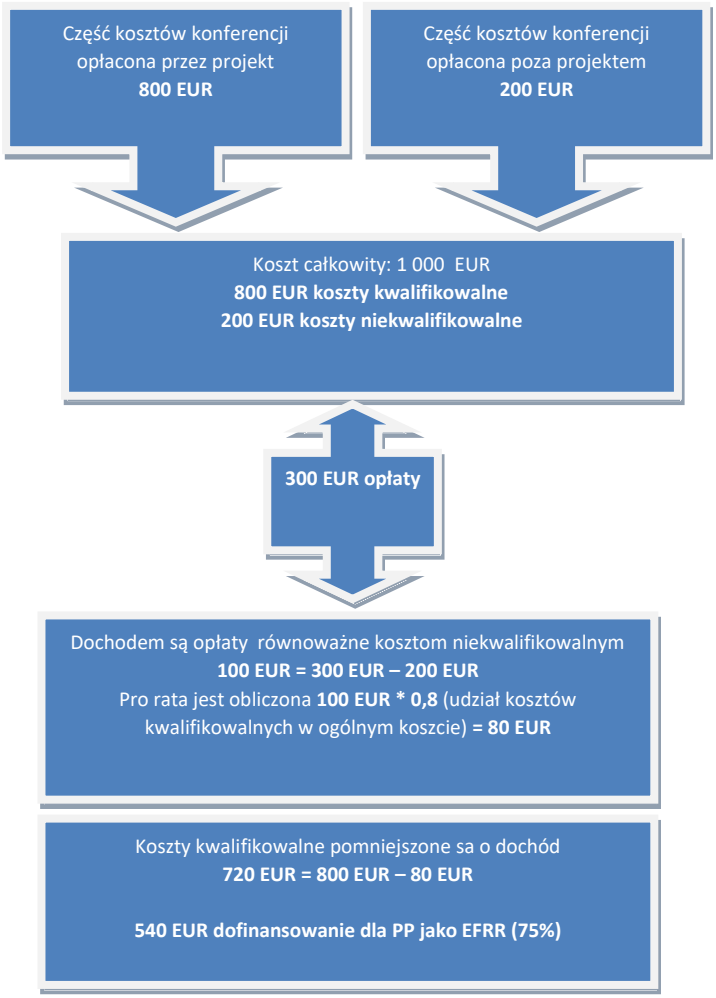
Działania w całości finansowane przez projekt Południowego Bałtyku

Partner projektu organizuje konferencję w całości finansowaną z projektu (całkowite koszty kwalifikowalne 1000 EUR). *Partner projektu* generuje przychód w wysokości 200 EUR w formie opłat za uczestniczenie w konferencji. Mając na uwadze, że konferencja była w 100% sfinansowana z budżetu projektu, opłaty za uczestniczenie są rozważane jako przychód netto a koszt kwalifikowalny *Partnera projektu* zostanie pomniejszony o 200 EUR.



Działania częściowo finansowane przez projekt Południowego Bałtyku

Partner projektu organizuje konferencję częściowo opłaconą z budżetu projektu (800 EUR, na które składa się współfinansowanie z EFRR oraz współfinansowanie *Partnera*), oraz z budżetu jednostki w kwocie 200 EUR jako kosztu niekwalifikowalnego (ogólny koszt konferencji wynosi 1000 EUR). Przychód z tytułu opłat za wejście wynosi 300 EUR. Mając na uwadze te niezbędne wydatki na konferencję, które nie są częścią budżetu projektu, przychód netto oblicza się poprzez potrącenie opłaty za uczestnictwo z wydatków niekwalifikowalnych proporcjonalnie do wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie (300 EUR – 200 EUR = 100 EUR; 100 EUR *0,8 = 80 EUR). Budżet kwalifikowalny pomniejszony zostaje o dochód (przychód netto) (800 EUR – 80 EUR = 720 EUR)
a dofinansowanie EFRR obliczane jest zgodnie z zastosowanym współczynnikiem dofinansowania.



Projekty z kwotą ogólnego budżetu przekraczającą 1 000 000,00 EUR dochód również po zakończeniu projektu muszą obliczać dochód zgodnie z Załącznikiem nr 2 „Projekty powyżej 1 mln EUR generujące przychód netto po zakończeniu realizacji".

Umowny depozyt

Wszelkie płatności uzyskane przez *Partnera projektu* wynikające z kar umownych jako rezultat naruszenia umowy pomiędzy *Partnerem projektu* a stroną trzecią, lub uzyskane w wyniku wycofania oferty przez stronę trzecią umowy wybraną w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówieniu publicznym (depozyt) nie są uznawane jako przychód i nie będą odliczane od kosztów kwalifikowalnych projektu.

5. Promocja i zarządzanie produktami i rezultatami.

5.1. Projektowanie ścieżki promocji[19]

Partnerzy projektu muszą zaprojektować i w czasie trwania projektu, skutecznie wdrażać działania promocyjne. Działania każdego projektu można podzielić na 2 główne obszary promocyjne: **promocja projektu** oraz **promocja rezultatów/oddziaływania.**

[19] nie ma zastosowania w projektach w ramach Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

Działania promocyjne w projekcie opierają się na strategii promocji projektu. Projekty o małej skali nie muszą opracowywać specjalnej strategii promocji, lecz mogą dostosować swoje działania promocyjne do następnych etapów.
Od projektów wymaga się aby we *Wniosku o dofinansowanie* została opisana strategia promocji i jej cele.

Jak opracować strategię promocji dla projektu:

Krok 1: ustalenie **wspólnego zrozumienia celu projektu** na etapie rozwoju danego projektu.

Najważniejszą przesłanką dla skutecznej promocji w trakcie realizacji projektu i po jego zakończeniu jest jasne zrozumienie w ramach partnerstwa, co jest wyzwaniem transgranicznym i jak ukierunkować transgraniczne wysiłki aby wypracowane rozwiązania wykorzystać zarówno poza stworzonym partnerstwem jak i po zakończeniu projektu. Projekty miękkie muszą również zdefiniować wartość dodaną niepowtarzalnych działań dla ich organizacji, obywateli i społeczności.

Krok 2: zapewnienie sprawnej współpracy partnerskiej poprzez:

- zorganizowanie przepływu informacji pomiędzy *Partnerem wiodącym* a pozostałymi *Partnerami/Partnerami stowarzyszonymi*;
- pomoc wszystkim *Partnerom* oraz *Partnerom stowarzyszonym* w postrzeganiu siebie jako większej całości (projektu) i rzeczywistego identyfikowania się z celami projektu;
- zapobiegania koncentrowaniu się na działaniach czysto lokalnych nie mających charakteru transgranicznego.

Krok 3: definiowanie partnerstwa tożsamości, misji i wiadomości dla " świata zewnętrznego ".

Wiadomość musi być zwięzła i zrozumiała. Projekty o wysoce zróżnicowanym portfolio produktu i rezultatu jak również projekty miękkie muszą również jasno przekazywać przesłanie projektu, poprzez przedstawienie co zmieni się w trakcie trwania projektu jak i po jego zakończeniu. **Marka projektu i jego wizualizacja** mogą przyczynić się do zapewnienia, że wszystkie wysiłki i działania promocyjne są przypisane do tego projektu. Projekty, w szczególności projekty małej skali, mogą wybrać możliwość używania logo *Programu* dodając swój akronim.

Krok 4: Współdziałanie z kluczowymi interesariuszami projektu jest niezbędne w czasie realizacji projektu. Kluczowymi interesariuszami mogą być różne grupy docelowe takie jak eksperci zewnętrzni i pilotażowi użytkownicy, polityczni decydenci i praktycy, dziennikarze i środowiska opiniotwórcze jak również instytucje *Programu*. Dlatego projekty powinny definiować cele oraz grupy docelowe jak również taktykę i instrumenty do ich osiągnięcia, przekazywać ich wiadomości, rozpowszechniać produkty, badać i informować o ich rezultatach i oddziaływaniu.

Produkt projektu (przykład)	Badanie rezultatu/oddziaływania i rozwiązania promocyjne
Narzędzie internetowe dla planowania transgranicznego transportu ładunków ponadgabarytowych	Projekt dostarcza dowodów, że narzędzie jest coraz częściej wykorzystywane przez firmy zajmujące się transportem ładunków ponadgabarytowych. **Rozwiązanie promocyjne**: Referencje użytkownika końcowego od Zarządu firmy. Statystyki ujawniają ilość firm korzystających z narzędzia.
Produkt projektu (przykład)	Badanie rezultatu/oddziaływania i promocyjne rozwiązania
Model umiędzynarodowienia mikro i małych firm wykorzystujący firmy równorzędne	Projekt dostarcza dowodów, że model pomógł użytkownikom pilotażowym lub końcowym, w rozwijaniu swojej działalność w innym Państwie Członkowskim Południowego Bałtyku, zwiększając popyt i tworząc nowe miejsca pracy. **Rozwiązanie promocyjne**: Referencje użytkownika końcowego od Zarządu firmy. Statystyki ujawniają wzrost biznesu.

Krok 5: samoocena działań promocyjnych projektu zarówno długoterminowych (np. wskaźniki i statystyki) jak i krótkoterminowych (np. karty oceny wydarzenia, zwrotna informacja pilotażowego użytkownika, itp.) perspektywa i waga stosunku kosztów do korzyści przy podejmowaniu decyzji w sprawie instrumentów komunikacyjnych (promocyjnych).

5.2. Obowiązki dotyczące promocji projektu

Od momentu podpisania *Umowy o dofinansowanie* (ang. Subsidy Contract), każdy *Partner* zobowiązany jest do informowania opinii publicznej zarówno w formie bezpośredniej za pomocą słowa mówionego jak i w formie pisemnej o fakcie, że projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Programu Południowego Bałtyku. Każdy *Partner projektu* musi informować *Partnera wiodącego* o każdym wydarzeniu organizowanym w związku z realizacją projektu, po to aby *Partner wiodący* mógł poinformować o tym wydarzeniu *Wspólny Sekretariat* z wyprzedzeniem trzytygodniowym, co pozwoli na opublikowanie tej informacji na stronie internetowej Programu, a to z kolei zapewni promocję takiego wydarzenia lub pozwoli Przedstawicielom Programu na uczestniczenie w tym wydarzeniu. Ponadto wszystkie produkty i działania promocyjne muszą mieć odniesienie do **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).**

Partnerzy zapewniają zgodność z Rozporządzeniem Wykonawczym Nr 821/2014, w odniesieniu do proporcjonalnego stosowania godła Unii (w tym odniesienia do Unii) i inne loga, takie jak logo Programu, projektu i *Partnera*[20]. Logo UE musi być przedstawiane w kolorze. Wersja czarno-biała może być zastosowana tylko w uzasadnionych przypadkach. Logo UE powinno być zawsze umieszczone w widocznym miejscu, a jego wielkość powinna być dostosowana do rozmiarów dokumentu lub materiału informacyjnego, w którym logo występuje. Powyższe zasady odnoszą się również do loga Programu Południowego Bałtyku.

Logo Programu

Zapewniona musi być zgodność z Rozporządzeniem Nr 1303/2013 w szczególności z Załącznikiem XII numer 2.2, w szczególności w zakresie:

- umieszczania **plakatów** informacyjnych. Plakaty z informacją o projekcie (o rozmiarach minimum A3) powinny być umieszczane w widocznym miejscu (np. na stronie internetowej projektu, przy wejściu do budynku);
- oznakowania dokumentów i materiałów sporządzonych na potrzeby projektu;
- tworzenia tymczasowych bilbordów w trakcie realizacji projektu oraz stałych tablic / bilbordów, jeśli jest to wymagane

Każdy *Partner* zobowiązany jest do umieszczania na stronie internetowej swojej instytucji (jeśli taka istnieje) krótkiego opisu projektu. W zasadzie zaleca się tworzenie nowej **strony internetowej** dla poszczególnych projektów; jednakże nie jest to obowiązkowe. Jeśli *Partnerzy* rozważają utworzenie strony internetowej projektu współfinansowanej z Programu Południowy Bałtyk, powinni mieć na uwadze, że takie strony mają być utrzymywane przez co najmniej 5 lat po zakończeniu projektu. *Wspólny Sekretariat* ma prawo poprosić

[20] Zasady Rozporządzenia Wykonawczego nr 821/2014 są obowiązkowe dla projektów w ramach Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

o dokumentację całej strony internetowej łącznie z całą zawartością tej strony, na fizycznym nośniku takim jak płyta DVD. Utrzymanie przez przynajmniej 5 lat od daty zakończenia projektu nie ma zastosowania w przypadku stron, które stanowią rezultat projektu (np. internetowe serwisy informacyjne, system wspierania decyzji - online, platformy współdziałania interesariuszy, itp.). Jeśli strona internetowa jest rezultatem projektu, powinno być zapewnione długoterminowe utrzymanie tej strony (tj. więcej niż 5 lat).

Na wniosek instytucji *Programu, Partnerzy* zapewnią materialny i niematerialny **wkład do promocji *Programu,*** podnoszenie świadomości i kapitalizację wysiłków (np. wkład i uczestniczenie w wydarzeniach, zbieranie informacji, badanie ogólnego oddziaływania, dostarczanie statystyk dotyczących stosowania niektórych produktów projektu) w czasie trwania projektu i po jego zakończeniu. Musi być zapewniona sprawna współpraca pomiędzy Kierownikiem ds. promocji i informacji w projekcie a Kierownikiem ds. promocji i informacji w *Programie.*

Partnerzy wiodący zobowiązani są dostarczyć do *Wspólnego Sekretariatu* oraz do *Instytucji Zarządzającej* materiały dokumentujące działania w projekcie, osiągnięte rezultaty, działania promocyjne i działania związane z monitoringiem mediów. **Materiały dokumentujące** mogą stanowić fotografie, nośniki multimedialne (DVD/Blue-ray) wytworzone w ramach projektu jak również wycinki prasowe i nagrania zewnętrznych mediów takich jak audycje telewizyjne czy radiowe. *Partner wiodący* udziela *Wspólnemu Sekretariatowi* oraz *Instytucji Zarządzającej* pozwolenia na nieograniczone wykorzystanie treści audiowizualnych takich jak fotografie i nagrania video wytworzone w projekcie. Treści te posiadają odpowiednią jakość (video HD oraz fotografie nadające się do wydruku) oraz muszą być udostępnione nieodpłatnie: niedozwolone jest naruszanie prawa własności osób trzecich.

Wszystkie produkty i działania promocyjne podkreślają i wyjaśniają ich **transgraniczny charakter.**

Cała **własność intelektualna** związana z nową wiedzą, np. produkty wytworzone w projekcie Południowego Bałtyku, są udostępnione do publicznej wiadomości.

Opierając się na ogólnych przepisach określonych w Rozdziale III, Sekcja 4 „Trwałość i oddziaływanie", każde partnerstwo dostarcza opisu przynajmniej jednego osiągniętego **sukcesu.** W zależności od wybranego tematu, celów i rezultatów projektu, każdy z *Partnerów* indywidualnie decyduje o przedstawieniu punktu widzenia i perspektywy danej historii (np. z perspektywy końcowego użytkownika: praktykanta, który otrzymał jej/jego pierwszą pracę dzięki udziałowi w programie szkoleniowym zorganizowanym przez projekt; pasażera podróżującego sprawniej przez Morze Bałtyckie dzięki usprawnieniu usług transportowych; z perspektywy *Partnera*: instytucja *Partnera* korzystająca z udoskonalonych praktyk zarządzania lub kontaktów powstałych w ramach projektu; z perspektywy terytorialnej: nadmorskie miasto lub region wykorzystujące innowacyjne działania anty eutrofizacji opracowane wspólnie przez *Partnerów*, itp.). Przedstawiona historia będzie służyć wizualizacji i przedstawieniu przykładowych produktów i rezultatów osiągniętych w ramach dofinansowanego projektu. Przekształcanie osiągniętych produktów i rezultatów w spersonalizowane historie pozwoli każdemu projektowi (jak również *Programowi)* na lepsze osiągnięcie jego grup docelowych i w rezultacie stworzenie współpracy transgranicznej bardziej „atrakcyjnej" dla publiczności zewnętrznej oraz mediów.

