EUROPEJSKA WSPÓŁPRACA TERYTORIALNA

Program Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013

Podręcznik Programu

Grudzień 2012

Spis treści

SKRÓTY **4**

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE **6**

2. OSIE PRIORYTETOWE I TEMATY WSPÓŁPRACY W RAMACH PROGRAMU **9**

3. SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH I TEMATÓW **11**

3.1. OŚ PRIORYTETOWA I 11
3.2. OŚ PRIORYTETOWA II 19
3.3. OŚ PRIORYTETOWA III 27
3.4. OŚ PRIORYTETOWA IV 29

4. SZCZEGÓLNE CECHY PROJEKTÓW **31**

4.1. ZASADA DODATKOWOŚCI 31
4.2. CZAS TRWANIA 31
4.3. BUDŻET 31
4.4. PARTNERSTWO I KRYTERIA WSPÓLNEJ WSPÓŁPRACY 32
4.5. WARTOŚĆ DODANA WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ 33

5. ZASADA PARTNERA WIODĄCEGO **34**

5.1. DEFINICJA 34
5.2. FORMALNE OBOWIĄZKI PARTNERA WIODĄCEGO I PARTNERÓW 35
5.3. OPRACOWANIE I ROZWÓJ PROJEKTU 37

6. BUDŻET PROJEKTU ORAZ KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW **38**

6.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI ORAZ DATA ROZPOCZĘCIA PROJEKTU ..... **BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.**
6.2. CZAS TRWANIA PROJEKTU 39
6.3. ZASADA ANULOWANIA ZOBOWIĄZAŃ 39
6.4. BUDŻET PROJEKTU 40
6.4.1. Płace *41*
6.4.2. Podróże *45*
6.4.3 Wyposażenie *45*
6.4.4. Spotkania i promocja *46*
6.4.5. Koszty ogólne *46*
6.4.6. Koszty przygotowawcze *48*
6.4.7. Inwestycje *49*
6.4.8. Inne *51*
6.4.9. Projekty generujące dochód *51*
6.5. ZASADY DOTYCZĄCE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW 52

7. KONKURENCJA I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE **53**

8. POMOC PUBLICZNA **54**

9. PROJEKT WNIOSKU O DOFINANSOWANIE **55**

9.1. OPRACOWANIE I ROZWÓJ PROJEKTU 55
9.2. ETAPY REALIZACJI PROJEKTU 56
9.3. WSPARCIE ZE STRONY PROGRAMU W ZAKRESIE OPRACOWANIA PROJEKTU 56
9.4. PAKIET APLIKACYJNY 57
9.5. NABÓR PROJEKTÓW 58

10. SKŁADANIE WNIOSKÓW ORAZ PROCESY OCENY I WYBORU WNIOSKÓW **58**

10.1. SKŁADANIE WNIOSKÓW 58
10.2. OCENA FORMALNA I KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTÓW 60
10.2.1. Ocena formalna i kwalifikowalności *60*
10.2.2. Ocena techniczna (jakościowa) *61*
10.3. Przygotowanie posiedzenia Komitetu Monitorującego *66*
10.4. Wybór projektów przez Komitet Monitorujący *66*
10.5. Informacja na temat decyzji Komitetu Monitorującego *67*

11. REALIZACJA PROJEKTU 68

11.1. KONTRAKTACJA 68
11.2. MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ 69
11.2.1. Terminy składania sprawozdań *70*
11.2.2. Procedury sprawozdawcze *70*

12. KONTROLA PIERWSZEGO STOPNIA 74

13. REALIZACJA MIKROPROJEKTÓW 75

13.1 MIKROPROJEKTY 75
13.2 PROJEKT PARASOLOWY 76
13.3 SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU PARASOLOWEGO 77

14. POMOC TECHNICZNA 78

15. MONITOROWANIE WSKAŹNIKÓW 79

16. REFUNDACJA WYDATKÓW PROJEKTU 79

16.1. ZASTOSOWANIE EURO 80
16.2. ROZLICZANIE WYDATKÓW PROJEKTOWYCH 80

17. AUDYT (KONTROLA DRUGIEGO STOPNIA) 81

18. NIEPRAWIDŁOWOŚCI 82

19. ZMIANY W PROJEKCIE 83

20. INFORMACJA I PROMOCJA 84

20.1. DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z KOMUNIKACJĄ I PROMOCJĄ 84
20.2. KORZYSTANIE Z LOGO PROGRAMU I GODŁA UE 84
20.3. STRONA INTERNETOWA PROJEKTU 86

21. ZAMKNIĘCIE PROJEKTU 86

21.1. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU 87

22. ROZPOWSZECHNIANIE INFORMACJI O PROGRAMIE 88

23. DANE KONTAKTOWE INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCYCH PROGRAM 90

24. ZAŁĄCZNIKI 95

Skróty

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GrA	Grupa Audytorów
GPT	**Główny partner transgraniczny (dotyczy partnerów z Republiki Słowackiej)**
IA	Instytucja Audytowa (Ministerstwo Finansów, Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, Rzeczpospolita Polska)
IC	Instytucja Certyfikująca (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Instytucji Certyfikującej, Rzeczpospolita Polska)
IZ	Instytucja Zarządzająca (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Współpracy Terytorialnej, Rzeczpospolita Polska)
KK	Koordynator Krajowy (Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi Republiki Słowackiej)
KM	Komitet Monitorujący
MŚP	Małe i średnie przedsiębiorstwa
PI	Punkt informacyjny (Wyższe Jednostki Terytorialne regionów Žilina i Prešov, po stronie słowackiej)
PP	Partner Projektu
PPP	**Partner Projektu Parasolowego**
PT	Pomoc Techniczna
PW	Partner Wiodący
RPK	Regionalny Punkt Kontaktowy (Urzędy Marszałkowskie województw małopolskiego, śląskiego i podkarpackiego ze strony polskiej)
TIK	Technologie informatyczne i komunikacyjne
WJT	Wyższe Jednostki Terytorialne
WST	Wspólny Sekretariat Techniczny (Kraków, Rzeczpospolita Polska)
Rozporządzenie EFRR	Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz rozporządzenie uchylające (WE) nr 1783/1999 (Dz.U. UE z 31 lipca 2006 roku, L210/1 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie Ogólne Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiające ogólne przepisy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i rozporządzenie uchylające (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. UE z dnia 31 lipca 2006 roku, L210/25 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie Wykonawcze Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 ustanawiająca zasady wprowadzania w życie Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające ogólne przepisy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U. UE z dnia 27 grudnia 2006 roku, L371/1 z późniejszymi zmianami)

1. Ogólne informacje o Programie

Niniejszy Podręcznik Programu przedstawia informacje zawarte w Programie Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013 (zwanym dalej Programem).

Niniejszy Podręcznik Programu został opracowany we współpracy z międzynarodową grupą roboczą, w której skład wchodzili przedstawiciele następujących ministerstw: Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (Rzeczpospolita Polska), Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi (Republika Słowacka) oraz przedstawiciele następujących instytucji: Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Interreg IIIA Polska – Republika Słowacka 2004-2006, Urzędy Marszałkowskie województw małopolskiego, podkarpackiego i śląskiego, Wyższe Jednostki Terytorialne regionów Žiliny i Prešova (Republika Słowacka), przedstawiciele Euroregionów: Karpackiego, Tatry i Beskidy.

W porównaniu z okresem programowania 2000-2006, nowy okres (2007-2013) przynosi dla programów kilka znacznych zmian dotyczących współpracy terytorialnej w Unii Europejskiej.

Po pierwsze, najważniejszy jest fakt, że Inicjatywa Wspólnotowa Interreg została podniesiona do rangi celu polityki spójności Unii Europejskiej: Europejska Współpraca Terytorialna, posiadającym tę samą rangę, co pozostałe dwa Cele: „Konwergencja" oraz „Konkurencyjność i zatrudnienie w regionach". Oznacza to wyższy status i większy wpływ programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

Po drugie, cel programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej staje się wyraźniejszy. Ich głównym wyzwaniem jest wkład w dalszy wzrost i zwiększanie liczby miejsc pracy, oraz zrównoważony rozwój Unii Europejskiej, zgodnie z zapisami Strategii Lizbońskiej oraz Goeteborskiej. Zatem w ramach projektów należy rozważyć praktyczne znaczenie tych strategii.

Po trzecie, wymagane jest, by programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej miały bardziej strategiczny wymiar. Oznacza to zawężenie zasięgu prac, a więc skoncentrowanie się na kilku priorytetowych kwestiach, które wydają się być najistotniejsze dla obszaru objętego programem. W związku z tym konieczne będzie budowanie nowych programów w oparciu o dotychczasową działalność i osiągnięte cele.

Tak jak w przypadku Inicjatywy Wspólnotowej Interreg, cel Europejskiej Współpracy Terytorialnej obejmuje trzy główne obszary:

- rozwój ekonomicznej i społecznej działalności transgranicznej (**współpraca transgraniczna**),
- zainicjowanie i rozwój **współpracy transnarodowej**, której celem jest zwiększenie spójności terytorialnej dużych ponadnarodowych grup Unii Europejskiej
- zwiększenie wydajności polityki regionalnej przez międzyregionalną promocję i współpracę, tworzenie sieci i wymianę doświadczeń między regionami i lokalnymi władzami (**współpraca międzyregionalna**).

Program realizowany jest bezpośrednio w ramach pierwszego z powyższych obszarów. W rozumieniu prawnym jest to tak zwany program dwustronnej współpracy transgranicznej stworzony na granicy pomiędzy południowymi regionami Polski i północnymi regionami Republiki Słowackiej. W praktyce Program ten jest kontynuacją współpracy transgranicznej, która była rozwijana przez kilka lat, w szczególności w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej Interreg III A (2004-2006).

Obszar wsparcia Programu obejmuje jednostki terytorialne po obu stronach granicy. Po stronie polskiej są to podregiony (NTS III): bielsko-bialski, nowosądecki, krośnieńsko-przemyski, regiony (NTS IV): oświęcimski, pszczyński, rzeszowski oraz powiat grodzki Rzeszów. W regionach pszczyńskim, oświęcimskim, rzeszowskim oraz w powiecie grodzkim Rzeszów projekty będą realizowane na mocy art. 21 Rozporządzenia w sprawie EFRR, w którym zezwala się, w uzasadnionych przypadkach, na przyznanie do 20% nakładów EFRR w Program na projekty realizowane na obszarach sąsiadujących z głównym obszarem wsparcia.

Pomimo wejścia w życie 1 stycznia 2008 r. nowego Rozporządzenia dotyczącego klasyfikacji NTS w Polsce (Dz.U. z 2007 r. nr 214 poz. 1573), status prawny i obszar objęty Programem pozostają takie same jak te ustalone w Programie Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013 zatwierdzonym 20 grudnia 2007 r. (CCI 2007 CB 163 PO 012, WE decyzja nr C(2007)6534).

Po słowackiej stronie granicy obszar Programu obejmuje następujące jednostki terytorialne: Žilinský kraj i Prešovský kraj.

Rozszerzenie kwalifikujących się (w ramach Programu) obszarów po polskiej stronie granicy było spowodowane faktem, że partnerzy z polskich podregionów, o które rozszerzony został obszar wsparcia współpracują ze słowackimi partnerami w ramach różnorodnych dziedzin poprzez przeprowadzanie działań samorządowych, kulturalnych i sportowych. Współudział tych władz samorządowych umożliwi dalszy rozwój i intensyfikację współpracy.

1.1. Kwalifikowalność obszaru dla partnerów i operacji

Głównym warunkiem kwalifikującym Partnera Wiodącego i pozostałych partnerów jest ich umiejscowienie na obszarze wsparcia. W uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody Komitetu Monitorującego, EFRR może finansować wydatki powstałe w projektach realizowanych na obszarach sąsiadujących z głównym obszarem wsparcia, do wysokości 20% wartości Programu.

Kwalifikują się również ci partnerzy, umiejscowieni poza obszarem objętym projektem na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej i Republiki Słowackiej, których współudział w projekcie jest konieczny ze względu na szczególny charakter podejmowanej przez nich działalności lub wykonywanych zadań, szczególnie w zakresie ekologii, środowiska i turystyki. Na poziomie projektu wydatki takich partnerów są uzasadnione, jeśli poniesione są dla dobra regionów w obszarze objętym Programem oraz jeśli pojawiałyby się trudności w osiągnięciu celów Projektu bez współudziału tych partnerów.

W przypadku kwalifikujących się polskich i słowackich instytucji/partnerów, których władze lub główne siedziby znajdują się poza obszarem objętym Programem, mogą one działać jako partnerzy w projekcie, jednak pod warunkiem, że posiadają kompetencje i prowadzą działalność w kwalifikującym się obszarze, a ich współudział w projekcje będzie się ograniczał do tego obszaru. W takich odpowiednio uzasadnionych przypadkach, działania poza obszarem objętym Programem będą realizowane z korzyścią dla regionów włączonych do Programu. Projekt może być realizowany przez regionalną siedzibę główną lub przez jej filie/agencje zlokalizowane na kwalifikującym się obszarze.

Wszelkie działania kwalifikujących się partnerów (wymienieni poniżej) realizowane poza głównym obszarem wsparcia pokrywane są do 20% wysokości wkładu EFRR w Program.

Partnerzy ci są następujący:

- partnerzy umiejscowieni w głównych obszarach wsparcia,
- partnerzy z siedzibami głównymi poza kwalifikującym się obszarem, lecz z filiami umiejscowionymi na terenie kwalifikującego się obszaru,
- partnerzy pochodzący z całego terytorium Rzeczpospolitej Polskiej i Republiki Słowackiej, których działalność związana z projektem będzie miała wpływ na obszary wsparcia.

EFRR może refundować jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione przez kwalifikujących się partnerów (beneficjentów) na kwalifikującym się obszarze i – w wyżej wymienionych uzasadnionych przypadkach – spoza głównego obszaru wsparcia. Zasady kwalifikowalności dotyczą wszystkich kwalifikujących się partnerów biorących udział w projekcie, również Partnerów Wiodących.

W ramach Programu nie kwalifikują się do dofinansowania operacje prowadzone na terytorium państw spoza Wspólnoty Europejskiej zgodnie z regułą 10% (art. 21 ust. 3 Rozporządzenia EFRR).

Podmioty prawne, które nie mieszczą się w żadnej z kategorii określonej w rozdziale 3 (więcej szczegółów w załączniku 1, 2 i 3) mogą brać udział w działaniach jako „partner dodatkowy".

Partnerzy dodatkowi muszą finansować swoją działalność z własnych środków i nie mają prawa otrzymywać dotacji EFRR z Programu.

W ramach prac nad przygotowaniem Programu opracowano wspólną strategię, która wskazuje strategiczne obszary współpracy na obszarze pogranicza polsko-słowackiego. Konkretne cele współpracy na obszarze przygranicznym obejmują:

- wspieranie rozwoju transportu,
- wspieranie infrastruktury związanej z komunikacją i ochroną środowiska mającej na celu integrację przestrzenną kwalifikującego się obszaru oraz poprawę jego dostępu do środków transportu,
- wspieranie społeczno-ekonomicznej współpracy w zakresie turystyki, kultury, przedsiębiorczości,
- wspieranie działalności na rzecz polepszenia sytuacji na rynku pracy oraz działalności lokalnych stowarzyszeń.

Przygotowany Podręcznik Programu wyznacza główne płaszczyzny i przedmioty współpracy realizowanej w ramach Programu. Przedstawione są również rodzaje działalności wspierane w ramach poszczególnych tematów. Omówiona została także procedura wyboru projektów oraz kryteria wyboru. W dokumencie określona jest zasada Partnera Wiodącego. Na końcu rozdziału 2 zaprezentowany jest plan finansowy z przeznaczeniem środków publicznych: wkład wspólnoty i współfinansowanie przez państwa.

2. Osie priorytetowe i tematy współpracy w ramach Programu

W Programie zawarta została strategia rozwoju polsko-słowackiej granicy wraz z opisem osi priorytetowych i działań do realizacji. W ramach Programu planowane jest dążenie do realizacji zadań w ramach wymienionych poniżej czterech osi. Wyznaczono w nich następujące tematy współpracy.

Oś priorytetowa I: Rozwój infrastruktury transgranicznej	
Temat 1.	Infrastruktura komunikacyjna i transportowa
Temat 2.	Infrastruktura ochrony środowiska
Oś priorytetowa II: Rozwój społeczno-gospodarczy	
Temat 1.	Rozwój współpracy transgranicznej w zakresie turystyki
Temat 2.	Ochrona dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego
Temat 3.	Projekty sieciowe
Oś priorytetowa III: Wspieranie inicjatyw lokalnych (mikroprojekty)	
Oś priorytetowa IV: Pomoc techniczna	

Finansowanie

Projekty realizowane w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013 są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Unii Europejskiej. Zgodnie z zasadą dodatkowości wkład EFRR na poziomie projektów nie będzie przekraczał 85% kwalifikowalnych wydatków.

Wsparcie w ramach Programu udzielane jest w formie bezzwrotnego dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetów państw uczestniczących w Programie. Maksymalny poziom wsparcia ze środków Unii Europejskiej wynosi 85% kosztów kwalifikowanych.

W Republice Słowackiej poziom dofinansowania z budżetu państwa zależy od typu beneficjenta określonego w stosownych przepisach krajowych.

W RS poziom dofinansowania z budżetu państwa wynosi zwykle 10% kosztów kwalifikowanych projektu (wyjątek stanowią ministerstwa i państwowe organizacje budżetowe oraz jednostki dotowane z budżetu państwa dla których dofinansowanie z budżetu państwa wynosi 15%).

Zasady współfinansowania krajowego projektów w Republice Słowackiej zostały zapisane w Strategii finansowania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na okres programowania 2007 – 2013 zatwierdzonej przez rząd Republiki Słowackiej.

Po stronie polskiej z budżetu państwa dofinasowanie uzyskują beneficjenci w ramach III osi priorytetowej w wysokości do 10% kosztów kwalifikowalnych projektu jak również dofinansowywane są w wysokości do 15% koszty zarządzania Funduszem Mikroprojektów.

Dofinansowanie z EFRR zostało podzielone na cztery osie priorytetowe Programu:

- **43% na oś priorytetową I;**
- **34% na oś priorytetową II;**
- **17% na oś priorytetową III;**
- **6% na oś priorytetową IV (pomoc techniczna)**.

Szczegółowy podział dofinansowania z EFRR na osie priorytetowe i tematy został przedstawiony poniżej w tabelach 1 i 2. Budżet pomocy technicznej obejmuje fundusze przeznaczone na przygotowanie, monitorowanie, ewaluację, informację, promocję i kontrolę działań Programu.

Tabela nr 1. Wkład Wspólnoty (EFRR) i państw biorących udział w Programie oraz procent współfinansowania z EFRR

Oś priorytetowa	**Fundusze Wspólnotowe**	**Państwowe fundusze publiczne**	**Państwowe fundusze prywatne**	**Ogólnie fundusze**	**Procent współfinansowania EFRR**
	a	**b**	**c**	**d=a+b+c**	**e=a/d**
Oś priorytetowa I. Rozwój infrastruktury trangranicznej	67 685 338	11 944 471	-	79 629 809	85%
Oś priorytetowa II. Rozwój społeczno-gospodarczy	53 518 639	9 444 466	-	62 963 105	85%
Oś priorytetowa III. Wsparcie inicjatyw lokalnych (mikroprojekty)	26 759 320	4 722 233	-	31 481 553	85%
Oś priorytetowa IV. Pomoc techniczna	9 444 466	1 666 670		11 111 136	85%
Suma	**157 407 763**	**27 777 840**	**-**	**185 185 603**	**85%**

Tabela nr 2. Wkład Wspólnoty (EFRR) wg osi priorytetowych i tematów w euro oraz udział procentowy

Priorytet	Nazwa	%	Suma (EUR)
			157 407 763,00
Oś priorytetowa I	**Rozwój infrastruktury transgranicznej**	**43%**	**67 685 338,09**
Temat 1.1	Infrastruktura komunikacyjna i transportowa	24%	37 777 863,12
Temat 1.2	Infrastruktura ochrony środowiska	19%	29 907 474,97
Oś priorytetowa II	**Rozwój społeczno-gospodarczy**	**34%**	**53 518 639,42**
Temat 2.1	Rozwój współpracy transgranicznej w zakresie turystyki	16%	24 521 371,53
Temat 2.2	Ochrona dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego	16%	25 154 570,77
Temat 2.3	Projekty sieciowe	2%	3 842 697,12
Oś priorytetowa III	**Wsparcie inicjatyw lokalnych (mikroprojekty)**	**17%**	**26 759 319,71**
Oś priorytetowa IV	**Pomoc techniczna**	**6%**	**9 444 465,78**

3. Szczegółowy opis osi priorytetowych i tematów

W tym rozdziale szczegółowo zostaną opisane informacje zawarte w Programie w tym wdrażane działania, które kwalifikują się do wsparcia w ramach Programu, indykatywni beneficjenci oraz wskaźniki produktu i rezultatu.

Celem globalnym Programu jest:

„Intensyfikacja opartej na partnerstwie współpracy polsko-słowackiej, która sprzyjać będzie trwałemu rozwojowi obszaru przygranicznego" (POWT PL-SK 2007-13, 2007, str. 38)

3.1. Oś priorytetowa I

Główny cel osi priorytetowej I	***„Rozwój polsko- słowackiej współpracy partnerskiej w zakresie poprawy stanu infrastruktury transgranicznej ukierunkowanej na integrację przestrzenną, bezpieczeństwo, zwiększenie dostępności komunikacyjnej i atrakcyjności regionu dla mieszkańców, inwestorów i turystów".***

Oś priorytetowa I	**Rozwój infrastruktury transgranicznej**
Temat 1. Infrastruktura komunikacyjna i transportowa	
Główny cel:	Ulepszenie i zapewnienie spójności przestrzennej obszaru polsko-słowackiego pogranicza oraz poprawienie jego dostępności.
Poszczególne cele:	- ulepszenie bezpośrednich połączeń w zakresie transportu i komunikacji w obszarze polsko-słowackiego pogranicza, - wspieranie bezpośrednich inwestycji w infrastrukturę w obszarach

	przygranicznych, aby stworzyć warunki dla rozwoju przedsiębiorczości, - rozwój społeczeństwa informacyjnego.
Uzasadnienie:	Stan istniejącej infrastruktury na obszarze polsko-słowackiego pogranicza nie jest satysfakcjonujący i, co z tym związane, nie jest możliwy pełny dostęp do obszaru przygranicznego. Pogranicze charakteryzuje się zbyt niską liczbą i jakością połączeń transportowych i komunikacyjnych. Celem wspieranych projektów jest ulepszenie dostępności obszaru polsko-słowackiego pogranicza przez rozwój, modernizację i racjonalizację istniejącej infrastruktury transportowej i komunikacyjnej oraz zapewnienie jej wewnętrznej spójności. W ramach Programu promowane są wspólne projekty o charakterze transgranicznym. W ramach Tematu 1 wspierana jest budowa, rozwój i modernizacja istniejącej infrastruktury transportowej obejmującej połączenia drogowe. Wspierane są projekty, których celem jest w szczególności połączenie obszarów po obu stronach granicy. Promowane są również projekty skupiające się na poprawie dostępności obszarów objętych Programem dla celów ekonomicznych i turystycznych oraz projekty, których celem jest polepszenie dostępu do trudno dostępnych obszarów, np. obszarów górskich. Mogą również być realizowane działania związane z modernizacją i adaptacją budynków infrastruktury przygranicznej do nowych funkcji (np. obsługi turystów, usługowych, informacyjnych) po otwarciu granic wewnętrznych UE zgodnie z ustaleniami z Schengen. **Realizowane działania powinny przyczynić się do uzupełnienia brakujących połączeń w infrastrukturze o charakterze transgranicznym i lokalnym oraz polepszenia bezpieczeństwa w na obszarze polsko-słowackiego pogranicza.** **Wspierane są projekty, których celem jest poprawa bezpieczeństwa na obszarze polsko-słowackiego pogranicza. Z powodu niskiego poziomu bezpieczeństwa realizowane projekty powinny dotyczyć zapewniania bezpieczeństwa na drogach, np. przez rozwój związanej z nimi infrastruktury.** Promowana jest współpraca systemu ratownictwa i usług porządku publicznego. Zatem wspierane są projekty, które umożliwiają i promują współpracę odpowiednich służb ratowniczych. Dofinansowanie przyznawane jest projektom, których celem jest wspieranie ratownictwa na drogach i stworzenie zintegrowanego systemu służb ratownictwa na obszarze pogranicza. Działania realizowane w ramach tego tematu powinny przyczynić się do stopniowego polepszenia istniejącej infrastruktury transportowej i jakości dróg, co w rezultacie zwiększy dostępność polsko-słowackiego obszaru pogranicza dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, mieszkańców i inwestorów zagranicznych. Realizowane projekty powinny przyczynić się również do polepszenia bezpieczeństwa na obszarze pogranicza, co w rezultacie powinno wpłynąć na stopniowe polepszanie się warunków życia mieszkańców i turystów oraz stworzyć korzystne warunki dla prowadzenia działalności gospodarczej.

	Wsparcie w ramach Tematu 1 jest udzielane na rozwój opracowań, koncepcji realizowanych inwestycji infrastrukturalnych związanych z wdrażaniem Programu, a także z integracją, łączeniem istniejących i planowanych korytarzy transportowych lub z włączeniem ich do istniejących szlaków transportowych. W ramach Tematu 1 wspierane są projekty dotyczące sieci telekomunikacyjnych oraz społeczeństwa informacyjnego w związku z niedostatecznie rozwiniętymi strukturą i usługami IT, w szczególności w obszarach górskich. **Minimalny wkład pochodzący z EFRR na pojedynczy projekt wynosi 50 001 Euro.**
Rodzaje działań	– budowa i modernizacja infrastruktury transgranicznej o znaczeniu regionalnym i lokalnym w celu ulepszenia połączeń obszarów po polskiej i słowackiej stronie granicy. Przykładowe działania to: rozszerzenie, modernizacja, rozwój, budowa dróg w celu zwiększenia dostępu do atrakcji turystycznych, inwestorów i mieszkańców, – modernizacja i dostosowywanie budynków infrastruktury przygranicznej (np. obiektów straży przygranicznej, budynków celnych) do nowych funkcji (np. usługowych), – rozwój systemów podnoszących jakość i efektywność transportu publicznego, np. przez koordynację rozkładów jazdy, – inwestycje w dostępność i jakość regionalnych i lokalnych dróg, szlaków rowerowych, regionalnych i lokalnych śródlądowych szlaków wodnych na obszarze pogranicza, – wspólne planowanie i lepsze zarządzanie usługami transportowymi na obszarze pogranicza, – usprawnianie i rozwój infrastruktury związanej z zapewnieniem (zwiększeniem) bezpieczeństwa publicznego na obszarze polsko-słowackiego pogranicza, w tym infrastruktury związanej ze zwiększeniem bezpieczeństwa na drogach, – wspólne działania służb porządku publicznego, – wspólne koordynowanie projektów i programów dotyczących zwiększania bezpieczeństwa na polsko-słowackim obszarze pogranicza, – zapewnienie sprzętu dla służb ratowniczych w celu ochrony przed zagrożeniami na polsko-słowackim obszarze pogranicza, – działania dotyczące zwiększania bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa na drogach przez współpracę służb ratowniczych i służb porządku publicznego, – przygotowanie opracowań i koncepcji na cel projektów infrastrukturalnych związanych z realizacją Programu oraz związanych z włączeniem istniejących sieci dróg do systemu transportu, korytarzy transportowych, a także koordynacja systemu drogowego po drugiej stronie granicy dla ulepszenia infrastruktury komunikacyjnej i transportowej,

	– projekty, których celem jest zwiększenie dostępu do ICT.
Kod tematów priorytetu:	10- Infrastruktura telekomunikacyjna (*w tym sieci szerokopasmowe*) 11- Technologie informacyjne i komunikacyjne (*dostęp, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapobieganie zagrożeniom, badania, innowacje, treści cyfrowe, itd.)* 12 – Technologie informacyjne i komunikacyjne (sieci TEN-ITC) 13 – Usługi i aplikacje dla obywateli (*e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itd.*) 23- Drogi regionalne/lokalne 24- Ścieżki rowerowe 25 – Transport miejski 26 – Transport multimodalny 28 – Inteligentne systemy transportu 31 – Śródlądowe drogi wodne (*regionalne i lokalne*) 53 – Zapobieganie zagrożeniom (w tym opracowanie i wdrażanie planów oraz instrumentów zapobiegania i zarządzania zagrożeniami naturalnymi i technologicznymi) 54 - Inne działania na rzecz ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom
Indykatywni beneficjenci:	– Jednostki samorządowe, ich związki i stowarzyszenia, – jednostki administracji ustanowione przez państwo lub samorząd w celu zapewnienia usług publicznych, – organizacje pozarządowe non-profit,
Wskaźniki produktu:	Uniwersalne[1]: – liczba wspólnych projektów, – liczba partnerów, – liczba kilometrów nowych/zmodernizowanych transgranicznych połączeń komunikacyjnych, Przykłady wskaźników własnych: – długość zbudowanych/zmodernizowanych transgranicznych połączeń drogowych, – długość zbudowanych/zmodernizowanych szlaków turystycznych, – długość zbudowanej/zmodernizowanej infrastruktury dla polepszenia bezpieczeństwa infrastruktury, – ilość opracowań i koncepcji projektów infrastrukturalnych, – ilość wspólnych projektów/działań służb ratowniczych i porządku publicznego,

[1] Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego

	– liczba zrealizowanych wspólnych projektów służb ratowniczych, – liczba zrealizowanych projektów polepszających integrację transgraniczną, – liczba zrealizowanych projektów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej i transportowej, – liczba powstałych miejsc pracy,
Wskaźniki rezultatu:	Uniwersalne: – Liczba mieszkańców będących pod oddziaływaniem nowej/ zmodernizowanej infrastruktury komunikacyjnej, – Liczba miejscowości/ wsi będąca pod bezpośrednim oddziaływaniem nowej/ zmodernizowanej infrastruktury komunikacyjnej, – Liczba trwałych polsko-słowackich kontaktów,

Oś priorytetowa I	**Rozwój infrastruktury transgranicznej**
Temat 2. Infrastruktura ochrony środowiska	
Główny cel:	Poprawa stanu środowiska naturalnego na obszarze pogranicza polsko-słowackiego
Poszczególne cele:	– poprawa infrastruktury pogranicza w zakresie ochrony przed klęskami żywiołowymi, w szczególności infrastruktury przeciwpowodziowej, – wzrost wykorzystania odnawialnych źródeł energii, – poprawa infrastruktury ochrony środowiska na obszarze pogranicza, w tym mającym na celu monitorowanie i reagowanie na zagrożenia zanieczyszczenia środowiska, – zwiększenie bezpieczeństwa w przypadkach powodzi, pożarów, zagrożeń technologicznych na obszarze polsko-słowackiego pogranicza, – wspieranie działań mających na celu promocję bioróżnorodności i ochrony przyrody,
Uzasadnienie:	Granica polsko-słowacka charakteryzuje się bogatymi i unikalnymi zasobami naturalnymi, np. źródłami wody mineralnej i termalnej. Zachowanie dobrego stanu środowiska naturalnego jest konieczne dla zapewnienia odpowiedniej jakości życia ludzi zamieszkujących obszar pogranicza. Stan środowiska naturalnego na obszarze pogranicza polsko-słowackiego wymaga podjęcia działań w celu poprawy sytuacji w związku ze stopniową degradacją bogactw naturalnych. Realizowane są projekty dotyczące ochrony środowiska naturalnego, w tym działania uwzględniające likwidację zagrożeń mogących mieć negatywny wpływ na środowisko naturalne.

