



UWAGA: DOKUMENT O CHARAKTERZE POMOCNICZYM. OBOWIĄZUJE WERSJA ANGIELSKA, OPUBLIKOWANA NA STRONIE PROGRAMU

Interreg Europa Podręcznik programu

19 stycznia 2016 r.



Jak korzystać z publikacji?

Podręcznik programu opracowano z myślą o zaangażowanych we wszystkie aspekty wdrażania programu: dla aplikantów, partnerów projektowych, menedżerów finansowych oraz kontrolerów.

Na podręcznik składają się trzy główne części: podstawowe informacje o programie, następnie na temat działań wspieranych przez program: platform na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk oraz projektów.

Podręcznik ma przejrzystą strukturę, kluczowe pojęcia wyboldowano, a inne przydatne informacje znajdują się w przypisach. Przykłady, definicje oraz studia przypadku przedstawiono w szarych ramkach. Powinny być pomocne w zrozumieniu kluczowych dla programu kwestii.

Obszerny słownik pojęć jest dostępny także na stronie programu Interreg Europa: <http://www.interregeurope.eu/help/glossary/>

Uwaga do wnioskodawców

Aplikanci powinni dokładnie zapoznać się z całym podręcznikiem, ponieważ istotne i przydatne informacje dotyczące przygotowania projektu są dostępne w różnych częściach dokumentu. Część A służy jako przewodnik, który pomaga odpowiedzieć na pytanie, czy program odpowiada moim potrzebom, tj. kto może ubiegać się o środki, jaka tematyka jest wspierana, co program zamierza zmienić itp.

Część C jest dedykowana cyklowi projektu, od momentu przygotowywania, przez proces aplikowania, po wdrażanie. Rozdziały 4 i 5 są poświęcone szczególnie opracowaniu wniosku, jednak informacje w pozostałych rozdziałach mają także istotne znaczenie dla opracowania dobrego projektu.

Instrukcje w zakresie aplikowania o środki są dostępne w rozdziale 5.2. Aby upewnić się, że wniosek nie zostanie odrzucony z przyczyn technicznych zapoznaj się z rozdziałem 5.3.1 i listą warunków kwalifikowalności.