6. Zmiany podczas realizacji projektu

Nadrzędną zasadą jest, że każdy projekt powinien być realizowany zgodnie z koncepcją przedstawioną we *Wniosku o dofinansowanie* i *Umowie o dofinansowanie.* Należy unikać wszelkich modyfikacji w zakresie projektu, w odniesieniu do zaplanowanych działań oraz partnerstwa. Budżet zaplanowany we *Wniosku o dofinansowanie* powinien być tak szczegółowy jak to tylko jest możliwe. Wprowadzane zmiany nie powinny skutkować istotnymi zmianami w celach projektu chyba, że wprowadzenie tych zmian zostało wyraźnie uzasadnione wystąpieniem zewnętrznych okoliczności, w jakich projekt jest zrealizowany.

Zmiany wymagają zastosowania różnych procedur - odstępstwa (ustalone pomiędzy *Partnerami)* oraz zmiany wymagające decyzji *Wspólnego Sekretariatu* lub *Instytucji Zarządzającej*. Należy podkreślić fakt, że informacje o odstępstwach i zmianach w projekcie, szczególnie dotyczące budżetu, muszą być udokumentowane przez *Wspólny Sekretariat* w systemie informatycznym SL2014, w celu zachowania odpowiedniej ścieżki audytu. Warto też wspomnieć, że wymagane zmiany, szczególnie te związane z działaniami, dostawami i produktami mogą być przedmiotem oceny ekspertów pomocy publicznej i co może skutkować koniecznością zastosowania zasad pomocy publicznej

Przygotowując dokumentację dla *Wspólnego Sekretariatu, Partner wiodący* musi pracować na ostatnich wersjach *Wniosku o dofinansowanie*, budżetu oraz rzeczowego i finansowego harmonogramu. *Partner wiodący* odpowiada za złożenie w formie elektronicznej do *Wspólnego Sekretariatu* kompletnego i właściwie wypełnionego *„Wniosku o wprowadzenie zmian”* (opracowanego w oparciu o wnioski złożone przez *Partnerów Projektu),* wraz ze zaktualizowaną dokumentacją i uzasadnieniem w formie elektronicznej.

Po otrzymaniu *Wniosku, Wspólny Sekretariat* weryfikuje go i może w formie elektronicznej poprosić *Partnera wiodącego* o dostarczenie uzupełnień lub dodatkowych wyjaśnień. Jeśli *Partner wiodący* nie dostarczy niezbędnego uzasadnienia po drugiej prośbie *Wspólnego Sekretariatu, Wniosek o wprowadzenie zmian* może zostać odrzucony przez *Wspólny Sekretariat.*

Po podjęciu decyzji (zarówno przez *Wspólny Sekretariat* jak i *Komitet Monitorujący), Wspólny Sekretariat* informuje elektronicznie *Instytucję Zarządzającą* o wprowadzonych zmianach oraz składa uaktualnioną dokumentację do *Instytucji Zarządzającej*. Następnie, *Instytucja Zarządzająca/Wspólny Sekretariat* sporządza rejestr zmian do *Umowy o dofinansowanie.* Następnie *Wspólny Sekretariat,* pisemnie informuje *Partnera Wiodącego* o podjętej decyzji oraz przesyła do *Kontrolera pierwszego stopnia* kopię rejestru zmian do *Umowy* wraz z uaktualnioną dokumentacją. *Wspólny Sekretariat* wprowadza wszystkie zatwierdzone zmiany do systemu SL2014. *Partner wiodący* odpowiedzialny jest za powiadomienie pozostałych *Partnerów projektu* o decyzji *Programu.*

Zmiany w projekcie można podzielić na następujące:

6.1. Zmiany budżetu

Odstępstwa

- Przesunięcie skumulowanego budżetu pomiędzy *Zadaniami* a *Liniami budżetowymi* (WP i BL skalkulowane odrębnie) nie przekraczająca 10% bieżącego całkowitego budżetu kwalifikowalnego projektu.

Projekt posiada budżet w wysokości 100 000 EUR. Przesuwa fundusze zarówno pomiędzy Liniami budżetowymi jak i Pakietami zadań (2 000 EUR jest przeniesione z WP3 BL3 do WP1 BL5;1 000 EUR jest przeniesione z WP3 BL3 oraz 1 000 EUR z WP2 BL3 do WP2 BL5;). Skumulowana kwota przesunięta pomiędzy *Zadaniami* wynosi 3 000 EUR, co stanowi 3% całkowitego budżetu. Skumulowana kwota przesunięta pomiędzy *Liniami budżetowymi* wynosi 4 000 EUR, co stanowi 4% ogólnego budżetu (patrz tabela poniżej)

Dokonane zmiany (+ / -)						
Nr	Linia budżetowa	WP1	WP2	WP3	Zmiany pomiędzy BL	Suma realokowana, BL
1	Koszty personelu	0	0	0	0	0
2	Biuro i administracja	0	0	0.00	0	0
3	Podróż i zakwaterowanie	0	-1000	-3000	-4000	0
4	Usługi i ekspertyzy zewnętrzne	0	0	0	0	0
5	Wyposażenie	2000	2000	0	4000	4000
6	Infrastruktura	0	0	0	0	0
Zmiany pomiędzy WP		2000	1000	-3000	0	4000
Suma realokowana WP		2000	1000	0	3000	4.00%
					3.00%	

Całkowity budżet projektu	100 000
Maksymalna realokacja Pakietów zadań (10% całkowitego budżetu kwalifikowalnego)	10 000
Maksymalna realokacja Linii budżetowych (10% całkowitego budżetu	10 000

kwalifikowalnego)	

Suma oddzielnie zaplanowanych przesunięć pomiędzy *Zadaniami* (3%) i *Liniami budżetowymi* (4%) nie przekracza 10% całkowitego budżetu kwalifikowalnego projektu.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku zmian w *Liniach budżetowych*, które są podstawą do wyliczenia stawek ryczałtowych, procent stawki ryczałtowej nie może być zmieniony. Planując zmiany w projekcie *Partnerzy projektu* muszą również pamiętać, że nie może być zmieniony całkowity budżet projektu.

- Przesunięcie skumulowanego budżetu pomiędzy *Partnerami projektu* nie przekraczająca 10% bieżącego całkowitego budżetu kwalifikowalnego projektu.

Przesunięcie takie wymaga wcześniejszego uzgodnienia z *Partnerami projektu* oraz nieprzekroczenia ogólnego dofinansowania EFRR, które zostało przyznane projektowi i zapisane w *Umowie o dofinansowanie*. Wyżej wspomniane przesunięcie może mieć zastosowanie jedynie w odniesieniu do działań i związanych z nimi wydatków zaplanowanych we *Wniosku o dofinansowanie* (zasada ta nie ma zastosowania do wydatkowania oszczędności z projektu na dodatkowe działania).

Wspólny Sekretariat jest powiadamiany o odstępstwach najpóźniej kiedy otrzyma *wniosek o płatność*.

Zmiany wymagające decyzji *Wspólnego Sekretariatu*

- Przesunięcie skumulowanego budżetu pomiędzy *Zadaniami* a *Liniami budżetowym*i (skalkulowanymi odrębnie) przekraczające 10% bieżącego całkowitego budżetu kwalifikowalnego projektu.

Takie przesunięcie budżetu może być przeprowadzone jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i jest rekomendowane tylko raz w życiu projektu. Należy mieć na uwadze, że w przypadku zmian w *Liniach budżetowych*, które są podstawą do wyliczenia stawek ryczałtowych, procent stawki ryczałtowej nie może być zmieniony. Planując zmiany w projekcie *Partnerzy projektu* muszą również pamiętać, że nie może być zmieniony całkowity budżet projektu.

Zmiany wymagające decyzji *Komitetu Monitorującego*

- Przesunięcie skumulowanego budżetu pomiędzy *Partnerami projektu* przekraczające 10% bieżącego całkowitego budżetu kwalifikowalnego projektu.

Co do zasady, takie przesunięcie budżetu może być przeprowadzone jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i można o nie wnioskować tylko raz w życiu projektu.

- Dodatkowe dofinansowanie EFRR na działania związane z osiągnięciem celów projektu.

6.2. Zmiany w działaniach projektu

Odstępstwa

- Zmiany w działaniach (zadaniach/procesach, które prowadzą do osiągnięcia produktów pośrednich/ głównych produktów projektu), które nie mają wpływu na osiągnięcie produktów pośrednich/głównych produktów projektu oraz zapewniają charakter transgraniczny działań. *Wspólny Sekretariat* jest powiadamiany o odstępstwach najpóźniej kiedy otrzyma *wniosek o płatność.*

Zmiany wymagające decyzji *Wspólnego Sekretariatu*

- Zmiany w działaniach (zadaniach/procesach, które prowadzą do osiągnięcia produktów pośrednich/ głównych produktów), które mają wpływ na osiągnięcie produktów pośrednich/głównych produktów projektu lub ich transgranicznego charakteru.
- Dodawanie nowych działań (zadań/procesów, które prowadzą do osiągnięcia produktów pośrednich/ głównych produktów), które zapewniają osiągnięcie produktów pośrednich/głównych produktów projektu.
- Zmiany w planowanej ilości elementów wyposażenia (z wyjątkiem elementów o niskiej wartości) określonych w obowiązującej *Umowie o dofinansowaniu.*

6.3. Zmiany głównych produktów projektu i produktów pośrednich

Odstępstwa

- Zmiany nie przekraczające 30% wartości docelowej każdego produktu pośredniego.

Wspólny Sekretariat jest powiadamiany o odstępstwach najpóźniej kiedy otrzyma *wniosek o płatność.* Składając *częściowy wniosek o płatność, Partnerzy projektu* muszą poinformować *Partnera wiodącego* o osiągnięciu lepszego wyniku niż oczekiwany.

Zmiany wymagające decyzji *Wspólnego Sekretariatu*

- Zmiana wartości produktu pośredniego przekraczająca 30% wprowadzająca nowy produkt pośredni lub usuwająca już istniejący;
- Zmiany (zmniejszenie o ponad 30% i każde zwiększenie) wartości docelowej głównych produktów oraz wartości docelowej wskaźników produktu *Programu*.

Zmiany wymagające decyzji *Komitetu Monitorującego*

- Dodawanie nowych lub usuwanie istniejących głównych produktów projektu i wskaźników produktu *Programu*.

W przypadku każdej zmiany produktów projektu i związanych z nimi działań budżet projektu powinien być odpowiednio skorygowany. Pomimo ewentualnych zmian przynajmniej jeden produkt główny grupy docelowej powinien być przypisany do konkretnej grupy docelowej projektu..

6.4. Zmiany w planie pracy i w planie wydatków projektu

Odstępstwa

- Różnice pomiędzy rzeczywistą realizacją działań a planem pracy projektu nie przekraczające 6 miesięcy kalendarzowych i nie mające wpływu na datę zakończenia projektu.

Wspólny Sekretariat jest powiadamiany o odstępstwach najpóźniej kiedy otrzyma *wniosek o płatność*. Powody dotyczące wyżej wspomnianych różnic muszą być wyjaśnione w *częściowym wniosku o płatność* oraz we *wniosku o płatność*. *Partner wiodący* powinien starannie monitorować harmonogram realizacji oraz informować *Wspólny Sekretariat* o możliwych zmianach i opisać je.

Zmiany wymagające decyzji *Wspólnego Sekretariatu*

- Różnice pomiędzy rzeczywistą realizacją działań a planem pracy projektu przekraczające 6 miesięcy kalendarzowych. Co do zasady, projekt może poprosić o zmianę planu wydatków w projekcie, która przekracza 6 miesięcy tylko raz w czasie trwania projektu.

W przypadku opóźnienia działań, usilnie zaleca się by projekt rozważył przyspieszenie wdrażania innych działań.

6.5. Przedłużenie czasu realizacji projektu

Prolongata zdefiniowana jest jako przedłużenie okresu realizacji projektu określonego w *Umowie o dofinansowanie* i może być zastosowana tylko w wyjątkowych i dobrze uzasadnionych przypadkach. W zasadzie wszystkie projekty powinny być zrealizowane zgodnie z zaplanowanym czasem trwania. Jednakże, jeśli prolongata jest potrzebna *Partner wiodący* powinien wyjaśnić potrzebę prolongaty projektu przez szczegółowe opisanie, które działania w projekcie oraz którzy *Partnerzy projektu* potrzebują tej prolongaty. Niezależnie od przedziału czasowego, każda prolongata wymaga aneksu do *Umowy o dofinansowanie* i wprowadzenia zmian we *Wniosku o dofinansowanie*. Należy podkreślić, że kompletna i poprawna dokumentacja niezbędna do podpisania *Aneksu do Umowy o dofinansowanie* musi być złożona do *Wspólnego Sekretariatu* przynajmniej na dwa miesiące przed datą zakończenia projektu określoną w *Umowie o dofinansowanie*[21].

Zmiany wymagające decyzji *Wspólnego Sekretariatu*

- Prolongata realizacji projektu do 6 miesięcy

Zmiany wymagające decyzji *Komitetu Monitorującego*

- Prolongata realizacji projektu powyżej 6 miesięcy

[21] Dla projektów w ramach Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna) dokumentacja musi być złożona do *Instytucji Zarządzającej.*

6.6. Partnerstwo

Odstępstwa

- Zmiany danych kontaktowych *Partnera wiodącego* oraz *Partnerów*, jak również kluczowych członków personelu zarządzającego projektem (osoba do kontaktów *Partnera wiodącego*, kierownik projektu, kierownik promocji) oraz zmiany osób upoważnionych do pracy w systemie SL2014.

O zmianach osoby posiadającej pozwolenie na wprowadzanie danych do systemu SL2014 w imieniu *Partnera*, należy niezwłocznie poinformować *Wspólny Sekretariat.* Nowa osoba musi otrzymać upoważnienia do korzystania z systemu oraz do przetwarzania danych osobowych w zakresie wymaganym przez SL2014. Zmiana powinna być zgłoszona niezwłocznie w celu zapewnienia terminowego przekazywania wszystkich danych do *Kontrolera* i *Wspólnego Sekretariatu*. Zmiany dotyczące danej osoby należy przekazać posługując się wzorem, dostępnym na stronie internetowej *Programu.*

- Zmiany dotyczące numeru bankowego *Partnera wiodącego.*

Zmiana taka powinna być niezwłocznie zgłoszona do *Wspólnego Sekretariatu.*

Zmiany wymagające decyzji *Wspólnego Sekretariatu*

- Zmiany w statusie prawnym *Partnera(ów)* lub dotyczące kwalifikowalności podatku VAT dla danego *Partnera.*

Każda zmiana statusu prawnego *Partnera projektu* musi być niezwłocznie przedstawiona do *Wspólnego Sekretariatu*. W zależności od rodzaju zmiany w statusie, mogą być wymagane zmiany w *Umowie o dofinansowanie* i/lub *Wniosku o dofinansowanie*; zmiana może również skutkować wycofaniem *Partnera* z projektu.

Zmiany wymagające decyzji *Komitetu Monitorującego*

- Zmiany w *Porozumieniu partnerskim*, w przypadku wycofania lub włączenia instytucji po podpisaniu *Umowy o dofinansowaniu.*

Jeśli wycofanie z projektu jednego z *Partnerów* jest nieuniknione, idealnym rozwiązaniem jest znalezienie odpowiedniego następcy na miejsce wycofującego się *Partnera* najlepiej z tego samego regionu/Państwa Członkowskiego. *Partner wiodący* zawsze powinien najpierw zweryfikować, czy taka opcja jest możliwa.