	Wspierane są projekty, których celem jest zapewnienie odpowiedniej jakości wody (powierzchniowej i gruntowej), w tym także rzek, na obszarze pogranicza. Pomoc udzielana jest projektom z zakresu zarządzania ściekami i wodą w celu zapewnienia spójności systemów odprowadzania ścieków i kanalizacji oraz odpowiedniej jakości wody. Realizowane są projekty w zakresie zarządzania ściekami, budowy i modernizacji zakładów oczyszczania ścieków o lokalnym znaczeniu. Wsparcie udzielane jest działaniom w zakresie segregacji i recyklingu śmieci, w tym projektom dotyczącym likwidowania wysypisk śmieci oraz promocji powtórnego przetwarzania odpadów - recyklingu. W związku z zagrożeniem powodziami i pogarszającym się stanem infrastruktury przeciwpowodziowej wspierane są projekty, których celem jest modernizacja, rozwój i odnowa tego typu infrastruktury. Promowane są również projekty dotyczące zalesiania. Wsparcie udzielane jest również na budowę infrastruktury, która ma za zadanie chronić przed promieniowaniem elektromagnetycznym i hałasem. Wspierane są działania, których celem jest zapewnienie odpowiedniej jakości powietrza przez realizację projektów w zakresie zmniejszenia zanieczyszczenia powietrza, w tym wprowadzania stref niskich emisji. Równocześnie planowane jest wykorzystanie alternatywnych odnawialnych źródeł energii dostępnych na pograniczu polsko-słowackim. W ramach tematu 2, wspierane są projekty dotyczące: monitorowania i reagowania na zagrożenia środowiska, konsekwencji związanych z likwidacją klęsk żywiołowych i ich zapobieganiem oraz likwidacją szkód dla środowiska naturalnego. Promowane są również projekty, których celem jest zapobieganie zagrożeniom technologicznym i reagowanie na nie na obszarze pogranicza. Kwalifikujący się obszar charakteryzuje się wysoką jakością środowiska naturalnego i obejmuje kilka obszarów chronionych. Dlatego wspierane są projekty mające na celu ochronę bioróżnorodności, w tym biotopów. Wspierana będzie infrastruktura środowiskowa prowadząca do takiej ochrony (np. wzmacnianie organizacji i instytucji związanych z ochroną środowiska na obszarach chronionych przez rozwój współpracy). Wsparcie jest udzielane projektom służb ratowniczych, które podejmą działania mające na celu zwalczające zagrożenia na obszarze pogranicza oraz stworzenie dodatkowych systemów ratownictwa, w tym baz sprzętowych. Promowane są inicjatywy z zakresu systemów ratownictwa i sieci wymiany informacji. Konieczne jest wspieranie wymiany doświadczeń przeprowadzane dzięki organizacji wspólnych ćwiczeń i specjalistycznych szkoleń. Wspierane jest również wspólne planowanie, przygotowywanie programów dotyczących infrastruktury środowiskowej, a także realizacja wspólnych programów infrastrukturalnych w zakresie ochrony środowiska naturalnego. Realizowane projekty powinny przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa na obszarze polsko-słowackiego pogranicza, co jest ważne ze względu na konieczność zapewnienia odpowiednich warunków życia mieszkańcom obszaru. Zapewnienie bezpieczeństwa ekologicznego ma kluczowe

	znaczenie w tym zakresie. **Minimalny wkład EFRR na projekty indywidualne wynosi 50 001 Euro.**
Indykatywni beneficjenci:	– Jednostki samorządowe, ich związki i stowarzyszenia, – jednostki administracji ustanowione przez państwo lub samorząd w celu zapewnienia usług publicznych – organizacje pozarządowe non-profit,
Rodzaje działań:	– budowa, modernizacja infrastruktury środowiskowej pogranicza w zakresie ochrony środowiska, zasobów naturalnych, energii odnawialnej i systemów podnoszenia jej jakości, – poprawienie stanu wody poprzez oczyszczanie ścieków, odprowadzanie ścieków oraz budowę kanalizacji o lokalnym znaczeniu, – budowa, modernizacja zakładów oczyszczania ścieków o znaczeniu transgranicznym, – zagospodarowywanie nieużytków, – projekty związane z polepszaniem jakości powietrza, – budowa, modernizacja systemów ochrony przeciwpowodziowej, – budowa infrastruktury chroniącej przed promieniowaniem elektromagnetycznym i hałasem, – projekty związane z zalesianiem, – rozwój wspólnych systemów ochrony mieszkańców przed klęskami żywiołowymi, – wspólne planowanie i lepsze zarządzanie służbami środowiskowymi w obszarach przygranicznych, – wspólne programy dla ochrony środowiska, – działania skierowane na promocję bioróżnorodności i ochronę środowiska w obszarze przygranicznym (w tym NATURA 2000) – wspieranie współpracy między organizacjami i instytucjami związanymi z ochroną środowiska na chronionych obszarach, zakup sprzętu potrzebnego do współpracy tych jednostek i do realizowania działań w zakresie ochrony środowiska, – działania skierowane na ochronę środowiska, w tym działania obejmujące likwidację zagrożeń mogących mieć negatywny wpływ na środowisko naturalne, – dopracowanie i przygotowanie wspólnych koncepcji i projektów związanych z infrastrukturą środowiskową w rejonie pogranicza polsko-słowackiego, – dopracowanie i przygotowanie wspólnych koncepcji i projektów związanych z poprawą bezpieczeństwa na obszarze pogranicza, – tworzenie zintegrowanych systemów ratownictwa na obszarze

	pogranicza.
Kody tematów priorytetu:	10- Infrastruktura telekomunikacyjna (*w tym sieci szerokopasmowe*) 11- Technologie informatyczne i komunikacyjne (dostęp*, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapobieganie zagrożeniom, badania, innowacje, treści cyfrowe, itd.)* 12 – Technologie informacyjne i komunikacyjne (sieci TEN-ITC) 13 – Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itd.) 39 – Energia odnawialna: wiatrowa 40 – Energia odnawialna: słoneczna 41 - Energia odnawialna: biomasa 42 - Energia odnawialna: hydroelektryczna, geotermiczna i pozostałe 43 – Efektywność energetyczna, produkcja skojarzona (kogeneracja), zarządzanie energią, 44 – Gospodarka odpadami komunalnymi i przemysłowymi 45 – Gospodarka i zaopatrzenie w wodę pitną 46 – Oczyszczanie ścieków 47 – Jakość powietrza 48 – Zintegrowany system zapobiegania i kontroli zanieczyszczeń 50 – Rewaloryzacja obszarów przemysłowych i rekultywacja skażonych gruntów 51 – Promowanie bioróżnorodności i ochrony przyrody (*w tym NATURA 2000*) 53 – Zapobieganie zagrożeniom (w tym opracowanie i wdrażanie planów oraz instrumentów zapobiegania i zarządzania zagrożeniami naturalnymi i technologicznymi) 54 – Inne działania na rzecz ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom.
Wskaźniki produktu:	Uniwersalne: – liczba wspólnych projektów, – liczba partnerów, Przykłady wskaźników własnych: – liczba wspólnych projektów dotyczących modernizacji/budowy infrastruktury mającej na celu ochronę środowiska, – długość zbudowanych systemów kanalizacyjnych i systemów odprowadzania ścieków, – zbudowana/zmodernizowana infrastruktura mająca na celu polepszenie bezpieczeństwa środowiskowego,

	– liczba zagospodarowanych nieużytków, – wspólne projekty dotyczące bezpieczeństwa, – liczba wspólnych koncepcji, planów, programów odnoszących się do ochrony środowiska i realizacji koncepcji infrastrukturalnych, – liczba zrealizowanych wspólnych projektów związanych z bezpieczeństwem środowiska naturalnego, – liczba projektów, których celem jest promocja bioróżnorodności i ochrona środowiska.
Wskaźniki rezultatu:	Uniwersalne: – liczba mieszkańców obsługiwanych przez nową / zmodernizowaną infrastrukturę ochrony środowiska, – liczba trwałych polsko-słowackich kontaktów,

3.2. Oś priorytetowa II

Główne cele osi priorytetowej II	***„Promowanie polsko-słowackiej współpracy partnerskiej dla zrównoważonego społeczno-gospodarczego, środowiskowego i kulturalnego rozwoju terenów przygranicznych Polski i Republiki Słowackiej”.***

Oś priorytetowa II:	**Rozwój społeczno-ekonomiczny**
Temat 1: Rozwój współpracy transgranicznej w zakresie turystyki	
Główny cel:	Zwiększenie i wzmocnienie atrakcyjności turystycznej obszaru pogranicza
Poszczególne cele:	– poprawa jakości infrastruktury turystycznej w rejonie pogranicza, – zwiększenie i lepsze wykorzystanie potencjału turystycznego.
Uzasadnienie:	Polsko-słowacki rejon pogranicza, dzięki swoim cechom fizycznym, geograficznym oraz bogactwu w wody lecznicze i termalne posiada specjalne predyspozycje do rozwoju turystyki. Jednak infrastruktura turystyczna nie jest dostatecznie rozwinięta a oferowane przez nią usługi turystyczne charakteryzują się zbyt niską jakością. Sprawia to, że potencjał turystyczny polsko-słowackiego pogranicza nie jest w pełni wykorzystywany. Rozwój istniejącego potencjału mógłby przyczynić się do lepszego wykorzystania istniejącej siły roboczej i zmniejszenia bezrobocia przez tworzenie nowych miejsc pracy w sektorze MŚP, zwłaszcza wśród tych działających w turystyce, a co za tym idzie do dalszego rozwoju społeczno-ekonomicznego obszaru polsko-słowackiego pogranicza. Działania realizowane w ramach omawianego tematu mają na celu rozwój infrastruktury turystycznej, która powinna przyczynić się do polepszenia

	atrakcyjności turystycznej obszaru pogranicza i stworzyć warunki do dalszego rozwoju usług turystycznych. Wspierane są projekty, których celem jest poprawa infrastruktury turystycznej np. przez tworzenie parkingów. Polepszenie infrastruktury turystycznej może przyczynić się do powstania nowych miejsc pracy w sektorze turystycznym, szczególnie w sektorze MŚP, w którym są one relatywnie szybko tworzone. Wsparcie udzielane jest również projektom dotyczącym rozwoju i modernizacji instytucji zdrowia publicznego oraz projektom mającym na celu promowanie agroturystyki. Wspierane są również działania mające na celu dalszy rozwój współpracy w zakresie sportu, turystyki i sposobów spędzania wolnego czasu polegające na współpracy między instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami, które promują tego typu działania. Promowana jest współpraca pomiędzy instytucjami zdrowia publicznego, uzdrowisk, działającymi również w zakresie turystyki, a także współpraca organizacji i izb turystyki. Wspierane są również nowe produkty turystyczne poszerzające istniejącą ofertę i promocja produktów regionalnych. Działania wspierane w ramach tematu będą realizowane z uwzględnieniem walorów środowiska naturalnego. **Wkład minimalny EFRR na indywidualne projekty wynosi 50 001 Euro.**
Rodzaje działań:	– wspieranie inwestycji w transgraniczną infrastrukturę turystyczną, – modernizacja i polepszenie jakości systemu opieki zdrowotnej (w odniesieniu do istniejących kurortów, które są jednocześnie atrakcjami turystycznymi, np. kurorty wodne, termalne, gorące źródła i solanki) – promocja walorów turystycznych obszarów pogranicza, również poza kwalifikującym się terenem, np. przez tworzenie punktów informacji turystycznej, – promocja agroturystyki, – współpraca między instytucjami, w tym tworzenie współpracy transgranicznej wśród izb i organizacji turystycznych, – budowa i modernizacja ścieżek spacerowych, ścieżek do jazdy konnej, torów narciarskich oraz innych szlaków zorientowanych na rozwój turystyki i umożliwiających wykorzystanie potencjału turystycznego obszaru pogranicza, – promowanie współpracy transgranicznej (np. rozprowadzanie publikacji, broszur, ulotek, katalogów oraz strony internetowe), – organizacja wspólnych transgranicznych działań w zakresie turystyki i kultury na obszarze pogranicza, – rozwój nowych i promocja istniejących produktów regionalnych, – rozwój i wprowadzanie w życie wspólnych usług elektronicznych,

	– wspieranie wspólnego systemu ratownictwa w ramach miękkich projektów.
Kod tematów priorytetu:	14 – usługi i aplikacje dla MŚP (*e-handel, kształcenie i szkolenia, tworzenie sieci, itd*.), 55 – Promowanie walorów przyrodniczych, 56 – Ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego, 57 – Inne wsparcie na rzecz wzmocnienia usług turystycznych,

Indykatywni beneficjenci:	– Jednostki samorządowe, ich związki i stowarzyszenia, – jednostki administracji ustanowione przez państwo lub samorząd w celu zapewnienia usług publicznych – organizacje pozarządowe non-profit, – Europejskie Ugrupowania Współpracy Terytorialnej.
Wskaźniki produktu:	Uniwersalne: – liczba wspólnych projektów, – liczba partnerów, – liczba produktów turystycznych, – liczba odnowionych obiektów historycznych, Przykłady wskaźników własnych: – zbudowana/zmodernizowana infrastruktura w celu rozwoju turystyki, – liczba działań związana z promocją walorów turystycznych i zdrowotnych pogranicza polsko-słowackiego, – liczba wspólnych/nowych produktów turystycznych,
Wskaźniki rezultatu:	Uniwersalne: – liczba umów partnerskich realizowanych po zakończeniu projektu, – liczba mieszkańców będąca pod oddziaływaniem projektów ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa, – liczba pracowników służb ratowniczych, którzy ukończyli kursy.

Oś priorytetowa II:	**Rozwój społeczno-ekonomiczny**
Temat 2. Ochrona dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego	
Główny cel:	Zachowanie i wykorzystanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego dla rozwoju społeczno-ekonomicznego obszaru pogranicza
Poszczególne	– ochrona dziedzictwa naturalnego i kulturowego obszaru polsko-

cele:	słowackiego pogranicza, – zwiększenie świadomości ekologicznej w celu propagowania bioróżnorodności natury, – rozwój zasobów ludzkich i edukacja.
Uzasadnienie:	Obszar polsko-słowackiego pogranicza charakteryzuje się bogatym dziedzictwem przyrodniczym, kulturowym i krajobrazowym. Duża różnorodność zabytków reprezentujących różne okresy i style, budynki historyczne i kulturowe oraz instytucje kulturalne umożliwiają realizację wspólnych działań, także w zakresie turystyki. Jednak infrastruktura jest na niskim poziomie, a stan zabytków historycznych i rezerwatów natury ciągle się pogarsza. Działania podejmowane w ramach omawianego tematu mają na celu ochronę i lepsze wykorzystanie zarówno dziedzictwa przyrodniczego jak i kulturowego. Projekty mają na celu stworzenie i rozwój nowych produktów i usług turystycznych w oparciu o istniejące sieci. Wspierane są inwestycje związane z poprawą infrastruktury instytucji kulturalnych i ochronę dziedzictwa przyrodniczego. Jednak pomoc udzielana jest jedynie takim rodzajom projektów infrastrukturalnych, które posiadają szczególne znaczenie dla współpracy transgranicznej i dotyczą w szczególności obiektów należących do dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego. Jest to ważne w procesie wzmacniania tożsamości regionalnej. Współpraca pomiędzy instytucjami, w tym między kościołami i stowarzyszeniami religijnymi jest również wspierana. Co więcej, w ramach omawianego tematu istnieją projekty dotyczące zabezpieczenia i ochrony przed zagrożeniami oraz programy ochrony flory i fauny, które odnoszą się nie tylko do walorów przyrodniczych, ale również do dziedzictwa historycznego obszaru polsko-słowackiego pogranicza. Podejmowane działania wzmocnią atrakcyjność obszaru pogranicza dla turystów i polepszą warunki dla zakładania działalności gospodarczych, w szczególności w sektorze turystycznym. **Wkład minimalny funduszy EFRR na indywidualny projekt wynosi 50 001 Euro.**
Rodzaje działań:	– inwestycje dotyczące rozwoju i modernizacji infrastruktury związanej z kulturą, – wymiana kulturowa, wymiany młodzieży, – ochrona dziedzictwa kulturowego, – zabezpieczenie i ochrona przed zagrożeniami oraz programy ochrony flory i fauny, – wspólne programy dziedzictwa kulturowego i programy historyczne, – rozwój współpracy między instytucjami kultury, edukacyjnymi, ekologicznymi, instytucjami badawczymi, kościołami i stowarzyszeniami religijnymi,

	– opracowanie analiz, badań, strategii, programów i projektów, których celem jest ochrona dziedzictwa naturalnego i kulturowego, – rozwój wspólnych usług edukacyjnych, – tworzenie produktów – zintegrowanych pakietów usług turystycznych i kulturowych na obszarze polsko-słowackiego pogranicza.
Kod tematu priorytetu:	14 – usługi i aplikacje dla MŚP (*e-handel, kształcenie i szkolenia, tworzenie sieci, itd*.), 55 – promowanie walorów przyrodniczych, 56 – ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego, 58 – ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego, 59 – rozwój infrastruktury kulturalnej, 60 – inne wsparcie dla poprawy usług kulturalnych.
Indykatywni beneficjenci:	– Jednostki samorządowe, ich związki i stowarzyszenia, – jednostki administracji ustanowione przez państwo lub samorząd w celu zapewnienia usług publicznych – organizacje pozarządowe non-profit, – Europejskie Ugrupowania Współpracy Terytorialnej.
Wskaźniki produktu:	Uniwersalne: – liczba wspólnych projektów, – liczba partnerów, – liczba inicjatyw, które przyczyniają się do ochrony różnorodności biologicznej, – liczba odnowionych obiektów historycznych, Przykłady wskaźników własnych: – liczba odrestaurowanych lub zmodernizowanych budynków historycznych i kulturowych, – liczba zorganizowanych wspólnych przedsięwzięć, – liczba zintegrowanych/nowych projektów turystycznych, – liczba projektów dotyczących zapobiegania i ochrony przed zagrożeniami oraz programów ochrony flory i fauny, – liczba inicjatyw promujących obszar pogranicza, projekty kulturowe i edukacyjne, – ilość instytucji, które wzięły udział w wymianach programowych,
Wskaźniki rezultatu:	Uniwersalne: – liczba umów partnerskich realizowanych po zakończeniu projektu, – liczba uczestników kursów, którzy podnieśli swoje kwalifikacje,

Oś priorytetowa II:	**Rozwój społeczno-ekonomiczny**
Temat 3: Projekty sieciowe	
Główny cel:	Rozwój sieci współpracy wiążących polskich i słowackich partnerów
Poszczególne cele:	– rozwój, wsparcie i poprawa jakości współpracy transgranicznej, – tworzenie tematycznych sieci współpracy partnerskiej i klastrów tematycznych, – rozwój zasobów ludzkich i edukacji, – rozwój współpracy pomiędzy instytucjami kultury i edukacyjnymi, organizacjami, stowarzyszeniami gospodarczymi i organizacjami turystycznymi, – rozwój i współpraca w zakresie bezpieczeństwa po obu stronach granicy.
Uzasadnienie:	Spójność społeczno-ekonomiczna zostanie osiągnięta przez rozwój sieci między społecznościami, instytucjami po obu stronach granicy. W ramach omawianego tematu promowana jest współpraca na przykład między instytucjami ze środowiska biznesowego, rynku pracy, cechami, stowarzyszeniami, kongregacjami, organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi, centrami badań naukowych, instytucjami kulturalnymi, służbami ratowniczymi, instytucjami zdrowia publicznego, szkołami, organizacjami środowiskowymi, kościołami i stowarzyszeniami religijnymi, organami administracji regionalnej, pozostałymi jednostkami samorządowymi i innymi jednostkami ustanowionymi przez samorząd. Sieci tematyczne tworzone będą przez co najmniej 3 partnerów, w tym przynajmniej jeden partner musi pochodzić z państwa partnerskiego. W ramach sieci tematycznych wspierane są działania przyczyniające się do tworzenia sieci przez np. konferencje, seminaria oraz projekty infrastrukturalne, których celem jest wspieranie rozwoju takich sieci, bądź doskonaleniem już istniejącej sieci. Z powodu stworzonej i realizowanej współpracy w ramach sieci powinny zostać wzmocnione kontakty i powinna polepszyć się jakość współpracy mieszkańców obszaru pogranicza. Co więcej, tożsamość mieszkańców ma się wzmocnić, a istniejące bariery dla współpracy mają zostać usunięte. **Dla projektu minimalny wkład dofinansowania z EFRR wynosi 50 001 Euro, a maksymalny wkład to 300 000 Euro.**
Rodzaje działań:	– wspieranie i rozwój sieci współpracy, na przykład: współpraca sieciowa partnerów działających na polu politycznym, gospodarczym i społecznym z korzyścią dla wspieranego przez program obszaru.

	– współpraca sieciowa między instytucjami środowiskowymi, – wspieranie współpracy transgranicznej w zakresie kultury – wspieranie współpracy transgranicznej wśród różnorodnych instytucji w zakresie rozwoju turystyki, – wspieranie współpracy transgranicznej instytucji środowiska biznesowego, uniwersytetów, szkół wyższych, instytucji badawczo-rozwojowych, – rozwój wspólnych usług edukacyjnych, – wspólne systemy rozwoju rynku pracy i usług społecznych, – rozwój współpracy transgranicznej wśród instytucji biznesowych, badawczo-rozwojowych, – rozwój współpracy transgranicznej w zakresie bezpieczeństwa, – wspieranie transgranicznych działań przemysłowych i klastrów przemysłowych, – inwestycje w transgraniczną infrastrukturę turystyczną w celu tworzenia współpracy sieciowej i sieci tematycznych, – rozwój i realizacja wspólnych usług elektronicznych.
Kod tematu priorytetu:	3 – transfer technologii i udoskonalenie sieci współpracy pomiędzy MŚP, między MŚP a innymi przedsiębiorstwami, uczelniami, wszelkiego rodzaju instytucjami na poziomie szkolnictwa pomaturalnego, władzami regionalnymi, ośrodkami badawczymi oraz biegunami naukowymi i technologicznymi (*parkami naukowymi i technologicznymi, technopoliami, itd.)* 14 – usługi i aplikacje dla MŚP (*e-handel, kształcenie i szkolenia, tworzenie sieci, itd*.), 55 – promowanie walorów przyrodniczych, 56 – ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego, 57 – inne wsparcie na rzecz wzmocnienia usług turystycznych, 59 – rozwój infrastruktury kulturalnej, 60 – inne wsparcie dla poprawy usług kulturalnych. 66 – wdrażanie aktywnych i prewencyjnych instrumentów rynku pracy, 69 – działania na rzecz zwiększenia trwałego udziału kobiet w zatrudnieniu oraz ich rozwoju zawodowego w perspektywie zmniejszenia dyskryminacji ze względu na płeć na rynku pracy oraz lepszego godzenia życia zawodowego z prywatnym, a zwłaszcza większego dostępu do usług opiekuńczo-wychowawczych nad dziećmi i osobami zależnymi, 73[2] – działania na rzecz zwiększenia udziału w kształceniu i szkoleniu przez całe życie, w szczególności poprzez przedsięwzięcia na rzecz

[2] Kod interwencji odnosi się do działań związanych z kształceniem w ramach systemu kształcenia oraz edukacji (nauki) przez całe życie. Wykorzystywane są tutaj działania związane z ograniczeniem liczby osób opuszczających system kształcenia zanim zdobędą planowane kwalifikacje – przed planowanym terminem zakończenia kształcenia.

	ograniczenia przedwczesnego porzucania skolaryzacji, zminimalizowania dyskryminacji ze względu na płeć oraz poprzez działania na rzecz poprawy jakości i dostępu do kształcenia i szkoleń na poziomie początkowym, zawodowym i wyższym, 74 – Rozwój potencjału ludzkiego w zakresie badań i innowacji, w szczególności poprzez studia podyplomowe i szkolenia naukowców oraz poprzez współpracę sieciową między uczelniami, ośrodkami badawczymi i przedsiębiorstwami., 80 – promowanie partnerstw, paktów i inicjatyw przez tworzenie sieci współpracy odnośnych podmiotów.
Indykatywni beneficjenci:	– Jednostki samorządowe, ich związki i stowarzyszenia, – jednostki administracji ustanowione przez państwo lub samorząd w celu zapewnienia usług publicznych, – organizacje pozarządowe non-profit, – Europejskie Ugrupowania Współpracy Terytorialnej.
Wskaźniki produktu:	Uniwersalne: – liczba wspólnych projektów, – liczba partnerów, – liczba instytucji zaangażowanych w działalność sieci, Przykłady wskaźników własnych: – liczba partnerów biorących udział we wspólnych projektach, – liczba osób, które były zaangażowane we współpracę, – liczba instytucji biorących udział w tworzeniu sieci, – liczba stworzonych stanowisk pracy, – liczba stworzonych sieci tematycznych,
Wskaźniki rezultatu:	Uniwersalne: – liczba umów partnerskich realizowanych po zakończeniu projektu, – liczba uczestników kursów, którzy podnieśli swoje kwalifikacje, – liczba mieszkańców będąca pod oddziaływaniem projektów ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa, – liczba pracowników służb ratowniczych, którzy ukończyli kursy.

3.3. Oś priorytetowa III

Główne cele osi priorytetowej III	***„Promowanie inicjatyw lokalnych i nawiązywanie kontaktów transgranicznych poprzez realizację mikroprojektów opartych na działaniach "ludzie dla ludzi""***

Oś priorytetowa III:	**Wsparcie inicjatyw lokalnych (mikroprojekty)**
Główny cel:	Promowanie lokalnych inicjatyw i wzmacnianie kontaktów transgranicznych poprzez realizację mikroprojektów opartych na działaniach "ludzie dla ludzi".
Poszczególne cele:	– tworzenie i wzmacnianie bezpośrednich kontaktów między społecznościami polskimi i słowackimi na obszarze pogranicza, – rozwijanie bazy do dalszych projektów w przyszłości.
Uzasadnienie:	Rozwój i wzmacnianie współpracy pomiędzy środowiskami po obu stronach granicy, realizowane również przez wzmacnianie kontaktów typu „ludzie dla ludzi". W ramach osi priorytetowych wspierane są działania z zakresu organizacji konferencji i wystaw, przygotowywania opracowań, publikacji i innych projektów tego typu koniecznych dla współpracy środowisk obszaru przygranicznego, a także dla stworzenia podstaw dla większych wspólnych projektów. Małe projekty infrastrukturalne dla współpracy transgranicznej są również propagowane. **Minimalny wkład EFRR dla projektu wynosi 5 000 Euro, a maksymalny wkład EFRR to 50 000 Euro.** Czas na realizację projektu nie powinien przekraczać 12 miesięcy (w uzasadnionych przypadkach może on zostać przedłużony do 18 miesięcy).
Rodzaje działań:	Wszelkie działania wymienione w ramach priorytetów 1 i 2 są dopuszczalne, w szczególności: – wzmacnianie wzajemnej współpracy, – organizacja wspólnych imprez kulturalnych (np. warsztatów, konkursów sztuki, wystaw, festiwali, festynów), – działalność wydawnicza promująca współpracę transgraniczną w różnych dziedzinach (np. opracowanie publikacji, broszur lub katalogów), – przedsięwzięcia z zakresu sportu, turystyki i rekreacji (np. zawody sportowe, konkursy, obozy szkoleniowe, rajdy, spotkania), – rozwój edukacji i zasobów ludzkich,

	– realizacja drobnych inwestycji infrastrukturalnych powiązanych z przedsięwzięciami o charakterze „miękkim" z dziedziny kultury, sportu, turystyki i ochrony środowiska. –
Kody obszarów tematycznych priorytetu:	55 - promowanie walorów przyrodniczych, 56 - ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego, 57 - inne wsparcie na rzecz wzmocnienia usług turystycznych, 58 - ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego, 59 - rozwój infrastruktury kulturalnej, 60 - inne wsparcie dla poprawy usług kulturalnych, 67 – działania na rzecz aktywnego starzenia się oraz wydłużania życia zawodowego, 73 - działania na rzecz zwiększenia udziału w kształceniu i szkoleniu przez całe życie, w szczególności poprzez przedsięwzięcia na rzecz ograniczenia przedwczesnego porzucania skolaryzacji oraz zminimalizowania dyskryminacji ze względu na płeć oraz poprzez działania na rzecz poprawy jakości i dostępu do kształcenia i szkoleń na poziomie początkowym, zawodowym i wyższym, 74 - rozwój potencjału ludzkiego w zakresie badań i innowacji, w szczególności poprzez studia podyplomowe i szkolenia naukowców oraz poprzez współpracę sieciową między uczelniami, ośrodkami badawczymi i przedsiębiorstwami 80 – promowanie partnerstw, paktów i inicjatyw poprzez tworzenie sieci współpracy odnośnych podmiotów.
Indykatywni beneficjenci:	– Jednostki samorządowe, ich związki i stowarzyszenia, – jednostki administracji ustanowione przez państwo lub samorząd w celu zapewnienia usług publicznych, – organizacje pozarządowe non-profit, – Europejskie Ugrupowania Współpracy Terytorialnej.
Wskaźniki produktu:	Uniwersalne: – liczba wspólnych projektów, – liczba partnerów, – liczba projektów pozwalających na wsparcie równych szans dla kobiet i grup marginalizowanych społecznie, – liczba wspólnych imprez/ spotkań organizowanych po raz pierwszy, Przykłady wskaźników własnych: – liczba partnerów uczestniczących we wspólnych projektach, – liczba projektów przyczyniających się do wspierania równych szans dla kobiet i grup marginalizowanych społecznie,
Wskaźniki rezultatu:	Uniwersalne:

	– liczba uczestników kursów, którzy podnieśli swoje kwalifikacje, – liczba instytucji współpracujących po zakończeniu projektu, – liczba wiążących umów partnerskich po ukończeniu projektu,

3.4. Oś priorytetowa IV

Główny cel osi priorytetowej IV	**Zapewnienie wdrożenia, zarządzania, promocji, monitoringu i kontroli Programu**

Oś priorytetowa IV:	**Pomoc techniczna**
Główny cel:	***„Zapewnienie wdrożenia, zarządzania, promocji, monitoringu i kontroli programu”.***
Poszczególne cele:	– Zwiększenie efektywności zarządzania, realizacji i kontroli Programu, – Promocja Programu, – Monitoring i ewaluacja Programu.
Uzasadnienie:	W ramach tej osi priorytetowej: udzielone jest wsparcie techniczne dla efektywnego zarządzania Programem i modernizacji tego procesu. Istnieją wspierane działania w zakresie zarządzania Programem, które polegają na wspieraniu instytucji biorących udział we wdrażaniu i realizowaniu Programu (wykonanie). Wsparcie obejmuje także projekty dotyczące promocji Programu i jego efektów oraz szkoleń dla potencjalnych beneficjentów. Udzielana jest im pomoc podczas przygotowywania projektów i poszukiwań partnera do projektu. Wspierane są również projekty, których celem jest informowanie o Programie oraz realizacja kampanii promocyjnych i informacyjnych.
Rodzaje działań:	– wspieranie kosztów związanych z funkcjonowaniem Punktów Informacyjnych w Republice Słowackiej, w tym kosztów spotkań roboczych oraz funkcjonowaniem instytucji, które biorą udział w realizacji lokalnych inicjatyw, – promocja Programu, – przygotowywanie, dopracowywanie i wdrażanie planu w zakresie komunikacji, w tym: seminariów, kampanii informacyjnych i projektów szkoleniowych dla potencjalnych beneficjentów Programu, – pomoc beneficjentom podczas tworzenia idei projektu oraz poszukiwania partnerów,

	– promocja wykorzystania technik informatycznych, – wspieranie kampanii promocyjnych i informacyjnych przeprowadzanych przez Punkty Informacyjne Republiki Słowackiej, – przygotowywanie materiałów w celu wyboru projektów, ich weryfikacji i ciągłego monitorowania ich realizacji, – przygotowywanie spotkań Komitetu i Podkomitetu Monitorującego, – weryfikacja i kontrola działań w miejscu ich realizacji, – system monitorujący dla wdrażania Programu, ciągłe monitorowanie i ewaluacja, – konsultacje z potencjalnymi beneficjentami podczas przygotowywania projektów, wdrażania projektów, wsparcia dla systemów i struktur, – ocena Programu, – wdrażanie TIK dla zarządzania Programem i jego realizacji, – tworzenie portali Internetowych dla promocji Programu, – wspieranie działań, których celem jest przygotowanie Programu Operacyjnego na kolejny okres programowania, zawierających analizę ex-ante, przygotowanie raportu SEA, – wspieranie działań kontroli pierwszego stopnia po stronie polskiej i słowackiej.
Kod tematu priorytetu:	81 – Rozwiązania na rzecz podniesienia jakości opracowania, monitorowania, ewaluacji polityk i programów na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym oraz wzmocnienia zdolności w zakresie realizacji polityk i programów, 85 – przygotowywanie, realizacja, monitorowanie i kontrola, 86 – ocena, badania/ekspertyzy, informacja i komunikacja.
Indykatywni beneficjenci:	– Instytucja Zarządzająca, – Koordynator Krajowy, – Wspólny Sekretariat Techniczny, – Inne organizacje biorące udział w realizacji Programu, – (instytucje kontroli I-go stopnia w Polsce).
Wskaźnik produktu:	Uniwersalne: – utworzone i działające: Instytucja Zarządzająca, Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Wspólny Sekretariat Techniczny, Punkty Informacyjne, po stronie słowackiej, Koordynator Krajowy i inne instytucje biorące udział w Programie, – obsługa systemu przetwarzania danych, – ocena w połowie okresu realizacji i ocena ex-post,

Wskaźnik rezultatu:	Uniwersalne: – liczba złożonych projektów, – liczba zorganizowanych szkoleń, – strony internetowe dotyczące Programu (przynajmniej jedna strona), – ocena w połowie okresu realizacji i ocena ex-post, – liczba przeszkolonych osób (kobiet/ mężczyzn).