SPIS TREŚCI

WSTĘP	6
A) PROGRAM	6
1. STRESZCZENIE PROGRAMU	6
1.1 JAKI JEST CEL PROGRAMU?.....	6
1.2 JAK DZIAŁA PROGRAM?	7
1.3 KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O FINANSOWANIE?.....	7
1.4 KIM SĄ BENEFICJENCI KOŃCOWI PROGRAMU?	7
1.5 CO KONKRETNIE ZMIENI SIĘ DZIĘKI PROGRAMOWI?.....	8
1.6 JAK KSZTAŁTUJĄ SIĘ NOWE ELEMENTY PROGRAMU?	8
2 OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU	8
2.1 INTERREG EUROPA W RAMACH PROGRAMÓW POLITYKI SPÓJNOŚCI UE I CELU EUROPEJSKA WSPÓŁPRACA TERYTORIALNA	8
2.2 OBSZAR OBJĘTY PROGRAMEM I FINANSOWANIE	10
2.3 CEL PROGRAMU I WSPIERANE DZIAŁANIA	11
2.4 OGÓLNA LOGIKA INTERWENCJI PROGRAMU	12
2.5 OSIE PRIORYTETOWE	13
2.5.1 Przegląd i założenia ogólne.....	13
2.5.2 Oś priorytetowa 1: „Wzmacnianie badań naukowych, rozwoju technologicznego i innowacji”.....	17
2.5.3 Oś priorytetowa 2: „Konkurencyjność MŚP”.....	19
2.5.4 Oś priorytetowa 3: „Gospodarka niskoemisyjna”.....	21
2.5.5 Oś priorytetowa 4: „Środowisko i efektywne gospodarowanie zasobami”	22
2.6 ZARZĄDZANIE PROGRAMEM	26
2.7 ZASADY OGÓLNE	26
2.7.1 Zrównoważony rozwój.....	26
2.7.2 Równość szans i niedyskryminacja.....	27
2.7.3 Równouprawnienie płci.....	27
2.7.4 Pomoc państwa	28
B) PLATFORMY	30
3. PLATFORMY NA RZECZ POGŁĘBIANIA WIEDZY W ZAKRESIE POLITYK	30
3.1 KONTEKST	30
3.2 NAJWAŻNIEJSZE CECHY.....	30
<i>Czym jest platforma? Definicja</i>	30
<i>Czemu służą platformy? Cele</i>	31
<i>Kto odnosi korzyści dzięki platformom? Użytkownicy</i>	32
C) PROJEKTY	39
4. OPRAWOWYWANIE PROJEKTÓW	39
4.1 PROJEKTY WSPÓŁPRACY MIĘDZYREGIONALNEJ – NAJWAŻNIEJSZE CECHY CHARAKTERYSTYCZNE	39
4.2 JAKIE DZIAŁANIA MOGĄ BYĆ REALIZOWANE NA POSZCZEGÓLNYCH ETAPACH?.....	41
4.2.1 1. etap – ukierunkowanie na proces międzyregionalnego uczenia się	41
4.2.2 2. etap – monitorowanie realizacji planu działania	50
4.2.3 Finansowanie kosztów na każdym etapie.....	53
4.2.4 Usługi na rzecz projektów i działań na poziomie programu	54
4.3. MONITOROWANIE REZULTATÓW I DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH – WYKAZYWANIE EFEKTYWNOŚCI	54
4.3.1 Poprawa jakości instrumentów polityki/programów funduszy strukturalnych	55
4.3.2 Wskaźniki rezultatu i produktu	58
4.3.3 Innowacyjny charakter rezultatów projektu.....	61
4.3.4 Trwałość rezultatów projektu	62



4.4. PARTNERSTWO	62
4.4.1 Skład partnerstwa	62
4.4.2 Kwalifikowalni partnerzy projektu i status prawny	68
4.4.3 Zasada „partnera wnoszącego wkład”	69
4.4.4 Poziom współfinansowania przez partnera projektu	70
4.4.5 Finansowanie dla partnerów spoza obszaru objętego programem	71
4.4.6 Rola partnera wiodącego	72
4.5 SZCZEGÓLWE INFORMACJE DOTYCZĄCE BUDŻETU I KWALIFIKOWALNOŚCI NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKÓW	73
4.5.1 Opracowywanie budżetu projektu	73
4.5.2 Linie budżetowe	75
4.5.3 Prognoza wydatków i umorzenie	75
4.5.4 Ramy czasowe dotyczące kwalifikowalności wydatków	76
4.6 PRZYKŁAD POTENCJALNEGO PROJEKTU WSPÓŁPRACY MIĘDZYREGIONALNEJ	76
4.6.1 Cechy	76
4.6.2 Osiągnięcia pierwszego etapu	78
4.6.3 Osiągnięcia drugiego etapu (dwa lata po sfinalizowaniu planu działania)	79
5. SKŁADANIE WNIOSKU ORAZ PROCEDURA WYBORU	79
5.1 POMOC DLA WNIOSKODAWCÓW	79
5.2 ZŁOŻENIE WNIOSKU	81
5.3 WYBÓR	83
5.3.1 Ocena kwalifikowalności	83
5.3.2 Ocena jakości	86
5.3.3 Proces decyzyjny	93
5.4 PROCEDURY SKŁADANIA SKARG	94
6. REALIZACJA PROJEKTU	95
6.1 ROZPOCZĘCIE REALIZACJI PROJEKTU	95
6.1.1 Termin rozpoczęcia realizacji	95
6.1.2 Umowa o dofinansowanie	95
6.1.3 Umowa partnerstwa projektu	95
6.2 SPRAWOZDAWCZOŚĆ	96
6.2.1 Okresy sprawozdawcze i terminy składania sprawozdań	97
6.2.2 Procedury dotyczące sprawozdawczości	97
6.2.3 Monitorowanie postępu prac w ramach projektu	98
6.2.4 Wytyczne w zakresie sprawozdawczości	99
6.3 WPROWADZANIE ZMIAN W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTU	100
6.3.1 Zasady ogólne	100
6.3.2 Procedura składania wniosku o zmianę	101
6.3.3 Zmiany w działaniach/produktach	101
6.3.4 Zmiany dotyczące składu partnerstwa	102
6.3.5 Zmiany w ramach budżetu	103
6.3.6 Przedłużenie okresu realizacji projektu	105
6.4 ZAKOŃCZENIE PROJEKTU	105
6.4.1 Data końcowa kwalifikowalności wydatków i zakończenie realizacji działań	105
6.4.2 Obowiązki związane z zakończeniem projektu	106
7. ZARZĄDZANIE FINANSOWE	107
7.1 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW – ZASADY OGÓLNE	107
7.2 LINIE BUDŻETOWE	108
7.2.1 Koszty personelu	108
7.2.2 Wydatki biurowe i administracyjne	115
7.2.3 Podróże i zakwaterowanie	117
7.2.4 Eksperti zewnątrzni i usługi zewnętrzne	118
7.2.5 Wyposażenie	120
7.3 KOSZTY PRZYGOTOWANIA	122