Drugą możliwością jest całkowite wycofanie *Partnera projektu*. W celu zminimalizowania wpływu tej zmiany na projekt, zaleca się w tym przypadku aby istniejący *Partner* (lub partnerzy) przejął(li) w całości (lub częściowo) rolę i działania wycofującego się *Partnera.* W konsekwencji oznacza to również, że budżet i działania mogą być również częściowo przesunięte.

W każdym przypadku - kiedy zmiany w partnerstwie mogą wpływać na ogólną strukturę (odpowiedzialność, podział działań i budżetu, trwałość, itp.) projektu, zaleca się *Partnerowi wiodącemu,* aby wcześniej, przed wprowadzeniem zmian, skontaktował się ze *Wspólnym Sekretariatem*. Pozwoli to *Partnerowi wiodącemu* uzyskać wskazówki w sprawie stosowania zasad *Programu* w przypadku wprowadzania zmian w projekcie.

6.7. Pozostałe zmiany

Wszystkie pozostałe zmiany, jakie związane są z realizacją projektu, a które nie zostały opisane w tym dokumencie, przed ich przeprowadzeniem, podlegają zatwierdzeniu przez *Wspólny Sekretariat* lub *Komitet Monitorujący*. *Partner wiodący* kontaktuje się bezpośrednio ze *Wspólnym Sekretariatem* w celu uzgodnienia metody ich potencjalnego wprowadzenia.

Procedury stosowane w przypadku zmian w szczegółach przedstawiają się następująco.

Odstępstwa	Zmiany wymagające decyzji *Wspólnego Sekretariatu*	Zmiany wymagające decyzji *Komitetu Monitorującego*
Odstępstwa nie mające znaczącego wpływu na planowane działania, główne produkty lub wskaźniki produktu *Programu* i są realizowane przez *Partnera wiodącego i Partnera projektu* bez uprzedniego powiadomienia. *Partnerzy projektu* muszą uzgodnić z *Partnerem wiodącym* czy zmiany dotyczące ich części projektu mogą być uznane za odstępstwa. Potwierdzenie *Partnera wiodącego* (może być wydane w formie e-mail) powinny być przesłane do systemu SL2014 najpóźniej wraz ze *częściowym wnioskiem o płatność*. Odstępstwa mogą być przedmiotem dalszej klaryfikacji, jednakże są one akceptowane raz, gdy zostanie zatwierdzony *wniosek o płatność* oraz refundowane z EFRR. Generalną zasadą jest, że odstępstwa nie wymagają wprowadzenia żadnych poprawek do *Umowy o dofinansowanie* i/lub *Wniosku o dofinansowanie*.	Dla zmian wymagających decyzji *Wspólnego Sekretariatu,* kompletne, formalnie i merytorycznie poprawne wnioski o zmiany muszą być złożone do *Wspólnego Sekretariatu* najpóźniej dwa miesiące przed datą zakończenia projektu, jak zostało to określone w *Umowie o dofinansowanie.* Wnioski złożone w późniejszym terminie mogą zostać odrzucone bez rozpatrzenia. W przypadku zmian wymagających aneksowania *Umowy o dofinansowanie*, aneksy muszą być podpisane w okresie realizacji projektu ustanowionym w *Umowie o dofinansowaniu*	Dla zmian wymagających decyzji *Komitetu Monitorującego*, kompletne, formalnie i merytorycznie poprawne wnioski o zmiany muszą być złożone do *Wspólnego Sekretariatu* najpóźniej dwa miesiące przed datą zakończenia projektu, jak zostało to określone w *Umowie o dofinansowanie*. Wnioski złożone w późniejszym terminie mogą zostać odrzucone bez rozpatrzenia. Zatwierdzenie *Komitetu Monitorującego* należy uzyskać przed wprowadzeniem zmian w życie, co zwykle wymaga stosowania procedury pisemnej. Proces od złożenia pierwszej wersji wniosku o zmiany, aż do wprowadzenia zmian w dokumentach projektowych może zająć dużo czasu. Wszystkie zmiany, które mają znaczący wpływ na charakter i naturę projektu i/lub mogą stanowić zagrożenie dla jego dostaw i jakości jego rezultatów wymagają decyzji *Komitetu Monitorującego.*

6.8. Konsekwencje nie osiągnięcia wskaźników produktu i celów wydatków

Wskaźniki

Wskaźniki monitorowane są w następujący sposób:

- osiągnięcie wskaźników produktu Programu monitorowane jest we *wniosku o płatność końcową*;
- osiągnięcie głównych produktów monitorowane jest w każdym *wniosku o płatność*;
- osiągnięcie produktów pośrednich monitorowane jest w każdym *wniosku o płatność.*

Ścisła współpraca pomiędzy wspieranymi partnerami a *Wspólnym Sekretariatem* ma kluczowe znaczenie dla pomyślnej realizacji każdego dofinansowanego projektu. *Wspólny Sekretariat* zapewnia nie tylko monitorowanie postępu każdego projektu, ale także w ramach swoich obowiązków dostarcza wskazówek na temat sposobów radzenia sobie z wyzwaniami wdrażania i nieprzewidzianymi sytuacjami. Niemniej jednak, ważne jest, aby pamiętać, że Program jest realizowany poprzez *zasadę Partnera wiodącego - Partner wiodący* ponosi całkowitą odpowiedzialność za projekt w partnerstwie oraz w *Programie.* Częścią ogólnej odpowiedzialności jest dostawa produktów i rezultatów projektu.

W konsekwencji, jeśli wystąpi wyzwanie lub potrzeba zmian w trakcie realizacji projektu, *Partner wiodący* powinien we właściwym terminie skontaktować się i poinformować *Kierownika projektu* odpowiedzialnego za projekt we *Wspólnym Sekretariacie*. Szczególnie zaleca się każdemu *Partnerowi wiodącemu* kontakt ze *Wspólnym Sekretariatem*, już przy pierwszych oznakach występowania ryzyka, że projekt może nie osiągnąć głównych produktów i rezultatów projektu, włączając w to potencjalny wpływ zakładanych niepowodzeń na jakość produktów, jak zostało to opisane w Rozdziale III, Sekcja 3, „Wkład w osiąganie celów Programu Południowego Bałtyku". Ścisły dialog pomiędzy *Wspólnym Sekretariatem* a projektem pozwala obu stronom na przedyskutowanie rozwiązań jak sobie radzić z daną sytuacją oraz jak zapobiec poważnym negatywnym skutkom w projekcie.

W świetle odpowiedzialności *Programu* dla skutecznego i efektywnego wdrożenia EFRR, projekty powinny dążyć do osiągnięcia wartości docelowych i jakości wskaźników produktu *Programu*, głównych produktów i produktów pośrednich zgodnie z zapisami we *Wniosku o dofinansowanie.* Program przewiduje pewną elastyczność w zakresie realizacji wskaźników i produktów projektu - zarówno w postaci odstępstw jak i zmian projektowych. Dlatego projekt powinien spełniać wymogi ustanowione w Sekcji 6.3 „Zmiany głównych produktów projektu i produktów pośrednich".

Cele wydatków

Komisja Europejska wymaga, aby każde roczne dofinansowanie EFRR dla danego *Programu* zostało wydane w ciągu trzech kolejnych lat; zatem ta część dofinansowania EFRR, o którą nie wnioskowano do Komisji Europejskiej we właściwym czasie zostanie wycofana z budżetu *Programu* i utracona (tzw. zasada "n + 3 ") . Płatności w *Programie* składane do Komisji Europejskiej będą oparte na zweryfikowanych i zgłoszonych w projektach wydatkach, zatem są bardzo uzależnione od wyników finansowych projektów.

Przygotowując formularz projektu *Partner wiodący* i *Partnerzy projektu* powinni starannie zaplanować budżet oraz utworzyć realne cele wydatków. ~~Zwykle wymaga to pewnego czasu zanim projekt i jego partnerstwo będą w pełni funkcjonować. Z tego powodu cele wydatków dla pierwszego okresu raportowego nie powinny być zbyt ambitne. Doradza się planowanie „okresu buforowego" obejmującego okres do trzech miesięcy od daty oficjalnego rozpoczęcia projektu, przeznaczonego na realizację projektu jedynie w ograniczonym zakresie i dającego czas, na kształtowanie standardów współpracy.~~

W celu zapewnienia finansowej dyscypliny w projektach instytucje *Programu* będą monitorować prognozy wydatków. Zaleca się, aby *Partnerzy projektu* informowali *Wspólny Sekretariat* o oszczędnościach po przetargach. Jeśli *Partnerzy projektu* wyrażą zgodę na zwolnienie środków EFRR, które nie będą wykorzystywane do działań w ramach ich projektu, powinien być podpisany załącznik do *Umowy o dofinansowanie* zmniejszający wartość projektu.

Jeśli na poziomie *Programu* nie zostały wydane środki EFRR z powodu zasady n+3, Komisja Europejska umarza niewykorzystane środki w *Programie.* W takiej sytuacji, jeśli umorzenie nie może być zabezpieczone w inny sposób, zobowiązanie przydzielone dla projektu będzie musiało być zmniejszone. Dlatego ocena osiągnięcia finansowych kamieni milowych projektu zostanie przeprowadzona w środku okresu realizacji projektu (po otrzymaniu 3-ciego *wniosku o płatność).*

Decyzja o tym, które projekty są objęte umorzeniem będzie oparta na ocenie planu wydatków projektu ustalonym w *Umowie o dofinansowanie* oraz rzeczywistym poziomie wydatkowania w projekcie. Umorzenie w pierwszej kolejności dotyczyło będzie tylko projektów, które są co najmniej w środku okresu realizacji projektu (po 3-cim *wniosku o płatność*) oraz ich wydatkowanie jest równe lub mniejsze 80% w porównaniu do wydatkowania zaplanowanego w planie wydatków w *Umowie o dofinansowanie.* W przypadku, kiedy kwota umorzenia *Programu*, o której mowa, nie może być zrekompensowana przez cięcia budżetu projektu, w sposób określony powyżej, wtedy próg 80 % zostanie podniesiony i dodatkowe projekty zostaną uwzględnione w procedurze anulowania zobowiązań.

Wspólny Sekretariat informuje *Partnera wiodącego* o odliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w *Podręczniku Programu* oraz sporządza aneks do *Umowy o dofinansowanie* zmniejszający wartość projektu o wspomnianą wartość odliczenia.

6.9. Zastrzeżenia dotyczące realizacji *Umowy o dofinansowanie*

Zastrzeżenia do ustaleń *Instytucji Zarządzającej* w zakresie realizacji *Umowy o dofinansowanie* wnoszone są zgodnie z warunkami określonymi w *Umowie o dofinansowanie*. Jedynie *Partnerowi wiodącemu* projektu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ustaleń *Instytucji Zarządzającej* w zakresie realizacji *Umowy o dofinansowanie*. Zastrzeżenia do ustaleń *Instytucji Zarządzającej* rozpatrywane są przez *Instytucję Zarządzającą.*

7. Monitorowanie i raportowanie

7.1. Ogólne zasady

Partner wiodący odpowiedzialny jest za jakość realizacji projektu poprzez monitorowanie i raportowanie postępu projektu. Obejmują one śledzenie i ocenę jakości osiągnięć *Partnerów*, jak również pełny przegląd ogólnego postępu projektu.

Głównym narzędziem do monitorowania projektu jest *wniosek o płatność*. Na podstawie wniosków, *Wspólny Sekretariat* będzie monitorował postęp projektów. W tym samym czasie, wniosek jest narzędziem dla *Partnera Wiodącego* do śledzenia działań i kosztów ponoszonych przez *Partnerów projektu* oraz *Partnerów stowarzyszonych.*

Program jest zobowiązany do uproszczenia i zmniejszenia obciążeń administracyjnych dla *Partnerów*. Dlatego będzie przestrzegać zasady e- spójności (ang. e-Cohesion) poprzez wprowadzenie elektronicznej wymiany informacji pomiędzy *Partnerami* a *Kontrolerami pierwszego stopnia* oraz pomiędzy *Partnerem wiodącymi* a *Wspólnym Sekretariatem.*

Monitorowanie projektu będzie obejmowało następujące kwestie:

- Skuteczność i efektywność realizacji projektu; czy projekt jest w trakcie realizacji (biorąc pod uwagę limity elastyczności) w zależności od profilu działań i finansowania określonych we *Wniosku o dofinansowanie*? Czy budżet realizowany jest zgodnie z planem? Czy projekt osiąga uzgodnione cele? Czy projekt zdoła dostarczyć obiecane rezultaty i produkty?
- Jakość zarządzania; czy procedury zarządzania są skuteczne i zapewniają odpowiednią jakość realizacji projektu?

Raporty z postępu

Wnioski o płatność będą przetwarzane w systemie SL2014. szczegółowe informacje na temat *wniosków o płatność* można znaleźć w *Podręczniku beneficjenta systemu SL2014.*

Elektroniczna wymiana dokumentów i danych

W *Programie 2014 – 2020*, zgodnie z przepisami UE, przepływ danych dotyczących realizacji projektów oraz dokumentów pomiędzy *Partnerami projektu* a instytucjami *Programu* odbywał się będzie elektronicznie za pomocą systemów stworzonych dla tych celów. Projekt i *Partner wiodący* mają obowiązek stosowania systemu SL2014. W sekcji tej opisane zostały ogólne zasady i obowiązki dotyczące korzystania z tego systemu; jednakże szczegółowe informacje, włącznie z opisem funkcjonalności i szczegółami

technicznymi, będą zapisane w *Umowie o dofinansowanie, Porozumieniu partnerskim* oraz odrębnym dokumencie *Podręczniku beneficjenta systemu SL2014.*

Instytucja Zarządzająca zapewnia funkcjonowanie systemu informatycznego, który obejmie procesy monitoringu, ewaluacji, zarządzania finansowego i audytu. System będzie wykorzystywany w szczególności do:

- zarządzania projektem od momentu podpisania *Umowy o dofinansowanie;*
- zapisywania danych z realizacji *Programu* (łączenia projektów z celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, regionami, wymiarami i kategoriami interwencji);
- certyfikowania wydatków i przeprowadzania kontroli pierwszego stopnia, pozwalających na utrzymanie ścieżki audytu, określonej w Artykule 24 i Załączniku III Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) Nr 480/2014.

Pracownicy instytucji *Programu* oraz *Partnerów projektu* (osoby upoważnione do zarządzania projektem w ich imieniu) będą korzystali z aplikacji SL2014 (części sytemu informatycznego) do przeprowadzania wspomnianych powyżej procesów. Aplikacja SL2014 będzie dostępna za pomocą interfejsu internetowego - przeglądarek internetowych Mozilla Firefox, Internet Explorer oraz Google Chrome. *Partnerzy projektu* muszą zapewnić jedynie dostęp do internetu, nie będzie wymagana instalacja dodatkowego oprogramowania.

Stosowanie aplikacji SL2014 pozwoli *Partnerom projektu* na:

- wypełnianie i składanie do *kontrolera pierwszego stopnia częściowego wniosku o płatność*;
- dostarczanie informacji o finansowym haromonogramie projektu;
- dostarczenie informacji na temat planowanych i realizowanych postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z *Programem* i krajowymi zasadami dotyczącymi przeprowadzania postępowań zamówień publicznych (a także informacji na temat zawartych umów oraz wybranych wykonawców);
- utrzymywanie korespondencji z *kontrolerem pierwszego stopnia*, dostarczanie informacji, wyjaśnień i dokumentów (dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej, jak również skanów dokumentów papierowych), o które prosi *kontroler pierwszego stopnia*.

W ramach zasady partnera wiodącego, w aplikacji SL2014 od *Partnera wiodącego* będą wymagane następujące zadania*:*

- składanie *wniosku o płatność* do *Wspólnego Sekretariatu*;
- utrzymywanie korespondencji ze *Wspólnym Sekretariatem* oraz, na prośbę *Wspólnego Sekretariatu*, dostarczanie wymaganych informacji;
- *Partner wiodący* oraz *Partnerzy projektu* zobowiązani są do stosowania angielskiej wersji SL2014!