4. Szczególne cechy projektów

Zgodnie z wymogami Programu projekty muszą wykazywać szczególne cechy w celu zakwalifikowania się do dofinansowania.

4.1. Zasada dodatkowości

Projekt musi przestrzegać zasady dodatkowości, zawartej w art. 15 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Zgodnie z jej definicją, środki z funduszy strukturalnych (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Europejskiego Funduszu Społecznego) nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych. Pozyskanie pomocy wspólnotowej z funduszy strukturalnych nie może więc prowadzić do zmniejszenia wydatków krajowych na obszary finansowane z tych funduszy.

4.2. Czas trwania

Projekt musi się charakteryzować określonym czasem trwania. Działania projektu muszą być zakończone, cele zrealizowane i rezultaty osiągnięte w wyznaczonym okresie czasu. Projekty w ramach I i II Osi Priorytetowej Programu nie mogą trwać dłużej niż 3 lata tj. 36 miesięcy. Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu jest określona w formularzu wniosku o dofinansowanie.

4.3. Budżet

Każdy projekt musi posiadać realistyczny, racjonalny i wykonalny budżet w stosunku do planowanych działań oraz planowanego okresu realizacji projektu. W trakcie oceny technicznej projektu analizie będzie podlegać wielkość budżetu w relacji do planowanych efektów (stosunek jakości projektu do kosztów jego realizacji - value for money).

Program nie wyznacza żadnych szczególnych ograniczeń dotyczących całkowitej wartości dofinansowania w ramach budżetu pojedynczego projektu. Zaleca się jednak, aby wartość dofinansowania z EFRR projektu nie przekraczała 2 milionów Euro.
W przypadku osi priorytetowej II temat 3 pn. projekty sieciowe minimalny wkład z EFRR na poszczególne projekty wynosi 50 001 Euro, a maksymalny wynosi 300 000 Euro.
W przypadku osi priorytetowej III, która odnosi się do inicjatyw skierowanych do społeczności lokalnych, projekty realizowane w ramach tej osi są mniejsze i ich wartość dofinansowania z EFRR ustala się na poziomie 5 000 do 50 000 Euro.

4.4. Partnerstwo i kryteria wspólnej współpracy

Partnerstwo w Programie opiera się na współpracy minimum dwóch partnerów z dwóch różnych państw członkowskich biorących udział w Programie (Polski i Słowacji).
Zachęca się jednak wnioskodawców do tworzenia w ramach projektów szerszego partnerstwa, obejmującego większe obszary geograficzne i zrzeszającego większą liczbę odpowiednich instytucji, w celu rozwiązywania problemów na obszarze objętym danym projektem. Wszystkie organizacje biorące udział w takim partnerstwie mają równe prawa, należy jednak pamiętać o Zasadzie Partnera Wiodącego.

Zasada Partnera Wiodącego (PW) ma zastosowanie w projektach przygotowywanych i realizowanych w ramach następujących tematów:
- Osi priorytetowych I oraz II - projekty infrastrukturalne i inne projekty, w tym projekty sieciowe w ramach osi priorytetowej II (temat 3);
- Osi priorytetowej III - projekt parasolowy dla mikroprojektów.

W ramach Programu mogą być wspierane projekty infrastrukturalne wdrażane przez partnera z minimum jednego z państw uczestniczących w Programie, jednak muszą spełniać przynajmniej 2 z 4 kryteriów współpracy. W przypadku takich projektów funkcja PW powinna zostać nadana podmiotowi, który będzie odpowiedzialny za wdrażanie projektu infrastrukturalnego. Projekty infrastrukturalne mogą być również wdrażane równolegle przez partnerów z obu państw Programu.

Partner Wiodący i inni partnerzy projektu powinni pochodzić z obszaru kwalifikującego się w Programie (patrz rozdział 1 punkt 1.1. *Kwalifikowalność obszaru w przypadku partnerów i operacji*). Projekt powinien być realizowany na kwalifikującym się obszarze lub na korzyść kwalifikującego się obszaru objętego Programem.

Projekty przygotowywane i realizowane w Programie będą wdrażane z zastosowaniem zasady Partnera Wiodącego (patrz rozdział 5).

Wszyscy partnerzy w projekcie muszą aktywnie współpracować w celu osiągnięcia produktów i rezultatów projektu. Artykuł 19 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady opisuje cztery nowe kryteria współpracy (patrz tabela poniżej).

Projekty w ramach współpracy transgranicznej muszą spełniać co najmniej dwa z poniższych czterech kryteriów.
Projekty, które nie spełniają przynajmniej dwóch z przedstawionych poniżej kryteriów współpracy nie będą kwalifikować się do dofinansowania z EFRR w ramach Programu.

WSPÓLNE PRZYGOTOWANIE PROJEKTU	**WSPÓLNA REALIZACJA PROJEKTU**
• Wszyscy Partnerzy powinni brać udział w opracowaniu projektu; • Partnerzy określają zasady realizacji projektu: wyznaczają cele, produkty i rezultaty, budżet, terminy realizacji i podział odpowiedzialności za poszczególne zadania; • Partnerzy określają potencjał, wiedzę i doświadczenie, które każdy z nich może	• Partner Wiodący ponosi całościową odpowiedzialność za projekt, jednak każdy z partnerów jest odpowiedzialny za przydzielone mu w ramach projektu zadania; • Każdy partner projektu jest odpowiedzialny za swój komponent, zapewnia realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie celów, produktów i rezultatów;

wnieść w projekt, oraz wzajemne oczekiwania względem siebie w związku z realizacją projektu;	• Kilku partnerów może mieć wkład w jeden komponent;
WSPÓLNY PERSONEL	**WSPÓLNE FINANSOWANIE PROJEKTU**
• Każdy z partnerów w projekcie pełni określoną rolę i wyznacza personel do wykonywania konkretnych, przypisanych mu do realizacji działań; • Członkowie personelu współpracują z innymi osobami zaangażowanymi we wspólne działania i regularnie wymieniają między sobą informacje; • Nie ma potrzeby powielania takich samych funkcji w różnych organizacjach partnerskich	• Projekt posiada wspólny budżet z finansowaniem przeznaczonym dla poszczególnych partnerów zgodnie z działaniami które realizują (budżet powinien odzwierciedlać zakres odpowiedzialności partnerów); • Projekt posiada wspólne konto bankowe (Partnera Wiodącego) przeznaczone na refundację środków pochodzących z EFRR • Co do zasady – wszyscy partnerzy mają wkład we współfinansowanie

Źródło: *Territorial Cooperation Project Management Handbook [Poradnik zarządzania w projektach współpracy terytorialnej] (Projekt wrzesień 2007)* wydane przez: INTERACT Point Viborg, str.47.

4.5. Wartość dodana współpracy transgranicznej

Celem przygotowanego projektu nie mogą być wymienione działania:

- pozyskanie funduszy,
- zabezpieczenie pensji,
- oddanie przysługi organizacji partnerskiej.

Wprost przeciwnie, należy podkreślić, że projekt musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez współpracę transgraniczną instytucji z tego obszaru.

Na przykład miejscowość pochodząca z obszaru, który zmaga się z problemami rozwojowymi w postaci niedostępności usług kanalizacyjnych czy transportowych może wykorzystać projekt współpracy transgranicznej, aby zapewnić możliwość świadczenia i dostępu do takich usług. Kolejno instytucje mogą zdecydować się na przygotowanie projektu, którego celem jest przekazanie umiejętności i doświadczenia partnerom, co w przyszłości może przyczynić się do wykorzystania tego doświadczenia w rozwiązywaniu podobnych problemów.

Ważne jest zagwarantowanie **efektów transgranicznych** projektu. Oznacza to, że projekt powinien przynosić korzyści, generować wartość dodaną na rzecz obydwu zaangażowanych w realizację Programu państw oraz ich obywateli. Wyniki powinny zostać wypracowane w ramach organizacji/ instytucji realizujących projekt i powinny być odczuwalne przez mieszkańców wspólnot lokalnych, obszaru gdzie projekt jest realizowany. Reasumując, zaplanowane efekty, w postaci produktów i rezultatów, powinny być widoczne na całym obszarze objętym realizacją projektu.

Wartość dodana współpracy transgranicznej powinna zostać precyzyjnie zdefiniowana oraz opisana w formularzu wniosku o dofinansowanie. Sugeruje się, by w miarę możliwości pokazać wartość dodaną projektu w sposób wymierny (kwantyfikowalny).

4.6. Zawartość tematyczna

Projekt powinien być zgodny z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu Operacyjnego. Oznacza to, że cele projektu powinny wpisywać się w cele Programu i zakres tematyczny odpowiednich osi priorytetowych.

Cele Programu będą realizowane poprzez przygotowanie oraz realizację dobrej jakości projektów, zgodnych z założeniami Programu. **W związku z tym oczekuje się, że wśród efektów projektu znajdą się te zawarte w Programie Operacyjnym (patrz rozdział 6).**
Pamiętając o wartości dodanej współpracy transgranicznej wnioskodawców zachęca się do opracowania projektów, które tworzą, wzmacniają i rozszerzają zakres współpracy, budują sieci współpracy oraz wspierają inwestycje na obszarze wsparcia.

5. Zasada Partnera Wiodącego

5.1. Definicja

Wdrażanie Programu musi się odbywać zgodnie z zasadą Partnera Wiodącego (PW) na poziomie projektu. W artykule 20 Rozporządzenia **(WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady** określone jest, że dla każdego projektu zostanie wyznaczony Partner Wiodący (PW).
W projekcie musi brać udział przynajmniej dwóch partnerów. Jeden z partnerów projektu zostaje wyznaczony jako PW projektu i jest odpowiedzialny za zapewnienie całościowej realizacji projektu oraz zarządzanie finansowe funduszami przyznanymi na dofinansowanie projektu. Jest to główne zadanie ww. Partnera Wiodącego, który bierze na siebie odpowiedzialność administracyjną i finansową za projekt.
Dodatkowo, należy zwrócić uwagę, że nie zwalnia to każdego z Partnerów od odpowiedzialności za realizację przypisanego zadania czy działania. W przypadku pojawienia się problemów i nieprawidłowości w zadeklarowanych przez niego wydatkach partner projektu ponosi za nie odpowiedzialność i informuje o nich Partnera Wiodącego projektu.

Partner Wiodący w Programie musi należeć do jednej z wymienionych poniżej kategorii instytucji, tj. być:

- Instytucją państwową (rządową), regionalną lub lokalną albo ich stowarzyszeniem, **lub**
- Organem zarządzanym prawem publicznym, który będzie musiał udowodnić, że:
  - jest ustanowiony zgodnie z prawem publicznym lub prywatnym dla konkretnego celu spełnienia potrzeb ogólnego pożytku, nie posiada charakteru przemysłowego lub handlowego oraz
  - posiada osobowość prawną oraz
  - jest finansowany w głównej części przez państwo, instytucje regionalne lub lokalne lub inne organy zarządzane prawem publicznym lub podległe nadzorowi zarządzania przez te organy lub posiadające radę administracyjną, zarządzającą lub nadzorczą, z której więcej niż połowa członków jest wyznaczana przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne organy zarządzane prawem publicznym, **lub**
- Organizacją pozarządową non-profit.

Partner projektu w Programie musi należeć do jednej z poniższych kategorii instytucji**, tj. być:**

- Instytucją państwową (rządową), regionalną lub lokalną albo ich stowarzyszeniem, **lub**
- Organem zarządzanym prawem publicznym, który będzie musiał udowodnić, że:
  - jest ustanowiony zgodnie z prawem publicznym lub prywatnym dla konkretnego celu spełnienia potrzeb ogólnego pożytku, nie posiada charakteru przemysłowego lub handlowego oraz
  - posiada osobowość prawną oraz
  - jest finansowany w głównej części przez państwo, instytucje regionalne lub lokalne lub inne organy zarządzane prawem publicznym lub podległe nadzorowi zarządzania przez te organy lub posiadające radę administracyjną, zarządzającą lub nadzorczą, z której więcej

niż połowa członków jest wyznaczana przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne organy zarządzane prawem publicznym, **lub**
- Organizacją pozarządową non-profit.

W przypadku podmiotów (PW i PP) nie posiadających osobowości prawnej:
- ich jednostka nadrzędna (posiadająca osobowość prawną) może ubiegać się o dofinansowanie w ich imieniu (wyznaczając podmiot, który będzie realizował projekt) **lub;**
- ich jednostka nadrzędna (posiadająca osobowość prawną) może udzielić im odpowiedniego pełnomocnictwa i wziąć odpowiedzialność finansową za realizowany projekt.

Zadania partnerów podczas realizacji projektu zostają sprecyzowane w umowie partnerskiej przygotowanej w dwóch oficjalnych językach Programu. Umowa jest przygotowana dla całego projektu, dla wszystkich Partnerów projektu. Partnerzy projektu podpisują umowę partnerską, w której określone są zobowiązania wszystkich Partnerów uczestniczących w projekcie (w tym zobowiązania PW) oraz przedstawiona jest ich rola w realizacji projektu i odpowiedzialność finansowa.
Wzór Umowy Partnerskiej, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą i przyjęty do stosowania w Programie jest dostępny na stronach Programu: www.plsk.eu. Wzór ten przedstawia minimalny zakres wymagań i może być w razie konieczności poszerzany o dodatkowe zapisy przez Partnerów Projektu, jednak pod warunkiem, że nowe zapisy nie są sprzeczne z zapisami zawartymi we wzorze.
Umowa partnerska musi zostać podpisana przez wszystkich partnerów projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą a jej kopia dostarczona do WST.

5.2. Formalne obowiązki Partnera Wiodącego i Partnerów

W trakcie przygotowywania projektu Partner Wiodący, we współpracy z partnerami projektu, określają **podział obowiązków** i odpowiedzialności pomiędzy wszystkimi partnerami projektu. Informacja taka musi być zawarta w formularzu wniosku o dofinansowanie. Wniosek o dofinansowanie projektu może być podpisany jedynie przez osobę posiadającą upoważnienie i reprezentującą organizację Partnera Wiodącego.

Podczas trwania całego projektu musi być przestrzegana zasada Partnera Wiodącego. W praktyce oznacza to, że Partner Wiodący:
- składa formularz wniosku a później podpisuje Umowę o dofinansowanie;
- jest odpowiedzialny za ogólne zarządzanie całym projektem;
- jest odpowiedzialny za przekazanie refundacji dofinansowania z EFRR do Partnerów uczestniczących finansowo w projekcie;
- jest odpowiedzialny za staranne przygotowanie raportów z postępu realizacji projektu w imieniu wszystkich Partnerów projektu jako całości, i terminowe przekazanie ich do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wraz ze stosownymi załącznikami;
- jest odpowiedzialny za staranne przygotowanie i terminowe przekazanie raportów cząstkowych z postępu realizacji projektu i przesłanie ich do odpowiedniej instytucji kontroli I-go stopnia;
- jest jedynym organem pośredniczącym w kontaktach między instytucjami programowymi, (takimi jak Wspólny Sekretariat Techniczny, Komitet Monitorujący, Instytucja Certyfikująca, itd.,) a Partnerami w projekcie;

- przekazuje informacje pozostałym Partnerom projektu, w tym kopię podpisanej Umowy o dofinansowanie;
- Partner Wiodący w imieniu pozostałych Partnerów przygotowuje informacje, o których przesłanie zostanie poproszony przez instytucje programowe jak Wspólny Sekretariat Techniczny, Komitet Monitorujący, Instytucja Certyfikująca itd.

W świetle zasady Partnera Wiodącego, PW jest zobligowany podpisać Umowę Partnerską z innymi Partnerami projektu w celu ustalenia podziału pracy i zobowiązań finansowych. Zaleca się jasne zdefiniowanie zakresu odpowiedzialności, zadań oraz procedur co pozwoli na ułatwienie współpracy.

Pomimo, że to Partner Wiodący ponosi odpowiedzialność za realizację Projektu przed instytucjami programowymi, pozostali Partnerzy projektu powinni aktywnie brać udział w zarządzaniu projektem i jego realizacji, a także w działaniach informacyjnych i promocyjnych. Oznacza to, że pozostali Partnerzy projektu powinni:

- przyjmować odpowiedzialność za realizację projektu, w który są zaangażowani – jak zostało to określone we wniosku o dofinansowanie oraz Umowie Partnerskiej;
- być odpowiedzialni za wszelkie nieprawidłowości w wydatkach, które zadeklarowali;
- starannie przygotowywać i terminowo przekazywać raporty cząstkowe z postępu realizacji projektu do odpowiednich instytucji kontroli I-go stopnia;
- umożliwić Partnerowi Wiodącemu przygotowanie raportów z postępu realizacji projektu jako całości tj. przekazywać w odpowiednim czasie elementy składowe raportu z postępu, w tym certyfikaty.
- przygotowywać informacje, o których przesłanie zostaną poproszeni przez Partnera Wiodącego na wniosek następujących instytucji programowych: Wspólnego Sekretariatu Technicznego, Komitetu Monitorującego, Instytucji Certyfikującej itd.

W tabeli poniżej przedstawione zostały zakresy odpowiedzialności Partnera Wiodącego i innych partnerów projektu.

Tabela nr 3 Formalny zakres odpowiedzialności partnerów

Etap projektu	Obowiązki Partnera Wiodącego	Obowiązki partnerów
Rozwój i zastosowanie	Koordynacja pomysłów na projekt i wkładu pochodzącego od Partnerów. Opracowanie, sporządzenie i złożenie wniosku o dofinansowanie.	Projekt i wniosek powinny być uzgodnione przez partnerów i wspólnie opracowane. Wszyscy partnerzy projektu powinni wspólnie podjąć wspólną decyzję dotyczącą wyboru PW.
Współfinansowanie	Zapewnienie własnego współfinansowana i zagwarantowanie, że wszyscy Partnerzy posiadają środki i przygotowanie oświadczeń o współfinansowaniu .	Zapewnienie współfinansowania oraz załączenie do wniosku projektowego oświadczenia o współfinansowaniu.
Umowy	Podpisanie Umowy Partnerskiej na podstawie wzoru dostępnego na stronie Programu. Umowa powinna zawierać zapisy dotyczące podziału działań, zakresu odpowiedzialności, bezpiecznego zarządzania finansami i procedur odzyskiwania środków niesłusznie wypłaconych. Przekazanie kopii Umowy do WST.	Umowa Partnerska musi być podpisana przez wszystkich Partnerów projektu. Zobowiązują się oni zrealizować wszystkie ustalone działania i wypełnić zobowiązania finansowe.

	Podpisanie umowy o dofinansowanie z IZ przez PW w imieniu wszystkich partnerów projektu.	
Realizacja	Ogólna odpowiedzialność za zapewnienie realizacji całego projektu spoczywa przede wszystkim na barkach PW. Jednak każdy Partner musi brać czynny udział w realizacji projektu. PW jest odpowiedzialny za ustalenie wspólnego systemu koordynacji projektu (zostanie utworzona grupa lub komitet do kierowania projektem, monitorowania, itd.).	Każdy Partner jest odpowiedzialny za realizację działań zdefiniowanych we wniosku i w Umowie Partnerskiej.
Finanse i sprawozdaw-czość	PW odpowiada za przygotowanie Raportu z postępu realizacji projektu, którego załącznikami są zatwierdzone przez odpowiednich kontrolerów I stopnia raporty cząstkowe partnerów projektu	Każdy Partner jest odpowiedzialny za zapewnienie, że jego wydatki zostały poświadczone przez kontrolerów I-go stopnia. Partnerzy powinni zagwarantować, że poświadczenie i inne dokumenty, będące załącznikami do raportu z postępu, są dostarczone do PW przed upływem ostatecznego terminu ustalonego przez PW.
Płatności	PW odbiera płatności refundacji EFRR w euro i przekazuje je pozostałym Partnerom projektu niezwłocznie zgodnie z zatwierdzonym raportem z postępu realizacji projektu.	
Nieprawidłowości	Niezwłoczne zwrócenie do Programu przez PW należnych środków, w chwili wykrycia nieprawidłowości w wydatkach któregokolwiek Partnera. PW odzyskuje te fundusze bezpośrednio od Partnera, u którego wykryto nieprawidłowości. Jeśli fundusze nie mogą być odzyskane od Partnera, odpowiedzialność przejmuje państwo członkowskie Partnera. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie PW jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu odpowiedniej części/całości środków (również w przypadku nieprawidłowości stwierdzonych u partnerów projektu. W tym wypadku PW pokrywa należność, a następnie odzyskuje środki bezpośrednio od partnera, u którego odkryto nieprawidłowość. Jeśli fundusze nie mogą być odzyskane przez PW od partnera, należność zostanie uregulowana przez państwo członkowskie, na terenie którego umiejscowiony jest ten partner.)	Każdy Partner jest odpowiedzialny za wszelkie nieprawidłowości w zadeklarowanych przez siebie wydatkach oraz do zwrotu nienależnie wypłaconych środków

Opracowanie własne na podstawie: *Territorial Cooperation Project Management Handbook [Poradnik zarządzania w projektach współpracy terytorialnej] (Projekt wrzesień 2007)* wydane przez: INTERACT Point Viborg, str. 45-46.

5.3. Opracowanie i rozwój projektu

Partnerstwo

Większość pomysłów na projekty rodzi się z chęci lub potrzeby stawienia czoła wspólnym wyzwaniom. Jednym z najbardziej istotnych elementów projektu jest współpraca między partnerami, która powinna prowadzić do zawiązania trwałego i wydajnego **partnerstwa**.

Począwszy od pierwszego spotkania partnerzy powinni się nawzajem poznawać (zainteresowania, potrzeby, motywacje, aspekty kulturowe i strukturalne, etc.) i krok po kroku definiować swoje zaangażowanie w projekt. Wspólna realizacja działań wymaga szerokiej współpracy i zaufania, niezbędne jest więc zbudowanie silnych więzi i relacji między partnerami. Szczególnie zaleca się, by potencjalni partnerzy byli jednomyślni w kwestiach potrzeb, zainteresowań, potencjału (finansowego, organizacyjnego), umiejscowienia, itd.

Jak zaznaczono w rozdziale 4, punkt 4.4, **minimalne partnerstwo składa się z dwóch partnerów z dwóch różnych państw członkowskich biorących udział w Programie**. W temacie 3 osi priorytetowej II pn. projekty sieciowe, sieci tematyczne będą tworzone przez co najmniej 3 partnerów, w tym przynajmniej po jednym partnerze z każdego państwa partnerskiego. Zalecane jest budowanie zróżnicowanych partnerstw pod względem lokalizacji geograficznej, sektora etc.

Struktura zarządzania projektem
Aby zapewnić skuteczne wdrażanie projektu Partner Wiodący musi stworzyć odpowiedni system zarządzania i koordynacji. Powinna zatem zostać powołana osoba odpowiedzialna za tworzenie, wdrażanie i koordynację realizacji projektu – **koordynator projektu (kierownik projektu)**. Zaleca się, aby taka osoba posiadała kwalifikacje w zakresie zarządzania projektami europejskimi (metodologię zarządzania cyklem projektu), wiedzę z zakresu logiki interwencji, podstaw technik negocjacyjnych na potrzeby rozmów z partnerami, a także posiadała doświadczenie w pracy w zespołach międzynarodowych. W ramach zakresu odpowiedzialności (np. monitorowanie postępu projektu, pełnienie roli osoby kontaktowej, zapewnienie właściwego przepływu informacji między partnerami, itd.), koordynator musi być w stanie działać jako siła napędowa partnerstwa i mobilizować partnerów do osiągania celów opisanych we wniosku o dofinansowanie.

Aby zapewnić profesjonalne zarządzanie finansowe projektem zaleca się powołanie **kierownika finansowego**. Osoba taka powinna być odpowiedzialna za księgowość, zarządzanie budżetem projektu, sporządzanie części finansowych wymaganych raportów, badanie kwalifikowalności wydatków oraz spójności z budżetem i harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Kierownik finansowy musi więc posiadać wiedzę z zakresu finansów i rachunkowości, kontroli finansowej, prawa zamówień publicznych, prawodawstwa UE i prawodawstwa krajowego. Kierownik finansowy powinien ściśle współpracować z koordynatorem projektu, kontrolerami I-go stopnia i partnerami po to, by zapewnić skuteczne monitorowanie oraz zarządzanie finansowe projektu.

6. Budżet projektu oraz kwalifikowalność wydatków

6.1. Okres kwalifikowalności wydatków a okres realizacji projektu

Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się wraz z datą rozpoczęcia projektu określoną przez miesiąc i rok wskazany we wniosku o dofinansowanie – przyjmuje się zwykle pierwszy dzień wskazanego miesiąca.[3]

Koszty przygotowawcze są kwalifikowane co do zasady od 1 stycznia 2007 r. do daty rejestracji wniosku o dofinansowanie we Wspólnym Sekretariacie Technicznym.

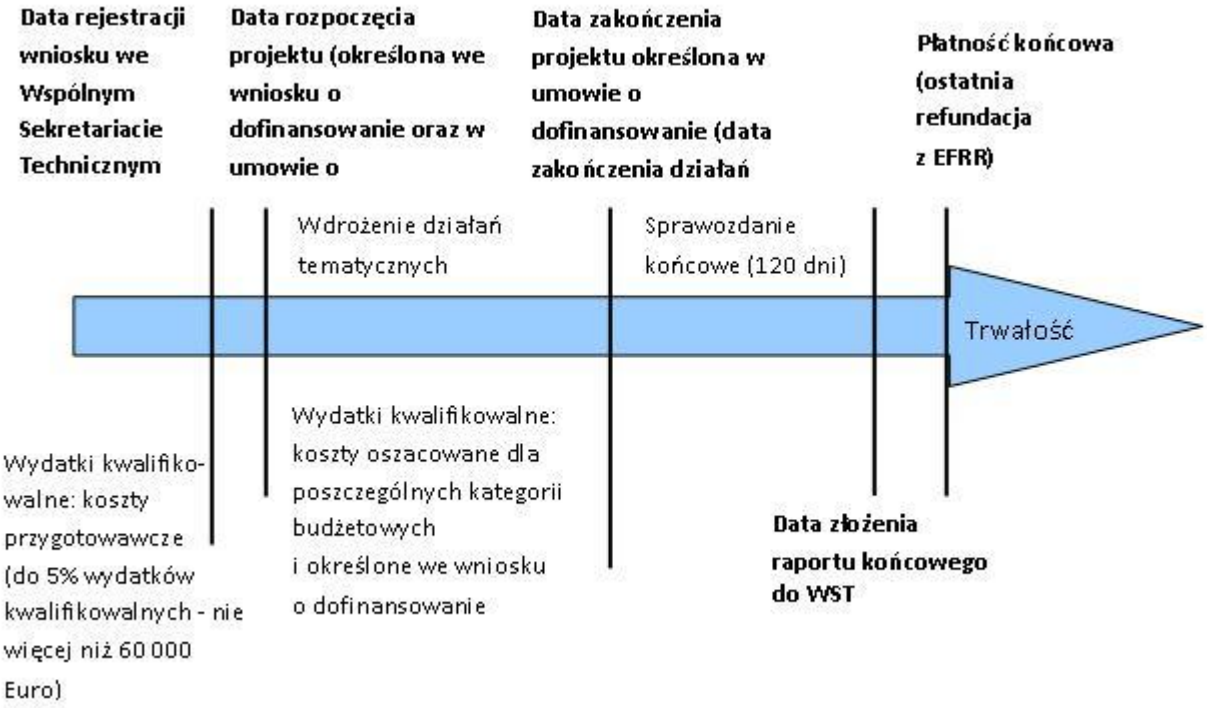
Okres kwalifikowalności wydatków kończy się wraz z datą ostatniego wydatku, który musi być poniesiony przed złożeniem cząstkowego raportu końcowego do właściwego kontrolera.

[3] Zapis ten nie dotyczy projektów, w których stwierdzono ryzyko występowania pomocy publicznej.

Jednocześnie wszystkie roboty, usługi oraz zakupy muszą być bezwzględniewykonane w okresie rzeczowej realizacji projektu, określonej w umowie o dofinansowanie.

Okres realizacji projektu to czas pomiędzy datą rozpoczęcia działań rzeczowych a datą zakończenia tych działań. Daty te, wyznaczone przez Partnerów projektu, są określone we wniosku projektowym oraz w umowie o dofinansowanie.

Schemat nr 1.
Proces realizacji projektu.



6.2. Czas trwania projektu

Maksymalny zalecany okres realizacji projektu w ramach I i II Osi Priorytetowej wynosi 36 miesięcy. Dodatkowo, zwraca się uwagę, że zgodnie z art. 56 Rozporządzenia Ogólnego, Program musi zakończyć się 31 grudnia 2015 roku. W związku z tym, zaleca się, by wszystkie projekty zostały zakończone najpóźniej do 31 grudnia 2014 roku. Pozwoli to na monitoring i złożenie sprawozdań końcowych z projektów oraz na zamknięcie Programu przez Instytucję Zarządzającą w 2015 roku.

6.3. Zasada anulowania zobowiązań

Zasada anulowania zobowiązań jest jedną z najważniejszych zasad Programu. Na początku każdego roku Komisja Europejska alokuje określoną kwotę środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na rzecz Programu. Alokacje w latach 2007-2010 muszą zostać wydane w ciągu 4 lat od rozpoczęcia roku dokonania zobowiązania (zasada n+3, 'n' to rok dokonania zobowiązania). Alokacje przyznane w latach 2011-2013 muszą być wydane w ciągu 3 lat od rozpoczęcia roku dokonania zobowiązania (zasada n+2).
By spełnić wyżej wymienione wymogi, Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o skróceniu

okresów sprawozdawczych dla projektu do mniej niż 3 miesięcy (więcej informacji nt. sprawozdawczości można znaleźć w Rozdziale 11).

6.4. Budżet projektu

Zaleca się aktywne uczestnictwo i zaangażowanie wszystkich partnerów projektu we wszystkich fazach przygotowania projektu począwszy od zdefiniowania wspólnych problemów do przygotowania wniosku o dofinansowanie. Prace te mają na celu wypracowanie spójnej i jednoznacznej wizji projektu, podziału poszczególnych zadań, wydatków oraz zakresu ich odpowiedzialności. Istotne jest, aby partnerzy projektu od samego początku zwracali baczną uwagę na kwestie finansowe.

Tabela nr 4. Dofinansowanie z EFRR dla poszczególnych osi priorytetowych Programu

W Programie:

- ***zaleca się, by wartość dofinansowania projektu z EFRR wynosiła od 50 001 do 2 mln euro - oś priorytetowa I, II (poza tematem 3);***
- ***projekty sieciowe- wartość dofinansowania z EFRR od 50 001 do 300 000 euro- oś priorytetowa II (temat 3);***
- ***mikroprojekty - wartość dofinansowania z EFRR od 5 000 do 50 000 euro– oś priorytetowa III.***

Wszyscy partnerzy powinni włączyć się w proces przygotowania budżetu, a poziom i wysokość zaplanowanych wydatków powinien być uzależniony od działań zaplanowanych do realizacji w projekcie. Każdy partner powinien starannie oszacować koszty działań, za których wykonanie jest odpowiedzialny. Dane liczbowe we wniosku o dofinansowanie muszą być przypisane do poszczególnych kategorii/podkategorii wydatków, z podziałem na partnerów projektu (Załącznik 1, 1.01-1.n), jak i do poszczególnych etapów i działań (punkty 3.8 i 3.9 wniosku o dofinansowanie, Załącznik 2). Dodatkowo, załącznik nr 2 pozwala na prognozowane płatności dla całego projektu w okresie jego realizacji. Załącznik 1, 1.01-1.n do wniosku o dofinansowanie – „Budżet projektu"- w formie tabelarycznej zawiera rozbicie wydatków projektu w podziale na poszczególne kategorie/podkategorie wydatków (wzór tabeli poniżej):

Tabela 5. Budżet projektu.