7.4. INNE ZASADY DOTYCZĄCE BUDŻETU I KWALIFIKOWALNOŚCI.....	122
7.4.1 Podatek VAT.....	122
7.4.2 Grzywny, kary pieniężne oraz wydatki związane ze sporami prawnymi sądowymi, wahania kursów walut, odsetki od zadłużenia	123
7.4.3 Wkłady rzeczowe	123
7.4.4 Dochody	123
7.4.5 Wydatki wspierane w ramach innych dotacji unijnych, krajowych lub regionalnych.....	123
7.4.6 Udzielanie zamówień publicznych	123
7.4.7 Finansowanie wspólnych działań.....	125
7.4.8 Wykorzystanie waluty euro i kurs wymiany w przypadku partnerów spoza strefy euro	126
7.4.9. Darowizny	126
7.4.10 Prawo własności rezultatów i prawa własności intelektualnej.....	126
7.4.11 Finansowanie działań spoza obszaru objętego programem.....	127
7.5 ROZLICZANIE WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU.....	127
7.6 KONTROLA PIERWSZEGO STOPNIA – WERYFIKACJA WYDATKÓW PODLEGAJĄCYCH ZGŁOSZENIU	129
7.6.1 Wyznaczanie kontrolera pierwszego stopnia	129
7.6.2 Rola kontrolera pierwszego stopnia	131
7.6.3 Rola partnera wiodącego w procesie kontroli	134
7.6.4 Termin kontroli pierwszego stopnia.....	134
7.6.5 Koszty kontroli pierwszego stopnia.....	135
7.6.6 Korekta finansowa przeprowadzana w ramach projektu.....	136
7.7 AUDYT DRUGIEGO STOPNIA/KONTROLE WYRYWKOWE PROJEKTÓW	136
8. KOMUNIKACJA	138
8.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI PROJEKTU	138
8.1.1 Opracowywanie strategii komunikacji.....	139
8.1.2 Zasady dotyczące marki i widoczności projektu	143
8.2 WDRAŻANIE STRATEGII KOMUNIKACJI	145
8.2.1 Działania i narzędzia w zakresie komunikacji.....	145
8.2.2 Sprawozdawczość w zakresie działań komunikacyjnych	148
8.3 WSPARCIE PROGRAMU NA RZECZ PROJEKTÓW I INNYCH SYNERGII	149
8.3.1 Szkolenia i seminaria poświęcone komunikacji.....	149
8.3.2 Wsparcie on-line/doraźne.....	149
8.3.3 Czego oczekuje się od projektów w ramach programu	149
ZAŁĄCZNIKI	151
ZAŁĄCZNIK 1 – WZÓR PLANU DZIAŁANIA	151
ZAŁĄCZNIK 2 – POTWIERDZENIE KONTROLI PARTNERA	155
ZAŁĄCZNIK 3 – SPRAWOZDANIE Z KONTROLI (W TYM LISTA SPRAWDZAJĄCA)	156