Wyznaczanie upoważnionych osób

Po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie*, *Partnerzy projektu* i *Partner wiodący* będą musieli upoważnić przynajmniej jedną osobę u *Partnera* do korzystania w ich imieniu z aplikacji SL2014. Należy podkreślić, że wszystkie działania osób upoważnionych do korzystania z aplikacji SL2014 będą prawnie wiążące. W przypadku kiedy *Partner* decyduje się na zmianę osoby upoważnionej, musi zastosować odpowiednią procedurę. Procedura dotycząca nadawania upoważnienia oraz zmiany wskazanej osoby będzie dostępna na stronie internetowej *Programu*. Należy podkreślić, że w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu, projekt i *Partnerzy wiodący* muszą niezwłocznie informować *Wspólny Sekretariat* o zmianie osoby upoważnionej do korzystania z aplikacji SL2014. W przeciwnym razie dostęp do SL2014 zostanie zablokowany.

W celu uwierzytelnienia działań prowadzonych w ramach aplikacji SL2014, *Partnerzy projektu* muszą przestrzegać zasad obowiązujących w ich Kraju Członkowskim.

Osoby upoważnione przez polskich *Partnerów projektu* korzystają z zaufanego profilu ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach SL2014. Jeśli z powodów technicznych nie można korzystać z zaufanego profilu ePUAP, uwierzytelnianie będzie odbywało się przy zastosowaniu loginu i hasła wygenerowanego przez system SL2014, gdzie numer PESEL osoby upoważnionej będzie wykorzystany jako login.

Osoby upoważnione przez partnerów z Danii, Litwy, Niemiec i Szwecji dla upoważnienia będą używały adresu e-mail i hasła zawartych we *Wniosku o auatoryzację*. Osoby upoważnione muszą przestrzegać zasad dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania informacji w aplikacji SL2014 i muszą pracować w systemie SL2014 zgodnie z zasadami opisanymi w *Podręczniku Beneficjenta* (który będzie dostępny na stronie *Programu).*

Postępowanie w przypadku pojawienia się błędów i powiadomień

Aby zapewnić sprawne funkcjonowanie aplikacji SL2014, w przypadku wystąpienia awarii aplikacji SL2014, *Partnerzy* niezwłocznie powiadamiają *Wspólny Sekretariat*, w szczególności jeśli awaria ta ma wpływ na złożenie *wniosku o płatność* do *kontrolera pierwszego stopnia* lub do *Wspólnego Sekretariatu.* W przypadku, kiedy awaria systemu nie pozwala na terminowe złożenie *wniosku o płatność, Partnerzy* mogą złożyć dokumenty w wersji papierowej na obowiązującym wzorze *wniosku o płatność*, dostępnym na stronie internetowej *Programu.* Po usunięciu awarii systemu *Partnerzy* są zobowiązani do złożenia wersji elektronicznej *wniosku* w systemie SL2014 w ciągu 5 dni roboczych. W przypadku, gdy *Partnerzy* wykryją nieupoważniony dostęp do swoich danych w SL2014, powiadamiają o tym fakcie *Wspólny Sekretariat.* Projekt i *Partnerzy wiodący* będą informowani przez *Wspólny Sekretariat* o zgłaszanych i usuwanych awariach aplikacji SL2014, jak również o analizach dotyczących zawiadomienia o nieupoważnionym dostępie do danych *Partnerów*.

Okresy raportowania

Realizacja projektu podzielona jest na 2 cykle 6-miesięcznych okresów raportowania:

Cykl 1:

- od 1 stycznia do 30 czerwca;
- od 1 lipca do 31 grudnia;

Cykl 2:

- od 1 kwietnia do 30 września;
- od 1 października do 31 marca

Cykle raportowania będą stosowane rotacyjnie (1szy *nabór* – cykl1; 2gi *nabór*- Cykl 2; 3ci *nabór* – Cykl 1; itd.)

Poniżej wymienione są możliwe odstępstwa od reguły:

- Projekt może złożyć tak zwany raport zerowy, który zawiera jedynie koszty związane z przygotowaniem projektu, które są zgodne z kwotą ryczałtową przedstawioną w zatwierdzonym *Wniosku o dofinansowanie* (ang. *Application Form*). Może to zostać zrobione nie dłużej niż 3 miesiące po dacie podpisania *Umowy o dofinansowanie* (ang.*Subsidy Contract*).
- W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy *Program* zagrożony jest anulowaniem zobowiązań, *Wspólny Sekretariat* może zażądać od *Partnera wiodącego* złożenia dodatkowego *wniosku o płatność* dotyczącego okresu raportowania innego, niż jest to normalnie przewidziane. W takim przypadku, *Partner Wiodący* musi złożyć *wniosek o płatność* zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez *Wspólny Sekretariat*.
- W uzasadnionych przypadkach związanych z jak najbardziej efektywną realizacją projektu, *Partner wiodący* może wnioskować do *Wspólnego Sekretariatu* o możliwość złożenia dodatkowego *wniosku o płatność* dotyczącego okresu raportowania innego, niż jest to normalnie przewidziane.

Raportowanie postępu projektu odbywa się na dwóch poziomach i składa się z:

Raportowania na poziomie *Partnera* (*częściowy wniosek o płatność*)

Partnerzy projektu powinni złożyć *częściowy wniosek o płatność* oraz wszystkie niezbędne dokumenty do *Kontrolera pierwszego stopnia* w ciągu 15 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania, pozostawiając w ten sposób wystarczającą ilość czasu *Kontrolerowi pierwszego stopnia* na przeprowadzenie weryfikacji. Zgodnie z przepisami UE *Kontrolerzy pierwszego stopnia* mają 90 dni kalendarzowych
na zakończenie weryfikacji wydatków. Jednakże, w celu zapewnienia terminowego dostarczenia *wniosku o płatność* do *Wspólnego Sekretariatu*, zaleca się aby, w celu zapewnienia sprawnego procesu refundacji, *Kontroler pierwszego stopnia*

zakończył weryfikację wydatków w ciągu 60 dni kalendarzowych (jeśli jest to możliwe). Mając na uwadze fakt, że podczas weryfikacji *Kontroler pierwszego stopnia* może poprosić *Partnera projektu* o dostarczenie potwierdzającej dokumentacji, zaleca się aby *Partner projektu* posiadał do dyspozycji całą dokumentację projektu, w celu umożliwienia przeprowadzenia procesu wyjaśniania poniesionych wydatków.

Partner wiodący i Partnerzy projektu powinni ściśle współpracować ze swoimi *Kontrolerami pierwszego stopnia* podczas okresu raportowania.

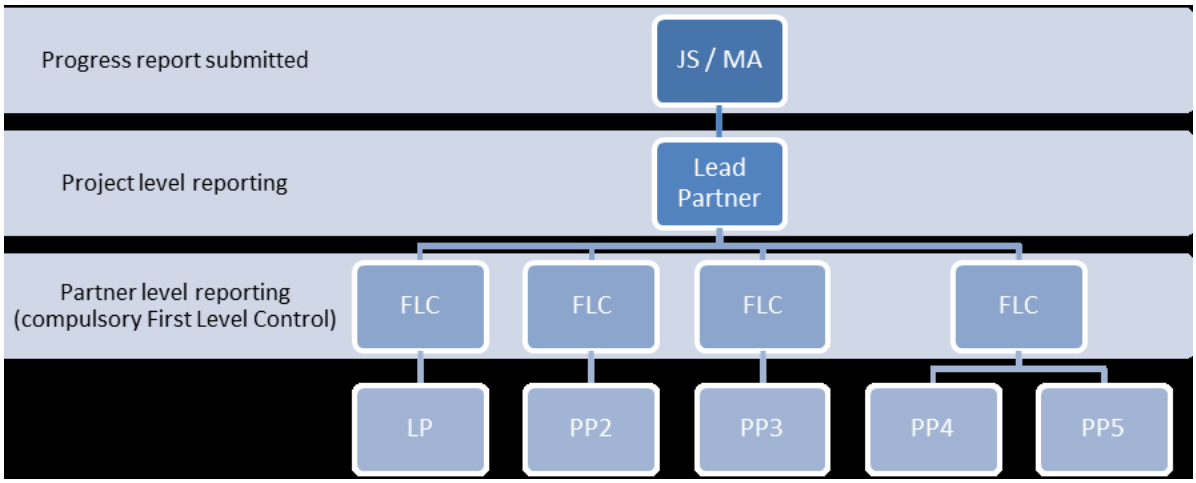
Terminy na dostarczanie *częściowego wniosku o płatność*, dokumentów oraz odpowiedzi *Partnerów projektu* na zadawane pytania w procesie klaryfikacji/ przez *Kontrolera pierwszego stopnia* mogą być określone w *Porozumieniu Partnerskim.*

W wyjątkowych wypadkach, jeśli *Partner projektu* nie jest w stanie dostarczyć w wyznaczonym terminie wyjaśnień i dodatkowych dokumentów do *Kontrolera pierwszego stopnia*, odpowiednie koszty mogą być przedstawione do dofinansowania w następnym okresie raportowania (ponieważ zostaną one uznane za koszty niekwalifikowalne w danym raporcie a *Kontroler pierwszego stopnia* będzie mógł zakończyć swoją pracę i potwierdzić do dofinansowania tylko te koszty, które nie wymagają wyjaśnień).

Raportowania na poziomie projektu (*wniosek o płatność*)

Partner wiodący zobowiązany jest dostarczyć *wniosek o płatność* do *Wspólnego Sekretariatu* na zakończenie każdego okresu raportowania. Zaleca się aby *wniosek o płatność* został dostarczony w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty weryfikacji wszystkich *Partnerów projektu* przez ich *Kontrolerów pierwszego stopnia.* Jeśli *Partner wiodący* nie może złożyć *wniosku o płatność* we wspomnianym powyżej terminie, powinien poinformować o tym fakcie *Wspólny Sekretariat*, podając przyczyny opóźnienia oraz wskazując datę doręczenia wspomnianego raportu, poprzez system SL2014.

Ostatni w*niosek o płatność* pełni rolę *wniosku o płatność końcową projektu*. Składa się on z *wniosku o płatność* oraz dodatkowych załączników. Informacje wymagane w załącznikach odnoszą się w szczególności do rezultatów i celów projektu. *Partner wiodący* musi dostarczyć wniosek wraz z załącznikami w systemie SL2014 w ciągu 120 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu (data podana w *Umowie o dofinansowanie).*



7.2. Śródokresowa ocena projektu[22]

Mając na celu wspieranie dofinansowywanego partnerstwa w codziennym zarządzaniu projektem, Program zachęca każdy projekt, do przeprowadzenia śródokresowej oceny. Przeprowadzana przez Program śródokresowa ocena organizowana będzie w formie spotkań projektu i *Wspólnego Sekretariatu*. Spotkania dotyczące oceny muszą być organizowane przez projekt w ścisłej współpracy z odpowiednimi *Kierownikami projektów* ze *Wspólnego Sekretariatu*. W konsekwencji ustalenie daty i praktycznych aspektów spotkania powinno być wcześniej uzgodnione pomiędzy projektem a *Wspólnym Sekretariatem*. Krajowe/regionalne *Punkty Kontaktowe* z Krajów Członkowskich, z których pochodzą *Partnerzy*, będą informowane o śródokresowych ocenach, w których mogą również wziąć udział.

Śródokresowa ocena skupia się na następujących aspektach:

- analiza merytoryczna i finansowy postęp projektu;
- wspólna refleksja na temat kwestii związanych z zarządzaniem;
- realistyczne prognozy i rekomendacje dla pozostałego okresu trwania projektu;
- jeśli dotyczy, identyfikowanie odstępstw i opóźnień oraz niezbędnych zmian w projekcie;

Komitet Monitorujący Programu będzie informowany o wnioskach z oceny śródokresowej.

7.3. Księgowanie wydatków projektu, dokumenty i ich przechowywanie

Jedną z odpowiedzialności *Partnera wiodącego* jest zapewnienie, że wydatki zaprezentowane w projekcie zostały zweryfikowane przez *Kontrolera pierwszego stopnia*. Dlatego *Partnerzy projektu* muszą zapewnić księgowanie ich wydatków w projekcie, zachowując swoją dokumentacje projektu i zapewniając, że niezbędna dokumentacja jest dostępna w siedzibie *Partnera* do celów audytu – weryfikacja wydatków przez *Kontrolera pierwszego stopnia* przed złożeniem raportu do *Wspólnego Sekretariatu*, audyty *Kontrolera drugiego stopnia*/ kontrola przeprowadzana przez inne instytucje.

[22] Nie ma zastosowania do Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna)

Partner musi zapewnić, że podane poniżej informacje są ujęte w jego systemie księgowości:

- kto opłacił fakturę/rachunek;
- co jest przedmiotem opłaconej faktury/rachunku;
- kiedy faktura/rachunek został opłacony.

Odpowiedzialnością *Partnera wiodącego* oraz *Partnerów projektu* jest przechowywanie dokumentacji projektu w bezpieczny i właściwy sposób przez okres przynajmniej 5 lat od otrzymania refundacji przez *Partnera wiodącego* dla *wniosku o płatność końcową*. Czas ten może być przedłużony jeśli *wniosek o płatność końcową* nie może być certyfikowany do Komisji Europejskiej przez jakiś czas po dokonaniu płatności końcowej na rzecz projektu (np. w przypadku wykrycia nieprawidłowości w projekcie) – *Partner wiodący* będzie informowany przez *Wspólny Sekretariat* o przedłużonym czasie.

Tam gdzie dokumenty funkcjonują jedynie w formie elektronicznej, system komputerowy, jak również nośniki danych wykorzystywane przez *Partnera wiodącego*, *Partnera projektu* oraz instytucje *Programu*, muszą spełniać uznane normy bezpieczeństwa, gwarantujące zachowanie zgodności z przepisami krajowymi oraz wiarygodność dokumentów dla prac audytowych. W szczególności *Partner wiodący/Partnerzy projektu* muszą zapewnić, że:

- dokumenty przechowywane są na nośnikach danych, które spełniają uznane standardy bezpieczeństwa;
- nośniki danych opisane są w sposób umożliwiający łatwe zidentyfikowanie dokumentów;
- zapewniona jest ścieżka audytu i każda pozycja jest łatwa do zidentyfikowania dla celów kontrolnych i audytowych.

Lista głównych dokumentów, które należy przechowywać:

- zatwierdzony *Wniosek o dofinansowanie*;
- *Umowa o dofinansowanie,* ze wszystkimi Załącznikami oraz Rejestrami zmian;
- *Porozumienia Partnerskie*;
- *Częściowe wnioski o płatność oraz wnioski o płatność*;
- Cała korespondencja związana ze wspomnianymi powyżej kwestiami.

Cała dokumentacja finansowa potwierdzająca koszty przedstawiane w *częściowym wniosku o płatność (wniosku o płatność)* musi być również przechowywana, w tym min.:

- lista zadeklarowanych przez *Partnerów* wydatków;
- pozwolenie dla kontrolerów *Partnerów* oraz dowody potwierdzające weryfikację kosztów (korespondencja z *Kontrolerami pierwszego stopnia*);
- wyciągi z rachunków bankowych potwierdzające przelewy funduszy UE na konto *Partnera wiodącego* oraz przelewy środków na konta *Partnerów projektu*;
- faktury/rachunki/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- wyciągi z rachunków bankowych/dowody opłacenia każdej faktury;
- oświadczenia dotyczące podatku VAT;
- dokumentacja potwierdzająca kalkulację kosztów personelu, takie jak listy obecności, umowy o pracę, ewidencja czasu pracy, itp.;
- kalkulacja wkładu niepieniężnego;
- dokumentacja dotycząca podróży i zakwaterowania, takich jak karty pokładowe, raporty podróży, faktury;

- dokumentacja dotycząca informacji i promocji;
- dokumentacja związana z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, taka jak specyfikacje istotnych warunków zamówienia, oferty, formularze zamówień, umowy, itp ,;
- dowody dostarczenia towarów i usług (broszury, protokoły z posiedzeń , itd);
- lista zakupionych środków wraz z dokumentacją potwierdzającą

7.4. Wzory wniosków o płatność

Częściowy wniosek o płatność musi być przygotowany oddzielnie przez każdego *Partnera* (włącznie z *Partnerem wiodącym*). *Wniosek* składany jest w systemie SL2014 wraz ze skanami dokumentacji finansowej (jeśli jest to wymagane) do *Kontrolera pierwszego stopnia*, w celu przeprowadzenia weryfikacji. Następnie, *Partner wiodący* przygotowuje *wniosek o płatność*, w celu podsumowania działań i wydatków na poziomie projektu (patrz sekcja 7.1 General principles). Szczegółowe informacje, włącznie z opisem funkcjonalności i technicznymi szczegółami będą zawarte w odrębnym dokumencie „ *Podręczniku beneficjenta systemu SL2014*". W celu ubiegania się o zwrot środków, *Partner wiodący* w systemie SL2014 dostarczy do *Wspólnego Sekretariatu, wniosek o płatność* oraz niezbędną dokumentację.