Kategoria wydatku / Kategórie nákladov	Partner Wiodący / Vedúci partner	Partner Projektu 1 / Projektový partner 1	Partner Projektu .../ Projektový partner ...	Wartość ogółem / Hodnota spolu	% całkowitych wydatków kwalifikowalnych / Podiel na celkových oprávnených nákladoch v %	Opis / Popis
1. Płace / Personálne náklady						
1.1 Personel / Personálne náklady partnerov						
1.2 Personel zewnętrzny / Externé personálne náklady						
2. Podróże / Cestovné						
2.1 Podróże międzynarodowe / Medzinárodné cestovanie						
2.2 Podróże krajowe / Vnútroštátne cestovanie						
3. Wyposażenie / Zariadenie						

4. Spotkania i promocja / Stretnutia a propagácia						
4.1 Wyżywienie / Strava						
4.2 Zakwaterowanie / Ubytovanie						
4.3 Publikacje, studia, opracowania / Publikácie, štúdie, spracované materiály						
4.4 Inne / Iné						
5. Koszty ogólne / Prevádzkové náklady						
6. Koszty przygotowawcze / Náklady na prípravu projektu						
7. Inwestycje / Investície						
7.1 Roboty / Práce						
7.2 Dostawy / Dodávky						
7.3 Usługi / Služby						
8. Inne / Iné						
9. Całkowite wydatki kwalifikowalne (suma 1-8) / Celkové oprávnené náklady (súčet 1-8)						
10. Łącznie na partnera % / Spolu za partnera (%)						
Finansowanie / Financovanie						
EFRR / ERDF						
Współfinansowanie krajowe, w tym / Národné spolufinancovanie vrátane						
Środki budżetu państwa / Prostriedky štátneho rozpočtu						
Wkład własny / Vlastný vklad						
Razem / Spolu						
Inne / Iné						
Wydatki niekwalifikowalne / Neoprávnené náklady						
Przychody / Príjmy						

Planując budżet, należy uwzględnić koszty związane z działaniami informacyjnymi oraz promocyjnymi. Wszystkie koszty odnoszące się do tych działań muszą być uwzględnione w odpowiednich kategoriach wydatków np. spotkania i promocja (więcej na temat informacji i promocji w rozdziale 20).

6.4.1. Płace

Personel (pracownicy instytucji partnerów realizujących projekt)

Kategoria budżetowa „Płace" obejmuje koszty czasu jaki pracownicy instytucji/organizacji Partnera poświęcają na wykonywanie zadań, które są bezpośrednio związane z projektem, zgodnie z tym, co zostało zawarte we wniosku o dofinansowanie. Jeśli koszt danego pracownika został uwzględniony w budżecie jako koszt personelu, wówczas pracownik (np. koordynator projektu (wewnętrzny), kierownik ds. finansowych) musi być bezpośrednio zatrudniony przez organizację partnera wymienioną we wniosku o dofinansowanie.

UWAGA.

W pozycji budżetowej 1.1. nie można uwzględnić kosztów pracowników zewnętrznych. Tego rodzaju koszty powinny być przedstawione w pozycji „Personel zewnętrzny". Pozycja „personel zewnętrzny" – 1.2. obejmuje również koszty własnych pracowników partnerów zatrudnionych na podstawie dodatkowych umów (cywilno-prawnych) w sytuacji, gdy w ramach projektu powierza im się dodatkowe zadania nieobjęte stałymi umowami z pracodawcą (instytucją) i wykraczające poza zakres odpowiedzialności i obowiązków w nich określonych.

Koszty personelu obejmują wynagrodzenia pracowników (pensje), zaliczki na poczet podatku dochodowego, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i emerytalne pracowników zaangażowanych w realizację zadań projektowych. Koszty personelu nie mogą być wyższe od ceny rynkowej obowiązującej w podobnych branżach na rynku w danym kraju/regionie/ organizacji na identycznym lub podobnym stanowisku pracy.

Dla celów sprawozdawczości oraz refundacji poniesionych wydatków wyliczając koszty personelu należy stosować następujące zasady:

Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze godzin – wyliczenie obejmuje rzeczywiste wynagrodzenie pracownika (wynagrodzenie pracownika brutto + obciążenia finansowe pracodawcy zgodnie z ustawodawstwem krajowym), który jest faktycznie zaangażowany w działania na rzecz projektu.

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy – wyliczenia dokonuje się na podstawie stawki godzinowej, którą uzyskuje się przez podzielenie rzeczywistego wynagrodzenia rocznego/miesięcznego przez liczbę godzin ogółem przepracowanych przez członka personelu dla organizacji partnera. Stawka godzinowa jest następnie pomnożona przez liczbę godzin faktycznie przepracowanych na rzecz projektu.
Możliwe jest również wyliczenie procentowe w przypadku gdy opis stanowiska lub obowiązków zawiera informacje na temat proporcji w jakiej pracownik poświęca swój czas na działania związane z realizacją zadań w projekcie.

Dla potrzeb kontroli pierwszego lub drugiego stopnia (audytu), koszty personelu muszą być potwierdzone odpowiednimi dokumentami, które pozwalają na:
- określenie stosunku zatrudnienia z organizacją partnera (umowa o pracę),
- ustalenie rzeczywistych kosztów wygenerowanych przez pracownika (odcinki wypłaty, dowody płatności),
- określenie całkowitego czasu pracy oraz czasu poświęconego na wykonywanie czynności związanych z projektem (zakres obowiązków, wykaz zadań, karty czasu pracy oraz inne dokumenty dowodowe wymagane przez kontrolerów).

Organizacja powinna przechowywać karty czasu pracy wykonanej przez pracownika na rzecz projektu w systemie rejestracji czasu pracy danej instytucji. W przypadku gdy opis stanowiska lub zakres obowiązków nie zawiera informacji na temat proporcji w jakiej pracownik poświęca swój czas na działania związane z realizacją zadań w projekcie, wymagana jest karta czasu pracy.

Wymagane minimum w przypadku kart czasu pracy:
- karty muszą być prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika,
- na kartach musi znaleźć się spis czynności wykonywanych w projekcie przez pracownika,

- karty muszą zawierać informacje nt. godzin pracy poświęconych projektowi w rozliczeniu miesięcznym,
- karty muszą być podpisane przez pracownika.

Koszt personelu stanowi wkład pieniężny (a nie wkład rzeczowy), ponieważ jest faktycznie ponoszonym wydatkiem przez instytucję partnera[4].

Pracownicy zewnętrzni

Organizacja może zatrudnić eksperta zewnętrznego, jeśli nie może sama świadczyć usług niezbędnych dla realizacji projektu lub kiedy potrzebna jest wiedza ekspercka, której nie posiada organizacja partnera w swoich zasobach kadrowych.

Przykłady wymienionych wyżej usług obejmują, między innymi:

- organizację imprez oraz innych wydarzeń związanych z realizacją projektu przez podmioty zewnętrzne,
- wynagrodzenia zewnętrznych prelegentów oraz ekspertów niezbędnych do zapewnienia właściwej realizacji projektu,
- wydatki na projekt witryny WWW oraz jej prowadzenie,
- zewnętrzne zarządzanie finansowe oraz koordynację projektu,
- opracowanie i przeprowadzenie badań i sondaży,
- tłumaczenia pisemne oraz ustne,
- inne usługi o charakterze eksperckim.

Jeśli tego typu świadczenia są przewidywane w projekcie, należy wziąć pod uwagę kilka kwestii, w tym:

- charakter świadczeń oraz wiedzy eksperckiej,
- wskazanie partnera realizującego zadanie wymagające umowy z ekspertem,
- budżet dla danej usługi/ekspertyzy.

Wydatki związane z „Pracownikami zewnętrznymi" muszą spełniać następujące kryteria, by zostać uznanymi za wydatki kwalifikowalne:

- praca musi być niezbędna dla wdrożenia projektu,
- koszty usług nie mogą być wyższe od ceny rynkowej podobnych usług/ekspertyz w kraju/regionie, w którym partner projektu zlecający wykonanie ma swoją siedzibę,
- przestrzegane muszą być przepisy wspólnotowe oraz krajowe dotyczące zamówień publicznych,
- przestrzegane są zasady przejrzystości, obiektywności, o niedyskryminacji – musi zostać wybrana najkorzystniejsza oferta.

Zakres usług zewnętrznych oraz korzystania z zewnętrznych ekspertów, wraz z ilością środków finansowych jakie powinny być zarezerwowane na ten cel musi być dokładnie przeanalizowana na etapie opracowania koncepcji projektu i konstruowania budżetu. Należy również pamiętać, że

[4] W ramach Programu wkład rzeczowy stanowi jedynie praca ochotnicza (wolontariat), którą reguluje odrębna umowa, która należy zawrzeć zgodnie z podanymi poniżej tego miejsca warunkami w podręczniku i zaliczona powinna być do kategorii wydatku personelu zewnętrznego 1.2 Niekwalifikowana jest praca „wolontariacka" własnych pracowników organizacji, która byłaby wykonywana w trakcie normalnych godzin pracy. Organizacja ma ponieść wydatki związane z wynagrodzeniem własnych pracowników.

wydatki ponoszone na usługi zaliczające się do powyższej kategorii podlegają krajowym przepisom dotyczącym udzielania zamówień publicznych.

W raporcie z postępu realizacji projektu należy uwzględnić faktycznie wykonane i opłacone usługi zewnętrzne. Jedynie płatności za wykonane usługi, potwierdzone wymaganymi dokumentami (faktura, faktura pro forma, rachunek, inny dokument o równoważnej wartości księgowej) mogą być uwzględnione we wniosku o płatność. W przeciwnym razie nie są one kwalifikowalne.

Eksperci zewnętrzni otrzymują płatności na podstawie:

- kontraktów/umów,
- faktur/wezwań o zwrot kosztów.

Wszelkie umowy o świadczenie usług zewnętrznych z ekspertami zewnętrznymi muszą być potwierdzone dokumentami wymaganymi przez przepisy prawa krajowego, wspólnotowego lub Programu, szczególnie w przypadku gdy ekspert/świadczenie zostało wyłonione zgodnie z krajowymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Koszty niekwalifikowalne to:

- zawieranie umów na wykonanie zadań pomiędzy partnerami projektu,
- koszty usług świadczonych przez wewnętrzną jednostkę organizacji projektu (tłumaczenia pisemne, usługi informatyczne, etc.). Powinny one być uwzględnione w podkategorii wydatków „Personel".

Wolontariat

Wszelkie wkłady niefinansowe z wyjątkiem nieodpłatnej pracy dobrowolnej (ochotniczej/ wolontariatu) nie są kwalifikowalne.

Nieodpłatna praca dobrowolna stanowi wkład własny Partnerów do budżetu projektu.

Praca dobrowolna powinna być również wykazana w podkategorii wydatków pracownicy zewnętrzni.

Nieodpłatna praca dobrowolna, by zostać uznana za kwalifikowalną, musi:

- nie przekraczać 5% kosztów kwalifikowalnych ogółem,
- być niezbędna dla projektu oraz ściśle ograniczona do działań projektowych (np. udział w wydarzeniu promującym projekt nie jest kwalifikowalny),
- opierać się na umowie zawartej przed rozpoczęciem wykonywania konkretnej czynności projektowej. Umowa musi określać zakres praw i obowiązków wolontariusza i powinna być zawarta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przez Partnera Wiodącego,
- być obiektywnie wyceniona i odzwierciedlać średnie wynagrodzenie za wykonanie tego typu pracy w organizacjach zaangażowanych w projekt lub podobnych instytucjach albo w regionie,
- być wymieniona w każdym raporcie z postępu realizacji projektu oraz potwierdzona wymaganymi i właściwie przygotowanymi dokumentami (karty czasu pracy, etc.).

Należy zwrócić uwagę na to, że koszty związane z nieodpłatną pracą dobrowolną są najczęściej przedmiotem audytu i często dochodzi do różnicy zdań pomiędzy kontrolerami

oraz kierownikami projektów nt. wyliczenia tych kosztów.

W Programie nie ustalono stałych stawek dla budżetowania oraz sprawozdawczości kosztów zewnętrznych za usługi i ekspertyzy o ile wytyczne krajowe nie stanowią inaczej. Stawki te powinny być oszacowane na podstawie stawek rynkowych, które stosowane są w procedurach o zamówieniach publicznych.

Zasady dotyczące zamówień publicznych znajdują się w rozdziale 7.

6.4.2. Podróże

Linia budżetowa „Podróże" obejmuje koszty podróży oraz zakwaterowania pracowników instytucji, którzy są wymienieni we wniosku projektowym. Koszty podróży oraz zakwaterowania muszą być bezpośrednio związane z działaniami danego projektu i być niezbędne dla jego efektywnego wdrożenia. Co do zasady, należy wybrać najbardziej ekonomiczny środek transportu oraz najbardziej ekonomiczną formę zakwaterowania.

Koszty podróży oraz zakwaterowania są kwalifikowalne, o ile zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie zaakceptowanym przez Komitet Monitorujący.

Koszty podróży oraz zakwaterowania ekspertów zewnętrznych muszą znaleźć się w pozycji budżetowej „Podróże".

Sprawozdawczość kosztów podróży oraz zakwaterowania

Koszty podróży – muszą być bezpośrednio związane z wdrażaniem projektu lub realizacją celów projektu i obejmować koszty podróży w klasie ekonomicznej w transporcie publicznym.

Diety – nie mogą być wyższe od diet standardowo obowiązujących w instytucjach publicznych kraju partnerskiego i muszą być zgodne z przepisami obowiązującymi w tym kraju. Podaną zasadę stosuje się niezależnie od statusu prawnego partnera projektu.

Zakwaterowanie – obowiązują takie same zasady jak w przypadku diet, a koszt zakwaterowania nie powinien przekraczać krajowych limitów.

Dla celów kontroli oraz audytu wymagane mogą być następujące dokumenty dotyczące „Podróży oraz zakwaterowania":

- agenda / program spotkania/ wydarzenia,
- sprawozdanie z podróży / notatka,
- oryginały biletów oraz oryginały innych dokumentów poświadczających podróż (np. karty pokładowe, faktury etc.).

Koszty niekwalifikowalne:

- koszt podróży w klasie pierwszej lub w klasie biznes,
- koszt korzystania z taksówki w przypadku gdy można skorzystać ze środków transportu publicznego.

W obu przypadkach, jeśli są to jedyne możliwe, dostępne formy transportu należy przedstawić należyte oświadczenie i uzasadnienie.

6.4.3 Wyposażenie

Przez wyposażenie projektu należy rozumieć **narzędzie lub urządzenie, zakupione przez partnera projektu lub już znajdujące się w jego posiadaniu i wykorzystywane do realizacji działań w ramach projektu.** Wyposażenie obejmuje zazwyczaj: sprzęt, który **jest niezbędny dla wdrażania projektu, jego koordynowania oraz dla zarządzania finansowego.**

Przykłady sprzętu:

- sprzęt komputerowy (komputer, monitor, drukarka, łącznie z typowo stosowanymi oprogramowaniami),
- specjalistyczne oprogramowanie,
- skaner,
- rzutnik,
- sprzęt laboratoryjny, etc.

Jeśli sprzęt nie jest wykorzystywany wyłącznie dla celów projektu, tylko część faktycznych kosztów jest kwalifikowalna. Cześć kosztów kwalifikowalnych wyliczana jest zgodnie z należycie uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologią (opis metodologii znajduje się w punkcie 6.4.7).

Należy zwrócić szczególną uwagę na rozróżnienie pomiędzy wyposażeniem projektu a inwestycją w sprzęt. Inwestycje pozostają po zakończeniu projektu, wyposażenie natomiast służy do efektywnego wdrożenia projektu i nie musi być wykorzystywane po zakończeniu projektu zarówno przez personel partnerów jak i przez grupę docelową projektu.

Zgodnie z ta zasadą, np. komputer może zostać uznany za inwestycję jeśli należy do sieci technicznej, którą stworzył projekt, aby wspierać dalszą współpracę; jednak z drugiej strony uznawany jest za wyposażenie jeśli wykorzystywany jest przez partnera projektu, aby pracować na rzecz projektu.

Planując budżet projektu podczas przygotowywania wniosku, należy jasno zdecydować, które koszty zostaną uwzględnione w pozycji budżetowej „Inwestycje", a które w pozycji „Wyposażenie".

Szczegółowe informacje dotyczące sposobu rozliczania sprzętu jako wyposażenia lub jako inwestycji podane są w punkcie 6.4.7 „Inwestycje".

6.4.4. Spotkania i promocja

Linia budżetowa „Spotkania i promocja" powinna obejmować następujące koszty:

- organizacji spotkań (wynajem sali konferencyjnej i sprzętu, wysyłka zaproszeń),
  - spotkań przygotowawczych,
  - spotkań zaplanowanych w projekcie oraz związanych z danymi działaniami,
  - szkoleń w ramach projektu,
  - spotkań promocyjnych i informacyjnych zaplanowanych w projekcie
- publikacji materiałów promocyjnych nt. projektu (broszury, ulotki, publikacje),
- produkcji artykułów promocyjnych,
- obsługi medialnej – informacje nt. projektu w regionalnej telewizji i radiu, ogłoszenia w prasie lokalnej, konferencje prasowe, artykuły prasowe,
- prowadzenia strony internetowej projektu.

6.4.5. Koszty ogólne

„Koszty ogólne" to koszty administracyjne, których nie można zidentyfikować odpowiednimi fakturami związanymi z projektem. W odniesieniu do kosztów ogólnych istnieje kilka faktur wystawionych na koszty ogrzewania, czynszu, wynajmu przestrzeni biurowej etc., z których trudno wyodrębnić dokładnie część związaną z projektem.

Wszelkie koszty ogólne/administracyjne są niezbędne dla pomyślnego wdrożenia projektu jeżeli koszty te nie byłyby poniesione gdyby projekt nie był realizowany.

W ramach Programu istnieje możliwość finansowania kosztów administracyjnych. Przede wszystkim, aby koszty administracyjne mogły zostać uznane za kwalifikowalne, muszą być spełnione dwa warunki:

- koszty administracyjne muszą być związane z rzeczywistymi kosztami projektu,
- koszty administracyjne muszą być alokowane proporcjonalnie zgodnie z należycie uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologią sporządzoną przez poszczególnych partnerów projektu (metodologia ta, w przypadku otrzymania przez projekt dofinansowania podlegać będzie weryfikacji przez kontrolerów krajowych).

Koszty ogólne to koszty związane z prowadzeniem projektu:

- koszt wynajmu pomieszczenia biurowego,
- koszt za ogrzewanie, elektryczność, gaz,
- koszty wysyłek,
- koszty wykonywania fotokopii,
- opłaty za telefon, fax, Internet,
- koszty sprzątania,
- koszt wyposażenia i utrzymania biura.

Koszty ogólne/administracyjne mogą być bezpośrednie i pośrednie. Koszty bezpośrednie to takie, które wynikają z projektu i mogą zostać do niego bezpośrednio przypisane i muszą być udokumentowane fakturami lub dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom.
Najbardziej problematyczną kategorią kosztów są koszty pośrednie. Koszty pośrednie są alokowane proporcjonalnie na podstawie jednej z wymienionych poniżej metod.

Tabela nr 6. Sprawozdawczość kosztów ogólnych /administracyjnych

Koszty administracyjne muszą spełniać następujące kryteria:

- muszą być zgodne z zasadami kwalifikowalności stanowionymi przez ustawodawstwo krajowe oraz rozporządzenia unijne (Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 art. 56; nr 1080/2006 art. 7; nr 1828/2006 art. od 48 do 53),
- muszą być wyliczone na podstawie faktycznych kosztów i być weryfikowalne,
- mieć bezpośredni związek z działaniami projektu,
- nie były finansowane z innych funduszy unijnych,
- nie były uwzględnione w innych pozycjach budżetowych lub innych kosztach.

W przypadku pośrednich kosztów ogólnych, wyliczenia dokonywane są proporcjonalnie na podstawie faktycznych kosztów zgodnie z uzasadnioną i rzetelną metodą, która powinna być niezmienna w całym okresie wdrażania projektu. Oznacza to, że koszty są w pewnym stopniu związane z projektem i stanowią właściwą część kosztów administracyjnych instytucji.
Podstawowy problem polega na proporcjonalnym wyliczeniu (pro-rata) kosztów zgodnie z właściwą i rzetelną metodą. Obliczenie kosztów administracyjnych organizacji może być wykonane zgodnie z jedną z podanych metod:

- liczba pracowników projektu / liczba pracowników organizacji,
- liczba godzin przepracowanych nad projektem / liczba godzin przepracowanych w organizacji,
- powierzchnia wykorzystana przez pracowników projektu / powierzchnia organizacji.

Przykład: Bierzemy pod uwagę całkowite koszty organizacji a następnie przypisujemy część z nich projektowi w oparciu o liczbę pracowników tam pracujących.

W każdym przypadku, konieczne jest, aby udokumentować, że koszty administracyjne:

- zostały rzeczywiście poniesione przez organizację,
- były związane z projektem i niezbędne dla jego realizacji.

Istotne jest, aby **wszystkie koszty były udokumentowane oraz by opierały się na rzeczywistych kosztach** organizacji będącej gospodarzem projektu. Dokumentacja powinna być dostępna w każdym momencie u każdego partnera.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że często dochodzi do różnicy zdań pomiędzy kontrolerami a kierownikami projektów w sprawie wyliczania kosztów. W związku z tym, należy zwrócić szczególną uwagę na tę kwestię.

Najczęstszą przyczyną zmniejszenia płatności dla projektu są właśnie koszty ogólne/administracyjne. Koszty, które są najczęściej odrzucane to:

- koszty napojów i posiłków,
- koszt spotkań integracyjnych (spotkania nie mające związku z realizacją projektu),
- koszt dzieł sztuki.

W przypadku wątpliwości i w celu uniknięcia problemów w przyszłości, zaleca się wyłączenie z obliczeń kategorii kosztów wydatków, które nie mają jednoznacznego związku w projektem.

Koszty administracyjne związane z usługami świadczonymi przez ekspertów zewnętrznych muszą zostać uwzględnione w pozycji budżetowej „Personel zewnętrzny".

Opłaty finansowe

Opłaty od dokonywanych transakcji finansowych są wydatkami kwalifikowalnymi, ale odsetki od debetu/ kredytu nie są kosztem kwalifikowalnym. Jeśli wdrożenie projektu wymaga otwarcia oddzielnego rachunku bankowego, opłaty bankowe za otwarcie, prowadzenie rachunku oraz koszty przelewów stanowią koszt kwalifikowalny. Grzywny, kary finansowe oraz straty wynikające z operacji wymiany walut nie są kwalifikowalne.

6.4.6. Koszty przygotowawcze

Koszty przygotowawcze mogą być kwalifikowalne jedynie w przypadku projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący do dofinansowania. Koszty te można uznać za kwalifikowalne jeżeli dotyczące ich faktury i rachunki zostały wystawione pomiędzy 1 stycznia 2007 r. a datą rejestracji wniosku o dofinansowanie we Wspólnym Sekretariacie Technicznym. Wyżej wymienione dokumenty księgowe należy zapłacić najpóźniej przed złożeniem pierwszego raportu z postępu realizacji projektu do właściwego kontrolera I-go stopnia.
Koszty przygotowawcze muszą mieć bezpośredni i dający się udowodnić związek z tworzeniem

projektu, np. spotkania partnerów projektu, udział w działaniach informacyjnych zorganizowanych przez Wspólny Sekretariat Techniczny i Punkty Kontaktowe oraz przygotowanie koniecznych dokumentów (np. dokumentacja projektu, studium wykonalności), które mają być załączone do wniosku o dofinansowanie.

Kwalifikowalne koszty przygotowawcze wynoszą do **5% kosztów kwalifikowalnych ogółem, ale nie więcej niż 60 000 euro.**

6.4.7. Inwestycje

Termin „Inwestycje" odnosi się do produktu lub rezultatu projektu, który wpływa na grupę docelową projektu lub obszar projektu **i który jest wykorzystywany po wdrażaniu projektu. K**ategoria wydatków „Inwestycje" powinna być uszczegółowiona i rozbita na trzy podkategorie **Roboty, Dostawy i Usługi.**

Zgodnie z zapisami Programu, inwestycje powinny wykazywać wpływ transgraniczny. Program nie finansuje inwestycji, które nie wykazują takiego charakteru.

Należy zwrócić szczególną uwagę na rozróżnienie pomiędzy wyposażeniem projektu a inwestycją w sprzęt. Inwestycje pozostają po zakończeniu projektu, wyposażenie natomiast służy do efektywnego wdrożenia projektu i nie musi być wykorzystywane po zakończeniu projektu zarówno przez personel partnerów jak i przez grupę docelową projektu.

Zakup sprzętu oraz inwestycje muszą być zgodne z zasadami prawa zamówień publicznych. Procedury przetargowe regulowane są przez ustawodawstwo krajowe (przepisy dotyczące zamówień publicznych znajdują się w części Konkurencja i Zamówienia Publiczne).

Ogólna zasada wymaga, by wybierać wyposażenie lub inwestycję, które są najbardziej ekonomiczne.

Koszty „Wyposażenia" oraz „Inwestycji" są kwalifikowalne gdy:

- zostały poniesione zgodnie z prawem krajowym i UE, w tym z prawem zamówień publicznych,
- nie są finansowane (w części finansowanej przez środki Programu) przez inne instrumenty finansowe (unijne, krajowe etc),
- nie zostały już uwzględnione w innej kategorii wydatków,
- wyposażenie/inwestycje nie są zakupione od innego partnera projektu,
- wyposażenie/inwestycje nie są w pełni zamortyzowane,
- wyposażenie/inwestycje są oznakowane zgodne z zasadami o działaniach informacyjnych skierowanych do opinii publicznej ustanowionymi przez Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006, w szczególności przepisami art. 9 oraz Załącznika I,

Dodatkowo, koszt inwestycji jest kwalifikowany gdy zostały spełnione wszystkie prawne wymogi krajowe lub unijne związane z inwestycjami (np. ocena oddziaływania na środowisko, pozwolenia na budowę itp.).

Metodologia wyliczania kosztów kwalifikowalnych „Wyposażenia" oraz „Inwestycji".

Jednostka sprzętu (wyposażenia) zaplanowana we wniosku aplikacyjnym może kwalifikować się do refundacji:

- gdy została zgłoszona jednorazowo w momencie zakupu, po odbiorze i dokonaniu płatności i jeśli **nie podlega amortyzacji** zgodnie z przepisami księgowymi. Całkowity koszt jednostki sprzętu jest kwalifikowalny jeśli jednostka sprzętu jest wykorzystywana wyłącznie dla celów projektu. W przeciwnym razie, tylko część faktycznego kosztu jest kwalifikowalna i ujęta w sprawozdawczości. Część ta jest obliczana zgodnie ze uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologią (uzasadnienie musi być poparte właściwymi dokumentami),
- jeśli dokonywane są odpisy amortyzacyjne sprzętu, gdy jednostka sprzętu **podlega amortyzacji** zgodnie z krajowymi zasadami rachunkowości. W takim przypadku tylko **wartość odpisów amortyzacyjnych jest kwalifikowalna (w przypadku partnerów słowackich stosowana jest amortyzacja podatkowa).** Należy wyliczyć miesięczny udział odpisów amortyzacyjnych a następnie pomnożyć przez okres wykorzystania danej jednostki sprzętu na potrzeby projektu. Wielkość stawki amortyzacyjnej ustalają krajowe zasady rachunkowości, stąd też stawki amortyzacyjne mogą się różnić w zależności od rodzaju sprzętu oraz kraju pochodzenia partnera projektu, gdyż różnią się przepisy krajów uczestniczących w Programie.

Przykłady:

1. Jeśli zakup sprzętu komputerowego dla transgranicznego centrum szkoleniowego jest wyraźnym celem projektu, wówczas zakup komputerów powinien być traktowany jako inwestycja.

   Jeśli centrum szkoleniowe chce stworzyć nowy program dla określonej grupy docelowej w obszarze transgranicznym, wówczas tylko wartość odpisów amortyzacyjnych komputerów jest kwalifikowalna. W takich przypadkach komputery są niezbędne, by pracować w projekcie, ale nie są bezpośrednio związane z celem projektu. Amortyzacja będzie miała zastosowanie jeśli długość życia zakupionych towarów – zgodnie z przepisami podatkowymi i księgowymi – przekracza czas trwania projektu.

2. Jeśli wyraźnym celem projektu jest stworzenie transgranicznego centrum konferencyjnego, a renowacja budynku oraz instalacja nowych kabin do tłumaczenia symultanicznego oraz sprzętu jest niezbędna, wówczas koszt taki powinien być traktowany jako inwestycja.

   Instytucja regionalna, która prowadzi różne działania, w tym realizuje projekty transgraniczne, dokonuje zakupu sprzętu do tłumaczenia symultanicznego, który będzie wykorzystywany po zakończeniu projektu również dla innych celów. W takim przypadku, tylko wartość odpisów amortyzacyjnych jest kwalifikowalna.

3. Park przyrodniczy zamierza wyszkolić nowych przewodników, a do tego celu potrzebne są kajaki. Po zakończeniu projektu kajaki będą wykorzystywane w trakcie spływów turystycznych. W takim przypadku, tylko wartość odpisów amortyzacyjnych jest kwalifikowalna.

4. Dwie agencje turystyczne chcą stworzyć wspólną strategię marketingową dotyczącą ścieżek rowerowych oraz zbudują oznakowania prowadzące do atrakcji turystycznych. Koszt oznakowań oraz prace budowlane mogą być traktowane jako inwestycja.

Istnieje możliwość **wynajęcia** sprzętu jeśli jest to najbardziej ekonomiczny sposób pozyskania sprzętu dla celów projektu.

Istnieje możliwość wykorzystania **sprzętu używanego** pod warunkiem, że:

- sprzęt posiada deklarację określającą jego pochodzenie oraz potwierdzenie, że w okresie ostatnich siedmiu lat nie został zakupiony z pomocy krajowej ani wspólnotowej,
- cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt nowego sprzętu,
- sprzęt odpowiada stosowanym normom i standardom oraz posiada niezbędne właściwości techniczne.

Wszelkie niezbędne dokumenty dotyczące metody uwzględniania do refundacji kosztów „Wyposażenia" i „Inwestycji", takie jak zgłoszenie jednorazowe czy odpisy amortyzacyjne (pełne lub częściowe), jak również spis zakupionych przedmiotów muszą być przechowywane i dostępne dla celów księgowych, kontroli lub audytu.

Każda jednostka sprzętu (wyposażenia) bądź inwestycja współfinansowana z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego musi być identyfikowalna dzięki emblematowi (patrz Konkurencja i Zamówienia Publiczne). W ten sposób przestrzegane są zasady dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do opinii publicznej (Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006).

6.4.8. Inne

Wszelkie pozostałe koszty, których nie da się przypisać do kategoriach/podkategorii wydatków omówionych powyżej, powinny zostać uwzględnione w tej kategorii.

6.4.9. Projekty generujące dochód

Projekty generujące dochód to projekty współfinansowane przez EFRR, których całkowity koszt przekracza 1 mln euro, oraz w wyniku realizacji którego generowane będą dochody w rozumieniu art. 55 ust 1 Rozporządzenia Ogólnego. Wszelkie wygenerowane dochody w tego rodzaju projektach powinny być odliczone od kosztów kwalifikowalnych w pełni lub proporcjonalnie w zależności od tego, czy dochód został wygenerowany w całości czy tylko częściowo przez współfinansowany projekt.
Projekty generujące dochód to takie, które tworzą produkty lub usługi udostępniane następnie społeczeństwu za opłatą (np. opłata za odprowadzenie i oczyszczenie ścieków, opłata za noclegi, opłata za wynajem sal, opłata za uczestnictwo w konferencji organizowanej przez partnera w ramach projektu, sprzedaż broszur lub książek).
Finansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest wyliczane na podstawie całkowitych kosztów po odliczeniu wszelkich dochodów oraz szacowanych dochodów w ciągu 5 lat po zamknięciu projektu lub dla właściwego okresu referencyjnego (jeśli dotyczy). Dalsze wymogi są ustanowione w art. 55 Rozporządzenia Ogólnego.

Projektami generującymi dochód nie są projekty, które podlegają zasadom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 TWE w tym pomocy de minimis lub dla których wsparcie jest związane z instrumentami inżynierii finansowej w rozumieniu art. 44 Rozporządzenia Ogólnego oraz Sekcji 8 Rozporządzenia Wykonawczego.

Projektami generującymi dochód nie są również projekty współfinansowane z EFRR, których całkowity koszt nie przekracza 1 mln euro.

6.5. Zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków

W Programie obowiązuje zasada nadrzędności zasad kwalifikowalności przyjętych dla Programu w stosunku do zasad krajowych. W związku z tym, w celu stwierdzenia kwalifikowalności projektu lub wydatku w pierwszym rzędzie należy odwołać się do niniejszego dokumentu, a dopiero w przypadku braku właściwych informacji do zasad krajowych. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami dokumentów programowych a zasadami krajowymi, należy stosować dokument programowy.

Przygotowując budżet projektu należy wziąć pod uwagę ogólne zasady kwalifikowalności wydatków współfinansowanych przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. z późn. zm. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 – art.56 (Dz.U. UE z dnia 31 lipca 2006 roku, L210/25 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 – art.7 (Dz.U. UE z 31 lipca 2006 roku, L210/1 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju – art. od 48 do 53 (Dz.U. UE z dnia 27 grudnia 2006 roku, L371/1 z późniejszymi zmianami),
- Zasady przedstawione w Podręczniku Programu,
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz projektów dla programów współpracy transgranicznej wdrażanych przez Polskę w okresie 2007-2013 (obowiązujących polskich partnerów),
- Zasady kwalifikowalności wydatków partnerów słowackich w ramach projektów współfinansowanych przez Rzeczpospolitą Polską – Program Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013 „Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre Slovenských partnerov v rámci projektov spolufinancovaných z Programu cezhraničnej spolupráce Poľsko - Slovenská republika 2007 – 2013" (obowiązujące słowackich partnerów).