Wstęp

Zadaniem podręcznika jest przedstawienie zasad oraz rekomendacji w programie Interreg Europa. Dokument ten stanowi punkt odniesienia dla każdego zaangażowanego w przygotowanie, wdrażanie i monitorowanie działań wspieranych przez Interreg Europa.

Podręcznik rozpoczyna się od podsumowania najważniejszych cech programu. Następnie przedstawiono szczegółowe informacje na temat opracowywania, wyboru, realizacji i zamykania projektów w ramach Interreg Europa.

Zasady opisane w podręczniku są obowiązkowe. Dokument dostarcza również szczegółowych rekomendacji. Wnioskodawcy, którzy się do nich nie zastosują, będą musieli uzasadnić powody podjęcia takiej decyzji w formularzu wniosku.

Dodatkowe informacje i dokumenty do naboru wniosków są dostępne do pobrania na stronie internetowej programu: www.interregeurope.eu

A) PROGRAM

1. Streszczenie programu

1.1 Jaki jest cel programu?

Realizując **politykę spójności** Unia Europejska dąży do ograniczenia dysproporcji między europejskimi regionami w zakresie stopnia rozwoju, wzrostu i jakości życia¹. Promuje ona działania mające uczynić Europę obszarem bardziej innowacyjnym, zrównoważonym i sprzyjającym włączeniu społecznemu. Założenia te składają się na program polityczny UE pn. **strategia „Europa 2020”**.

Chociaż znaczna większość środków przeznaczonych na ograniczanie tych dysproporcji zarządzana jest na szczeblu krajowym, UE i państwa członkowskie wierzą, że rozwój regionalny można usprawnić dzięki współpracy ponad granicami.

Program Interreg Europa finansowany w ramach **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)** został zatem opracowany, aby wspierać pogłębianie wiedzy na temat polityki przez stosowne organizacje polityczne w celu **poprawy osiągnięć polityk i programów rozwoju regionalnego**. Pozwala on władzom regionalnym i lokalnym oraz innym podmiotom o znaczeniu regionalnym w Europie na wymianę praktyk i pomysłów dotyczących sposobu realizacji polityk publicznych i na znalezienie w ten sposób rozwiązań służących poprawie strategii na rzecz obywateli.

¹ W ramach Interreg Europa słowo „region” lub wyrażenie „znaczenie regionalne” są często stosowane w szerokim znaczeniu. Odnosi się on do każdego terytorium, które może być reprezentowane przez władze lokalne, regionalne lub krajowe. W zależności od rozpatrywanej kwestii i cech terytorium może się ono odnosić do różnych poziomów administracyjnych (np. gminy, miasta, powiatu, województwa, regionu, państwa).



1.2 Jak działa program?

Budżet programu Interreg Europa z EFRR na lata 2014–2020 wynosi 359 mln EUR, zaś jego koncentracja tematyczna skupia się na czterech następujących zagadnieniach, z których każde wiąże się z rozwojem regionalnym:

1. badania naukowe, rozwój technologiczny i innowacje;
2. konkurencyjność MŚP;
3. gospodarka niskoemisyjna;
4. środowisko i efektywne gospodarowanie zasobami.