7.5. Zwrot kosztów projektu

Zwrot kosztów projektu dokonywany jest po złożeniu do *Wspólnego Sekretariatu*, zweryfikowaniu i zatwierdzeniu *wniosku o płatność* przez *Wspólny Sekretariat*[23].

Zwrot kosztów dokonywany jest przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego na konto *Partnera wiodącego,* niezbędne informacje dotyczące konta muszą być podane przez *Partnera wiodącego* i zawarte w *Umowie o dofinansowanie* (patrz również Rozdział VI, Sekcja 2 „Stosowanie Euro").

Dla celów audytu oraz aby wszystkie płatności w projekcie były łatwo identyfikowalne a tym samym przejrzyste, proponuje się, aby *Partnerzy wiodący* rozważyli otwarcie osobnego konta bankowego. Jako, że *Partner wiodący* odpowiedzialny jest za zwrot należnych kosztów EFRR w EUR do *Partnerów*, zaleca się również otwarcie konta w EUR. Pomoże to *Partnerowi wiodącemu* uniknąć dodatkowych kosztów wynikających z różnic kursowych, za które pełną odpowiedzialność ponoszą *Partnerzy projektu.*

8. Audyt i kontrola

8.1. Kontrola Pierwszego Stopnia

Zgodnie z zapisami Artykułu 23 Rozporządzenia 1299/2013 każde Państwo Członkowskie Programu ustanawia tzw. system „Kontroli pierwszego stopnia". System ten określa kontrolerów, którzy są uprawnieni do przeprowadzania kontroli i odpowiedzialni za weryfikację wydatków zadeklarowanych przez *Partnerów projektów.* Zadania ich obejmują między innymi; weryfikowanie dostaw produktów i usług, kwalifikowalność zadeklarowanych wydatków oraz zgodność tych wydatków z zasadami

[23] Dla projektów w ramach Osi priorytetowej 6 (Pomoc Techniczna) *częściowe wnioski o płatność* składane są do właściwego *Kontrolera* (w Polsce do Urzędów Wojewódzkich), *wniosek o płatność* składany jest do *Instytucji Zarządzającej*. Po weryfikacji i zatwierdzeniu *wniosków o płatność Instytucja Zarządzająca* zwraca koszty przestawione we *wnioskach.*

Programu, unijnymi i krajowymi aktami prawnymi. Jedynie koszty zweryfikowane przez *Krajowego Kontrolera* Państwa Członkowskiego, w którym dany *Partner* jest zlokalizowany, będą uznane za kwalifikowalne w Programie Południowego Bałtyku. *Kontrola pierwszego stopnia* przeprowadzana jest na poziomie *Partnera,* tj. odrębnie dla każdego *Partnera.* Obejmuje ona weryfikację na podstawie *częściowego wniosku o płatności*i/lub kontroli na miejscu, zgodnie z Artykułem 125 (5) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Systemy *Kontroli pierwszego stopnia* są różne w różnych Państwach Członkowskich uczestniczących w Programie Południowego Bałtyku. Niezależnie od systemu stosowanego przez Państwo Członkowskie, *Kontrolerzy pierwszego stopnia* muszą być niezależni od projektu, jego działań oraz bez osobistych uprzedzeń do kontrolowanego *Partnera.* Co do zasady, *kontrolerzy wewnętrzni* nie mogą być wyznaczani do weryfikacji wydatków.

W Państwach Członkowskich ze zdecentralizowanym systemem *kontroli pierwszego stopnia*, kontrolerzy muszą być zatwierdzani przez właściwe instytucje zatwierdzające poszczególnych Państw Członkowskich (szczegółowe informacje dostępne są w Sekcji dotyczącej *Kontroli pierwszego stopnia*, na stronie internetowej *Programu*). Zaleca się aby *Partnerzy* dobrze planowali zlecanie podwykonawstwa *kontroli pierwszego stopnia* z dużym wyprzedzeniem przed złożeniem pierwszego *częściowego wniosku o płatność*, jako, że muszą być przestrzegane krajowe przepisy dotyczące zamówień publicznych i przeprowadzenie zamówienia może być konieczne a proces ten może trwać jakiś czas. Odpowiednie Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia) dla firm przeprowadzających audyty/audytorów powinny zostać wypracowane na podstawie informacji przedstawionych w *Control guidance dla First Level Controller*. Ponadto, muszą być wzięte pod uwagę przepisy krajowe, które wyszczególniają kwalifikacje i procedury FLC (*Kontrolera pierwszego stopnia)*. Zawierane kontrakty powinny uwzględniać kontrole zarówno administracyjne jak i kontrole na miejscu. Po tym jak *Partnerzy* wybiorą *Kontrolerów pierwszego stopnia* zgodnie z krajowymi przepisami o zamówieniach publicznych, *Kontrolerzy pierwszego stopnia* muszą zostać zatwierdzeni przez odpowiedzialny za to organ państwowy. Procedura zatwierdzania i przyznanie certyfikatu aprobującego (ang.*Approbation Certificate)* musi odbyć się przed złożeniem pierwszego *wniosku o płatność*, który ma być zweryfikowany przez *Kontrolera pierwszego stopnia*. Prosi się zatem, by najpóźniej na miesiąc przed końcem pierwszego okresu raportowania, *Partnerzy* składali do *Approbation Body* wypełnioną listę sprawdzającą (ang. *Checklist)* z kryteriami niezbędnymi do spełnienia przez *Kontrolera pierwszego stopnia*. Zaleca się też, by *umowa* zawierała klauzule, na mocy których na prośbę *Instytucji Zarządzającej/Wspólnego Sekretariatu, Kontroler pierwszego stopnia* jest zobowiązany dostarczyć stosowne informacje dotyczące kwestii podlegających kontroli/audytowi i związanych z nieprawidłowościami w raportowaniu.

Zlecając podwykonawstwo *kontroli pierwszego stopnia* zaleca się aby umowa zawierała warunek, *Kontroler pierwszego stopnia* jest zobowiązany dostarczyć stosowne informacje innym organom *Programu/instytucjom audytowym, na wypadek* klaryfikacji (np. jeśli *Partner projektu* jest przedmiotem audytu przeprowadzanego przez *Kontrolera drugiego stopnia* a wydatki potwierdzone przez *Kontrolera pierwszego stopnia* zostały

zakwestionowane). Dlatego *Partnerzy projektu* powinni planować koszty na *Kontrolera pierwszego stopnia*, we właściwej kwocie we *Wniosku o dofinansowanie*.

W celu ustalenia standardów i zapewnienia, że *Kontrolerzy pierwszego stopnia* desygnowani przez kraje *Programu* wypełniają swoje obowiązki, zharmonizowane wymogi w odniesieniu do standardów *Kontrolera pierwszego stopnia* opisane są w ”Przewodniku kontroli dla Kontrolerów (ang. *Control guidance for the First Level Controllers),*. Dokument ten przedstawia minimalne standardy *Kontrolera pierwszego stopnia* utworzone przez *Instytucję Zarządzającą* oraz daje praktyczne wskazówki dla przeprowadzenia *Kontroli pierwszego stopnia.*

System *Kontroli pierwszego stopnia* w krajach uczestniczących w Programie Południowego Bałtyku

Kraj Członkowski Programu	**Instytucje kontroli pierwszego stopnia**
Dania	Typ systemu: zdecentralizowana *Kontrola pierwszego stopnia* Powołanie kontrolera: *Partnerzy* muszą, zgodnie z prawem krajowym, przedstawić propozycję, niezależnego, zewnętrznego kontrolera do organów odpowiedzialnych za utworzenia systemu Kontroli pierwszego stopnia: Region Zealand lub Regionalna Gmina Bornholm. Te dwa organy będą weryfikowały, czy zaproponowany kontroler jest wystarczająco niezależny od działań i finansów projektu oraz czy kwalifikuje się do przeprowadzenia kontroli projektu w ramach Programu Południowy Bałtyk. Kontroler musi być oficjalnie upoważniony przez właściwe organy zanim będą raportowane i potwierdzane pierwsze wydatki w projekcie. Informacje kontaktowe i odnośnik do krajowych wytycznych są dostępne na stronie internetowej *Programu* (odnośnik do strony internetowej biblioteki będzie zamieszczony). Koszty *Kontrolera pierwszego stopnia:* mogą być raportowane jako kwalifikowalne koszty ekspertyz zewnętrznych, zgodnie z właściwymi przepisami unijnymi oraz zasadami *Programu.*
Niemcy	Typ systemu: zdecentralizowana *Kontrola pierwszego stopnia* Powołanie kontrolera: *Partnerzy projektu* będą wybierali *Kontrolera pierwszego stopnia*, w szczególności zgodnie z krajowymi zasadami dotyczącymi zamówień publicznych. Kontroler musi być zatwierdzony przez Krajowy Organ zatwierdzający (ang. National Approbation Body) zgodnie z warunkami *Programu.* Ministerstwo Gospodarki, Budownictwa i Turystyki Meklemburgii-Pomorza Przedniego powołuje *state – authorised public accountants* jako odpowiedzialnych za kontrolowanie wydatków, które będą deklarowane przez *Partnerów projektu* z Meklemburgii-Pomorza Przedniego. *Partnerzy projektu* mogą korzystać z publicznego wykazu Niemieckiej Izby Biegłych Księgowych (German Chamber of Public Accountants) www.wpk.dewww.wpk.de/wpvbp-verzeichnis/ - znajdź *state – authorised public accountants* w twoim regionie. Informacje kontaktowe i odnośnik do krajowych wytycznych są dostępne na stronie internetowej *Programu* (odnośnik do strony internetowej biblioteki będzie zamieszczony). Koszty *Kontrolera Pierwszego stopnia:* mogą być raportowane jako kwalifikowalne

	koszty ekspertyz zewnętrznych, zgodnie z właściwymi przepisami unijnymi oraz zasadami *Programu.*
Litwa	Typ systemu: zdecentralizowana *Kontrola pierwszego stopnia* Powołanie kontrolera: *Partnerzy projektu* będą wybierali *Kontrolera pierwszego stopnia*, zgodnie z krajowymi zasadami dotyczącymi zamówień publicznych, pod warunkiem, że Kontroler posiada certyfikat. Lista audytorów posiadających certyfikaty jest zatwierdzana i dostarczana przez Litewską Izbę Audytorów (ang. Lithuanian Chamber of Auditors) (publiczna jednostka prawna łącząca wszystkich Audytorów z Litwy. Wszyscy *Partnerzy* i *Kontrolerzy pierwszego stopnia* zobowiązani są do stosowania się do wymogów określonych dla *Kontroli pierwszego stopnia* na Litwie oraz do zasad *Programu.* Ministerstwo Spraw Wewnętrznych będzie sprawdzało, czy *Kontrolerzy* spełniają warunki kwalifikowalności Informacje kontaktowe i odnośnik do krajowych wytycznych są dostępne na stronie internetowej *Programu* (odnośnik do strony internetowej biblioteki będzie zamieszczony). Koszty *Kontrolera Pierwszego stopnia:* mogą być raportowane jako kwalifikowalne koszty ekspertyz zewnętrznych, zgodnie z właściwymi przepisami unijnymi oraz zasadami *Programu.*
Polska	Typ systemu: zcentralizowana *Kontrola pierwszego stopnia*. Powołanie kontrolera: Kontrola pierwszego stopnia przeprowadzana jest przez Urzędy Wojewódzkie. Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki (Szczecin), Pomorski Urząd Wojewódzki (Gdańsk), Warmińsko-Mazurski urząd Wojewódzki (Olsztyn). *Partnerzy* będą zwracać się do urzędu właściwego terytorialnie. Informacje kontaktowe i odnośnik do krajowych wytycznych są dostępne na stronie internetowej *Programu* (odnośnik do strony internetowej biblioteki będzie zamieszczony). Koszty *Kontrolera Pierwszego stopnia:* nie dotyczy scentralizowanego systemu kontroli pierwszego stopnia
Szwecja	Typ systemu: zcentralizowana *Kontrola pierwszego stopnia*. Powołanie kontrolera: Rząd Szwecji wskazał/powołał organ na krajowym poziomie Tillvaxtverket – Szwedzką Agencję Wzrostu Gospodarczego i Regionalnego. Informacje kontaktowe i odnośnik do krajowych wytycznych są dostępne na stronie internetowej *Programu* (odnośnik do strony internetowej biblioteki będzie zamieszczony). Koszty *Kontrolera Pierwszego stopnia:* nie dotyczy scentralizowanego systemu kontroli pierwszego stopnia

Kontroler pierwszego stopnia *Partnera* weryfikuje następujące aspekty w związku z realizacją projektu:

- czy *Partner wiodący* zapewnił, aby dofinansowanie EFRR było przekazywane do *Partnerów projektu* zgodnie z zatwierdzonycmi *wnioskami o płatność* ;
- czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone;

- czy wydatki zadeklarowane przez *Partnera* są zgodne z zatwierdzonym *Wnioskiem o dofinansowanie, Umową o dofinansowanie* oraz *Porozumieniem partnerskimi* lub czy mieszczą się w zatwierdzonych limitach;
- czy *częściowy wniosek o płatność* dostarczył prawidłowych informacji odnośnie działań w projekcie i jego finansowego postępu;
- czy dokumentacja potwierdzająca do *częściowego wniosku o płatność* jest kompletna i prawidłowa (czy są dokumenty potwierdzające wydatki, faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody dostarczenia towaru, kopie umów z wykonawcami usług);
- czy faktury, inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są prawidłowo opisane oraz czy potwierdzają poniesione wydatki;
- czy zasady kwalifikowalności w *Programie* są przestrzegane (w szczególności, czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalnym dla działań opisanych we *Wniosku o dofinansowanie*, czy przestrzegane są krajowe i unijne zasady kwalifikowalności wydatków, czy nie wystąpiło podwójne finansowanie;
- czy wydatki są niezbędne dla realizacji projektu oraz zgodne z krajowymi i unijnymi zasadami (w szczególności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i konkurencyjnością, ochroną środowiska, pomocą publiczną, równością szans i niedyskryminowaniem jak również warunkami informacji i promocji opisanymi w *Podręczniku Programu);*
- czy zostały spełnione warunki płatności dla wariantów kosztów uproszczonych;
- czy wysokość wydatków jest zgodna z należytym zarządzaniem finansowym i czy są stosowane zasady gospodarności, wydajności i skuteczności;
- czy *Partner* oraz inne jednostki zaangażowane w realizację projektu utrzymują odrębny system księgowania lub stosują odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowania;
- czy zapewniona jest odpowiednia ścieżka audytu.