Przepisy ogólne mające zastosowanie/wpływ na kwalifikowalnośc wydatków w Programie:

- **VAT**

Tylko podatek VAT, który nie podlega zwrotowi (w części lub w pełni) z budżetu państwa stanowi koszt kwalifikowalny. W praktyce oznacza to, że projekt budżetu nie powinien zawierać naliczonego VAT, który podlega zwrotowi (w części lub w pełni) z budżetu państwa.

- **Podwójne finansowanie**

Wydatki, które były finansowane w ramach innych środków wspólnotowych nie są kwalifikowalne. W przypadku dofinansowania z innych środków międzynarodowych, krajowych lub regionalnych, koszt jest kwalifikowalny jeśli wyżej wymienione dofinansowanie nie przekracza części dofinansowania krajowego do tego wydatku.
Na mocy art. 54 (3) i (5) Rozporządzenia Ogólnego projekt może być finansowany tylko w ramach jednego Programu Operacyjnego w momencie trakcie jego realizacji.

Zgodnie z powyższymi zasadami, w oparciu o przepisy Rozporządzeń WE oraz o zasady Programu, następujące wydatki **nie kwalifikują się** do współfinansowania z funduszy Programu:

- Podatek VAT oraz inne podatki i opłaty jeśli mogą być prawnie odzyskane,
- Wszelkie koszty zapłacone poza okresem kwalifikowalności projektu,
- koszty zapłacone przed oficjalną datą rozpoczęcia projektu (za wyjątkiem kosztów przygotowawczych),
- Dla partnerów polskich wydatki wskazane w dokumencie zatwierdzonym przez ministra ds. rozwoju regionalnego RP „Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013" z dnia 23 września 2008 roku z późniejszymi zmianami,
- Opłaty wynikające z umów dzierżawy i leasingu, amortyzacji, utraty wartości mienia zakupionego przy pomocy grantów Rządu lub Wspólnoty Europejskiej, rutynowego lub niezbędnego utrzymania środków kapitałowych,
- Koszty personelu wynikające ze statutowego zakresu odpowiedzialności instytucji publicznej lub codziennego zarządzania instytucją, monitoringu i zadań kontrolnych,
- Płatności za działania natury politycznej,
- Opłaty od pożyczek, odsetki od debetu, opłaty za transakcje finansowe, prowizje od wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe, inne czysto finansowe wydatki,
- Koszty związane z likwidacją instytucji (np. stowarzyszeń),
- Grzywny, kary finansowe oraz wydatki związane ze sporami sądowymi,

7. Konkurencja i zamówienia publiczne

Nabywanie towarów i usług, jak również zamawianie robót budowlanych w ramach projektów odbywa się z poszanowaniem krajowych i wspólnotowych przepisów dotyczących zamówień publicznych, które mają na celu zapewnienie i zabezpieczenie przejrzystych i sprawiedliwych warunków konkurencji na wspólnym rynku.

Dokładne informacje na temat zasad i przepisów wspólnotowych dotyczących konkurencji oraz zamówień publicznych są dostępne na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej ds. Rynku Wewnętrznego: http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm – w dziale

„Guidelines".

Dodatkowo na poziomie Państw Członkowskich biorących udział w Programie PL-SK mają zastosowanie krajowe przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych.

Polscy beneficjenci są zobowiązani do umożliwienia udziału właściwego kontrolera I-go stopnia w zamówieniu publicznym w charakterze obserwatora (obowiązek poinformowania kontrolera planowanej dacie wszczęcia postępowania) oraz do poddania się kontroli ex – ante (przekazanie właściwemu kontrolerowi projektów dokumentacji dotyczącej postępowania w terminie umożliwiającym przeprowadzenia kontroli) oraz ex- post zamówień publicznych (niezwłocznie po udzieleniu zamówienia). Negatywny wynik kontroli może skutkować uznaniem danego wydatku za niekwalifikowany.

W przypadku, gdy dany wydatek nie podlega krajowym lub wspólnotowym przepisom dotyczącym zamówień publicznych, zastosowanie mają ogólne zasady traktatowe dotyczące przejrzystości, konkurencyjności i równego traktowania potencjalnych wykonawców. Co do zasady polscy beneficjenci niepodlegający obowiązkowi stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) są zobowiązani w przypadku wydatków równych bądź przekraczających kwotę 30 000 zł do dostarczenia 2 ofert (w tym jednej zrealizowanej) w celu wykazania, że dany wydatek został dokonany w sposób celowy i gospodarny.
Słowaccy beneficjenci, w przypadku przyznawania umowy o niskiej wartości, są zobowiązani do działania zgodnie z krajowymi procedurami określonymi przez Krajowego Koordynatora. W przypadku szacowanej wartości umowy równej lub wyższej niż 8 000 euro zamawiający PW/PP jest zobowiązany do dostarczenia 3 ofert w celu wykazania, że zakup towarów i usług został dokonany w sposób uzasadniony, kompetentny i ekonomiczny. Słowaccy partnerzy są zobowiązani przy zakupie towarów i usług do postępowania zgodnie z narodowymi przepisami prawnymi w zakresie zamówień publicznych i instrukcjami Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi Republiki Słowackiej.

Polscy partnerzy są zobowiązani do przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku dokonania zakupów przez beneficjenta, do których nie stosuje się przepisów Ustawy o wartości równej lub wyższej niż 30 000 PLN partner jest zobowiązany do posiadania 2 ofert (w tym jednej zrealizowanej) w celu udokumentowania racjonalności i efektywności poniesionych kosztów.

W celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji należy skontaktować się ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym i/lub z krajową instytucją ds. zamówień publicznych (polską lub słowacką). Dodatkowych informacji udzielają Regionalne Punkty Kontaktowe.

8. Pomoc publiczna

W przypadku wsparcia z środków publicznych każdorazowo zastosowanie mają unijne zasady dot. pomocy publicznej. Pomoc publiczną uznaje się za niezgodną z zasadami Wspólnego Rynku w przypadku wystąpienia wszystkich poniższych kryteriów:

- jeśli pomoc przyznawana jest przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych (obejmujących środki organów centralnych, regionalnych i lokalnych, banków i fundacji państwowych, prywatnych lub publicznych instytucji pośredniczących wyznaczonych przez państwo itp.);
- jeśli pomoc ma charakter selektywny, tzn. uprzywilejowuje rozwój określonych przedsiębiorstw lub określonych produktów;

- korzyść ekonomiczna – pomoc stanowi korzyść ekonomiczną, jakiej uzyskanie nie byłoby możliwe w toku normalnej działalności biznesowej;
- jeśli pomoc zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji i wymiany handlowej na terenie Unii Europejskiej.

Zasadniczo pomoc przyznawana w ramach Programu nie powinna stanowić pomocy publicznej. Pomoc publiczna może jednak zostać przyznana przy zachowaniu zasady *de minimis* lub przepisów dotyczących pomocy publicznej w ramach wyłączeń grupowych lub innych przepisów dotyczących wyłączeń lub z zastrzeżeniem powiadomienia KE zgodnie z zasadami powiadamiania.

Zgodnie z zasadą ***de minimis,*** uczestnicy projektu mogą uzyskać pomoc w ramach Programu tylko pod warunkiem, że udowodnią, że nie otrzymali pomocy publicznej powyżej 200.000 EUR (w przypadku sektora transportu drogowego powyżej 100.000 EUR) w okresie ostatnich trzech lat (trzech lat podatkowych).
Dalsze informacje w zakresie prawa UE w obszarze pomocy publicznej zawiera dokument „Wspólnotowe Zasady dotyczące Pomocy Publicznej – Vademecum", obejmujący zwięzły przegląd podstawowych zasad UE w zakresie pomocy publicznej. Najnowsza wersja Vademecum jest dostępna na stronie internetowej Generalnej Dyrekcji ds. Konkurencji: http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/studies_reports.html#vademecum

W celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji nt. zasad i ograniczeń w zakresie pomocy publicznej należy skontaktować się z organami krajowymi (Rzeczpospolita Polska: Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów - UOKiK, Republika Słowacka: Krajowy Koordynator – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi Republiki Słowackiej, Departament Współpracy Transgranicznej we współpracy z Ministerstwem Finansów). Dodatkowych informacji udziela WST lub krajowy Punkt Informacyjny.

9. Projekt wniosku o dofinansowanie

9.1. Opracowanie i rozwój projektu

Podstawą dobrego projektu jest pomysł oparty na rozpoznaniu i potrzebie rozwiązania problemu występującego na obszarze wsparcia Programu. Pomysł na projekt powinien nie tylko wpisywać się w potrzeby regionu, ale także w ramy Programu.

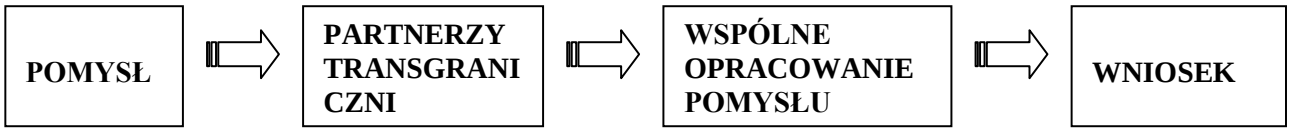
Druga kluczowa kwestia to znalezienie właściwego partnera, który wniesie swój wkład we wspólny rozwój idei projektu. Może być tak, że partnerzy mają już pewne doświadczenie we współpracy terytorialnej, czy nawet przystępują razem do prac nad nowym projektem na bazie już istniejących kontaktów. Zaleca się jednak również współpracę z partnerami wcześniej nieznanymi. W takim przypadku przydatne mogą być „giełdy partnerów", internetowe wyszukiwarki partnerów projektowych i inne działania prowadzone w ramach Programu (patrz niżej). Platformą wiedzy, wymiany doświadczeń nt. programów i projektów europejskiej współpracy terytorialnej, wartości dodanej współpracy terytorialnej oraz zawiązywania partnerstw będzie w przyszłości podjęta przez Komisję Europejską inicjatywa o nazwie KEEP (Knowledge and Expertise in European Programmes) http://www.territorialcooperation.eu/.

Po podjęciu decyzji o wspólnej pracy nad projektem, partnerzy określają działania, jakie chcieliby i w ich opinii należy podjąć oraz definiują grupy docelowe do których skierowany jest projekt. Kolejno wyznaczają cele projektu, dzielą między siebie zadania, kalkulują budżet itd. Partnerzy mogą uznać za stosowne przeprowadzenie dodatkowych badań mających na celu uzyskanie

dalszych informacji dot. kontekstu projektu oraz jego potencjalnego wpływu, np. analizy potrzeb. Warto wspomnieć, że prace przygotowawcze pozwalają partnerom zaangażować się w projekt i poznać nawzajem swoje potrzeby, możliwości, zainteresowania.

Dyskusja wszystkich partnerów projektu powinna skoncentrować się na ustaleniu następujących kwestii:
1. Kto jest głównym beneficjentem, grupą docelową do której kierujemy nasz projekt, oraz jego efekty?
2. Jakie są oczekiwane efekty naszego projektu dla tych grup odbiorców?
3. Jakimi wskaźnikami możemy opisać te zakładane efekty naszego projektu (po 1 -2 wskaźniki na efekt)?
4. Jak produkty i rezultaty naszego projektu będą używane? (zestaw wskaźników powinien być praktyczny i ograniczony pod względem ich liczby).

Kolejnym krokiem jest przygotowanie wniosku, co wymaga znaczących zasobów (czas, zespół i budżet). Dobry wniosek to nie tylko prezentacja dobrego pomysłu, ale też szansa na przedstawienie go jako ważnego, potrzebnego, skutecznego i wyraźnie określonego działania.



Partner Wiodący przyjmuje odpowiedzialność za treść (aspekty rzeczowe) oraz aspekty finansowe wniosku i odpowiada za jego ostateczny kształt. Niemniej jednak wszyscy partnerzy powinni brać aktywny udział w opracowywaniu wniosku o dofinansowanie. Warto jeszcze raz podkreślić, że podczas przygotowywania wniosku zalecane są konsultacje z pracownikami WST oraz z Punktami Informacyjnymi/Regionalnymi Punktami Kontaktowymi, czy uczestnictwo w organizowanych przez WST szkoleniach dla Wnioskodawców.

9.2. Etapy realizacji projektu

Działania planowane w ramach projektu muszą być logicznie podzielone na etapy opisane we wniosku. W celu uproszczenia struktury i ułatwienia zarządzania projektem, zdecydowano o **ograniczeniu liczby etapów do pięciu plus etap „Działań przygotowawczych".**

Etapy należy przyporządkować np. do zadań administracyjnych (np. „Zarządzanie i koordynacja"), działań z obszaru komunikacji i promocji czy też kwestii merytorycznych (np. „Opracowanie wspólnej strategii turystyki"). Dlatego też to nie lokalizacja czy też chronologia działań w ramach projektu decydują o rozpoczęciu danej fazy. Zadania w ramach kolejnych etapów mogą być realizowane jednocześnie.

9.3. Wsparcie ze strony Programu w zakresie opracowania projektu

W okresie od poszukiwania pomysłu i/lub partnerów do doradztwa przy składaniu wniosku podmiotami wspierającymi wnioskodawców są WST oraz Punkty Informacyjne/Regionalne Punkty Kontaktowe. Podczas fazy realizacji oraz zamknięcia projektu partnerzy mogą kontaktować się z

WST. Dlatego też, w zależności od dostępności personelu oraz zasobów materialnych, WST we współpracy z PI/ RPK, podejmuje następujące zadania:

- cykl seminariów dla wnioskodawców i potencjalnych beneficjentów - mających na celu udzielenie odpowiedzi na pytania dotyczące przygotowania wniosków o dofinansowanie, budżetowania, kwalifikowalności itp. Takie działania będą organizowane przy okazji każdego naboru w każdym regionie obszaru wsparcia przy udziale i zaangażowaniu Regionalnych Punktów Kontaktowych oraz Punktów Informacyjnych;
- konsultacje - Wnioskodawcy zainteresowani udziałem w konsultacjach powinni znajdować się w zaawansowanym stadium przygotowywania wniosku;
- warsztaty/ doraźne spotkania informacyjne - dotyczące najbardziej problematycznych kwestii będą również miały na celu pomoc w znalezieniu potencjalnych partnerów projektowych;
- bieżący kontakt - w ramach którego wnioskodawcy mogą kierować do WST oraz PI/ RPK pytania dotyczące kwestii takich jak zakres kwalifikowalności partnerów, kryteria wyboru projektów, aspekty budżetowe, warunki składania wniosków itd. ;
- prowadzenie strony internetowej Programu - w tym działów *Często zadawane pytania (FAQ), Forum poszukiwania partnerów etc.* aby umożliwić wnioskodawcom wyjaśnianie wątpliwości bez niepotrzebnych opóźnień, tworzenie i prowadzenie list mailingowych, poprawę przepływu informacji, czy też dostęp do linków do przydatnych informacji dotyczących zarządzania projektami;
- na dalszym etapie wdrażania Programu, w zależności od zgłaszanego i obserwowanego przez WST zapotrzebowania, możliwa jest organizacja seminariów tematycznych dotyczących obszarów, w których brakować będzie projektów.

Należy podkreślić, że wytyczne zawarte w Podręczniku Programu powinny stanowić podstawowe źródło informacji dla Wnioskodawców, zaś szkolenia organizowane przez WST i/lub Punkty Informacyjne/Regionalne Punkty Kontaktowe powinny być narzędziem służącym do wyjaśniania wątpliwości Wnioskodawców dotyczących treści przygotowywanych wniosków o dofinansowanie.

9.4. Pakiet aplikacyjny

Dokumenty, które należy złożyć wraz z formularzem wniosku o dofinansowanie są dostępne w Pakiecie aplikacyjnym, który może podlegać modyfikacjom w zależności od potrzeb danego naboru projektów przed jego ogłoszeniem. W momencie ogłoszenia naboru jego aktualna wersja jest publikowana na stronie internetowej Programu: www.plsk.eu oraz na stronie www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

Dokumenty te nie będą zmieniane podczas trwania danego naboru wniosków o dofinansowanie i ich oceny.

Pakiet aplikacyjny obejmuje:

- Podręcznik Programu;
- Wniosek o dofinansowanie wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami;
- Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- Kopię ogłoszenia o naborze projektów wraz z ewentualnymi wskazówkami dla wnioskodawców.

Zaleca się by Partnerzy ściśle ze sobą współpracowali w opracowywaniu wniosku o dofinansowanie. Przed wypełnieniem Wniosku należy dokładnie zapoznać się ze wszystkimi dokumentami Programu, jako że podane informacje są kluczowe dla właściwego wypełnienia Wniosku. Zaleca się także zapoznanie się ze wzorem Umowy o dofinansowanie, który jest dostępny na stronie internetowej Programu.
Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić zgodnie z Instrukcją **w językach polskim i słowackim**, które są przyjętymi językami Programu. **Wnioski wypełnione w innych językach lub tylko w jednym języku zostaną uznane za niekwalifikowane i zostaną odrzucone podczas oceny formalnej.**

9.5. Nabór projektów

Za przyjmowanie i rejestrację wniosków odpowiada Wspólny Sekretariat Techniczny.

Wnioski można składać począwszy od dnia **ogłoszenia o naborze aż do terminu jego zamknięcia**. Proces naboru projektów ma charakter zamknięty, co oznacza, że posiada ściśle określony (co do dnia i godziny) termin, do którego projekty muszą być opracowane i złożone, by zakwalifikować się na kolejne posiedzenie Komitetu Monitorującego. Termin naboru uzgodniony z partnerami programowymi wyznacza Instytucja Zarządzająca, a na jej polecenie ogłasza go WST.

Co do zasady nabory w ramach Programu są otwarte dla działań i wniosków o dofinansowanie w ramach osi priorytetowych I oraz II, jednak może się zdarzyć, że zapadnie decyzja o naborze w ramach jednej osi priorytetowej czy jednego tematu. Wtedy decyzja taka znajdzie odzwierciedlenie w ogłoszeniu o naborze.

10. Składanie wniosków oraz procesy oceny i wyboru wniosków

10.1. Składanie wniosków

Jedną z podstawowych zasad wynikających z uregulowań unijnych, które odróżniają programy współpracy transgranicznej od programów narodowych współfinansowanych z funduszy strukturalnych, jest konieczność stworzenia realnych wspólnych mechanizmów w zakresie przygotowywania i prowadzenia projektów. Ten „transgraniczny charakter" wymaga od krajów partnerskich zaangażowanych w Program wykorzystania całego wachlarza ujednoliconych zasad dotyczących realizacji projektów, w szczególności tych związanych z procedurami i procesami składania, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie.

Ogłoszenie zawierające szczegółowe informacje na temat naboru projektów publikowane jest na stronie internetowej Programu[5] oraz w innych mediach w krajach biorących udział w Programie (np. w lokalnej prasie).
Punkty informacyjne/Regionalne Punkty Kontaktowe biorą aktywny udział w rozpowszechnianiu informacji na temat naboru projektów.
Treść zamieszczonego ogłoszenia określa WST w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą. Ogłoszenie powinno zawierać między innymi następujące informacje:

- nazwę Programu,
- osie priorytetowe i tematy, których dotyczy dany nabór,

[5] www.plsk.eu

- wymogi dotyczące partnerstwa,
- obszar kwalifikowalny Programu,
- szacowaną kwotę EFRR dostępną w ramach danego naboru projektów,
- typy kwalifikowalnych beneficjentów,
- termin (data i godzina) oraz miejsce złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- adres i/lub link do strony internetowej zawierającej istotne dokumenty oraz szczegółowe wytyczne w zakresie przygotowania, oceny, wyboru oraz realizacji projektów.

Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze projektów zadaniem WST jest zorganizowanie, wspomnianych już wcześniej szkoleń dla potencjalnych beneficjentów po obu stronach granicy. Szkolenia są otwarte dla wszystkich wnioskodawców. Wsparcie dla WST zapewniają Punkty Informacyjne w Žilinie i Prešovie oraz Regionalne Punkty Kontaktowe w województwach małopolskim, podkarpackim i śląskim. W każdym z wymienionych regionów zostanie przeprowadzona co najmniej jedna sesja szkoleniowa. Podczas szkoleń dystrybuowane są dostępne materiały informacyjne i promocyjne,. W tym zakresie WST wspierają Punkty Informacyjne oraz Regionalne Punkty Kontaktowe.

Podstawowym materiałem wykorzystywanym podczas szkoleń są formularz wniosku o dofinansowanie, *Instrukcja do wypełnienia wniosku o dofinansowanie* oraz *aktualny Podręcznik Programu*. Szkolenia te są pożytecznym narzędziem umożliwiającym wyjaśnienie wątpliwości Wnioskodawców co do treści przygotowywanych przez nich wniosków. Analiza i weryfikacja założeń przeprowadzana wspólnie z wnioskodawcami pozwoli uniknąć wielu błędów i w rezultacie zaoszczędzi dużo czasu i pracy wszystkim instytucjom zaangażowanym w realizację Programu.

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić zgodnie z zapisami instrukcji w języku polskim i słowackim na wzorze formularza wniosku zatwierdzonym przez Komitet Monitorujący, który jest dostępny na stronie Programu.

Wniosek należy przygotować w wersji papierowej i elektronicznej, wypełniając go komputerowo.

Wniosek należy złożyć w WST **w formie wpiętego do segregatora wydruku opatrzonego właściwymi podpisami,** w dwóch egzemplarzach papierowych (oryginał z odpowiednimi załącznikami oraz jedną kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem wraz z załącznikami) oraz **w wersji elektronicznej na płycie CD**. **Wnioski złożone osobiście lub przesłane do WST listem poleconym lub przesyłką kurierską muszą zostać dostarczone do WST zgodnie z datą i godziną określoną w ogłoszeniu o naborze**. Złożenie w późniejszym terminie będzie skutkować odrzuceniem projektu z przyczyn formalnych.

Każdemu złożonemu wnioskowi o dofinansowanie WST nadaje **numer zgodny z** algorytmem funkcjonującym w KSI (SIMIK 07-13). WST odnotowuje datę rejestracji wniosku. Następnie WST zamieszcza na stronie internetowej informację o liczbie zarejestrowanych wniosków, wraz z nazwą projektu oraz nazwą Partnera Wiodącego.

Na podstawie informacji zawartych w wewnętrznej bazie danych WST przygotowuje wstępny harmonogram oceny wniosków o dofinansowanie . Następnie WST zamieszcza na stronie internetowej Programu informację na temat przybliżonego terminu oceny formalnej i kwalifikowalności oraz jakościowej (technicznej) wraz z wstępną informacją o planowanym posiedzeniu Komitetu Monitorującego.

10.2. Ocena formalna i kwalifikowalności projektów

Każdy zarejestrowany projekt podlega ocenie formalnej i kwalifikowalności. Za przeprowadzenie tej oceny odpowiada bezpośrednio WST.

Kryteria oceny formalnej i kwalifikowalności zostaną opublikowane w dniu ogłoszenia naboru projektów. Rekomenduje się, by wnioskodawcy zapoznali się z kryteriami przed opracowaniem projektów.

Ocenę przeprowadza się z wykorzystaniem arkusza oceny projektu (Załącznik nr 4 *Arkusz Oceny formalnej i kwalifikowalności*).

10.2.1. Ocena formalna i kwalifikowalności

Kryteria oceny formalnej i kwalifikowalności są następujące:

- Czy wniosek został złożony w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o naborze projektów?
- Czy wniosek został wypełniony zgodnie z zapisami instrukcji wypełniania formularza wniosku?
- Czy wniosek został sporządzony na obowiązującym wzorze?
- Czy wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy (tj. 1 oryginał, 1 kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem i wersja elektroniczna na CD)?
- Czy formularz wniosku został podpisany przez upoważnioną (e) osobę (y) ze strony Partnera Wiodącego w miejscu do tego wyznaczonym?
- Czy dostarczono stosowne upoważnienia do podpisania wniosku przez Partnera Wiodącego?
- Czy wartość EFRR o jaką ubiega się Wnioskodawca jest zgodna z zapisami dokumentów programowych i innych krajowych dokumentów związanych z wdrażaniem Programu?
- Czy wartość współfinansowania krajowego (załącznik nr 6) jest zgodna z zapisami dokumentów programowych i innych krajowych dokumentów związanych z wdrażaniem Programu?
- Czy wniosek spełnia warunki określone w ogłoszeniu o naborze projektów ?
- Czy projekt spełnia przynajmniej dwa z czterech kryteriów współpracy opisanych w art. 19 Rozporządzenia (WE) 1080/2006?
- Czy projekt jest przypisany do odpowiedniego tematu odpowiedniej osi priorytetowej Programu?
- Czy działania zaplanowane do realizacji w ramach projektu nie są finansowane z innych funduszy wspólnotowych, zgodnie z art. 54 ust. 5 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006?
- Czy wszyscy Partnerzy projektu są kwalifikowalni w ramach Programu?
- Czy lokalizacja projektu jest kwalifikowalna w ramach Programu?
- Czy realizowane działania są kwalifikowalne w ramach Programu?
- Czy wartość kosztów kwalifikowalnych skalkulowano poprawnie?
- Czy poszczególne rodzaje kosztów zostały odpowiednio przyporządkowane do kategorii wydatków?

WST może zwrócić się do Punktów Informacyjnych o informacje nt. kwalifikowalności i kompetencji partnerów projektowych z Republiki Słowackiej.

Jeżeli po dokonaniu oceny WST uzna za konieczne wprowadzenie poprawek lub uzupełnienie wniosków, WST prześle Partnerowi Wiodącemu oficjalne pismo w sprawie dostarczenia

dodatkowych informacji lub poprawek. Pismo to powinno zawierać listę punktów wymagających poprawek, przejrzyste wyjaśnienie sposobu wprowadzenia poprawek oraz termin ich złożenia w siedzibie WST. WST przesyła pismo do Partnerów Wiodących pocztą i faksem lub pocztą elektroniczną.

Partner Wiodący może wprowadzić zmiany i poprawić tyko te elementy projektu, do których WST odniósł się w swoim piśmie. Poprawki i dodatkowe informacje mogą dotyczyć wyłącznie aspektów technicznych wniosków. Wprowadzanie jakichkolwiek zmian we wniosku lub załącznikach niewskazanych przez WST, bez konsultacji z WST, jest niedozwolone i powoduje odrzucenie projektu z przyczyn formalnych .

Każdy wnioskodawca (PW) ma prawo wprowadzić poprawki i uzupełnić wniosek tylko raz.

Wnioskodawca (PW) jest zobowiązany do postępowania zgodnie z wytycznymi WST i złożenia poprawionego wniosku w terminie określonym w piśmie WST. WST może przedłużyć termin jedynie w wyjątkowych przypadkach. Jeżeli pismo nie zawiera innych ustaleń, poprawione wnioski należy złożyć w WST w 2 egzemplarzach papierowych (1 oryginał i 1 kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD. Jeżeli poprawki do wniosku złożone w terminie nie spełnią wymagań WST lub jeżeli zostaną złożone po terminie, projekt zostanie odrzucony z przyczyn formalnych. Za datę złożenia uznaje się datę otrzymania poprawionej dokumentacji przez WST.

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i kwalifikowalności powstaje lista projektów spełniających kryteria formalne i kwalifikowalności, które przechodzą do kolejnego etapu oceny, czyli oceny technicznej (jakościowej). Projekty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej i kwalifikowalności zostają odrzucone.

Po zakończeniu oceny formalnej i kwalifikowalności, WST informuje każdego wnioskodawcę (PW) o jej wyniku w formie pisma, wysłanego pocztą i faksem lub pocztą elektroniczną. W przypadku odrzucenia projektu na tym etapie oceny WST zamieszcza w piśmie uzasadnienie decyzji. WST przekazuje wyniki oceny formalnej do IZ, KK, PI oraz RPK.

10.2.2. Ocena techniczna (jakościowa)

WST odpowiada za organizację działań związanych z oceną jakościową projektów oraz za poprawność proceduralną oceny. Ocenie jakościowej podlegają tylko te wnioski, które spełniają kryteria formalne i kwalifikowalności tj. zweryfikowane pozytywnie podczas oceny formalnej i kwalifikowalności.
W przypadku projektów infrastrukturalnych ocena techniczna przeprowadzana jest dwuetapowo. Obejmuje wstępną ocenę techniczną oraz właściwą ocenę techniczną.

Projekty składane przez polskich i słowackich Partnerów Wiodących ocenia **wspólny polsko-słowacki Panel Ekspertów na podstawie wytycznych dla oceniających**.

Skład Panelu Ekspertów

Panel Ekspertów składa się z Przewodniczącego (lub Zastępcy Przewodniczącego), Sekretarza oraz Ekspertów. Wszyscy członkowie/obserwatorzy Komitetu Monitorującego mogą brać udział w posiedzeniach Panelu Ekspertów jako Obserwatorzy.

Funkcję Przewodniczącego pełni Dyrektor Wspólnego Sekretariatu Technicznego lub wyznaczony

pracownik WST. Przewodniczący nie bierze udziału w ocenie projektów.
Przewodniczący ponosi pełną odpowiedzialność za:

- formalną i proceduralną poprawność działań podejmowanych przez Panel Ekspertów w zakresie oceny projektów;
- nadzorowanie prac Panelu Ekspertów w zakresie przestrzegania przyjętych procedur oceny wniosków;
- upewnienie się, że eksperci podpiszą oświadczenia o bezstronności i poufności oraz że eksperci zachowują bezstronność i przejrzystość pracy podczas obrad Panelu Ekspertów (w razie konfliktu interesów zgłaszają to Przewodniczącemu i odstępują od przeprowadzenia oceny);

Funkcję Sekretarza pełni pracownik Wspólnego Sekretariatu Technicznego. Sekretarz nie bierze udziału w ocenie projektów. Zadania Sekretarza obejmują:

- przygotowanie oświadczeń o poufności i bezstronności dla ekspertów;
- przygotowanie arkuszy oceny technicznej projektów;
- protokołowanie posiedzeń Panelu Ekspertów.

Wyboru ekspertów dokonuje się zgodnie z opisanymi poniżej zasadami. Eksperci odpowiadają za ocenę techniczną wniosków w oparciu o ustalone kryteria przy użyciu systemu oceny opisanego w „Wytycznych dla Oceniających”(Załącznik nr 5).

Wybór Ekspertów

W Republice Słowackiej ekspertów zewnętrznych nominują samorządy regionalne. Przesyłają propozycję listy ekspertów do Krajowego Koordynatora, który przesyła ostateczną listę słowackich ekspertów zewnętrznych do IZ oraz do wiadomości WST.

W Polsce ekspertów zewnętrznych nominują; IZ, stosowne dla obszaru wsparcia Urzędy Marszałkowskie (Zarządy Województw) oraz Euroregiony.

Listy ekspertów zaproponowane przez powyższe instytucje zatwierdza Komitet Monitorujący Programu.

Eksperci to osoby posiadające wyższe wykształcenie oraz znajomość następujących obszarów:

- specyfiki Programu oraz działań transgranicznych;
- specyfiki osi priorytetowych i tematów zapisanych w Programie;
- polityki rozwoju regionalnego;
- zasad dotyczących przygotowania i wdrażania projektów oraz Zarządzania Cyklem Projektu (wskaźników produktu, rezultatu);
- zasad inżynierii finansowej.

Listę ekspertów weryfikują WST i IZ zgodnie z powyższymi wymogami, a następnie lista (baza) ekspertów jest przekazywana do Komitetu Monitorującego Programu w celu zatwierdzenia.

Skład poszczególnych Paneli Ekspertów jest wybierany z listy zatwierdzonej przez Komitet Monitorujący Programu.

Zwraca się uwagę, że zasadniczo eksperci powinni być niezależni od struktur instytucjonalnych

Programu. Aby uniknąć konfliktu interesów i zachować przejrzystość procesów oceny eksperci nie mogą być bezpośrednio związani z Programem – jego tworzeniem, wdrażaniem i koordynacją. Ponadto eksperci nie mogą brać udziału w opracowywaniu projektów składanych w ramach Programu, nie mogą też pełnić funkcji we wdrażanych projektach np. koordynatorów etc.

Jeżeli eksperci są przedstawicielami instytucji wchodzących w skład struktury Programu (np. Urzędów Marszałkowskich lub Wyższych Jednostek Terytorialnych) nie są oni wynagradzani z budżetu Pomocy Technicznej. Warto zaznaczyć, że Członek Komitetu Monitorującego ani jego/ jej zastępca nie może zostać ekspertem ds. oceny technicznej projektów w Panelu.

Wnioski są przydzielane w drodze losowania poszczególnym ekspertom z listy ekspertów zatwierdzonych przez KM.