W ramach programu finansowane są dwa rodzaje działań:

- a) **projekty współpracy międzyregionalnej** – partnerstwa odpowiednich podmiotów, z różnych państw europejskich, współpracujących przez okres 3–5 lat, w celu wymiany doświadczeń dotyczących określonej kwestii polityki regionalnej. Każdy region zaangażowany w projekt współpracy opracowuje plan działania, w którym wyszczególnia działania, które zostaną podjęte w regionie, w celu zapewnienia wdrożenia wniosków wyciągniętych z projektu współpracy. W ramach projektów wymaga się również monitorowania postępu realizacji planów działania w celu określenia wpływu współpracy. Nabory wniosków projektowych uruchamiane są przez cały okres programowy;
- b) **platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk** – przestrzeń służąca ciągłemu pogłębianiu wiedzy, w której każda organizacja zajmująca się polityką rozwoju regionalnego w Europie może znaleźć rozwiązania oraz zwrócić się o wsparcie eksperckie, służące poprawie jakości zarządzania i wdrażania polityk publicznych w czterech ww. obszarach tematycznych.

1.3 Kto może ubiegać się o finansowanie?

Każda z następujących organizacji z siedzibą w państwach członkowskich UE-28, a także w Norwegii i Szwajcarii, może ubiegać się o finansowanie w ramach programu Interreg Europa:

- władze krajowe, regionalne lub lokalne;
- instytucje podlegające prawu publicznemu (np. agencje rozwoju regionalnego, organizacje wspierające przedsiębiorstwa, uczelnie wyższe);
- podmioty prywatne o charakterze non-profit.

Dalsze informacje znaleźć można w punkcie 4.4.2 niniejszego dokumentu.

1.4 Kim są beneficjenci końcowi programu?

Bezpośredni beneficjenci programu to personel i organizacje ze wszystkich regionów UE, a także z Norwegii i Szwajcarii, zaangażowane w opracowywanie i realizację polityk w zakresie czterech ww. obszarów tematycznych. Dalsze informacje na temat beneficjentów bezpośrednich można znaleźć w rozdziale 4.4.2. Dzięki temu obywatele i grupy pozostające w zakresie oddziaływania tych polityk (np. MŚP) odniosą korzyści wynikające z ich lepszego zarządzania lub wdrażania.



1.5 Co konkretnie zmieni się dzięki programowi?

Indywidualni pracownicy i całe organizacje będą lepiej przygotowane do tworzenia nowych polityk lub wdrażania ulepszonych technik ich realizacji. Instytucje na szczeblu regionalnym, krajowym i unijnym będą skuteczniejsze we wdrażaniu regionalnych polityk i programów.

1.6 Jak kształtują się nowe elementy programu?

Wsparcie UE na rzecz współpracy międzyregionalnej udzielane jest już od blisko 20 lat. W bieżącym okresie programowania wprowadzono jednak nowe elementy w celu zapewnienia bardziej efektywnego wykorzystania funduszy UE:

1. **wybór lepiej ukierunkowanych obszarów tematycznych** – im lepiej ukierunkowany zakres tematyczny, tym większe szanse na efektywne osiągnięcie rezultatów;
2. **monitoring średnio- i długookresowy** – w przeszłości projekty UE w zakresie współpracy spotykały się z krytyką z powodu trudności związanych z monitorowaniem ich rezultatów (w odniesieniu do zmiany polityki) po zakończeniu finansowania działań. W ramach niniejszego programu partnerzy regionalni są zobowiązani do przeznaczenia pewnej ilości czasu na monitorowanie wpływu wymiany doświadczeń na zaangażowane terytoria. Taka „faza monitorowania” jest istotna z punktu widzenia regionów uczestniczących w programie, gdyż mogą one wykazać wartość współpracy i upewnić się, że rezultaty (oraz zainwestowane środki UE) są odnotowywane w bardziej systematyczny sposób;
3. **platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk** – chociaż istnieje wiele europejskich sieci współpracy dotyczących niezliczonych tematów w zakresie rozwoju regionalnego, w przypadku żadnej z nich głównym celem nie jest wspieranie władz lokalnych i regionalnych tak, aby ich działania w zakresie planowania i realizacji polityk i programów rozwoju regionalnego oraz w ramach poszczególnych programów funduszy strukturalnych były skuteczniejsze. Temu właśnie celowi mają służyć platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk – stanowią one narzędzie, które pozwala na szybsze i lepsze dzielenie się wiedzą, mające na celu poprawę efektywności władz publicznych;
4. **większy nacisk na poprawę programów stanowiących część polityki spójności Unii Europejskiej** (tj. programów w ramach celów Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia i Europejska Współpraca Terytorialna);
5. po raz pierwszy – oprócz instytucji publicznych i instytucji podlegających prawu publicznemu – z finansowania w ramach Interreg Europa mogą korzystać także **podmioty prywatne o charakterze non-profit**.