Partnerzy odpowiedzialni są za dostarczenie do *Kontrolera pierwszego stopnia* wymaganych dokumentów i wyjaśnień w każdym czasie trwania procesu weryfikacji, w terminach określonych przez *Kontrolera.* W celu doprecyzowania harmonogramu i wymagań związanych z procesem weryfikacji, prosi się *partnerów,* aby skontaktowali się z właściwymi *Kontrolerami pierwszego stopnia*, jeszcze przed złożeniem pierwszego *wniosku o płatność, zachowując odpowiedni margines czasowy*. Wprowadzanie wszelkich poprawek
do złożonego *wniosku* oraz wymiana informacji pomiędzy *Partnerem* i jego *Kontrolerem* będą dostępne w systemie SL2014. *Partnerzy* zobowiązani są również do wykonania zaleceń wydanych przez *Kontrolera* w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu. Konieczne jest informowanie *Kontrolera pierwszego stopnia* o wynikach wszystkich poprzednich kontroli przeprowadzonych przez inne organy kontrolne, dotyczących realizacji projektu i mogących mieć wpływ na pracę *Kontrolera pierwszego stopnia,* włącznie z wynikami kontroli zamówień publicznych (patrz również sekcja 7.1 „Ogólne zasady").

Zastrzeżenia do wyników kontroli *Kontrolera pierwszego stopnia*

Zastrzeżenia do wyników *Kontrolera pierwszego stopnia* (jeśli się pojawią) badane są na podstawie krajowych rozwiązań w Państwie Członkowskim Programu, w którym *Partner projektu* ma siedzibę.

- *Partner projektu* z Danii może złożyć zastrzeżenie odnośnie wyników weryfikacji przeprowadzonych przez *Kontrolera pierwszego stopnia* zgodnie z postanowieniami zawartymi w *umowie usługi* podpisanej z *Kontrolerem pierwszego stopnia.*
- *Partner projektu* z Niemiec może złożyć zastrzeżenie odnośnie wyników weryfikacji przeprowadzonych przez *Kontrolera pierwszego stopnia* zgodnie z postanowieniami zawartymi w *umowie usługi* podpisanej z *Kontrolerem pierwszego stopnia.*
- *Partner projektu* z Litwy może złożyć zastrzeżenie odnośnie wyników weryfikacji przeprowadzonych przez *Kontrolera pierwszego stopnia* zgodnie z postanowieniami zawartymi w *umowie usługi* podpisanej z *Kontrolerem pierwszego stopnia.*
- *Partner projektu* z Polski może złożyć zastrzeżenie odnośnie wyników weryfikacji przeprowadzonych przez *Kontrolera pierwszego stopnia* zgodnie z artykułem 25 *ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowej w perspektywie finansowej 2014 – 2020.*
- *Partner projektu* ze Szwecji może złożyć zastrzeżenie odnośnie wyników weryfikacji przeprowadzonych przez *Kontrolera pierwszego stopnia* zgodnie z SFS 2014:1383 Förordning om förvaltning av EU:s strukturfonder, 3 kap, 10 §.

Instytucja Zarządzająca nie bada zastrzeżeń dotyczących wyników *Kontroli pierwszego stopnia.*

8.2. Kontrola Drugiego Stopnia

Kraje Członkowskie Programu wybrały wspólną *Instytucję Audytową (AA),* jak również *Grupę Audytorów (GoA)* odpowiedzialnych za przeprowadzenie kontroli drugiego stopnia w *Programie Południowego Bałtyku.*

Zgodnie z Artykułem 127 *Rozporządzenia Ogólnego* Instytucja Audytowa *jest odpowiedzialna za:*

- prowadzenie audytów prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli *Programu;*
- prowadzenie audytów na podstawie stosownej próby operacji w oparciu o zadeklarowane wydatki.

Krajowy Audytor (członek GoA), przeprowadza audyt *Partnerów* zlokalizowanych na obszarze jego działania. Audyt może obejmować zarówno kontrolę „zza biurka" jak i kontrolę na miejscu realizacji projektu.

Obowiązkiem *Partnera wiodącego* oraz *Partnerów* zaangażowanych jest dostarczanie wymaganych dokumentów oraz umożliwienie dostępu do miejsc i pomieszczeń.

Po zakończeniu audytu, każdy *Partner* otrzyma raport / protokół od audytorów[24]. Każdy z *Partnerów*, u którego przeprowadzono audyt, ma prawo nie zatwierdzić powyższego dokumentu. Wyniki przeprowadzonego audytu przedstawiane są przez odpowiedniego audytora krajowego w ostatecznej wersji raportu audytu / protokołu.

Instytucja Audytowa wystawia *Końcowy Raport z Audytu* o nieprawidłowościach wykrytych przez audytorów krajowych (członków GoA). Jeśli konieczne jest odzyskiwanie funduszy, stosuje się odpowiednią procedurę. *Instytucja Zarządzająca* pisemnie informuje *Partnera wiodącego* o uruchomieniu procedury odzyskiwania środków.

Każdy projekt może być poddany audytowi w trakcie lub po zakończeniu jego realizacji.

Jako dobrą praktykę można również przyjąć pomoc *Kontrolera pierwszego stopnia partnerowi*, gdy ten poprosił o pomoc w trakcie audytuów. Współpraca ta może mieć kluczowe znaczenie i pozytywny wpływ na zmniejszenie poziomu błędu w Programie.

8.3. Nieprawidłowości

Wykrywanie nieprawidłowych wydatków może odbywać się m.in.: podczas monitorowania realizacji projektu, finansowej weryfikacji wydatków projektu, lub w okresie trwałości projektu. Wydatki nieprawidłowe mogą być wykryte przez instytucje *Programu* lub inne właściwe instytucje spoza *Programu* (na przykład podczas audytu przeprowadzanego przez Komisję Europejską).

W przypadku wykrycia nieprawidłowych wydatków, instytucje *Programu* podejmą działania korygujące. Działania – korekty finansowe – muszą doprowadzić do sytuacji, w której kwalifikowalne jest 100% wydatków zadeklarowanych do dofinansowania do Komisji Europejskiej. Zgodnie z Artykułem 143 (2) *Rozporządzenia (UE) Nr 1303/2013,* korekty finansowe polegają na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego do projektu.

W odniesieniu do projektu, w którym wystąpiła konieczność korekty wydatków **przed** zatwierdzeniem *wniosku o płatność* przez *Wspólny Sekretariat/Instytucję Zarządzającą, Partner projektu* może zadeklarować wydatki kwalifikowalne, zamiast skorygowanych wydatków.

W odniesieniu do projektu, w którym wystąpiła konieczność korekty wydatków **po** zatwierdzeniu płatności przez *Wspólny Sekretariat/Instytucję Zarządzającą, Partner projektu* nie może zadeklarować wydatków kwalifikowalnych, w miejsce skorygowanych.

[24] W Polsce po zakończeniu weryfikacji audytu Urzędy Kontroli Skarbowej (działające w imieniu Instytucji Audytowej) wydają:

- protokół (zgodnie z Artykułem 172 Ordynacji Podatkowej, ustawa z 29 sierpnia 1997 – Dz.U 2012, poz. 749 z późn. zm.), który jest przesyłany do podpisu do *Partnera projektu.* W protokole należy ująć kto, kiedy, gdzie i jakie kroki podjął, kto i z jakimi kompetencjami uczestniczył w weryfikacji, co zostało wykryte, jakie były komentarze osób obecnych podczas weryfikacji. Protokół nie zawiera informacji o wykrytych wydatkach niekwalifikowalnych. *Partner projektu* może odmówić podpisania wspomnianego powyżej protokołu.
- podsumowanie wyników, które jest przesyłane do podpisu do *Kontrolera.* Dokument zawiera informacje o wykrytych nieprawidłowościach w projekcie oraz kwotę kosztów niekwalifikowalnych. *Kontroler* może wnieść sprzeciw do ustaleń wspomnianego powyżej *podsumowania.*

Nieprawidłowości wykryte na poziomie *Programu* mogą wymagać korekty finansowej lub skutkować zawieszeniem płatności dla Programu. W przypadku, gdy zawieszenie płatności narzucone jest przez Komisję Europejską na poziomie *Programu*, wpływa ono na ogólną płynność finansową Programu. Może to znacząco obniżyć dostępność wsparcia dla beneficjentów. *Instytucja Zarządzająca/Wspólny Sekretariat* podejmą wszystkie możliwe kroki, by wyjaśnić sytuację z Komisją Europejską i odwiesić płatności. Niemniej jednak, może to również prowadzić do zawieszenia płatności na poziomie projektu w zależności od dostępności funduszy na kontach *Programu*. Instytucja Krajowa (ang. National Authority) i *Partnerzy wiodący* będą poinformowani przez *Instytucję Zarządzającą/Wspólny Sekretariat* o wszystkich sytuacjach, których bezpośrednie oddziaływanie na poziomie projektu będzie nieuniknione.

VII. ZAMYKANIE PROJEKTU I CZAS PO ZAMKNIĘCIU PROJEKTU

1. Zamykanie projektu

Aby projekt został uznany za zakończony musi zostać zatwierdzony ostatni *wniosek o płatność.*

2. Koszty kwalifikowalne w projekcie na etapie zamykania projektu

Koszty dotyczące zamykania projektu mogą wystąpić również po dacie zakończenia projektu, na **etapie zamykania projektu,** aż **do złożenia** *wniosku* do *Wspólnego Sekretariatu,* ale nie więcej niż 120 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu. Obejmują one wydatki, które dotyczą przygotowania i kontroli pierwszego stopnia *wniosku o płatność końcową*, jak również koszty dotyczące działań przeprowadzonych na *etapie realizacji projektu* (więcej informacji - patrz Rozdział VI, Sekcja 3 „Rozłożenie w czasie kosztów kwalifikowalnych – realizacja projektu" oraz ramka poniżej).Nie można raportować żadnych kosztów po złożeniu *wniosku o płatność końcową*. Zaleca się *Partnerowi wiodącemu* dostarczenie wniosku o płatność końcową do *Wspólnego Sekretariatu* w ciągu 120 dni od daty zakończenia projektu. Jednakże jeśli nie jest to możliwe, *Partner wiodący* z wyprzedzeniem poinformuje o tym *Wspólny Sekretariat.*

Ważne informacje

Działania dotyczące *etapu realizacji projektu* nie mogą być realizowane na *etapie zamykania projektu.* Koszty, które powstały na *etapie realizacji projektu* mogą być wypłacone na *etapie zamykania projektu.*

Koszty związane z zamykaniem projektu są kwalifikowalne jedynie w *zadaniu 1* oraz muszą być poniesione przed złożeniem *wniosku o płatność końcową,* jednak nie później niż 120 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu, w zależności od tego co nastąpi wcześniej - złożenie raportu, czy upłynięcie terminu 120 dni.

3. Dochód i przychód w trakcie i po zakończeniu etapu zamykania projektu

Projekty z ogólnym budżetem przekraczającym 1 000 000 EUR, generujące przychód netto (dochód) również po zamknięciu projektu, znajdą dodatkowe informacje związane z tym tematem w Załączniku nr 2 *„Projekty powyżej 1 000 000 EUR generujące przychód netto (dochód) po zakończeniu realizacji projektu”*

4. Obowiązki *Partnerów* po zakończeniu projektu

Partner wiodący oraz wszyscy *Partnerzy projektu* przechowują dokumentację projektu w bezpieczny i właściwy sposób oraz zachowują tę dokumentację przez okres przynajmniej pięciu lat od otrzymania refundacji przez *Partnera wiodącego* dla *wniosku o płatność końcową*. Czas ten może być przedłużony jeśli wniosek o płatność końcową nie może być certyfikowany do Komisji Europejskiej przez jakiś czas po dokonaniu płatności końcowej na rzecz projektu (np. w przypadku wykrycia nieprawidłowości w projekcie) – *Partner wiodący* będzie informowany przez *Wspólny Sekretariat* o przedłużeniu czasu.

Partner wiodący informuje *Partnerów projektu* o otrzymaniu dofinansowania do *wniosku o płatność końcową* oraz ewentualnym przedłużeniu czasu przechowywania dokumentacji projektu, aby *Partnerzy projektu* mogli przeprowadzić niezbędne ustalenia dotyczące przechowywania dokumentacji.

Należy mieć na uwadze, że przedstawiciele: *Instytucji Zarządzającej, Wspólnego Sekretariatu, Instytucji Audytowej i Grupy Audytorów,* innych kontrolujących instytucji z krajów zaangażowanych w *Program,* przedstawiciele *Wspólnoty* oraz ich upoważnieni reprezentanci, *Komisja Europejska* oraz *Europejski Trybunał Obrachunkowy*, mają prawo do badania projektu, wszystkich stosownych dokumentów i rachunków projektu po jego zakończeniu.

---

5. Trwałość projektu

Jeżeli projekty *Programu* obejmują inwestycje (łącznie z wyposażeniem), *Program* stosuje zasady określone w Artykule 71 Rozporządzenia (UE) nr 1303 / 2013. Jeśli okres amortyzacji dla elementów wyposażenia jest krótszy niż okres trwałości dla projektu, okres trwałości dla wyposażenia trwa tak długo, jak okres amortyzacji zgodnie z obowiązującym prawem krajowym.

Projekt będzie zwracał dofinansowanie EFRR otrzymane z *Programu,* jeśli w ciągu pięciu lat od otrzymania ostatniej płatności przez *Partnera wiodącego* (jeśli *wniosek o płatność końcową* nie zawierał wydatków, pięć lat liczone jest od dnia zatwierdzenia *wniosku o płatność końcową*) był przedmiotem istotnych zmian w rozumieniu Artykułu 71 Rozporządzenia (UE) 1303/2013.

Jeżeli obowiązujące krajowe zasady dotyczące pomocy państwa przewidują bardziej restrykcyjne zasady, obowiązują te surowsze zasady. Kwoty nienależnie wypłacone zostaną odzyskane przez *Program* proporcjonalnie do okresu, dla którego wymogi nie zostały spełnione. Zasada trwałości nie ma zastosowania w sytuacji, w której *Partner projektu*

zaprzestał działalności produkcyjnej z powodu upadłości nie związanej z nieprzestrzeganiem prawa!

Monitorowanie zgodności projektu z opisanymi powyżej wymaganiami, kontrolę trwałości będą przeprowadzały instytucje *Programu.*

Monitoring po zakończeniu projektu

W celu monitorowania długofalowego wpływu oraz efektów dofinansowanych projektów, *Wspólny Sekretariat* będzie kontaktował się z *Partnerem wiodącym* projektu również po zakończeniu projektu. W szczególności, mogą być prowadzone nieformalne rozmowy z wybranymi *Partnerami projektu*, w tym z użytkownikami końcowych rezultatów projektu (patrz Rozdział III, Sekcja 4 „Trwałość i oddziaływanie" oraz Rozdział VI, Sekcja 5 „Promocja i zarządzanie produktami i rezultatami").

VIII. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1 Najczęstsze nieprawidłowości w obszarze udzielania zamówień

1. Najczęstsze naruszenia w obszarze udzielania zamówień publicznych są związane z:
   - podziałem lub zaniżaniem szacunkowej wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy;
   - przeprowadzaniem procedury w niewłaściwy sposób (np. udzielanie zamówień z zastosowaniem procedur niekonkurencyjnych, gdzie nie ma podstaw do stosowania takich procedur; w przypadku usług priorytetowych stosowania procedury dotyczącej usług nie priorytetowych);
   - niekonkurencyjny opis przedmiotu zamówienia przez bezpodstawne wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia towarów, nie dopuszczające składanie ofert równoważnych i opisu równoważności;
   - ustalenie niewłaściwych terminów składania ofert lub bezprawne skrócenie terminów dla składania ofert;
   - określenie niewłaściwych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co prowadzi do dyskryminacji wykonawców;
   - określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, które przekraczają wymogi niezbędne do realizacji celów umowy
   - wymaganie od członków konsorcjum, aby każdy członek konsorcjum spełniał warunki udziału w postępowaniu oddzielnie;
   - wymaganie składania dokumentów nie wymaganych przepisami;
   - żądanie dowodu potwierdzającego doświadczenie w realizacji umów współfinansowanych z UE lub funduszy krajowych, kiedy nie jest to konieczne w celu potwierdzenia zdolności kontrahenta do wykonania zamówienia;
   - niezgodność z przepisami o opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu lub wszelkich zmian jego dotyczących ;
   - bezprawne ograniczenia dotyczące podwykonawstwa;
   - ustalenie nieprawidłowych kryteriów oceny ofert;
   - prowadzenie postępowania z naruszeniem zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
   - nieuprawniona zmiana treści umowy zawartej z wykonawcą;
2. Najczęstsze naruszenia w obszarze zawierania umów zgodnie z wymogami przeprowadzania zamówień publicznych w *Programie* dotyczą:
   - podziału lub zaniżenia szacunkowej wartości zamówienia w celu obejścia stosowania wymogów dotyczących zamówień w *Programie*;
   - nieopublikowania ogłoszenia o zamówieniu;
   - nieokreślenia kryteriów oceny;
   - udzielenia zamówienia podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo;
   - określenia terminu składania ofert w sposób uniemożliwiający potencjalnym wykonawcom złożenie ofert;
   - zawarcia umowy z podmiotem powiązanym osobowo lub kapitałowo (jeśli na rynku istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia publicznego);
   - nieupublicznienia lub nieprawidłowego upublicznienia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty;
   - zawarcia umowy ustnej.