Podczas każdego posiedzenia Panelu Ekspertów przy ocenie każdego z projektów eksperci, po dokonaniu analizy listy Partnerów w projekcie są zobowiązani podpisać oświadczenie o bezstronności i poufności. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów eksperci zgłaszają ten fakt Przewodniczącemu panelu i odstępują od oceny. W takiej sytuacji do oceny takiego projektu losuje się kolejnego eksperta.

Umowy z ekspertami zawiera WST a ich wynagrodzenie jest określone przez IZ i jest płacone ze środków budżetu Pomocy Technicznej Programu (poza wyjątkami opisanym powyżej).

Kryteria oceny projektów

W przypadku projektów infrastrukturalnych ocena techniczna przeprowadzana jest dwuetapowo. Obejmuje wstępną ocenę techniczną oraz właściwą ocenę techniczną. Ocena wstępna przeprowadzana jest oddzielnie dla każdej inwestycji planowanej do realizacji w danym projekcie. Ocena wstępna ma na celu weryfikację poprawności sporządzenia analiz ekonomiczno-finansowych. Jej wynik jest przekazywany ekspertom dokonującym właściwej oceny technicznej projektu.

Zapisane w arkuszu oceny kryteria oceny technicznej (jakościowej) wraz z wytycznymi dla oceniających są dostępne na stronie internetowej Programu (www.plsk.eu). Zaleca się, by wnioskodawcy (PW i PP) zapoznali się z kryteriami oceny przed przystąpieniem do prac nad projektem.

Proponuje się wprowadzenie rozróżnienia na dwa poziomy oceny jakościowej tj.„ocenę strategiczną" i „ocenę operacyjną". Każde z kryteriów określonych w ramach wyżej wymienionych poziomów podlega ocenie w skali od 0 do 5 punktów przy zastosowaniu różnych wag, (od 1 do 4). Wynik oceny otrzymuje się przez pomnożenie wartości przypisanej wagi przez liczbę punktów otrzymanych w danym kryterium:

0 – brak informacji lub też informacja nie spełnia wymogów kryterium
1 – słaby
2 – zadowalający
3 – dobry
4 – bardzo dobry
5 – celujący

Oceny Strategicznej dokonuje się w oparciu o analizę następujących kryteriów, wymienionych w arkuszu oceny projektu:

S.1. Odpowiednio szeroki zakres partnerstwa w projekcie (waga 2)

S.2. Wdrażanie Odnowionej Strategii Lizbońskiej i Strategii Goeteborskiej (waga 1)

S.3. Zgodność z politykami horyzontalnymi (waga 1)

S.4. Zgodność z priorytetami Programu i lokalnymi/regionalnymi i krajowymi strategiami (waga 2)

S.5. Udowodniony wpływ transgraniczny, (waga 4)

S.6. Wpływ na sytuację grupy docelowej (waga 2)

Projekt spełnia kryteria Oceny Strategicznej jeżeli otrzyma przynajmniej 40 na 60 punktów. Wymagane jest też spełnienie kryterium S.5. i uzyskanie minimum 12 na 20 punktów.

Oceny Operacyjnej dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:

O.1.Zdolność administracyjna wnioskodawcy (partnerów) do wdrożenia projektu (waga 2)

O.2.Jakość Partnerstwa (waga 2)

O.3. Jakość budżetu (waga 2)

O.4. Logika i jakość przygotowania projektu (waga 2)

Projekt spełnia kryteria Oceny Operacyjnej jeżeli otrzyma minimum 25 na 40 punktów.

Aby uzyskać rekomendację, oprócz szczegółowych warunków opisanych powyżej, projekt musi otrzymać minimum 65 na 100 punktów.

Metodologia oceny

Oceny wniosków dokonuje się w oparciu o kryteria wymienione w arkuszu oceny technicznej wniosków oraz Wytyczne dla Oceniających zatwierdzone przez Komitet Monitorujący Programu przed ogłoszeniem naboru projektów (oba dokumenty stanowią załączniki do niniejszego Podręcznika).

WST dzieli złożone wnioski według obszarów eksperckich opisanych w Programie. Dla każdego z obszarów przeprowadza się odrębną ocenę. Skład Panelu Ekspertów ustala się zależnie od danego obszaru. W skład Panelu musi wchodzić przynajmniej jeden Ekspert posiadający wiedzę i wykształcenie zgodne z danym tematem.

Właściwa ocena techniczna projektu odbywa się wyłącznie podczas posiedzenia Panelu Ekspertów. W celu zapoznania ekspertów z metodologią oceny, WST jest zobowiązany dostarczyć im kryteria oceny wraz z wytycznymi dla oceniających przynajmniej pięć (5) dni roboczych przed datą posiedzenia.

Na początku posiedzenia, przed przystąpieniem do oceny, WST jest zobowiązany do zaprezentowania metodologii oraz interpretacji kryteriów oceny zgodnie z wytycznymi. Na tym etapie WST jest także zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na wszystkie pytania i wątpliwości ekspertów.

Każdy projekt oceniany jest indywidualnie przez trzech wylosowanych ekspertów w tym jednego z Polski i jednego ze Słowacji. Zadaniem każdego z ekspertów jest przyznanie punktów w ramach każdego z kryteriów zgodnie z wytycznymi oraz przedłożenie uzasadnienia swojej oceny w każdym

z miejsc wskazanych w arkuszu oceny.

Na podstawie uzyskanej liczby punktów przyznanych poszczególnym projektom (średnia punktów przyznanych przez poszczególnych ekspertów) wnioski są kwalifikowane do poszczególnych kategorii:

A. Bardzo dobre projekty, tj. projekty, które spełniają kryteria Programu na najwyższym poziomie (od 86 do 100 punktów)

B. Dobre projekty, tj. projekty, które, spełniają kryteria Programu, ale wykazują pewne niedociągnięcia (od 65 do 85,99 punktów)

C. Niezadowalające projekty, tj. projekty, które nie spełniają podstawowych kryteriów Programu (poniżej 65 punktów i/lub projekty, które nie spełniają ustalonych wymogów minimalnych w ramach Oceny Strategicznej i Operacyjnej np. nie osiągają minimum w zakresie oceny wpływu transgranicznego tj. minimum 12 punktów).

Projekt uzyskuje pozytywną rekomendację, jeżeli:

- otrzyma przynajmniej 65 punktów (minimum dla kategorii B) oraz:
- otrzyma przynajmniej 40 punktów z Oceny Strategicznej,
- otrzyma przynajmniej 12 punktów za zgodność z kryterium wpływu transgranicznego
- otrzyma przynajmniej 25 punktów z Oceny Operacyjnej.

Jeżeli projekt uzyska dwie negatywne oceny nie jest rekomendowany do dofinansowania. Jeżeli projekt otrzyma jedną negatywną ocenę problem należy rozwiązać w drodze dyskusji na forum posiedzenia Panelu. W drodze dyskusji należy uzgodnić jednomyślnie pozytywną lub negatywną ocenę i treść uzgodnień zawrzeć w protokole Panelu. Jeżeli grupa ekspertów nie dojdzie do porozumienia, do oceny przedmiotowego projektu zostanie powołana nowa grupa ekspertów. Dany projekt będzie oceniany indywidualnie przez trzech wylosowanych ekspertów w tym jednego z Polski i jednego ze Słowacji.

Sekretarz Panelu Ekspertów spisuje protokół z Oceny Wniosków, który podpisują eksperci oceniający dany projekt.

Po zakończeniu oceny jakościowej WST wysyła do Partnerów Wiodących wszystkich projektów zakwalifikowanych do grupy C informację z wynikiem oceny wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez ekspertów. Dodatkowo, na stronie Programu zamieszcza informację zawierającą nazwę projektu oraz Partnera Wiodącego i liczbę uzyskanych punktów.

Czas trwania oceny

WST określa przewidywany czas potrzebny na przeprowadzenie oceny technicznej na podstawie liczby projektów zgłoszonych do oceny. Na swojej stronie internetowej WST aktualizuje informacje dotyczące procesów związanych z oceną oraz przewidywanego terminu posiedzenia KM.

Finansowanie procesu oceny

Proces oceny projektów jest finansowany ze środków budżetu Pomocy Technicznej Programu.

WST podpisuje odpowiednie umowy z ekspertami (poza ekspertami pochodzącymi z instytucji

stanowiących część struktury Programu) przeprowadzającymi ocenę techniczną projektów.

10.3. Przygotowanie posiedzenia Komitetu Monitorującego

WST przekazuje Komitetowi Monitorującemu zbiorczą informację dotyczącą wyników oceny projektów, w tym listę rankingową ocenionych wniosków o dofinansowanie.

WST upewnia się, że członkowie KM otrzymali pełny wykaz złożonych i zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie przynajmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem (zgodnie z zapisami regulaminu KM). Ponadto członkowie KM otrzymują wyniki oceny technicznej oraz wyniki oceny formalnej i kwalifikowalności.

Przynajmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem członkowie KM otrzymują karty informacyjne przygotowane przez WST. Karty informacyjne są przygotowane w obu językach Programu. Karty dotyczą projektów, które przeszły ocenę techniczną i są uzupełnione o krótkie podsumowanie projektu zawierające ogólny komentarz i ocenę wypracowane przez Panel Ekspertów. Jeżeli członkowie KM uznają otrzymaną informację za niewystarczającą, mogą zwrócić się o udostępnienie pełnego wniosku. W takim przypadku WST jest zobowiązany do udostępnienia wniosków członkom KM.

10.4. Wybór projektów przez Komitet Monitorujący

Komitet Monitorujący (KM) podejmuje decyzje o przyznaniu dofinansowania wyłącznie dla projektów zakwalifikowanych po ocenie technicznej do kategorii A i B.

Projekty zakwalifikowane podczas oceny technicznej do kategorii C nie spełniają wymogów Programu i tym samym są wyłączone z procesów decyzyjnych KM.

Punkty przyznane projektom w ramach kategorii A i B określają kolejność wniosków na liście rankingowej. Lista rankingowa nie determinuje ostatecznej decyzji dotyczącej dofinansowania.

Komitet Monitorujący przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu opiera się głównie na wynikach rzetelnej i profesjonalnej oceny projektów przeprowadzonej przez ekspertów zewnętrznych, w związku z czym w pierwszej kolejności dofinansowanie ze środków Programu uzyskują projekty przyporządkowane do kategorii A.

Jeżeli KM zdecyduje o nieprzyznaniu dofinansowania dla projektów z kategorii A w protokole z posiedzenia należy zamieścić szczegółowe i wyczerpujące uzasadnienie takiej decyzji.

Przy podejmowaniu decyzji dotyczącej przyznania dofinansowania dla projektów zakwalifikowanych do kategorii B Komitet Monitorujący w szczególności bierze pod uwagę:

- przyznaną punktację, jako wskazanie ekspertów dotyczące jakości danego projektu,
- wpływ projektu na zrównoważony rozwój w całym obszarze wsparcia,
- wpływ projektu na rozwój polsko-słowackiej współpracy transgranicznej,
- potrzeby rozwojowe poszczególnych regionów uczestniczących w Programie,
- innowacyjność projektu.

Decyzja Komitetu Monitorującego jest ostateczna. Procedury odwoławczej nie stosuje się. KM może zatwierdzić projekty do dofinansowania, odrzucić je lub zatwierdzić je warunkowo. Jeżeli dany projekt został zatwierdzony pod warunkami określonymi przez Komitet Monitorujący, podpisanie umowy o dofinansowanie z Partnerem Wiodącym jest uzależnione od spełnienia tych warunków.

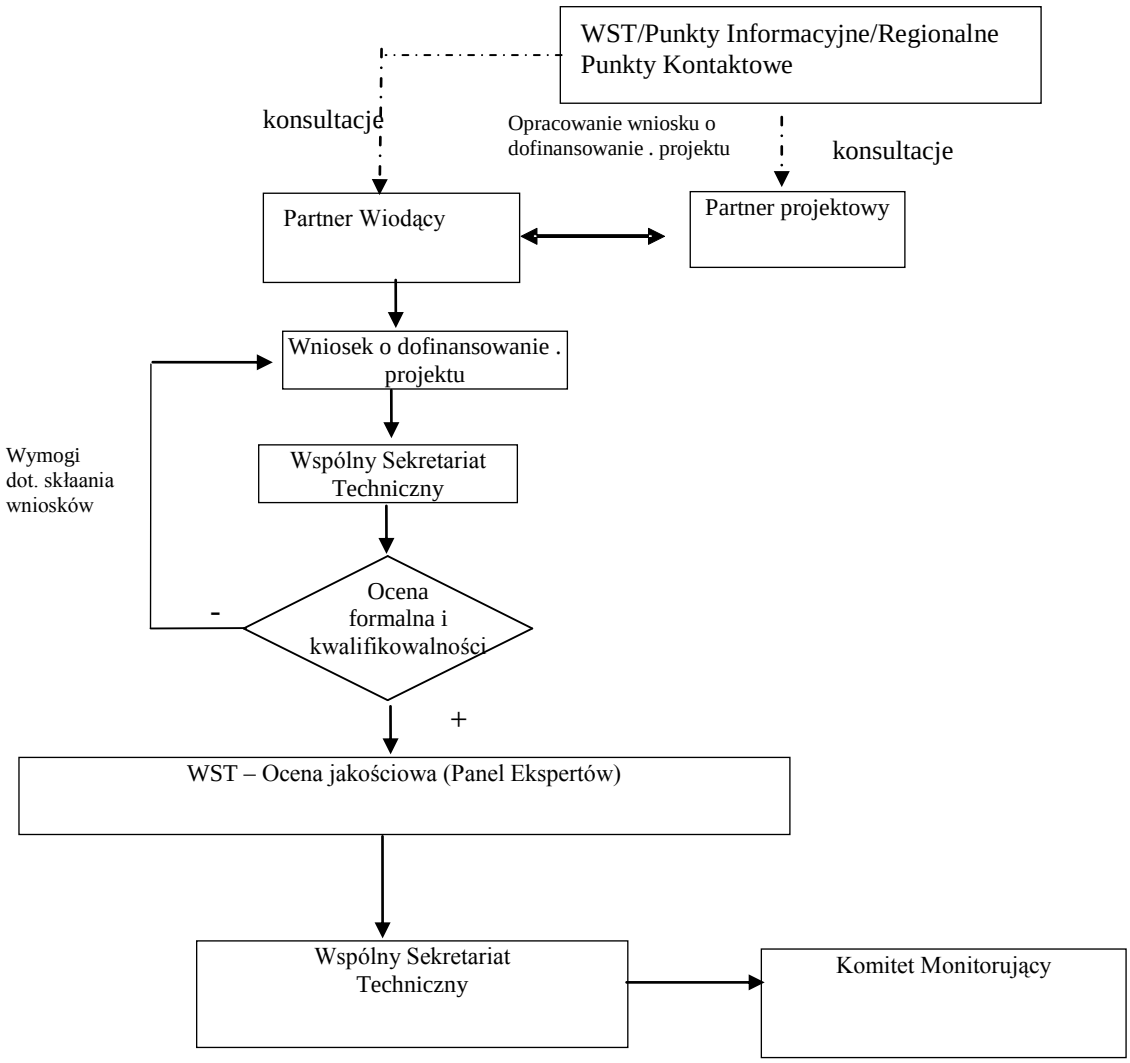
10.5. Informacja na temat decyzji Komitetu Monitorującego

WST publikuje na swojej stronie internetowej listę projektów, którym przyznano dofinansowanie. Lista musi zawierać podstawowe informacje na temat projektów tj. nazwę Partnera Wiodącego, tytuł projektu oraz wysokość dofinansowania z EFRR.

W ciągu 20 dni roboczych po posiedzeniu KM WST informuje pisemnie wszystkich wnioskodawców (PW), których projekty zostały poddane decyzji KM, o wynikach oceny technicznej i ostatecznej decyzji KM w zakresie dofinansowania.
W przypadku niezatwierdzenia projektu do dofinansowania przez KM, WST przekazuje wnioskodawcy wyjaśnienie dotyczące poszczególnych kryteriów na podstawie kart oceny wypełnionych przez ekspertów. Komentarz może stanowić wskazówkę dla wnioskodawcy decydującego się na wprowadzenie poprawek i złożenie projektu podczas kolejnego naboru projektów.

Schemat nr 2. Składanie i ocena wniosków

Poniższy schemat prezentuje procedurę składania i oceny wniosków.



11. Realizacja projektu

11.1. Kontraktacja

Po otrzymaniu od WST informacji o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania Partner Wiodący jest zobowiązany do przekazania decyzji KM pozostałym partnerom projektu. Zaleca się, by pracownicy realizujący projekty wzięli udział w szkoleniu dla Partnerów Wiodących/ Partnerów, prezentującym wymogi Programu w zakresie realizacji projektów.

Umowa o dofinansowanie

Umowę podpisuje polskie Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (działające jako Instytucja Zarządzająca Programu) oraz Partner Wiodący zatwierdzonego do dofinansowania projektu. Umowa określa prawa i obowiązki stron. Potwierdza ostatecznie przyznanie unijnego dofinansowania dla projektu i tworzy ramy prawne oraz finansowe dla realizacji działań opisanych w projekcie. Umowa w szczególności określa wzajemne prawa i obowiązki w zakresie wypłaty środków, monitorowania i sprawozdawczości, systemu kontroli oraz audytu, jak również oceny, działań informacyjnych i promocyjnych związanych z projektem.

Wzór umowy o dofinansowanie jest dostępny na stronie Programu: www.plsk.eu.

Zaleca się, aby Wnioskodawcy zapoznali się z kwestiami, które reguluje umowa o dofinansowanie jeszcze przed złożeniem wniosku.

W przypadku większej liczby partnerów słowackich w projekcie, dodatkowo wyznaczają oni ze swojego grona **głównego partnera transgranicznego - GPT** (funkcjonującego we wniosku o dofinansowanie jako PP1), który podpisuje w ich imieniu umowę w zakresie współfinansowania krajowego pochodzącego z budżetu państwa Republiki Słowackiej.

Umowa o dofinansowanie projektu. jest sporządzana w językach polskim i słowackim, w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Partner Wiodący otrzymuje jeden egzemplarz umowy, Instytucja Zarządzająca otrzymuje trzy egzemplarze umowy.

Umowa partnerska

PW odpowiada za realizację całego projektu, również za działania realizowane przez partnerów projektu (PP).

Prawa i obowiązki w ramach współpracy pomiędzy PW a PP dotyczące realizacji projektu określa umowa partnerska. Pozwala ona PW na objęcie zapisami umowy o dofinansowanie partnerów projektu.

Umowa partnerska określa relacje między PW a pozostałymi partnerami projektu, w szczególności w zakresie:

- działań każdego z partnerów w ramach realizacji projektu,
- praw i obowiązków każdego z partnerów w ramach realizacji projektu,
- budżetu projektu,
- uregulowań dotyczących zarządzania finansami (księgowość, sprawozdawczość, kontrola finansowa, płatności z EFRR),
- odpowiedzialności finansowej partnerów,

- uregulowań dotyczących odzyskiwania środków (w przypadku wystąpienia nieprawidłowości)
- wymogów działań informacyjnych i promocyjnych,
- sposobów rozwiązywania sporów pomiędzy partnerami.

Wzór umowy partnerskiej w podstawowym zakresie jest dostępny na stronie Programu (www.plsk.eu). Partnerzy mogą dodać dodatkowe punkty do zamieszczonego wzoru, jednak zapisy te nie mogą być sprzeczne z zapisami znajdującymi się we wzorze umowy partnerskiej.

Zaleca się uzgodnienie wszelkich zasad współpracy, podziału zadań i obowiązków między partnerami, a także opracowanie wstępnej wersji umowy partnerskiej jeszcze przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Takie podejście gwarantuje, że wszyscy partnerzy jednakowo rozumieją konsekwencje udziału w projekcie.

Umowa partnerska ma zostać podpisana przed zawarciem umowy o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą a jej kopia dostarczona do WST.

11.2. Monitorowanie i sprawozdawczość

Budżet projektu należy wykorzystywać w zgodzie z zasadami gospodarności, efektywności i wydajności, a PW powinien zapewnić odpowiednio wysoką jakość realizacji projektu.

System monitorowania powinien obejmować następujące kwestie:

- efektywność i wydajność realizacji projektu (czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym ustalonym we wniosku, czy budżet jest realizowany zgodnie z planem itd.),
- jakość zarządzania (czy procedury zarządzania są skuteczne).

Zobowiązania Partnera Wiodącego/Partnera projektu w zakresie monitorowania:

1. Partner Wiodący:

   a) regularnie monitoruje postęp we wdrażaniu Projektu oraz informuje natychmiast Instytucję Zarządzającą o wszelkich zaistniałych nieprawidłowościach, okolicznościach znacznie opóźniających lub powstrzymujących całkowite wdrożenie Projektu, lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
   b) monitoruje wskaźniki produktu i rezultatu osiągnięte dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wskaźnikami zdefiniowanymi we wniosku o dofinansowanie;
   c) przekazuje WST wszelkie informacje, o które zostanie poproszony w terminie i formacie wskazanym;
   d) przekazuje PP wszelkie informacje uzyskane od WST/IZ dotyczące realizacji projektu.

2. Partner projektu
   a) przekazuje PW wszelkie informacje, o które zostanie poproszony w terminie i formacie wskazanym np. przez WST.

11.2.1. Terminy składania sprawozdań

Partner Wiodący wnioskuje o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych na podstawie raportu z postępu realizacji projektu składanego do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.
Raport składany jest za okres kolejnych 3 miesięcy. Okres ten liczy się począwszy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu – podpisania jej przez ostatnią ze stron. Jeżeli jednak umowa o dofinansowanie została podpisana później niż nastąpiło rozpoczęcie realizacji projektu, wówczas początkiem okresu sprawozdawczego (dotyczy pierwszego raportu z postępu realizacji projektu) jest dzień rozpoczęcia projektu określony w umowie
o dofinansowanie.

Partner Wiodący przygotowuje raport z postępu realizacji całego projektu wraz z wydanymi podczas kontroli pierwszego stopnia poświadczeniami wydatków (certyfikatami) i przekazuje go do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w terminie do 80 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (do 10 dni od zakończenia procesu poświadczania przez kontrolerów pierwszego stopnia).

Pierwszy i ostatni raport mogą obejmować dłuższe okresy, gdyż pierwszy raport obejmuje koszty przygotowawcze oraz ewentualne koszty poniesione przed zatwierdzeniem projektu, zaś raport końcowy obejmuje koszty zamknięcia projektu.

W przypadku raportu końcowego z postępu realizacji projektu Partner Wiodący jest zobowiązany do jego przygotowania i jego przekazania do WST **w terminie do 120 dni od daty zakończenia realizacji projektu (data określona w umowie o dofinansowanie). W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Partnera Wiodącego, Instytucja Zarządzająca może wydać zgodę na przedłożenie raportu końcowego w późniejszym terminie.**

W sytuacjach szczególnych, Instytucja Zarządzająca może wezwać Partnera Wiodącego do złożenia raportów dodatkowych, obejmujących wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym różnym od ww. trzech miesięcy.

11.2.2. Procedury sprawozdawcze

Partner Wiodący jest zobowiązany do prowadzenia monitoringu projektu i odpowiada za opracowywanie i przekazywanie WST „Raportu z postępu realizacji projektu". Raport z postępu realizacji projektu obejmuje:

- część informacyjną,
- część rzeczową,
- część dotyczącą zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych,
- część finansową,
- wniosek o płatność.

Część informacyjna obejmuje podstawowe dane o projekcie wraz z danymi kontaktowymi PW oraz informacje o rachunku bankowym.

Część rzeczowa to raport z postępu realizacji działań w projekcie, zaś część finansowa to wniosek o płatność wraz z certyfikatami potwierdzającymi kwalifikowalność wszystkich poniesionych wydatków w danym okresie sprawozdawczym i objętych wnioskami o płatność.

Raport z działalności obejmuje opis zrealizowanych działań oraz osiągniętych wskaźników.

Raport z postępu realizacji projektu stanowi podstawę do wypłaty środków, dlatego też poświadczenie wydatków (certyfikat) przez kontrolera stanowi integralną część takiego raportu.

W raporcie z postępu realizacji projektu co do zasady należy zawrzeć koszty poniesione podczas okresu sprawozdawczego. Wyjątkiem jest pierwszy raport z postępu realizacji projektu, gdyż pierwszy raport obejmuje także koszty przygotowawcze oraz ewentualne koszty poniesione przed zatwierdzeniem projektu przez KM

Wzór raportu z postępu realizacji projektu wraz z instrukcją jego wypełniania jest zamieszczony na stronie internetowej Programu.

WST po zweryfikowaniu raportu, przekazuje go do Instytucji Zarządzającej w celu zatwierdzenia.

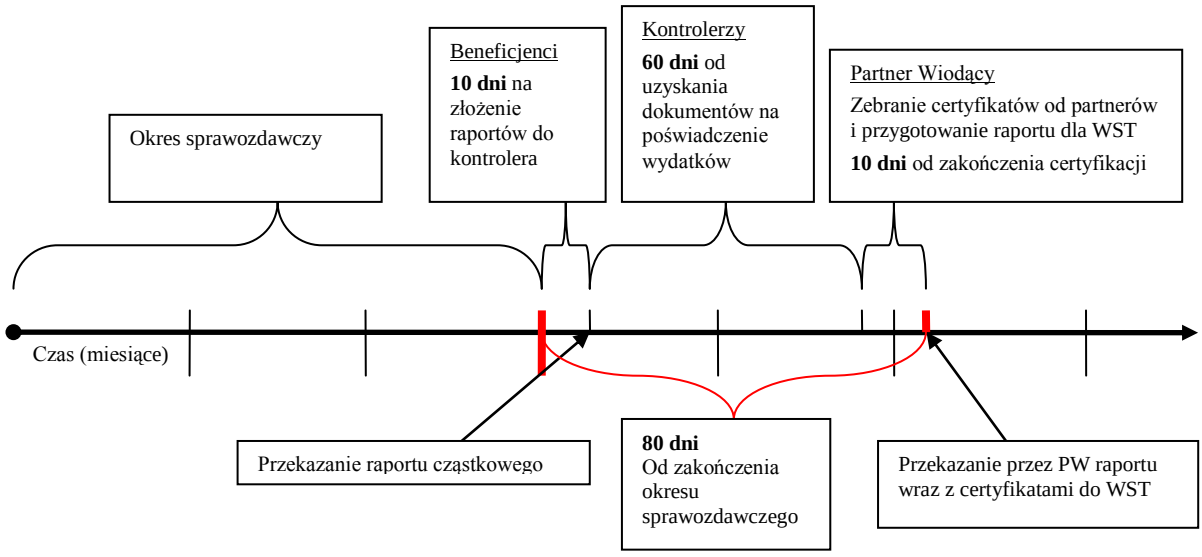
Procedura sprawozdawczości:

- Każdy partner projektu przesyła raport cząstkowy do PW w terminach uzgodnionych w umowie partnerskiej. Wszystkie raporty i wydatki wymagają weryfikacji przez kontrolera projektu zgodnie z wymogami krajowymi.
- Raporty cząstkowe z postępu realizacji projektu są przygotowywane przez Partnera Wiodącego oraz Partnerów Projektu i składane do właściwego kontrolera pierwszego stopnia. Raporty są składane za okres sprawozdawczy obejmujący kolejne 3 miesiące. Początek okresu sprawozdawczego rozpoczyna się w dniu podpisania umowy o dofinansowanie przez ostatnią ze stron.
- Partnerzy Projektu oraz Partner Wiodący składają do właściwych kontrolerów pierwszego stopnia raporty cząstkowe wraz z zestawieniem faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej obejmujące dany okres sprawozdawczy w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
- Kontrolerzy pierwszego stopnia weryfikują i poświadczają wydatki partnera w terminie do 60 dni kalendarzowych od otrzymania dokumentów od partnera.
- W przypadku wykrycia błędów w raportach cząstkowych Kontrolerzy, działając na podstawie uzgodnień z Instytucją Zarządzającą, będą mogli odpowiednio uzupełnić lub poprawić braki lub błędy, w przypadku gdy ich charakter jest oczywisty i nie mają one wpływu na poprawność złożonego raportu, informując o tym Partnera Projektu.
- Na podstawie raportów cząstkowych właściwi kontrolerzy pierwszego stopnia wydają certyfikaty potwierdzające prawidłowość poniesionych i zadeklarowanych w raporcie wydatków.
- Zaleca się przekazywanie raportów partnerów Partnerowi Wiodącemu w formie elektronicznej i papierowej. Forma papierowa jest wymagana i musi zostać opatrzona podpisami partnera i jego kontrolera.
- PW jest zobowiązany do zachowania raportów otrzymanych od partnerów projektowych dla celów audytu i kontroli.
- W oparciu o raporty cząstkowe zatwierdzone przez poszczególnych kontrolerów i wydane certyfikaty Partner Wiodący projektu przygotowuje raport z postępu realizacji projektu, który przedkładany jest Wspólnemu Sekretariatowi Technicznemu.
- PW opracowuje przedmiotowy raport korzystając z wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Programu. Raport z postępu realizacji projektu należy przedłożyć w formie elektronicznej i papierowej (oryginał raportu z postępu

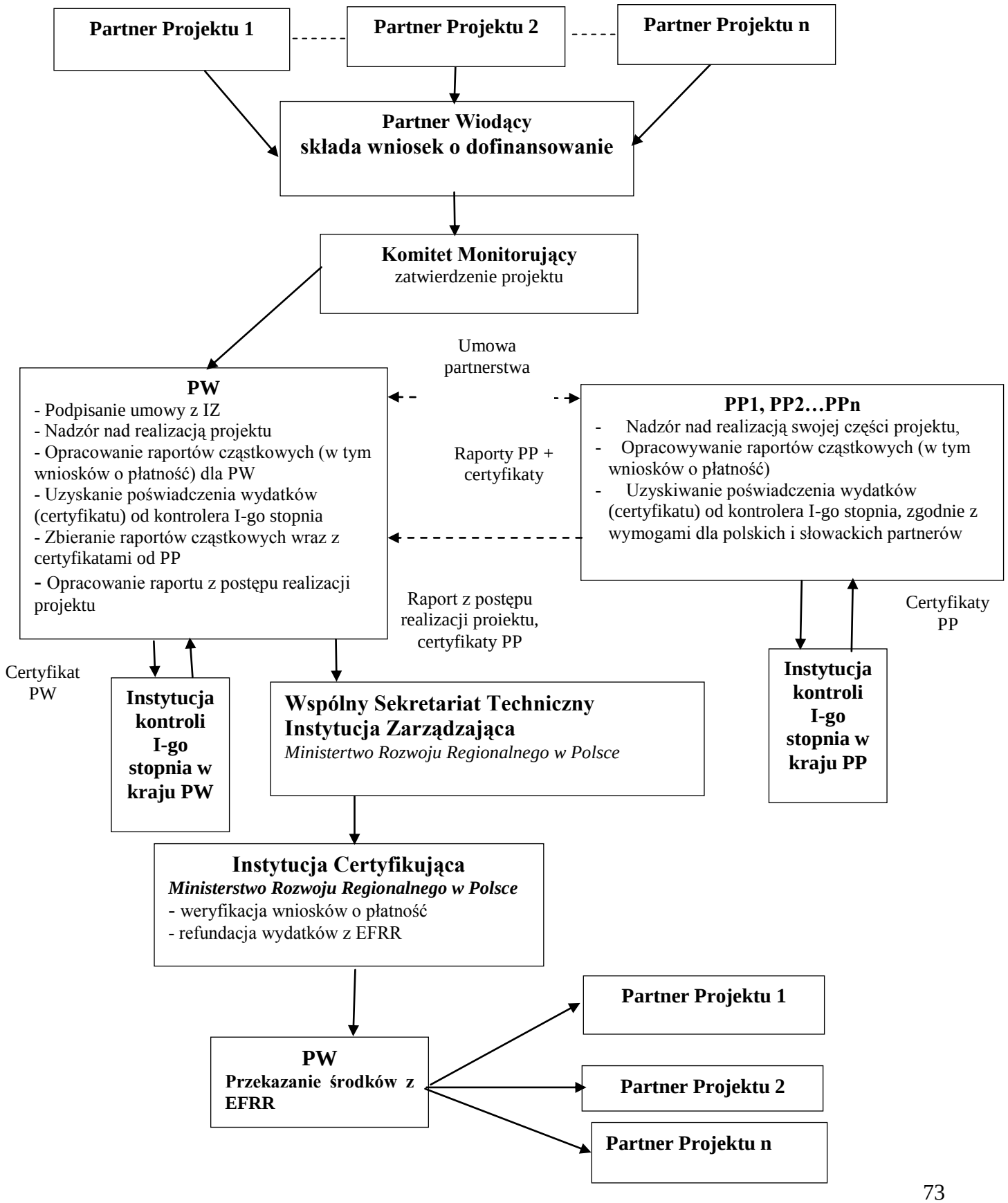
realizacji projektu wysyłany jest do WST). Wersja papierowa musi być opatrzona podpisami i pieczęciami osób upoważnionych do reprezentacji instytucji PW.