2 Ogólne informacje dotyczące programu

2.1 Interreg Europa w ramach programów polityki spójności UE i celu Europejska Współpraca Terytorialna

W art. 174 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) wzywa się Unię Europejską do prowadzenia działań służących wzmocnieniu jej spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej oraz do wspierania harmonijnego rozwoju całej Unii poprzez zmniejszanie dysproporcji w poziomach rozwoju regionów i wspieranie rozwoju regionów najmniej uprzywilejowanych. Programy Interreg przyczyniają się do realizacji tego celu UE dzięki wspieraniu współpracy transgranicznej, transnarodowej i międzyregionalnej, a także dzięki harmonijnemu i zrównoważonemu rozwojowi terytorium Unii.



Europejska Współpraca Terytorialna (EWT) stanowi jeden z elementów polityki spójności UE od 1990 r. Program Interreg I uruchomiono jako inicjatywę wspólnotową na okres programowania obejmujący lata 1989–1993 w celu stymulowania współpracy między regionami Unii Europejskiej. Bazując na sukcesie, jaki odniesiono na pierwszym etapie realizacji programu, w następnym okresie programowania obejmującym lata 1994–1999 wdrożono program Interreg II, następnie zaś Interreg III w latach 2000–2006 i Interreg IV w okresie 2007–2013.

W 2007 r. Europejska Współpraca Terytorialna stała się celem polityki spójności, stwarzając tym samym większe możliwości w zakresie widoczności, stwarzając lepszą podstawę prawną i bliższe powiązania z istniejącymi strategiami tematycznymi UE. Współpracę postrzegano jako centralny punkt budowania wspólnego obszaru Europy i jako kamień węgielny integracji europejskiej. Program Interreg wnosi wyraźną europejską wartość dodaną – pomaga w zapewnieniu, aby granice nie stanowiły barier, integruje mieszkańców Europy, pomaga w rozwiązywaniu wspólnych problemów, ułatwia dzielenie się pomysłami i zasobami (wiedzą, kompetencjami, infrastrukturą itp.) oraz wspiera strategiczne wysiłki zmierzające do osiągnięcia wspólnych celów.

Program Interreg Europa stanowi część celu Europejska Współpraca Terytorialna w ramach polityki spójności UE na okres programowania 2014–2020. Stanowi on kontynuację programu INTERREG IVC. Ten element inicjatywy Interreg – zwany programem „współpracy międzyregionalnej” – różni się od współpracy transgranicznej i transnarodowej z następujących głównych powodów:

Zasięg geograficzny

Współpraca międzyregionalna jest jedynym programem Interreg, do którego kwalifikują się wszystkie regiony UE. Dla porównania w ramach współpracy transgranicznej skupiającej regiony przygraniczne obszar kwalifikowalności jest bardziej ukierunkowany. Podobnie wygląda sytuacja w przypadku zasięgu geograficznego współpracy transnarodowej wspierającej lepszą integrację między „większymi” europejskimi regionami, który również koncentruje się na poszczególnych obszarach Europy, chociaż jest szerszy niż w przypadku współpracy transgranicznej. Przykłady obejmują Region Morza Bałtyckiego, Europę Środkową czy Region Alp.