ZAŁĄCZNIK 2 Projekty powyżej 1 000 000 EUR generujące przychód netto po zakończeniu realizacji projektu

1. Następujące zasady dotyczą projektów generujących dochód (przychód netto) po zakończeniu jego realizacji, w rozumieniu Artykułu 61 Rozporządzenia 1303/2013, tj.:
   - kwota całkowita kosztów kwalifikowalnych projektu wynosi przynajmniej 1 000 000,00 EUR oraz jednocześnie;
   - wsparcie *Programu* dla danego projektu/wyodrębnionej części projektu, która generuje dochód (przychód netto), nie stanowi formy pomocy publicznej w rozumieniu Artykułu 61(8) Rozporządzenia 1303/2013.

2. Współfinansowanie EFRR dla projektów, dla których istnieją wystarczające dane oraz doświadczenie wynikające z realizacji podobnych projektów/inwestycji (na przykład dane dotyczące popytu na usługi oraz stosowanych za ich udostępnienie taryf, będzie redukowane z wyprzedzeniem, mając na uwadze prawdopodobieństwo wystąpienia dochodu (przychodu netto) w określonym okresie referencyjnym.

3. W celu określenia kwoty dochodu (przychodu netto) dla takich projektów, wnioskujący musi zastosować metodę luki finansowej W celu określenia wskaźnika luki finansowej, niezbędne jest przeprowadzenie analizy finansowej inwestycji projektu, biorąc pod uwagę wymogi określone w Sekcji III Rozporządzenia nr 480/2014 oraz Rozdziału 2.7 *„Finansowa analiza”* w *„Przewodniku po analizie kosztów i korzyści projektów inwestycyjnych”* (ang. Guide to Cost-benefit Analysis of Inwestment projects) (opracowanym przez Komisję Europejską; finansowa analiza powinna uwzględniać okresy referencyjne, które obejmują zarówno realizację projektu jak i okres po jego zakończeniu).

Metoda obliczania wskaźnika luki finansowej w projekcie została zaprezentowana poniżej:

krok 1. Określenie wskaźnika luki finansowej (R):

$$R = (DIC – DNR) / DIC$$

gdzie: DIC – suma zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych na realizację projektu

DNR – suma zdyskontowanych dochodów (przychodów netto), powiększona o wartość rezydualną.

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

$$ECR = EC * R$$

gdzie: EC - koszty kwalifikowalne (niezdyskontowane)

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

$$\text{Dotacja UE} = ECR * MaxCR_{pa}$$

gdzie; $MaxCR_{pa}$ – maksymalny współczynnik dofinansowania określony dla osi priorytetowej la danego *Partnera projektu.*

4. Monitoring takich projektów składa się z monitoringu dochodu (przychodu netto) wygenerowanego podczas realizacji projektu. W przypadku projektów generujących dochód (przychód netto) z nowych źródeł (nie zidentyfikowanych przy obliczaniu luki finansowej), *Partnerzy projektu* są zobowiązani do dostarczenia odpowiednich informacji o dochodzie (przychodzie netto) w częściowym *wniosku o płatność*. Kwota dofinansowania EFRR jest redukowana odpowiednio do kwoty wygenerowanego dochodu (przychodu netto).

   Monitoring nie obejmuje dochodu (przychodu netto) wygenerowanego po zakończeniu realizacji projektu. Wyjątek ten odnosi się do sytuacji, w której dochód (przychód netto) wygenerowany w rzeczywistości różni się od zakładanego, jak również w przypadku pojawienia się nowych źródeł dochodu (przychodu netto), które nie były brane pod uwagę przy finansowej analizie, lub znaczących zmian w wysokości opłat stosowanych w projekcie.
5. Jeśli *Partner projektu,* w celu uzyskania wyższej kwoty dofinansowania, celowo zaniży wygenerowany w projekcie dochód (przychód netto) lub celowo zawyży koszty inwestycji projektu na etapie przeprowadzania finansowej analizy, będzie to traktowane jako nieprawidłowość. Podobnie, jeśli dochód (przychód netto) wygenerowany podczas realizacji projektu nie zostanie odjęty od wydatków kwalifikowalnych, zostanie to potraktowane jako nieprawidłowość, jeśli zostanie wykryty po złożeniu *wniosku o płatność końcową.*

Projekty, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem

1. Grupa ta obejmuje projekty, u których brak danych, bądź wcześniejszego doświadczenia z projektów podobnego rodzaju pozwalających na oszacowanie dwóch kluczowych czynników wpływających na kwotę dochodu (przychodu netto) wygenerowanego przez projekt, tzn. wielkości popytu na dobra lub usługi dostarczone przez projekt oraz taryf stosowanych za ich udostępnienie (najczęściej dotyczy to projektów innowacyjnych). Kategoria ta nie obejmuje projektów z sektorów lub podsektorów dla których zostały określone zryczałtowane procentowe stawki dochodów (przychodów netto).
2. *Partnerzy projektu* takich projektów powinni informować *Wspólny Sekretariat* o dochodach (przychodach netto) wygenerowanych w okresie trzech lat od zakończenia projektu (lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia *Programu,* w zależności od tego, który z terminów nastąpi wcześniej). Kwalifikowalność wydatków projektu oraz wartość przyznanego beneficjentowi dofinansowania zostanie pomniejszona o wygenerowany dochód (przychód netto). Dochód (przychód netto) wygenerowany po zakończeniu realizacji projektu musi być zwrócony przez *Partnera projektu.*

   <u>Obliczanie dochodu (przychodu netto) wygenerowanego po zakończeniu projektu:</u>

   Ogólny koszt projektu wynosi 1000 EUR, gdzie 900 EUR stanowią wydatki kwalifikowalne. Dochód (przychód netto) wygenerowany przez projekt wynosi 100 EUR. Dlatego kwotę 90 EUR (100 EUR * (900 EUR / 1000 EUR)) należy odliczyć od wydatków zadeklarowanych do Komisji Europejskiej.

Kwota, która powinna być zwrócona przez *Partnera projektu* wynosi 76,50 EUR (określona przez zastosowanie odpowiedniego współczynnika dofinansowania; 90 EUR * 85% = 76,5 EUR).

ZAŁĄCZNIK 3 Dodatkowe zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich Partnerów

1. Ogólne zasady i ocena kwalifikowalności wydatków

1. Opis dokumentów księgowych powinien być sporządzony na oryginałach tych dokumentów i zawierać co najmniej
   - numer projektu;
   - kwotę kwalifikowalną w ramach projektu;

2. Rekomendowane jest umieszczanie numeru projektu na pierwszej stronie dokumentu. Wszystkie pozostałe elementy opisu mogą być umieszczone na odwrotnej stronie dokumentu księgowego. Opis może mieć również formę pieczątki.

3. Jeżeli weryfikacja dokumentów przez *Krajowego Kontrolera* / inne uprawnione organy wykazuje braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszystkie poprawki muszą być dokonywane na oryginalnym dokumencie księgowym.

4. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowania odrębnego kodu księgowego powstaje z chwilą podpisania umowy.

5. Jeśli *Umowa o dofinansowanie* została podpisana, kiedy już część wydatków kwalifikowalnych została poniesiona, *Partner projektu* powinien (jeśli system księgowy mu na to pozwala) przeksięgować wymienione powyżej wydatki na właściwe konta analityczne (syntetyczne lub pozabilansowe) w celu spełnienia wymogu utrzymania wyodrębnionej ewidencji księgowej. W przeciwnym razie, *Partner projektu* powinien oznaczyć dokumenty księgowe odpowiednim kodem i sporządzić listę wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki poniesione w ramach projektu przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie.*

6. W przypadku wydatków pieniężnych podane poniżej terminy uznawane są za daty poniesienia wydatku:

   - dokonane przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą - data obciążenia rachunku bankowego *Partnera projektu* (tj. data księgowania operacji);
   - dokonane za pomocą karty kredytowej lub podobnego instrumentu odroczonej płatności - data transakcji, w wyniku której obciążono rachunek karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
   - dokonane w gotówce - data faktycznego dokonania płatności. Jeśli koszt został poniesiony bezpośrednio przez pracownika *Partnera projektu*, *Partner projektu* musi przechowywać dokumenty potwierdzające ten fakt. Data wypłaty gotówki lub obciążenia konta bankowego *Partnera projektu* jest uważana za datę poniesienia wydatku. Jeśli pracownik otrzymał zaliczkę z instytucji *Partnera projektu* na wydatki związane z projektem, wtedy datą poniesienia wydatku jest data rzeczywistego opłacenia faktury/rachunku, itp.

7. W przypadku wkładu niepieniężnego: data rzeczywistego wykonania (data wykonania nieodpłatnej pracy wolontariusza).

8. W przypadku amortyzacji: data dokonania odpisu amortyzacyjnego.

9. W przypadku wartości przysługującej rekompensaty: data rekompensaty zatwierdzona przez drugą stronę.

2. Koszty personelu

2.1. Wydatki na wynagrodzenia osoby pracującej nad projektem, na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem *Partnera projektu,* są niekwalifikowalne, z wyjątkiem *umów o dzieło.*

2.2. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu *Partnera projektu* zaangażowanego na podstawie *umowy o dzieło* są kwalifikowalne, jeśli charakter przeprowadzanych zadań wspomaga zadania wynikające z *umowy o pracę*, (co w rzeczywistości uzasadnia zawarcie *umowy o dzieło),* a *umowa o dzieło* zostanie rozliczona na podstawie *protokołu odbioru zadania.*

2.3. Dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowalne, jeśli miało miejsce okresowe zwiększenie obowiązków służbowych danego członka personelu *Partnera projektu* związane z realizacją projektu oraz pod warunkiem, że zostały one przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Dodatek do wynagrodzenia może być przyznany zarówno jako wyłączne wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu *Partnera projektu* rozliczane w ramach projektu. Dodatki do wynagrodzeń mogą być kosztem kwalifikowalnym po spełnieniu następujących warunków:

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

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

2.5. Nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie mogą być kwalifikowalne, o ile są spełnione następujące warunki:
- nagrody lub premie przyznawane są w związku z zaangażowaniem pracownika *Partnera projektu* w realizowanie zadań związanych z projektem;
- nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania instytucji *Partnera projektu*, lub też w innych właściwych przepisach prawa pracy;
- nagrody lub premie zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
- nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników *Partnera projektu*, a zasady ich przyznawania są takie same zarówno dla personelu zaangażowanego w realizację projektu jak i dla pozostałych pracowników.

2.6. Miesięczne wydatki związane z osobą zaangażowaną w projekcie(ach), są kwalifikowalne, jeśli całkowite zawodowe zaangażowanie osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności i działań finansowanych z innych źródeł, włącznie ze środkami własne *Partnera* oraz z innych jednostek, nie przekracza 276 godzin w miesiącu. *Partner projektu* powinien zweryfikować spełnienie tego warunku przed zaangażowaniem danej osoby w projekcie. Warunek ten powinien być spełniony w czasie całego okresu kwalifikowalności wynagrodzenia danej osoby w projekcie.

W przypadku każdej nieprawidłowości w przestrzeganiu wspomnianego powyżej warunku, wynagrodzenie pracownika uważane jest za niekwalifikowalne (w całości lub częściowo) w projekcie, w którym zaangażowanie pracownika jest wynikiem naruszenia tego warunku.

2.7. Wynagrodzenie personelu projektu, który w czasie realizacji projektu jest jednocześnie zatrudniony w instytucji uczestniczącej w realizacji *Programu* na podstawie umowy o pracę uznane jest za niekwalifikowalne, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

2.8. Osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu *Partnera projektu* nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co *Partner projektu* weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby.

Wydatki niekwalifikowalne

2.9. Przykłady niekwalifikowalnych wydatków kosztów personelu:
- wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „PFRON”,
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu;
- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu funkcji publicznej;

- koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego;
- dodatki nie związane z projektem w ramach jego realizacji (np. za terminowe przychodzenie do pracy, za nie palenie papierosów, za przestrzeganie regulaminu pracy).

3. Podróż i zakwaterowanie

3.1. Dieta – jest kwalifikowalna w kwocie nie wyższej niż stawki ustalone w prawie krajowym (dotyczy wszystkich *partnerów*, nie tylko tych z sektora publicznego);

3.2. Koszty zakwaterowania – tylko w uzasadnionych przypadkach koszty kwalifikowalne mogą być wyższe niż stawki wynikające z zasad ustalonych w prawie krajowym (dotyczy wszystkich partnerów, nie tylko tych z sektora publicznego).

4. Wyposażenie

Leasing

4.1. W przypadku, gdy przepisy prawa podatkowego określają wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy leasingowej, a zwrot został dokonany na rzecz leasingobiorcy , dowodem poniesienia wydatku jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach i wyciągiem z konta.

4.2. Jeśli ustalenia umowy leasingowej przekraczają datę kwalifikowalności wydatków, wtedy wydatkami kwalifikującymi się do dofinansowania są jedynie raty leasingowe, których termin płatności przypada w okresie ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonych w *Umowie o dofinansowanie* i rzeczywiście poniesionych w tym okresie.

4.3. Maksymalna kwota wydatku kwalifikowalnego nie może przekraczać wartości rynkowej przedmiotu leasingu, oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może przekraczać kwoty podanej w dowodzie zakupu wystawionym leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego przedmiotu – w przypadku towarów zakupionych nie wcześniej niż w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem *Wniosku o dofinansowanie* przez *Partnera projektu.*

- Wartość rynkowa przedmiotu leasingu, podana w wycenie przygotowanej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w wycenie przygotowanej na podstawie metodologii przedstawionej przez *Partnera projektu* - w przypadku towarów zakupionych wcześniej niż w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem *Wniosku o dofinansowanie* przez *Partnera projektu*. Wycena może być zastąpiona przez udokumentowany wybór przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej/ badaniu rynku.

4.4. Następujące formy leasingu są kwalifikowalne do współfinansowania: leasing finansowy, leasing operacyjny, leasing zwrotny

- istotą leasingu finansowego, jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę (*Partnera projektu*). Umowa ta często zawiera opcję nabycia przedmiotu leasingu lub przewiduje minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania aktywów, będących przedmiotem leasingu,
- istotą leasingu operacyjnego, jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu posiadania przedmiotu leasingu nie są zasadniczo w całości

przeniesione na leasingobiorcę (*Partnera projektu*), a okres użytkowania przedmiotu leasingu może być krótszy niż okres jego ekonomicznej używalności (okres amortyzacji),

- istotą leasingu zwrotnego, jest powiązanie umowy leasingu z poprzedzającą ją umową sprzedaży. W przypadku zawarcia transakcji leasingu zwrotnego, beneficjent sprzedaje posiadane dobro firmie leasingowej i równocześnie uzyskuje prawo do jego dalszego użytkowania na warunkach ustalonych w umowie leasingu. Dzięki takiej operacji *Partnera projektu*, pomimo sprzedaży danego dobra leasingodawcy, nadal z niego korzysta, płacąc raty leasingowe związane z jego użytkowaniem. Część kapitałowa raty leasingowej, płacona przez leasingobiorcę w ramach leasingu zwrotnego, jest wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania. Należy jednak pamiętać, że współfinansowanie UE nie może posłużyć do ponownego nabycia danego dobra, jeśli jego zakup był wcześniej współfinansowany ze środków UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych.