- W przypadku wykrycia błędów w raporcie z postępu realizacji projektu Wspólny Sekretariat Techniczny, działając na podstawie uzgodnień z Instytucją Zarządzającą, będzie mógł odpowiednio uzupełnić lub poprawić braki lub błędy, w przypadku gdy ich charakter jest oczywisty i nie mają one wpływu na poprawność złożonego raportu, informując o tym Partnera Wiodącego. W pozostałych przypadkach Wspólny Sekretariat Techniczny wezwie Partnera Wiodącego do wniesienia poprawek, uzupełnienia raportu lub dostarczenia dodatkowych wyjaśnień w określonym przez Wspólny Sekretariat Techniczny terminie. Całość procesu trwa do 15 dni roboczych od daty rejestracji raportu w WST.
- Instytucja Zarządzająca zatwierdza całość lub część wnioskowanej kwoty informując jednocześnie Partnera Wiodącego, poprzez Wspólny Sekretariat Techniczny, czy:
  1) jakiekolwiek wydatki uznano za niekwalifikowalne, wraz z uzasadnieniem;
  2) wnioskowana kwota uległa pomniejszeniu o wydatki uznane za niekwalifikowane, korekty finansowe, dochody lub pomniejszeniu związanym ze zwrotem środków wcześniej nienależnie wypłaconych. Całość procesu trwa do 15 dni roboczych od daty wpłynięcia raportu do IZ.
- Po zatwierdzeniu raportu z postępu realizacji projektu przez IZ, IZ informuje PW o kwocie wnioskowanych środków, jakie uznano za kwalifikowalne.
- Dofinansowanie zostaje przekazane z konta Programu na rachunek bankowy Partnera Wiodącego w euro, w formie płatności pośrednich i płatności końcowej, niezwłocznie po zatwierdzeniu raportu z postępu realizacji projektu przez Instytucję Zarządzającą.
- Jednostka finansowa MRR (Departament Ekonomiczno-Finansowy) dokonuje wypłaty na rachunek bankowy PW. O fakcie wypłaty informowany jest Koordynator Krajowy, który na tej podstawie wypłaca głównemu partnerowi słowackiemu współfinansowanie z budżetu państwa.
- PW przekazuje środki partnerom projektu.

Schemat nr 3 Poświadczanie wydatków



Schemat nr 4 Proces wdrażania projektu



12. Kontrola pierwszego stopnia

Przed przesłaniem Raportu z postępu realizacji projektu do WST wszystkie dokumenty dotyczące wydatków poniesionych przez PP i PW w danym okresie podlegają weryfikacji przez niezależny podmiot kontrolny. W tym celu każde z Państw Członkowskich ustanowi system kontroli w celu weryfikacji dostaw produktów i usług, uzasadnienia deklarowanych wydatków, zgodności wydatków z zasadami unijnymi i krajowymi oraz z celami projektu i Programu.

Każdy Kraj Członkowski biorący udział w Programie jest zobowiązany do wyznaczenia kontrolerów odpowiedzialnych za weryfikację legalności i poprawności wydatków zgłaszanych przez partnerów projektowych.

Państwa Członkowskie ustanowiły systemy kontroli pierwszego stopnia: opis systemów jest dostępny na stronie internetowej Programu, a poniższa tabela zawiera zwięzłe informacje na ich temat:

Tabela nr 7.

Kraj Członkowski	Instytucje kontroli pierwszego stopnia
Rzeczpospolita Polska	W Polsce działa zcentralizowany system kontroli na szczeblu krajowym oparty na organach administracji publicznej. Organami kontroli pierwszego stopnia dla obszaru objętego Programem są Urzędy Wojewódzkie woj. małopolskiego, śląskiego i podkarpackiego. Lista zawierająca dane kontaktowe jest dostępna na stronie internetowej Programu.
Republika Słowacka	W Republice Słowackiej działa zcentralizowany system kontroli na szczeblu krajowym. Kontrolę pierwszego stopnia sprawuje Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi .

Wojewodowie wypełniają obowiązki w zakresie kontroli pierwszego stopnia na podstawie Porozumień podpisanych z Ministrem Rozwoju Regionalnego.

Kontroli pierwszego stopnia muszą dokonywać kontrolerzy **zewnętrzni,** w pełni **niezależni** od organizacji podlegających kontroli.
Ani na poziomie Partnera Wiodącego ani na poziomie partnerów projektowych nie jest dopuszczalne wyznaczenie kontrolerów wewnętrznych w celu poświadczenia wydatków.

W przypadku Projektów Pomocy Technicznej wdrażanych przez IZ i KK organami kontroli pierwszego stopnia są wewnętrzne niezależne jednostki wchodzące w skład obu Ministerstw i posiadające uprawnienia do weryfikacji dokumentów w celu sprawdzenia dostaw towarów i usług, kwalifikowalności zgłoszonych wydatków, zgodności wydatków z zasadami unijnymi i krajowymi oraz z celami projektu i Programu.

W przypadku Projektów Pomocy Technicznej wdrażanych przez Instytucje kontroli pierwszego stopnia (Tabela nr 7) organami kontroli pierwszego stopnia są właściwe komórki w Departamencie Współpracy Terytorialnej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

Po stronie polskiej kontrola pierwszego stopnia odbywa się na zasadach określonych w

Wytycznych w zakresie Kontroli pierwszego stopnia w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska–Republika Słowacka 2007-2013 z dnia 4 listopada 2008 r. z późniejszymi zmianami[6].

Kontrola pierwszego stopnia weryfikuje:
- Kwalifikowalność wszystkich kosztów projektów;
- Zgodność realizacji projektu z Harmonogramem rzeczowo-finansowym aktualizowanym w każdym Raporcie z postępu realizacji projektu;
- Poprawność złożonych faktur i płatności wraz z dokumentacją dowodową;
- Rzeczywiste przeprowadzenie działań;
- Przestrzeganie zgodności z zasadami unijnymi i krajowymi, w szczególności z zasadami obowiązującymi w obszarze zamówień publicznych, ochrony środowiska, działań informacyjnych i promocyjnych.

Kontrola pierwszego stopnia po polskiej stronie składa się m.in. z następujących elementów:
- kontrolę ex-ante procedury przeprowadzania zamówień publicznych przed rozpoczęciem procedury zamówienia,
- kontrolę ex-post po poniesieniu przynajmniej części wydatków w ramach umowy podpisanej w wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego,
- kontrolę administracyjną wydatków po złożeniu przez partnera projektu Raportu,
- kontrolę na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta w trakcie realizacji projektu lub na jego zakończenie (w tym możliwe są kontrole planowe, doraźne i następcze po uprzednim wykryciu nieprawidłowości w projekcie),

Wynikiem kontroli administracyjnej jest wystawienie przez kontrolera Certyfikatu.

Kontroler PW nie odpowiada za poprawność poświadczenia wydatków przez krajowy organ kontrolny partnera projektowego.

13. Realizacja mikroprojektów

13.1 Mikroprojekty

Mikroprojekty realizowane są w ramach osi priorytetowej III pn. „*Wsparcie inicjatyw lokalnych* i stanowią kontynuację działań prowadzonych w ramach Działania 2.3 Programu Interreg IIIA Polska – Republika Słowacka 2004-2006.

Zadaniem mikroprojektów jest rozwój i intensyfikacja współpracy między społecznościami po obu stronach granicy. Bliska współpraca na obszarze pogranicza (np. między lokalnymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi) pogłębia kontakty dobrosąsiedzkie. W ramach mikroprojektów możliwe jest również wspieranie działań na rzecz grup społecznie marginalizowanych, takich jak niepełnosprawni, mniejszości. Przedsięwzięcia objęte działaniami w tej osi priorytetowej mają na celu zachęcenie instytucji lokalnych i obywateli do zaangażowania się we wspólne inicjatywy. Dofinansowanie inicjatyw lokalnych o niewielkiej skali może stworzyć podstawę dla kolejnych wspólnych projektów transgranicznych. W ramach wdrażania tego Priorytetu możliwa jest także realizacja małych inwestycji powiązanych z przedsięwzięciami o charakterze nieinwestycyjnym.

[6] Z wyłączeniem projektów Pomocy Technicznej

13.2 Projekt parasolowy

III oś priorytetowa Programu jest wdrażana przez realizację Projektu Parasolowego. Projekt Parasolowy jest przygotowywany i realizowany wspólnie przez pięć uprawnionych podmiotów – Partnerów Projektu Parasolowego. Są nimi trzy podmioty polskie: Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska, Stowarzyszenie Region Beskidy i Związek Euroregion „Tatry" oraz dwa podmioty słowackie: Wyższa Jednostka Terytorialna w Preszowie i Wyższa Jednostka Terytorialna w Żylinie. Rolę Partnera Wiodącego Projektu Parasolowego pełni Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska z siedzibą w Rzeszowie.

Projekt Parasolowy musi spełniać wszystkie 4 kryteria dotyczące charakteru transgranicznego projektów (wspólne opracowanie, wspólna realizacja, wspólny personel, wspólne finansowanie). Szczegółowe zasady realizacji i wdrażania Projektu Parasolowego znajdują się w Podręczniku Wdrażania Mikroprojektów.

Instytucje wdrażające trzeci priorytet przygotowują „Projekt Parasolowy" wspólnie, a jednostki wyznaczone na Partnerów Wiodących przedkładają ten projekt w WST w określonym terminie, **w formie wpiętego do segregatora wydruku opatrzonego właściwymi podpisami,** w dwóch egzemplarzach papierowych (oryginał z odpowiednimi załącznikami oraz jedna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z załącznikami) oraz **w wersji elektronicznej na płycie CD**. WST rejestruje Projekt Parasolowy i nadaje mu numer zgodnie z algorytmem funkcjonującym w KSI (SIMIK 07-13). Projekt Parasolowy jest poddany ocenie formalnej i kwalifikowalności. Za przeprowadzenie tej oceny odpowiada bezpośrednio WST i w przypadku uzyskania oceny pozytywnej, przedkłada go Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia.

Zakres działań Projektu Parasolowego

Partnerzy Projektu Parasolowego i Partner Wiodący w ramach Projektu Parasolowego wspólnie realizują następujące działania:

- przygotowanie i ogłoszenie naborów mikroprojektów,
- promocja Projektu Parasolowego w ramach Programu ,
- przeprowadzenie szkoleń dla wnioskodawców i mikrobeneficjentów,
- pośredniczenie (w różnych formach) w wyszukiwaniu partnerów zagranicznych mikroprojektów,
- konsultacje (w biurach Partnerów Projektu i Partnera Wiodącego) w zakresie przygotowywania aplikacji,
- ocena formalna/kwalifikowalności i techniczna złożonych wniosków,
- przygotowanie list rankingowych i przedłożenie ich do zatwierdzenia przez Podkomitet Monitorujący,
- organizacja posiedzeń Podkomitetu Monitorującego,
- zawieranie umów z mikrobeneficjentami,
- monitorowanie i kontrola realizacji mikroprojektów,
- rozliczanie wydatków ponoszonych w ramach mikroprojektów oraz przekazywanie mikrobeneficjentom refundacji ze środków EFRR i budżetu państwa,
- przedkładanie WST raportów z postępu realizacji Projektu Parasolowego.

PW i Partnerzy Projektu Parasolowego odpowiadają za pozyskiwanie i rozliczanie środków z budżetu państwa zgodnie z obowiązującymi na dany rok procedurami krajowymi właściwymi dla

PW i poszczególnych PPP. Środki te przeznaczone są na współfinansowanie wydatków na zarządzanie oraz na współfinansowanie wydatków ponoszonych w ramach mikroprojektów.

Działania te umożliwią prawidłową realizację mikroprojektów przez mikrobeneficjentów na terenie wsparcia obsługiwanym przez Euroregiony: Karpacki, Tatry i Beskidy oraz Wyższe Jednostki Terytorialne (VUC) z Preszowa i Żyliny.

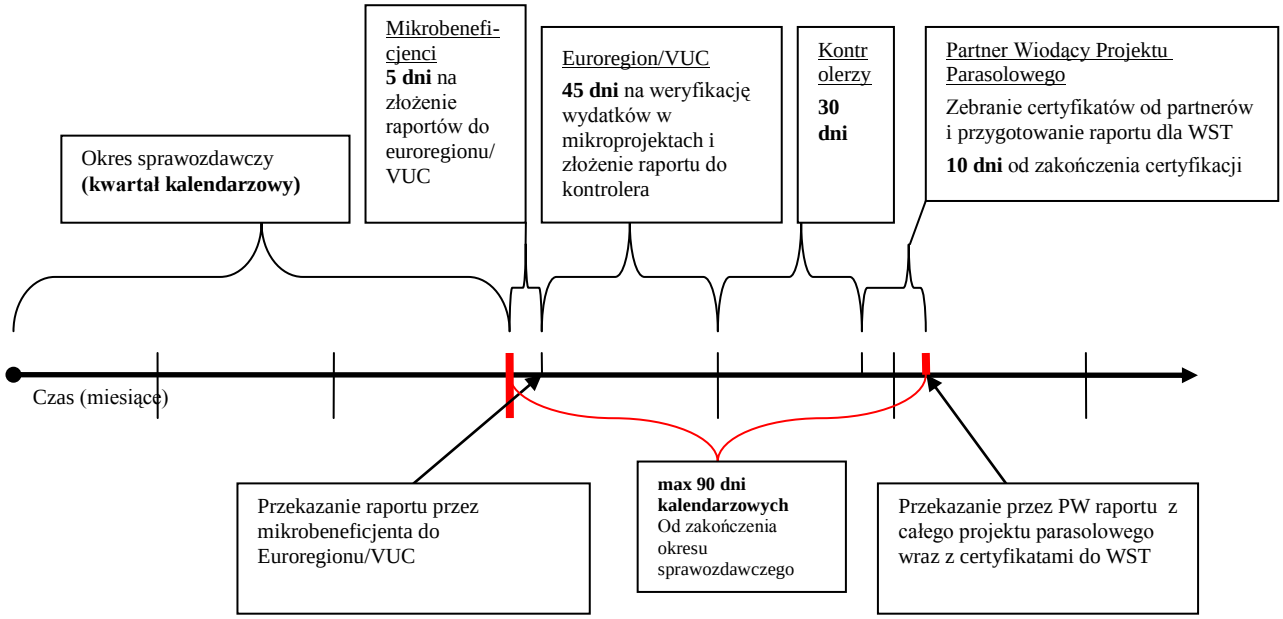
Dodatkowe informacje związane z przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej, ścieżką realizacji mikroporojektów, w tym oceną mikroprojektów własnych złożonych przez Partnerów Projektu Parasolowego, a także zarządzaniem finansami, kontrolą oraz pozostałymi istotnymi aspektami niezbędnymi do prawidłowego wdrożenia osi priorytetowej III PWT PL-SK znajdują się w następujących dokumentach wdrażania mikroprojektów :

- Podręczniku wdrażania mikroprojektów,
- Wytycznych dla wnioskodawców Euroregiony: Beskidy, Karpacki, Tatry, Wyższe Jednostki Terytorialne Preszów, Żylina,
- Regulaminie Podkomitetu Monitorującego,
- Wytycznych dla oceniających mikroprojekty pod względem formalnym/ kwalifikowalności oraz merytorycznym (technicznym),
- Formularzu wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - Program Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska-Republika Słowacka 2007-2013. Mikroprojekty,
- Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - Program Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska-Republika Słowacka 2007-2013. Mikroprojekty,

13.3 Sprawozdawczość Projektu Parasolowego

Partner Wiodący projektu parasolowego wnioskuje o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych na podstawie raportu z postępu realizacji projektu składanego do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.
Raport składany jest za okres kolejnych 3 miesięcy kalendarzowych liczonych od początku roku.

Terminy sprawozdawcze w ramach projektu parasolowego przedstawia poniższy schemat.



14. Pomoc Techniczna

Beneficjenci spełniający kryteria kwalifikowalności do składania wniosków w ramach Priorytetu 4- Pomoc Techniczna są wymienieni w Rozdziale 3.

W przypadku projektów Pomocy Technicznej zasada Partnera Wiodącego nie ma zastosowania.

Beneficjenci Pomocy Technicznej przygotowują projekty obejmujące dwa okresy w trakcie trwania Programu. Pierwsze projekty obejmują okres 2008-2010, kolejne projekty przygotowywane są na okres 2011-2015. Projekty są składane bezpośrednio do IZ na wzorach i w terminach wyznaczonych przez IZ. IZ przeprowadza weryfikację formalną i merytoryczną projektów. Sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym projekty podlegają zatwierdzeniu podczas zwykłego posiedzenia KM lub w ramach procedury obiegowej zgodnie z Regulaminem KM.

W oparciu o decyzje KM dotyczące zatwierdzenia projektów pomocy technicznej IZ podpisuje umowy o dofinansowanie dla wybranych projektów lub – w przypadku polskich beneficjentów pomocy technicznej - wydaje właściwe decyzje o przyznaniu dofinansowania.

W ramach priorytetu Pomoc Techniczna beneficjent wnioskuje o refundacje poniesionych kosztów kwalifikowanych na podstawie raportu z postępu realizacji projektu składanego do IZ. Wzór raportu określa i przekazuje beneficjentom IZ. W/w raport składany jest za okres sprawozdawczy, który obejmuje kwartał kalendarzowy liczony od początku roku. W przypadku słowackich beneficjentów do ww. raportu należy dołączyć certyfikaty wystawione przez instytucję kontroli pierwszego stopnia, które potwierdzają kwalifikowalność wszystkich poniesionych wydatków w danym okresie sprawozdawczym.

Instytucjami kontroli pierwszego stopnia dla Priorytetu Pomoc Techniczna są:

- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RP - dla polskich beneficjentów Pomocy Technicznej,
- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi Republiki Słowackiej - dla słowackich beneficjentów Pomocy Technicznej.

W celu usprawnienia procesu refundacji poniesionych wydatków Raporty z postępu realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej składane do IZ przez słowackich beneficjentów mogą przygotowywane są w języku słowackim i polskim lub słowackim i angielskim.

15. Monitorowanie wskaźników

Postęp w zakresie realizacji projektu mierzy się przy użyciu systemu wskaźników produktu i rezultatu.

Zastosowanie wskaźników w ramach Programu

System składa się ze wskaźników mierzonych zarówno na poziomie Programu jak i projektu. Jest oparty na zestawie wskaźników zdefiniowanych przez Program. Rozróżnia się dwa rodzaje wskaźników: uniwersalne i własne. Wskaźniki uniwersalne są wymienione w Programie Operacyjnym dla każdej z osi priorytetowych.

Na poziomie Programu wskaźniki są określane jako liczba projektów ukierunkowanych na realizację danego celu. Wskaźniki na poziomie projektu są definiowane i określane liczbowo przez partnerów przygotowujących i realizujących dany projekt.

Każdy z zaakceptowanych projektów musi wnosić wkład przynajmniej w jeden z wskaźników uniwersalnych określonych dla danego tematu w ramach osi priorytetowej. Każdy projekt powinien określić oczekiwany rezultat, opisać, w jaki sposób ten rezultat zostanie osiągnięty oraz określić realistyczne wielkości wskaźników. Ponadto projekty powinny precyzować i określać liczbowo produkty przy pomocy odpowiednich wskaźników.

Przy precyzowaniu i określaniu liczbowym rezultatów i produktów projektu zaleca się korzystanie z listy rezultatów i produktów przedstawionej w Rozdziale 3 niniejszego Podręcznika (Szczegółowy opis tematów w ramach osi priorytetowych). Jako, że każdy projekt ma swój unikalny charakter, można też wprowadzać wskaźniki własne, jeżeli wymaga tego charakter projektu. Niemniej jednak, by umożliwić przedstawienie wyników Programu w sposób kompleksowy, obowiązkowe jest zastosowanie wskaźników uniwersalnych określonych w Programie Operacyjnym.
Zachęca się wnioskodawców do korzystania z metodologii zarządzania cyklem projektu i opracowania matrycy logicznej dla przygotowywanych przez nich projektów.

16. Refundacja wydatków projektu

Wszelkie wydatki mogą być raportowane i refundowane dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Za wydatki projektu podlegające refundacji uznaje się:
- poniesione przez partnera projektu,
- koszty przygotowawcze (patrz rozdział 6.4.6),
- poniesione w okresie realizacji projektu,
- potwierdzone odbiorem robót, usług lub innych dostaw w okresie realizacji projektu,
- zaksięgowane i zapłacone w okresie kwalifikowalności,
- poniesione zgodnie z zasadami Programu,

- poniesione zgodnie z prawem krajowym, prawem unijnym oraz z zasadami kwalifikowalności.

Partner Wiodący wnioskuje o refundację składając w WST raport z postępu realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami. Raport powinien zostać sporządzony zgodnie z instrukcją do wypełnienia raportu z postępu realizacji projektu oraz z umową o dofinansowanie projektu. Raportem zostają objęte tylko te wydatki, które zostaną uznane z kwalifikowalne (patrz rozdział 6).

PW ma obowiązek założenia specjalnego rachunku bankowego w euro wyłącznie na cele płatności w ramach projektu. Takie rozwiązanie umożliwia przejrzystość zarządzania finansami dla celów audytu i kontroli.

Refundacji dokonuje jednostka finansowa polskiego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (Departament Ekonomiczno-Finansowy) na rachunek bankowy Partnera Wiodącego wskazany przez PW w umowie o dofinansowanie projektu. Zadaniem PW jest przekazanie środków pozostałym partnerom projektu.

16.1. Zastosowanie euro

Kwoty określone we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie oraz raportach z postępu realizacji projektu wyrażone są w euro

Wydatki wszystkich partnerów spoza Strefy Euro należy przeliczać na euro. Wydatki w walucie krajowej (o ile nie jest to euro) należy przeliczać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Do przeliczania waluty krajowej do celów sprawozdawczych w ramach Programu zastosowanie ma kurs wymiany ustalony przez Komisję Europejską za ostatni miesiąc okresu sprawozdawczego, opublikowany na stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en.

W celu uniknięcia różnic wynikających z zaokrąglania, wydatki w raportach należy prezentować do drugiego miejsca po przecinku.

Należy wziąć pod uwagę, że wszelkie refundacje są przekazywane w euro na rachunek bankowy PW, a później przez PW na rachunki poszczególnych partnerów. **Ryzyko kursowe, zarówno in plus, jak i in minus ponosi beneficjent.**

16.2. Rozliczanie wydatków projektowych

PW ma obowiązek zapewnić dostępność wszelkich dokumentów księgowych projektu, które mogą być gromadzone w siedzibie PW lub u poszczególnych partnerów projektu i udostępniane na czas kontroli. Dla celów audytu i kontroli PW powinien dysponować następującymi informacjami w zakresie systemu księgowego:

- kto zapłacił fakturę/ rachunek;
- za co zapłacono fakturę/ rachunek;
- kto zweryfikował wydatek;
- gdzie są przechowywane wszystkie wymagane dokumenty.

PW jest odpowiedzialny za to, by wszyscy partnerzy projektu (w tym PW) przechowywali dokumenty związane z projektem w sposób bezpieczny i należyty oraz archiwizowali je

przynajmniej do 31.12.2020 r.[7]

Wydatki związane z projektem należy księgować oddzielnie od pozostałych wydatków ponoszonych przez organizacje biorące udział w projekcie.

17. Audyt (kontrola drugiego stopnia)

W skład systemu zarządzania i kontroli Programu wchodzą Instytucja Audytowa (IA) oraz Grupa Audytorów (GA).
Wyżej wymienione organy odpowiadają za:

- zapewnienie efektywnego funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w ramach Programu poprzez przeprowadzanie audytów w IZ, IC, WST oraz instytucjach kontroli pierwszego stopnia;
- zapewnienie prowadzenia audytów działań realizowanych w ramach Programu na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.

Każdy projekt podlega czynnościom audytowym, ważne jest więc, by cała dokumentacja projektowa była przechowywana w sposób bezpieczny i należyty.

PW odpowiada za udostępnienie całej dokumentacji w przypadku kontroli finansowej. W razie potrzeby PW może zwrócić się do partnerów projektowych o dostarczenie kopii dokumentów księgowych.

Poniżej znajduje się lista dokumentów, które powinny być dostępne dla celów kontroli/ audytu (co najmniej do 31.12.2020 r.):

- Zatwierdzony wniosek o dofinansowanie
- Umowa o dofinansowanie i umowa partnerska
- Raporty z postępu realizacji projektu
- Wszelka niezbędna korespondencja dotycząca powyższych dokumentów
- Wykaz wydatków deklarowanych przez partnerów
- Poświadczenia kontrolerów (certyfikaty) partnerów projektowych (wraz z dokumentacją powiązaną: listy kontrolne, raporty)
- Wyciągi bankowe potwierdzające przelewy środków UE na rachunek PW oraz dalsze przelewy środków na rachunki partnerów projektowych
- Faktury/ rachunki / inne równoważne dokumenty
- Wyciągi bankowe/ dowody zapłaty każdej faktury
- Dokumentacja potwierdzająca wyliczenie kosztów osobowych, np. karty czasu pracy, umowy zatrudnienia, itp. (więcej informacji w części „Płace")
- Dokumentacja dotycząca zewnętrznych usług (lista podwykonawców, umów itp.)
- Wyliczenie kosztów administracyjnych (więcej informacji w części „Koszty ogólne")
- Dokumenty dotyczące kosztów podróży i zakwaterowania, np. karty pokładowe, sprawozdania z podróży, faktury (więcej informacji w części „Podróże")
- Dokumenty dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych,

[7] Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie dokumentacja musi być przechowywana co najmniej do 31 grudnia 2020, jednak nie krócej niż przez okres trzech lat od daty zamknięcia/częściowego zamknięcia Programu (zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 19 Rozporządzenia Wykonawczego).

- Dokumentacja dotycząca zasad obowiązujących w obszarze zamówień publicznych, np. zakres, oferty, formularze zamówień, umowy itp.
- Dowody dostarczenia usług i towarów (broszury, protokoły z posiedzeń, itp.)
- Wykaz zakupionych aktywów wraz z dokumentacją

Audyty dotyczące projektów są organizowane przez krajowego audytora Partnera Wiodącego. PW odpowiada za organizację ścieżki audytu na poziomie partnerów projektowych, jednak obowiązek przeprowadzenia audytu poszczególnych partnerów ciąży na właściwym dla danego partnera krajowym audytorze.

W celu rozpoczęcia audytu audytor PW musi poinformować PW o audycie, jego celu i harmonogramie audytu. Partnerów projektowych informują właściwi audytorzy krajowi.

Audyt obejmuje zarówno kontrolę dokumentacji jak i kontrolę na miejscu.

PW i pozostali partnerzy zaangażowani w projekt mają obowiązek umożliwić przeprowadzenie czynności audytorskich i dostarczyć właściwą dokumentację oraz umożliwić dostęp do lokali.

Po zakończeniu audytu każda skontrolowana jednostka otrzymuje od swojego audytora raport. Każdy skontrolowany partner projektowy ma możliwość odnieść się do ustaleń audytorów w określonym czasie (dwóch tygodni).

Wszelkie komentarze należy zawrzeć w ostatecznym raporcie audytorów, który zostanie przekazany IA oraz IZ. Raport powinien także zawierać ewentualne rekomendacje dot. dalszych działań.

18. Nieprawidłowości

Może się zdarzyć, że na podstawie Raportu z postępu realizacji projektu, podczas kontroli finansowej/ audytu lub np. na podstawie doniesień prasowych ujawnione zostaną nieprawidłowości.

Instytucje kontroli pierwszego stopnia oraz WST są zobowiązani do informowania o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi informowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dla Kontrolerów z art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz.Urz. UE L 210 z 31.7.2006 r.) oraz Wspólnych Sekretariatów Technicznych z dnia 4 listopada 2008 r. z późniejszymi zmianami.

Nieprawidłowości występujące podczas realizacji projektu można podzielić na dwie podkategorie:

- nieprawidłowości systemowe, tj. nieprawidłowości wykryte w systemach zarządzania i kontroli Państwa Członkowskiego/ IZ/ IC itd.;
- nieprawidłowości wykryte podczas kontroli projektu wynikające z winy lub zaniedbania partnera projektu (w tym PW).

W pierwszym przypadku za nieprawidłowość odpowiada Państwo Członkowskie, na którego terenie działa beneficjent, u którego wykryto nieprawidłowe wykorzystanie środków. W drugim przypadku odpowiedzialność ponosi beneficjent.

Wykrycie przez jakąkolwiek kontrolę nieprawidłowego wykorzystania środków przez PW/partnera projektowego lub w wystąpienie podejrzenia nieprawidłowości może spowodować następujące czynności:

- wycofanie dofinansowania wraz z odsetkami płatnymi przez beneficjenta, w przypadku gdy jest to uzasadnione;
- redukcję dofinansowania;
- zawieszenie dofinansowania;
- podjęcie wobec beneficjenta kroków prawnych w przypadku znaczących nadużyć przyznanych środków.

Jeżeli PW wykorzystał część lub całość dotacji w sposób niezgodny z przeznaczeniem, nie stosując się do właściwych procedur, pobrał środki w niewłaściwy sposób lub w nadmiernej ilości, będzie zobowiązany do zwrotu tych środków w całości lub w części, wraz z odsetkami, na warunkach i na rachunek wskazany przez IZ. IZ określi w drodze decyzji kwotę jaką PW powinien zwrócić oraz datę rozpoczęcia naliczania odsetek.

Jeżeli PW nie zwróci należycie kwot zgodnie z ustaleniami IZ, IZ odliczy kwotę niewłaściwie wykorzystanego dofinansowania wraz z odsetkami od kolejnej wypłacanej kwoty. W przypadku gdy kwota podlegająca zwrotowi przekracza kwotę pozostałą do wypłaty lub nie jest możliwa redukcja wypłaty, IZ podejmie kroki mające na celu odzyskanie dofinansowania przy użyciu wszelkich dostępnych środków prawnych. Koszty czynności podjętych w celu odzyskania niewłaściwie wykorzystanych środków ponosi PW.

W przypadku nieprawidłowości systemowych za zwrot środków beneficjentowi lub za odzyskanie środków z należnymi odsetkami w przypadku kwot wypłaconych nienależnie odpowiada Państwo Członkowskie, na terenie którego działa beneficjent.

Należy podkreślić, że w przypadku wykrycia błędu w systemie IZ oraz IC mają prawo tymczasowo zawiesić płatności na rzecz danego Państwa Członkowskiego, co może spowodować opóźnienia w przekazywaniu płatności na rachunek PW. IC jest jednak zobowiązana do zagwarantowania PW otrzymania środków z EFRR w jak najkrótszym czasie.

Po wykryciu nieprawidłowego wykorzystania środków PW i partnerzy projektowi zobowiązani są dostarczyć wszelką dokumentację wymaganą przez IZ lub IA.

Zgodnie z umową o dofinansowanie za realizację całego projektu odpowiada PW. Prawa i obowiązki pomiędzy partnerami projektowymi określa umowa partnerska.

19. Zmiany w projekcie

Projekt musi być realizowany zgodnie z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu zaistnieje konieczność dokonania zmian w projekcie w stosunku do zawartej umowy o dofinansowanie Partner Wiodący jest odpowiedzialny za koordynację procesu wprowadzenia zmian w ramach całego projektu. Wszystkie wprowadzane zmiany wymagają uzasadnienia.
W zależności od stopnia wpływu danej zmiany na realizację projektu podmiotami odpowiedzialnymi za akceptację wprowadzania zmian są:

- KM w przypadku zmian mających znaczący wpływ na realizację celów projektu;
- IZ w przypadku zmian przekraczających 20% kosztów kwalifikowanych określonych we wniosku o dofinansowanie w danej kategorii budżetowej partnera projektu lub wartości wskaźników docelowych produktu zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz

- Partner Wiodący w przypadku zmian nie przekraczających lub równych 20% kosztów kwalifikowanych określonych we wniosku o dofinansowanie w danej kategorii budżetowej partnera projektu.

Należy pamiętać, że większość zmian wymaga aktualizacji wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie.
O wprowadzonych i zaakceptowanych zmianach należy również poinformować kontrolerów I-go stopnia.
Dodatkowo, wprowadzone zmiany powinny zostać opisane w raporcie z postępu realizacji projektu.

Szczegółowa procedura wprowadzania zmian do projektu, którą należy stosować przy wprowadzaniu wszelkich zmian jest opublikowana na stronie internetowej Programu www.plsk.eu

Przesunięcia środków pomiędzy partnerami projektu są zabronione.

20. Informacja i promocja

Projekty muszą być realizowane zgodnie z zasadami informacji i promocji zawartymi w Rozporządzeniu Wykonawczym. Szczególnie istotna jest kwestia rozpowszechniania informacji związanych z projektem wśród innych potencjalnych beneficjentów oraz w społeczeństwie.