Uzasadnienie programu i odpowiedź na potrzeby terytorialne

Jako program „**kapitalizacyjny**” Interreg Europa skierowany jest głównie do władz lokalnych i regionalnych i koncentruje się na identyfikacji, analizie, rozpowszechnianiu i transferze dobrych praktyk i doświadczeń w zakresie polityki, mając na celu poprawę efektywności polityki regionalnej i lokalnej.

Wszystkie regiony UE, niezależnie od ich lokalizacji, kwalifikują się do uczestnictwa we współpracy międzyregionalnej, aby potencjalny efekt dzielenia się wiedzą w postaci poprawy efektywności polityk wymienionych w punkcie 1.2 był jak najbardziej optymalny. Działania w ramach współpracy międzyregionalnej mają zatem na celu spełnianie potrzeb w zakresie polityki na poziomie wewnątrzregionalnym, szukając rozwiązań ponad granicami. Na przykład jeżeli władze lokalne uznają, że ich polityka gospodarowania odpadami nie przynosi spodziewanych rezultatów, mogą podjąć decyzję o jej poprawie poprzez opracowanie projektu z innymi władzami w Europie, które mierzą się z podobnym problemem.

Programy transgraniczne i transnarodowe opracowano natomiast w celu rozwiązania kwestii transgranicznych i transnarodowych (np. dotyczących rynków pracy, opieki zdrowotnej, infrastruktury transportowej, gospodarki rzecznej). Na przykład nie można rozwiązać problemów związanych z ryzykiem powodzi we wspólnym dorzeczu wyłącznie na poziomie krajowym lub regionalnym, gdyż wymagają one intensywnej współpracy regionalnej na poziomie transnarodowym.



Kapitalizacja

W kontekście programu Interreg Europa kapitalizację definiuje się jako proces zbierania, analizowania, rozpowszechniania i transferu dobrych praktyk oraz doświadczeń w danej dziedzinie polityki regionalnej, mający na celu wykorzystywanie i wdrażanie w polityce rezultatów, jakie regiony osiągają w tej dziedzinie. W szczególności jednym z oczekiwanych rezultatów tego procesu jest transfer praktyk i doświadczeń do głównych programów funduszy strukturalnych (tj. programów w ramach celów Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia i Europejska Współpraca Terytorialna) w regionach dążących do poprawy jakości realizowanych polityk.

Program współpracy międzyregionalnej koncentruje się zwłaszcza na tworzeniu sieci kontaktów oraz wymianie i transferze doświadczeń w celu znajdowania rozwiązań bieżących problemów. Dla porównania programy transgraniczne i transnarodowe są bardziej ukierunkowane na wdrażanie.

Programy współpracy międzyregionalnej nie mogą zastępować finansowania ze środków polityki lokalnej, regionalnej lub krajowej (zasada dodatkowości). Integracji i wdrażaniu wniosków wyciągniętych ze współpracy międzyregionalnej służą stosowne instrumenty polityki lokalnej lub regionalnej. Ponieważ rezultaty projektu polegają głównie na integracji wniosków wyciągniętych ze współpracy w ramach odpowiedniej polityki na szczeblu lokalnym, regionalnym lub krajowym, powinny one być z definicji trwałe. W ten sposób potrzeby regionalne zostaną zaspokojone w ramach współpracy, w wyniku czego zasadniczo nie będzie istniała potrzeba podtrzymywania partnerstwa dłużej niż przez czas trwania projektu. Większe wyzwanie stanowi kwestia trwałości rezultatów w przypadku projektów współpracy transgranicznej lub transnarodowej, w ramach których należy wykazać, w jaki sposób rezultaty współpracy pozostaną trwałe po okresie finansowania.