5. VAT

5.1. Nie ma prawnej możliwości, odzyskania VAT, lub *Partner projektu* nie nabył prawa do obniżenia podatku należnego (związanego z czynnościami opodatkowanymi w ramach projektu) o kwotę podatku naliczonego (związanego z zakupem towarów i usług oraz środków trwałych zrefundowanych w ramach projektu). Taka sytuacja może mieć miejsce w pięciu następujących przypadkach (w trzech pierwszych przypadkach VAT może stanowić wydatki kwalifikowalne w całości) :

- *Partner projektu* nie jest płatnikiem VAT w projekcie (gdy projektowi nie towarzyszy uzyskiwanie jakiegokolwiek przychodu – nabyte towary, usługi lub środki trwałe nie są wykorzystywane do sprzedaży opodatkowanej, lub w ramach projektu nie ma bezpośredniego lub bezspornego związku między nabytymi towarami, usługami lub środkami trwałymi oraz czynnościami podlegającymi opodatkowaniu - w związku z tym nie ma prawo do odliczenia);

- *Partner projektu* jest zwolniony z podatku VAT, ponieważ wartość jego sprzedaży nie przekroczyła wartości określonej w artykule 113 ustawy o podatku od towarów i usług, łącznie w poprzednim roku podatkowym. Należy jednak pamiętać, że takie zwolnienie może stracić moc lub można z niego zrezygnować;

- *Partner projektu* przeprowadza tylko czynności zwolnione z podatku VAT;

- *Partner projektu* przeprowadza czynności opodatkowane, ale niektóre zakupy są wymienione w artykule 88 ustawy o podatku od towarów i usług. W takim przypadku, zakupy te nie mają prawa do zwrotu VAT. VAT zawarty w tych zakupach jest kosztem kwalifikowalnym, podczas gdy VAT zawarty w innych zakupach może podlegać zwrotowi, a w związku z tym nie może być kosztem kwalifikowalnym;

- *Partner projektu* przeprowadza czynności opodatkowane i zwolnione z podatku VAT. W takiej sytuacji kosztami kwalifikowalnymi są tylko koszty VAT, który służy czynnościom zwolnionym z podatku VAT - jeśli VAT zapłacono w związku z poniesionymi wydatkami kwalifikowalnymi może być odzyskany w części, część VAT, która nie może być zwrócona jest kwalifikowalna. Tak jest

w przypadku, gdy *Partner projektu* przeprowadza czynności, które są - opodatkowane i zwolnione z podatku VAT. *Partner projektu* powinien przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie czynności do trzech grup:

- naliczony VAT wynikający z zakupów związanych z wykonywaniem czynności, w związku z którymi *Partnerowi projektu* przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT – podatek ten w całości podlega odliczeniu (a więc nie może być wydatkiem kwalifikowalnym);
- naliczony VAT wynikający z zakupów związanych z wykonywaniem czynności, w związku z którymi *Partnerowi projektu* nie przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT – podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (a więc może być wydatkiem kwalifikowalnym);
- naliczony VAT wynikający zarówno z czynności, w związku z którymi *Partnerowi projektu* przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT, jak również z czynności, w związku z którymi prawo do odliczenia naliczonego VAT nie przysługuje – w tym przypadku *Partner projektu* powinien określić część naliczonego VAT, która nie podlega zwrotowi. Tylko ta część VAT może być uznana za kwalifikowalną. Jeśli określenie takiej części VAT nie jest możliwe, a *Partner projektu* może jedynie określić kwotę podatku naliczonego, zgodnie z art. 90 ustawy o podatku od towarów i usług (tzw. sprzedaż proporcją) - VAT może być uznany za wydatek niekwalifikowalny).

5.2. Dopuszczalna jest sytuacja, kiedy VAT jest kwalifikowalny dla części projektu. W takim przypadku powinien być zapewniony przejrzysty system rozliczenia projektu, tak aby nie było żadnych wątpliwości, do której części lub w jakim zakresie VAT można uznać za kwalifikowalny.

5.3. W indywidualnych przypadkach kiedy wystąpią wątpliwości co do charakteru wydatków lub istnienia możliwości odliczenia podatku naliczonego, *Partner projektu* może być poproszony o zwrócenie się do właściwego organu podatkowego o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.

5.4. *Partner projektu* zobowiązany jest dostarczyć do *Kontrolera pierwszego stopnia* oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT z pierwszym i ostatnim *częściowym wnioskiem o płatność* i na żądanie *Kontrolera (pierwszego stopnia*

6. Kary umowne

6.1. W przypadku naruszenia umowy podpisanej pomiędzy *Partnerem projektu* a wykonawcą (na przykład opóźnienia z winy wykonawcy, dostawa niższej jakości towarów lub usług), stosuje się kary wskazane w umowie. Kary umowne powinny być rozstrzygane zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie między *Partnerem projektu* a wykonawcą. Na przykład kary umowne mogą być rozstrzygnięte w jeden z następujących sposobów:

- na podstawie faktury VAT (lub innego równoważnego dokumentu) wystawionego przez wykonawcę. *Partner projektu* płaci wykonawcy kwotę faktury pomniejszoną o karę umowną. W ten sposób dofinansowanie obejmuje jedynie kwotę rzeczywiście opłaconą zgodnie z ogólną zasadą kwalifikowalności, która stanowi, że wydatki rzeczywiście poniesione przez *Partnera projektu* kwalifikują się do dofinansowania;

- *Partner projektu* dokonuje płatności zgodnie z kwotą wystawioną na fakturze (lub innym równoważnym dokumencie) wystawionym przez wykonawcę, to jest bez odejmowania kary umownej. Po zapłaceniu całej należności wynikającej z faktury VAT, *Partner projektu* otrzyma zapłatę żądanej kwoty (kara umowna) od wykonawcy. Zatem *Partner projektu* do rozliczenia może przedstawić kwotę w 100% równą kwocie wystawionej na fakturze VAT, na co mają potwierdzenie.

Jeżeli *Partner projektu* nie stosuje się do kar umownych, część wydatków związanych z umową uważa się za niekwalifikowalne. Niekwalifikowalne wydatki oblicza się jako kwotę kar, które powstały zgodnie z zawartą umową, ale nie były wyegzekwowane przez *Partnera projektu.*

ZAŁĄCZNIK 4 Szczególne zasady udzielania zamówień publicznych w ramach projektu – szczególne zasady dla polskich beneficjentów

1. Zamówienia udzielane w ramach projektów.

1. Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia[25] w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności uczciwą konkurencję i równe traktowanie wykonawców jak również zgodność z warunkami i procedurami określonymi w tym rozdziale.
2. Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
3. Podmioty zobowiązane do stosowania Prawa Zamówień Publicznych (dalej Pzp) przeprowadzają postępowanie zgodnie z Pzp. Zasada konkurencyjności została opisana w Sekcji 1.2 tego podrozdziału.
4. W przypadku gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.
5. W przypadku gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż Pzp wyłącza się stosowanie Pzp, beneficjent, o którym mowa w art. 3 Pzp, przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów[26].
6. Procedur określonych w niniejszym podrozdziale nie stosuje się do:
   a) zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 Pzp, przy czym udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości przez podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe jedynie w przypadku braku powiązań osobowych i kapitałowych, o których mowa w podrozdziale 1.2 pkt 2 lit. a, oraz do zamówień określonych w art. 4d Pzp,
   b) wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w rozdziale 4 Podręcznika Programu,
   c) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie o partnerstwie publiczno-prywatnym lub w ustawie o umowach koncesji na roboty budowlane lub usługi do realizacji projektu w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (projekt hybrydowy).
7. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym podrozdziale przy udzielaniu zamówień publicznych w następujących przypadkach[27]:
   a) w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w podrozdziale 1.2 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo

[25] Zamówienie oznacza umowę zawartą zgodnie z Prawem zamówień publicznych (Pzp) lub umowę dla dofinansowanego projektu, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane dostarczone dla projektu w trakcie jego realizacji w Programie.

[26] Należy pamiętać, że w opinii Komisji Europejskiej, *Instytucje Zarządzające ,Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi* są podmiotami prawa publicznego, które są zobowiązane do stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

[27] Przesłanki określone w pkt 8 i 9 tego podrozdziału umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów Pzp, tj. art. 62 i art. 67, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków

wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
   i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
   ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,

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

c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę[28] udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w podrozdziale 1.2;
e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w podrozdziale 1.2.
f) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju.
g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat.
h) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.

[28] Na przykład potrzeba wykonania danego zadania na czas, w ramach projektu, lub fakt, że zamawiający nie przewidział odpowiedniego czasu zakończenia procedury przetargowej lub nie rozpoczął procedury z odpowiednim wyprzedzeniem, nie oznacza „pilnej potrzeby". Opóźnienie w rozstrzygnięciu poprzedniego zamówienia, też nie stanowi „pilnej potrzeby". Pilna potrzeba udzielenia zamówienia będzie miała miejsce w sytuacji kiedy zamawiający jest w stanie udowodnić, że działając z należytą starannością nie mógł on przewidzieć wystąpienia szczególnych okoliczności.

i) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
j) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
k) zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
l) zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa.

8. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym podrozdziale w przypadkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 12-15 Pzp. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.
9. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w pkt 8 i 9 musi być uzasadnione na piśmie.
10. Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w pkt 7 lit. g i h oraz jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:[29]
    a. usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
    b. możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
    c. możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

    W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części[30] . Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)

11. W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności.
12. W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia określonych w tym podrozdziale, właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej[31]

[29] Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia,
[30] W przypadku beneficjenta zobowiązanego do stosowania Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a Pzp.
[31] Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016r. w sprawie warunków obniżenia wartości finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień.

1.2 Szczególne warunki realizacji zamówień publicznych przez jednostki zobowiązane do stosowania zasady konkurencyjności

1. Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku:
   a) beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
   b) beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

2. W celu uniknięcia konfliktu interesów:
   a) w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych oraz zamówień określonych w podrozdziale 1.1 pkt 7 lit. g lub h. Zawarcie umowy z podmiotem powiązanym kapitałowo lub osobowo w przypadkach określonych w podrozdziale 1.1 pkt 7 lit. a - f lub w podrozdziale1.1 pkt 7 lit. i - l stanowi naruszenie zasady konkurencyjności a beneficjent zostanie wezwany do zwrotu środków;
   b) osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

3. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
   a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
   b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, chyba, że obowiązujące przepisy przewidują niższy próg,
   c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
   d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

   W przypadku, gdy beneficjent będący stroną umowy o dofinansowanie stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, a takie powiązania stanowią naruszenie zasady konkurencyjności, beneficjent zostanie wezwany do zwrotu środków.
4. W przypadku beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.

5. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika 42 Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)[32].

6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w pkt. 8 lit. a, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Beneficjent nie możne formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

7. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

   a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
   b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
   c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
   d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług[33] oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa[34];
   e) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

8. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
   a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 10 lub 11, które zawiera co najmniej:
      i. opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość

[32] Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m. in.: pod adresem: http://kody.uzp.gov.pl.
[33] Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 65) oraz załącznik XVII Dyrektywy 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 243).
[34] Wykaz usług o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa stanowi załącznik II do Dyrektywy 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz.U.UE.L.2009.216.76 z późn. zm.)

ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji);

ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;

iii. kryteria oceny oferty;

iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;

v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;

vi. termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi nie mniej niż 30 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin 30 dni liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy;

vii. termin realizacji umowy;

viii. informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w pkt 2 lit. a[35];

ix. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;

x. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje;

xi. informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. h podrozdziału 1.1, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

b) wybrać najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu[36] w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 14.

9. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

10. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności[37] , a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile

[35] Nie dotyczy podmiotów będących zamawiającymi w rozumieniu Pzp.
[36] W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.
[37] Strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych (https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/).

posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wykorzystywanej do składania zapytań ofertowych.

11. W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wykorzystywanej do składania zapytań ofertowych.
12. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, a w przypadku zamówień na usługi o charakterze społecznym[38] 750 000 euro, podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp może dodatkowo umieścić zapytanie ofertowe w Dzienniku Urzędowym UE.
13. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
14. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
    a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
    b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
    c) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 2 lit. a;
    d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
    e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
    f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
    g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
    h) następujące załączniki;
        i. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 10 lub 11;
        ii. złożone oferty;
        iii. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa pkt 2 lit. b).
15. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek

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

udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa[39].

16. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w tym rozdziale następuje podpisanie umowy z wykonawcą[40]. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
17. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian[41] postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
    a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
    b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
        i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego;
        ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego;
        iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
    c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
        i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć;
        ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
    d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
        i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a;
        ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy;
        iii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców;

---

[39]Tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).

[40]W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem więcej niż jednej umowy.

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

e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

18. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 10 lub 11 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Beneficjent przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

1.3. Najczęstsze naruszenia w obszarze udzielania zamówień publicznych są związane z:

a) podziałem lub zaniżaniem szacunkowej wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy;
b) przeprowadzaniem procedury w niewłaściwy sposób (np. udzielanie zamówień z zastosowaniem procedur niekonkurencyjnych, gdzie nie ma podstaw do stosowania takich procedur; w przypadku usług priorytetowych stosowania procedury dotyczącej usług nie priorytetowych);
c) niekonkurencyjny opis przedmiotu zamówienia przez bezpodstawne wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia towarów, nie dopuszczające składanie ofert równoważnych i opisu równoważności;
d) ustalenie niewłaściwych terminów składania ofert lub bezprawne skrócenie terminów dla składania ofert;
e) określenie niewłaściwych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co prowadzi do dyskryminacji wykonawców;
f) określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, które przekraczają wymogi niezbędne do realizacji celów umowy
g) wymaganie od członków konsorcjum, aby każdy członek konsorcjum spełniał warunki udziału w postępowaniu oddzielnie;
h) wymaganie składania dokumentów nie wymaganych przepisami;
i) żądanie dowodu potwierdzającego doświadczenie w realizacji umów współfinansowanych z UE lub funduszy krajowych, kiedy nie jest to konieczne w celu potwierdzenia zdolności kontrahenta do wykonania zamówienia;
j) niezgodność z przepisami o opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu lub wszelkich zmian jego dotyczących ;
k) bezprawne ograniczenia dotyczące podwykonawstwa;
l) ustalenie nieprawidłowych kryteriów oceny ofert;
m) prowadzenie postępowania z naruszeniem zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
n) nieuprawniona zmiana treści umowy zawartej z wykonawcą;

Najczęstsze naruszenia w obszarze zawierania umów zgodnie z wymogami zasady konkurencyjności dotyczą:

a) podziału lub zaniżenia szacunkowej wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania zasady konkurencyjności;
b) nieopublikowania zapytania ofertowego na stronie do tego przeznaczonej, jeśli taka strona została utworzona;
c) jeśli nie została utworzona strona, na której można publikować zapytanie ofertowe, nieprzesłanie zapytania ofertowego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców, lub nieupublicznienie zapytania ofertowego na stronie zamawiającego, jeśli zamawiający posiada taką stronę;
d) brak zdefiniowanych kryteriów oceny oferty;
e) określenia terminu składania ofert w sposób uniemożliwiający potencjalnym wykonawcom złożenie ofert;
f) zawarcia umowy z podmiotem powiązanym osobowo lub kapitałowo (jeśli na rynku istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia publicznego);
g) nieupublicznienia lub nieprawidłowego upublicznienia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty;
h) zawarcia umowy ustnej.