20.1. Działalność związana z komunikacją i promocją

Przy planowaniu budżetu projektu należy wziąć pod uwagę również aspekty działalności związanej z informacją i promocją. Należy je jasno opisać we wniosku o dofinansowanie w pkt 3.15, zamieszczając informacje dotyczące:

- celów;
- grup docelowych, do których kierowane są działania z zakresu informacji i promocji;
- przewidywanych działań;
- zestawu mierzalnych wskaźników;
- podział zadań związanych z informacją i promocją między partnerami.

Jeśli planuje się stworzenie odrębnego stanowiska ds. informacji i promocji projektu oraz zatrudnienie w tym charakterze odrębnej osoby, odpowiednia informacja musi być zawarta we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku wątpliwości należy postępować zgodnie z zapisami dotyczącymi kwestii informacji i promocji Rozporządzenia Wykonawczego

20.2. Korzystanie z logo programu i godła UE

Działania informacyjne i promocyjne są nieodłącznym elementem procesu wdrażania projektu, któremu przyznane zostało dofinansowanie pochodzące z Unii Europejskiej. Obowiązek informowania o tym, że dany projekt jest współfinansowany ze środków unijnych ciąży na Beneficjentach, czyli odbiorcach unijnej pomocy.

Przy realizacji projektów należy postępować zgodnie z zapisami artykułów 8 i 9 Rozporządzenia Wykonawczego w zakresie stosowania symboli Programu i Unii Europejskiej.

Logo Programu oraz godło Unii Europejskiej muszą być stosowane przy realizacji wszystkich dofinansowanych projektów.
Logo Programu oraz godło Unii Europejskiej (w obu wersjach językowych i w różnych formatach) są dostępne na stronach Programu www.plsk.eu.

Logo Programu w obu wersjach językowych

PL-SK
2007-2013
... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

PL-SK
2007-2013
... partnerstvom k spoločnému rozvoju ...

W przypadku wydruku kolorowego stosujemy kolorowe logo Programu, natomiast w przypadku wydruku czarno-białego stosujemy logo czarno-białe

Godło Unii Europejskiej

Godło Unii Europejskiej jest prezentowane w formie niebieskiej, prostokątnej flagi. Dwanaście pięcioramiennych złotych gwiazdek rozmieszczonych w równych odstępach tworzy krąg, reprezentujący unię narodów Europy. Liczba gwiazdek jest stała, ponieważ liczba dwanaście symbolizuje doskonałość i jedność. Kolorowe godło Unii Europejskiej można pobrać ze strony Programu www.plsk.eu.

W przypadku wydruku kolorowego stosujemy kolorowe godło Unii Europejskiej (UE), natomiast w przypadku wydruku czarno-białego stosujemy godło czarno białe. Prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę a gwiazdy powinny być czarne na białym tle.

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

EURÓPSKA ÚNIA
EURÓPSKY FOND
REGIONÁLNEHO ROZVOJA

Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Wykonawczego, logo Programu, godło UE i informacja o Europejskim Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) muszą być dobrze widoczne na wszystkich gadżetach i materiałach informacyjno-promocyjnych wytwarzanych w ramach projektu lub wymaganych przez Rozporządzenie Wykonawcze, takich jak:

- strony internetowe;
- prezentacje;
- publikacje, materiały promocyjne (koszulki, kubki, itp.). W przypadku bardzo małych materiałów promocyjnych, np. długopisów, wystarczające jest użycie samego godła UE;
- komunikaty prasowe, biuletyny;
- billboardy, znaki, tabliczki informacyjne, tablice pamiątkowe;

Logo Programu i godło UE muszą być widoczne podczas wszystkich imprez związanych z realizacją projektu (seminaria, konferencje, itp.), a także na wszystkich elementach wyposażenia/inwestycji etc., współfinansowanych z funduszy unijnych.. Logo Programu oraz godło UE muszą pozostać na wyżej wymienionych elementach także po zakończeniu realizacji projektu.

Szczegółowe wytyczne dotyczące oznakowania, w zależności od typu projektu oraz rodzaju podejmowanych działań, zamieszczone są na stronie internetowej Programu www.plsk.eu.

W przypadku publikacji prasowych, internetowych, wywiadów i reportaży zarówno radiowych jak i telewizyjnych, Partnerzy mają obowiązek zadbać, by w takich publikacjach i materiałach pojawiały się informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska-Republika Słowacka 2007-2013.

20.3. Strona internetowa projektu

Zaleca się aby każdy projekt miał swoja stronę internetową lub też by na stronie instytucji PW znajdowały się wszelkie istotne informacje dotyczące realizacji projektu. Strona internetowa powinna zawierać następujące informacje:

- o projekcie;
- o postępach w realizacji projektu;
- o rezultatach projektu;
- o wydarzeniach realizowanych w ramach projektu;
- o danych kontaktowych (nazwa instytucji Partnera Wiodącego, osoba do kontaktu, koordynator projektu) nazwa instytucji Partnerów projektu.

Informacje na stronie internetowej muszą być aktualne.

Strona projektu musi zawierać logo Programu, godło UE, informacje o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego etc.

21. Zamknięcie projektu

Partner Wiodący (PW) przygotowuje i składa do WST końcowy raport z postępu realizacji projektu w terminie do **120 dni od daty zakończenia realizacji projektu, określonej w umowie o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Partnera Wiodącego**

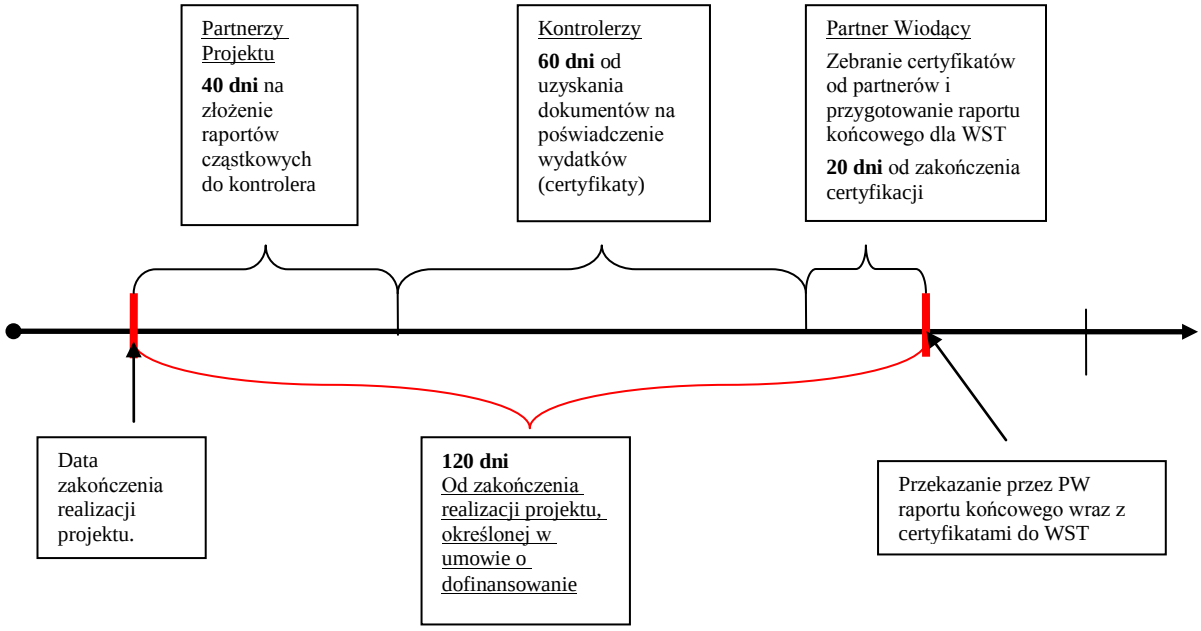
Instytucja Zarządzająca może wydać zgodę na złożenie raportu końcowego w późniejszym terminie.

PW sporządza raport końcowy zgodnie ze wzorem oraz instrukcją dostępną na stronie Programu www.plsk.eu. Raport końcowy zawiera wniosek o płatność oraz poświadczenia wydatków (certyfikaty) wydane przez kontrolerów.

Raport końcowy może zawierać wydatki poniesione po dacie zakończenia realizacji projektu określonej w umowie o dofinansowanie pod warunkiem, że z treści faktury jednoznacznie wynika, iż usługa, zakup etc. dotyczą okresu rzeczowej realizacji projektu. Płatność za te wydatki nastąpiła w okresie pomiędzy zakończeniem realizacji projektu a sporządzeniem sprawozdania końcowego. Natomiast protokoły odbioru prac lub dokumenty równoważne potwierdzające wykonanie danych prac muszą być bezwzględnie wystawiane w okresie rzeczowej realizacji projektu.

Każdy projekt może być przedmiotem końcowej kontroli dokonywanej na miejscu. W takim przypadku końcowa płatność jest uzależniona od wyników kontroli.

Trwałość projektu liczona jest od daty wypłacenia ostatniej refundacji z EFRR.



21.1. Trwałość projektu

Wprowadzanie jakichkolwiek znaczących modyfikacji, w szczególności mających wpływ na charakter projektu, warunki jego realizacji, przychody nie ujęte we wniosku o dofinansowanie oraz na własność produktów projektu lub wstrzymanie działalności w ciągu 5 lat od ukończenia projektu (Art. 57 (EC) nr 1083/2006) jest zabronione.

Jeśli wprowadzone zostaną wyżej wymienione modyfikacje, Instytucja Zarządzająca (IZ) musi zostać o tym natychmiast poinformowana. Modyfikacje takie mogą skutkować zwrotem niesłusznie wypłaconych funduszy.

Należy podkreślić, że przedstawiciele Instytucji Zarządzającej, Wspólnego Sekretariatu

Technicznego, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytowej, Grupy Audytorów, innych organów audytorskich krajów członkowskich, Komisji Europejskiej i Europejskiego Trybunału Audytorów mają prawo do sprawdzania/kontroli projektu, dotyczących go dokumentów i raportów, również po zakończeniu realizacji projektu.

W związku z powyższym Partner Wiodący musi zapewnić dostęp do wszelkiej dokumentacji dotyczącej projektu (np. umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, umowy partnerskiej, dokumentów dotyczących zamówień publicznych, umów, korespondencji z partnerami projektu / WST/IZ itp.), dokumentów związanych z wydatkami, kontrolami i audytami oraz dokumentów wskazanych przez audyt (kontrola drugiego stopnia).

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie dokumentacja musi być przechowywana co najmniej do 31 grudnia 2020, jednak nie krócej niż przez okres trzech lat od daty zamknięcia/częściowego zamknięcia Programu (zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 19 Rozporządzenia Wykonawczego). Dokumentacja partnerów projektu również musi być przechowywana przez taki sam okres czasu. Dokumenty mają być archiwizowane w formie oryginałów lub potwierdzonych kopii zgodnie z wymogami w danym kraju.

22. Rozpowszechnianie informacji o Programie

Rozpowszechnianie informacji o Programie jest realizowane poprzez informowanie opinii publicznej o realizacji i sukcesach wybranych projektów. Za rozpowszechnianie informacji o Programie odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca.

Został opracowany plan komunikacji, którego **głównym celem** jest rozpowszechnianie informacji na temat Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska - Republika Słowacka 2007 -2013 oraz podnoszenie społecznej świadomości na temat Programu. Plan komunikacji dostarcza informacji na temat współpracy transgranicznej na polsko-słowackim pograniczu.

Plan komunikacji skierowany jest do następujących grup docelowych:

- regionalnych i lokalnych organów administracji publicznej i samorządowej,
- partnerów biznesowych i społecznych,
- organizacji pozarządowych,
- europejskich centrów informacyjnych,
- opinii publicznej z regionu pogranicza.

Instytucje odpowiedzialne za działania związane z informacją i promocją:

Instytucja Zarządzająca, Koordynator Krajowy – odpowiedzialni za rozpowszechnianie informacji na temat Programu, postępów w jego wdrażaniu oraz możliwości uzyskania dofinansowania ze środków EFRR.

Instytucja Zarządzająca, zgodnie z Artykułem 7 Rozporządzenia Wykonawczego, jest odpowiedzialna za: rozpowszechnianie informacji związanej z uruchomieniem Programu, zorganizowanie przynajmniej jednej akcji rocznie związanej z informowaniem o postępach we wdrażaniu Programu, publikowanie listy beneficjentów, a także publikowanie informacji dotyczących zatwierdzonych do realizacji projektów i ich finansowania ze środków publicznych. Instytucja Zarządzająca jest również odpowiedzialna za wyznaczenie osoby, której zadaniem będzie min. informowanie o Programie i jego promowanie.

Zgodnie z Rozporządzeniem Wykonawczym, Art. 5 (2), Instytucja Zarządzająca ma za zadanie

dostarczanie informacji dotyczących zasad kwalifikowalności w ramach Programu, procedur i kryteriów wyboru projektów do dofinansowania, a także kontaktów do instytucji z poszczególnych poziomów wdrażania.

Instytucja Zarządzająca jest wspierana przez WST, Punkty Informacyjne i Regionalne Punkty Kontaktowe. Punkty Informacyjne są zlokalizowane w dwóch Wyższych Jednostkach Terytorialnych w Republice Słowackiej (punkty są wspierane ze środków budżetu Pomocy Technicznej). Regionalne Punkty Kontaktowe są zlokalizowane w Urzędach Marszałkowskich województw objętych Programem i nie są finansowane ze środków Pomocy Technicznej. W ramach osi priorytetowej III za dostarczanie informacji potencjalnym beneficjentom odpowiadają po stronie polskiej Euroregiony zaś po stronie słowackiej WJT.

Zgodnie z Rozporządzeniem Wykonawczym (Art. 4) IZ jest odpowiedzialna za informowanie Komitetu Monitorującego o planie komunikacji i postępie w jego realizacji, o przeprowadzonych działaniach związanych z informacją i promocją.

Wspólny Sekretariat Techniczny (WST) jest odpowiedzialny, z ramienia IZ, za koordynację działań informacyjno - promocyjnych skierowanych do Beneficjentów, instytucji zaangażowanych w proces wdrażania Programu. WST jest również odpowiedzialne za rozpowszechnianie informacji o Programie w mediach. Wszystkie działania informacyjno-promocyjne są skierowane do odbiorców po obu stronach granicy i są prowadzone zarówno w języku polskim jak i słowackim.

WST odpowiada za publikowanie informacji o Programie między innymi na stronie internetowej Programu (www.plsk.eu). Materiały na stronie internetowej zawierają:

- dokumenty programowe dla potencjalnych Beneficjentów, niezbędne do składania wniosków o dofinansowanie w ramach Programu;
- informacje o wydarzeniach związanych z realizacją Programu;
- daty posiedzeń Komitetu Monitorującego;
- dokumenty niezbędne dla Partnerów wdrażających projekty;
- listę projektów zatwierdzonych do dofinansowania i realizacji;
- inne istotne informacje

Wspólny Sekretariat Techniczny zajmuje się także rozpowszechnianiem informacji dotyczących monitoringu, zarządzania Programem i jego ewaluacji.

Monitorowanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych na poziomie projektów odbywa się w oparciu o: umowę o dofinansowanie, raporty Partnerów, a także wizyty w siedzibach Partnerów realizujących projekty.

WST wspiera IZ w przygotowywaniu dla Komisji Europejskiej rocznych i końcowych raportów z realizacji Programu. Raporty z realizacji Programu, zgodnie z Art. 67 Rozporządzenia Ogólnego i Art. 4 Rozporządzenia Wykonawczego, obejmują: przykłady działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji planu komunikacji, ustalenia w zakresie informacji i promocji oraz najważniejszych modyfikacji wprowadzonych do planu komunikacji. Sprawozdanie z realizacji Programu za rok 2010 oraz raport końcowy będą zawierać dodatkowe informacje dotyczące oceny rezultatów działań związanych z informacją i promocją.

Szczegółowe informacje dotyczące promocji Programu można znaleźć w planie komunikacji na stronie internetowej Programu.

23. Dane kontaktowe instytucji wdrażających Program

Instytucje zlokalizowane na terenie Rzeczpospolitej Polskiej

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Współpracy Terytorialnej

ul. Wspólna 2/4
00-956 Warszawa
Polska
tel.: +48 22 33 03 105
faks: +48 22 33 03 156

Osoby do kontaktu:

Pani Monika Jurczyk
monika.jurczyk@mrr.gov.pl
tel.: +48 22 33 03 320

Pani Renata Korzeniewska
renata.korzeniewska@mrr.gov.pl
tel.: +48 22 33 03 133

Pani Agnieszka Gawron
agnieszka.gawron@mrr.gov.pl
tel.: +48 22 33 03 154

Pani Agnieszka Burda (mikroprojekty)
agnieszka.burda@mrr.gov.pl
tel.:+48 32 25 390 08 w.21

INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Instytucji Certyfikującej

ul. Wspólna 2/4
00-956 Warszawa
Polska

tel.: +48 22 33 03 101
faks: +48 22 33 03 112

osoba do kontaktu: Pani Eliza Kossowska

eliza.kossowska@mrr.gov.pl

tel.: +48 22 33 03 124
faks: +48 22 33 03 112

INSTYTUCJA AUDYTOWA

Ministerstwo Finansów
Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa
Polska
tel.: +48 22 694 32 82
faks: +48 22 694 51 52

osoba do kontaktu: Pan Rafał Długołęcki

WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY

Wspólny Sekretariat Techniczny
Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013

ul. Halicka 9
31-036 Kraków
Polska
Tel. +48 12 444 15 00
Fax. +48 12 294 60 87

osoba do kontaktu: Pan Grzegorz Gołda

ggolda@plsk.eu

Strona Programu: www.plsk.eu

REGIONALNE PUNKTY KONTAKTOWE

Województwo Małopolskie
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
ul. Wielicka 72
30-552 Kraków

Osoba do kontaktu: Pan Grzegorz First
gfir@malopolska.mw.gov.pl
tel.: +48 12 29 90 634
Faks: +48 12 29 90 726
http://www.malopolskie.pl/RozwojRegionalny/EWT/

Województwo Podkarpackie
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Al. Ł. Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów

Osoba do kontaktu: Pani Magdalena Barzycka
m.barzycka@podkarpackie.pl

tel.: +48 17 747 64 25
faks: +48 17 747 64 27

Województwo Śląskie
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Adres do korespondencji:
ul. Ligonia 46
40-037 Katowice

Osoby do kontaktu: ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko – Biała

Pani Bożena Mendrek - Gańczarczyk
bganczarczyk@slaskie.pl
tel./faks:+48 33 485 32 84

Pani Małgorzata Jasek
mjasek@slaskie.pl
tel.:+48 33 485 32 84

http://ewt.slaskie.pl

INSTYTUCJE KONTROLI I-ego STOPNIA

Małopolski Urząd Wojewódzki
Basztowa 22
31-156 Kraków

Osoby do kontaktu:

Pan Stanisław Pajor
tel.: +48 12 39 21 338

Pani Anna Maj
amaj@malopolska.uw.gov.pl
tel.: +48 12 39 21 340
faks: +48 12 39 21 248

Śląski Urząd Wojewódzki
Adres do korespondencji:

ul. Jagiellońska 25
40-032 Katowice

Osoba do kontaktu: Pan Grzegorz Wieniewski
ul. Wita Stwosza 2
40-025 Katowice
wieniewskig@katowice.uw.gov.pl
tel.: +48 32 20 77 835
fax.: +48 32 20 77 827

Podkarpacki Urząd Wojewódzki
ul. Grunwaldzka 14
35-959 Rzeszów

Osoba do kontaktu: Pani Barbara Zubrzycka
bzubrzycka@rzeszow.uw.gov.pl
tel: +48 17 867 15 11
faks: +48 17 867 19 50

Instytucje zlokalizowane na terenie Republiki Słowackiej

KOORDYNATOR KRAJOWY

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi Republiki Słowackiej

Departament Współpracy Transgranicznej

Prievozská 2/B,
SK-825 25 Bratysława
Republika Słowacka
http://www.land.gov.sk

tel.: +421 2 58317 466
faks: +421 2 58317 584
Osoba do kontaktu: Pani Elena Molnárová
elena.molnarova@build.gov.sk
tel.: +421 2 583 17 186
faks: +421 2 58317 584

PUNKTY INFORMACYJNE

Region Samorządowy Prešov
Wyższa Jednostka Terytorialna
Wydział Programów Transgranicznych

Námestie mieru 2
080 01 Prešov
Republika Słowacka

www.po-kraj.sk

osoby do kontaktu:
Mgr. Terézia Matušová
terezia.matusova@vucpo.sk
tel.: +421 51 7081 524

PhDr. Andrea Kmecová
andrea.kmecova@vucpo.sk
tel.: +421 51 7081 526

Region samorządowy Žilina
Wyższa Jednostka Terytorialna
Wydział Rozwoju Regionalnego

Komenského 48,
011 09 Žilina
Republika Słowacka

www.regionzilina.sk

Osoby do kontaktu:
Ing. Katarína Ďuranová
katarina.duranova@zask.sk
tel.: +421 41 503 21 47
fax: +421 41 503 23 37

Ing. Miloslav Žilka
miloslav.zilka@zask.sk
tel.: +421 41 503 21 46
fax: +421 41 503 23 41

INSTYTUCJE KONTROLI I-ego STOPNIA

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi Republiki Słowackiej
Departament Kontroli Programów Współpracy Transgranicznej

Prievozská 2/B,
SK-825 25 Bratysława
Republika Słowacka

Osoba do kontaktu: Mgr. Jakub Novotný
jakub.novotny@build.gov.sk
tel.: +421 2 583 17 377
fax: +421 2 583 17 584

24. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Lista wskazująca kwalifikowanych beneficjentów po stronie polskiej.

Potencjalni beneficjenci Programu to jednostki należące do sektora finansów publicznych lub jednostki spoza tego sektora realizujące projekty pożytku publicznego W tych przypadkach wkład własny będzie traktowany w raportach z wykorzystania funduszy strukturalnych jako równy wkładowi publicznemu (będzie traktowany jako „jednakowy" z publicznym).

Beneficjenci posiadający osobowość prawną oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej mają prawo do ubiegania się o współfinansowanie z funduszy EFRR. W przypadku tych drugich, muszą one złożyć wniosek o dofinansowanie wraz z pełnomocnictwem jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną, do ubiegania się o środki w ramach Programu. Pełnomocnictwo przygotowane przez jednostkę nadrzędną powinno być podpisane przez uprawnioną osobę.
Taka jednostka nadrzędna przejmie na siebie odpowiedzialność za realizację projektu.

Lista kwalifikowalnych beneficjentów po stronie polskiej

Kwalifikowani beneficjenci / potencjalni beneficjenci

	Forma prawna	**Oś priorytetowa I**	**Oś priorytetowa II**	**Oś priorytetowa III**
1.	Samorząd województwa	X	X	X
2.	Powiat	X	X	X
3.	Gmina	X	X	X
4.	Związek / zrzeszenie jednostek samorządowych	X	X	X
5.	Samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną	X	X	X
6.	Podmiot, w którym większość jednostek/udziałów należy do jednostki samorządowej lub samorządowego związku/zrzeszenia (większość oznacza 50+1 jednostek lub udziałów należy do samorządu lub jego związku /zrzeszenia)	X	X	X
7.	Prokuratura		X	X
8.	Policja	X	X	X
9.	Straż pożarna	X	X	X
10.	Straż graniczna	X	X	X
11.	Służby celne	X	X	X
12.	Centrum Zarządzania Kryzysowego	X	X	X
13.	Inne jednostki administracyjne	X	X	X
14.	Ochotnicza Straż Pożarna	X	X	X
15.	Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe	X	X	X
16.	Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe	X	X	X

17.	Publiczne jednostki ochrony zdrowia		X	X
18.	Regionalny zarząd gospodarki wodnej	X	X	X
19.	Spółka wodna	X	X	X
20.	Kolej	X		X
21.	Zarządca infrastruktury kolejowej	X		X
22.	Parki narodowe	X	X	X
23.	Parki krajobrazowe	X	X	X
24.	Inny podmiot zarządzający obszarami chronionymi	X	X	X
25.	Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe	X	X	X
26.	Jednostka organizacyjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego	X	X	X
27.	Szkoła wyższa	X	X	X
28.	Osoba prawna będąca organem prowadzącym szkołę		X	X
29.	Jednostki naukowe	X	X	X
30.	Instytucje kulturalne		X	X
31.	Osoby prawne zarządzające instytucjami kultury		X	X
32.	Telewizja publiczna – regionalna		X	X
33.	Radio publiczne – regionalne		X	X
34.	Placówka pomocy społecznej		X	X
35.	Osoba prawna zarządzająca placówką pomocy społecznej		X	X
36.	Jednostka systemu ratownictwa medycznego	X	X	X
37.	Inne jednostki sektora finansów publicznych	X	X	X
38.	Organizacje pozarządowe (non-profit)	X	X	X
39.	Kościoły i inne związki wyznaniowe		X	X
40.	Parki Naukowo Technologiczne (non-profit)		X	X
41.	Centra Transferu Technologii (non-profit)		X	X
42.	Inkubatory przedsiębiorczości (non-profit)		X	X
43.	Inkubatory technologii (non-profit)		X	X
44.	Izby Handlowe		X	X
45.	Izby Przemysłowo-Handlowe		X	X
46.	Cechy rzemiosł		X	X
47.	Zrzeszenie przedsiębiorców		X	X
48.	Inne organizacje pracodawców i pracowników		X	X
49.	Inne instytucje środowiska biznesowego environment (non-profit)		X	X
50.	Organizacje turystyczne (non profit)		X	X
51.	Inne organizacje prowadzące działalność związaną z turystyką		X	X
52.	Agencje Rozwoju Regionalnego		X	X
53.	Inne organizacje typu non-profit wspierające rozwój regionalny		X	X
54.	Euroregiony		X	X
55.	Europejskie Ugrupowania Współpracy Terytorialnej		X	X

Kwalifikowani beneficjenci to organizacje/instytucje działające w interesie publicznym, przeznaczające swoje zyski na cele statutowe.

Załącznik nr 2 - Wybrane akty prawne definiujące zakres działania beneficjentów

Akty prawne i normatywne

W trakcie wdrażania projektów współfinansowanych w ramach Programu Współpracy Terytorialnej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013 ze środków EFRR mają zastosowanie następujące akty prawne i normatywne:

wspólnotowe:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. UE z dnia 31 lipca 2006 roku, L210/25 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1989/2006 z dnia 21 grudnia 2006 r. zmieniające załącznik III do rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U. UE z dnia 27 grudnia 2006 roku, L371/1 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 roku i w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz.U. UE z 31 lipca 2006 roku, L210/1 z późniejszymi zmianami).

programowe:

- Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013 zatwierdzony w dniu 21 grudnia 2007 r.,
- Podręcznik Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013 (Programme Manual).

krajowe – podstawowe (po polskiej stronie):

- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 - Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, zatwierdzone 22 listopada 2007 roku, z późniejszymi zmianami
- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 - Wytyczne w zakresie informacji i promocji, zatwierdzone 13 sierpnia 2007 roku,
- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 - Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, zatwierdzone 12 lutego 2008 roku,
- Wytyczne w zakresie Kontroli pierwszego stopnia w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007 – 2013,
- Wytyczne dla Kontrolerów pierwszego stopnia dotyczące informowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, w których Rzeczpospolita Polska pełni rolę Koordynatora/Instytucji Krajowej, zatwierdzone 2 kwietnia 2009 r.
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2002.76.694 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004.54.535 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (*Dz.U. Nr 211, poz. 1333*),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2007.223.1655) z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. 2002.236.1991 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. 2002.236.1990 z późniejszymi zmianami),
- Zalecenia dla beneficjentów funduszy Unii Europejskiej dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych - wydane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w dniu 29.02.2008 roku.

krajowe – podstawowe (po słowackiej stronie):

Základné právne predpisy SR:

- Zákon č. 503/2001 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 351/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych

krajoch) v znení neskorších predpisov;

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov
- Zákon č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 40/1966 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 50/1967 Z. z. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon č. 257/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 520/2006 Z. z. úplné znenie zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 678/2006 Z. z.;
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Załącznik nr 3 - Lista wskazująca kwalifikowanych beneficjentów z Republiki Słowacji.

1. Państwo (Republika Słowacji)

2. Samorząd terytorialny (i jego jednostki organizacyjne)
   a) Nadrzędne jednostki terytorialne (regiony samorządowe) zgodnie ustawą nr 302/2001 i późniejszymi regulacjami prawnymi
   b) Gminy zgodnie z ustawą nr 369/1990 i późniejszymi regulacjami prawnymi
   c) Dzielnice miast zgodnie z ustawą nr 369/1990 i późniejszymi regulacjami prawnymi
   d) Stowarzyszenia gmin zgodnie z ustawą nr 369/1990 i późniejszymi regulacjami prawnymi

3. Organizacjami budżetowymi:
   a) państwa (Np. organizacje budżetu państwowego zgodnie z ustawą nr 303/1995 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
   b) regionów samorządowych (zgodnie z ustawą nr 583/2004 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
   c) gminy (zgodnie z ustawą nr 583/2004 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
   d) dzielnice miast (zgodnie z ustawą nr 583/2004 i późniejszymi regulacjami prawnymi)

4. Izby – samorządowe grupy interesów -
   a) Słowacka Izba Handlowo-Przemysłowa (zgodnie z ustawą nr 9/1992 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
   b) Słowacka Izba ds. Rolnictwa i Żywienia (zgodnie z ustawą nr 30/1992 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
   c) Słowacka Izba Lekarska (zgodnie z ustawą nr 13/1992 i późniejszymi regulacjami prawnymi)

5. Szkoły
   a) podstawowe (włącznie ze szkołami artystycznymi), szkoły średnie i ich założyciele, instytucje szkoleniowe, jednostki prawne wymienione w punktach 1, 2a-c; instytucje edukacji przedszkolnej lub ich założyciele, podstawowe szkoły specjalne, regionalne jednostki edukacyjne (zgodnie z ustawą nr 596/2003 i późniejszymi regulacjami prawnymi); szkoły prywatne i kościelne.

6. Publiczne i państwowe uniwersytety (zgodnie z ustawą nr 131/2002 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
   a) uniwersytety założone zgodnie z ustawą nr 131/2002 i późniejszymi regulacjami prawnymi

7. Fundusze nie-inwestycyjne (zgodnie z ustawą nr 147/1997 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
8. Organizacje typu non-profit (zgodnie z ustawą nr 213/1997 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
9. Zrzeszenia jednostek prawnych (§20f-20j ustawy nr 40/1964 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
10. Organizacje cywilne (zgodnie z ustawa nr 83/1990 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
11. Fundacje (zgodnie z ustawą nr 34/2002 i późniejszymi regulacjami prawnymi)

12. Kościelne jednostki prawne (zgodnie z ustawą nr 308/1991 i późniejszymi regulacjami prawnymi)
   a) Stowarzyszenia religijne i kościelne
   b) Unie kościołów lub stowarzyszeń religijnych
   c) Zarejestrowane jednostki prawne

13. Organizacje państwowe (zgodnie z ustawą nr 111/1990 późn. zm)
14. Spółki akcyjne (zgodnie z ustawą nr 513/1991 późn. zm) 80% udziałów w jednostkach sektora publicznego (1.2) w zarejestrowanym kapitale i 80% udziału jednostkach sektora publicznego (1.2) w prawie do głosu.
15. Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (zgodnie z ustawą nr 513/1991 i późniejszymi regulacjami prawnymi) 80% udziału w sektorze publicznym (2) w zarejestrowanym kapitale i 80% udziału w jednostkach sektora publicznego (2) w prawie do głosu.
16. Słowacka Akademia Nauk (zgodnie z ustawą 133/2002 z późn. zm.)
17. Słowacka Telewizja Publiczna (zgodnie z ustawą 16/2004 z późn. zm.)
18. Słowackie Radio Publiczne (zgodnie z ustawą 619/2003 z późn. zm.)
19. Matica Slovenská i jej jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną (zgodnie z ustawą 68/1997 z późn. zm.)
20. Organizacje państwowe zarządzające lasami (zgodnie z ustawą 513/1991 z późn. zm.)
21. Europejskie Zgrupowania Współpracy Terytorialnej (Rozporządzenie Parlamentu europejskiego i Rady Europejskiej nr 1082/2006 z 5.07.dotyczące Europejskiego Zgrupowania Współpracy Terytorialnej
22. Słowacki Czerwony Krzyż (zgodnie z ustawą 460/2007 z późn. zm)
23. Organizacje Międzynarodowe

Załącznik nr 4 - Arkusz Oceny Projektu

Załącznik nr 5 -Wytyczne dla Oceniających Ocena formalna i kwalifikowalności oraz ocena techniczna wniosku o dofinansowanie