2.2 Obszar objęty programem i finansowanie

Interreg Europa obejmuje cały obszar Unii Europejskiej (28 państw członkowskich), w tym obszary wyspiarskie i najbardziej oddalone, a także Norwegię i Szwajcarię. Partnerzy z innych państw mogą uczestniczyć w projektach na własny koszt.

Program finansowany jest z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Całkowity budżet programu wynosi 359 mln EUR:

- 322,4 mln EUR dostępne na współfinansowanie projektów współpracy międzyregionalnej wdrażanych przez partnerów z UE. Współfinansowanie dla partnerów z Norwegii i Szwajcarii będzie pochodziło z ich środków krajowych;

- 15,3 mln EUR przyznano na finansowanie działań prowadzonych w ramach platform na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk;
- 21,3 mln EUR na potrzeby wsparcia technicznego.

2.3 Cel programu i wspierane działania

Jako część polityki spójności UE program Interreg Europa wspiera realizację strategii „Europa 2020”². „Europa 2020” jest strategią na rzecz wzrostu UE opracowaną w celu przekształcenia UE w inteligentną gospodarkę o trwałym wzroście gospodarczym sprzyjającym włączeniu społecznemu, zapewniającą wysoki poziom zatrudnienia, produktywności i spójności społecznej. Strategia „Europa 2020” obejmuje trzy wzajemnie się uzupełniające priorytety:

- inteligentny wzrost – rozwój gospodarki opartej na wiedzy i innowacyjności;
- zrównoważony wzrost – wspieranie bardziej zasobooszczędnej, ekologicznej i konkurencyjnej gospodarki;
- wzrost sprzyjający włączeniu społecznemu – wspieranie gospodarki charakteryzującej się wysokim poziomem zatrudnienia, zapewniającej spójność społeczną i terytorialną.

W porównaniu z wcześniejszymi okresami programowania cel współpracy międzyregionalnej jest bardziej szczegółowy, gdyż w rozporządzeniu w sprawie EWT³ wyraźnie wskazano, że powinien on być poświęcony „wzmocnieniu skuteczności polityki spójności”.

W oparciu o ten cel oraz o potrzeby i wyzwania zidentyfikowane w ramach programu współpracy określono **cel ogólny** programu Interreg Europa:

Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, szczególnie programów celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a w uzasadnionych wypadkach EWT, poprzez promowanie wymiany doświadczeń i pogłębiania wiedzy w wybranych obszarach polityki, wśród podmiotów regionalnych.

Z powyższego celu ogólnego wyodrębniono następujące **cele operacyjne**:

1. *Ułatwianie ciągłego, ogólnoeuropejskiego pogłębiania wiedzy i kapitalizacji praktyk wśród podmiotów regionalnych celem wzmocnienia polityk regionalnych, w szczególności wdrażania programów celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a w uzasadnionych wypadkach EWT.*
2. *Wspieranie wymiany doświadczeń i upowszechniania praktyk wśród podmiotów regionalnych celem przenoszenia i wykorzystywania wiedzy zdobytej w trakcie współpracy w ramach głównych instrumentów polityk regionalnych, w szczególności do programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a w uzasadnionych przypadkach celu Europejska Współpraca Terytorialna.*

Wymienione cele operacyjne na poziomie programu mają zastosowanie do wszystkich jego osi priorytetowych.

Aby wypełnić ogólną misję i osiągnąć powyższe cele operacyjne w ramach programu zostanie zapewnione wsparcie poprzez następujące dwa rodzaje działań:

1. w celu wsparcia pierwszego celu operacyjnego zakładającego **ułatwianie ciągłego, ogólnoeuropejskiego pogłębiania wiedzy w zakresie polityk regionalnych** i kapitalizacji dobrych praktyk utworzono **platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk** w różnych obszarach tematycznych polityki. Platformy te będą funkcjonowały przez cały okres trwania programu,

² <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:2020:FIN:EN:PDF>

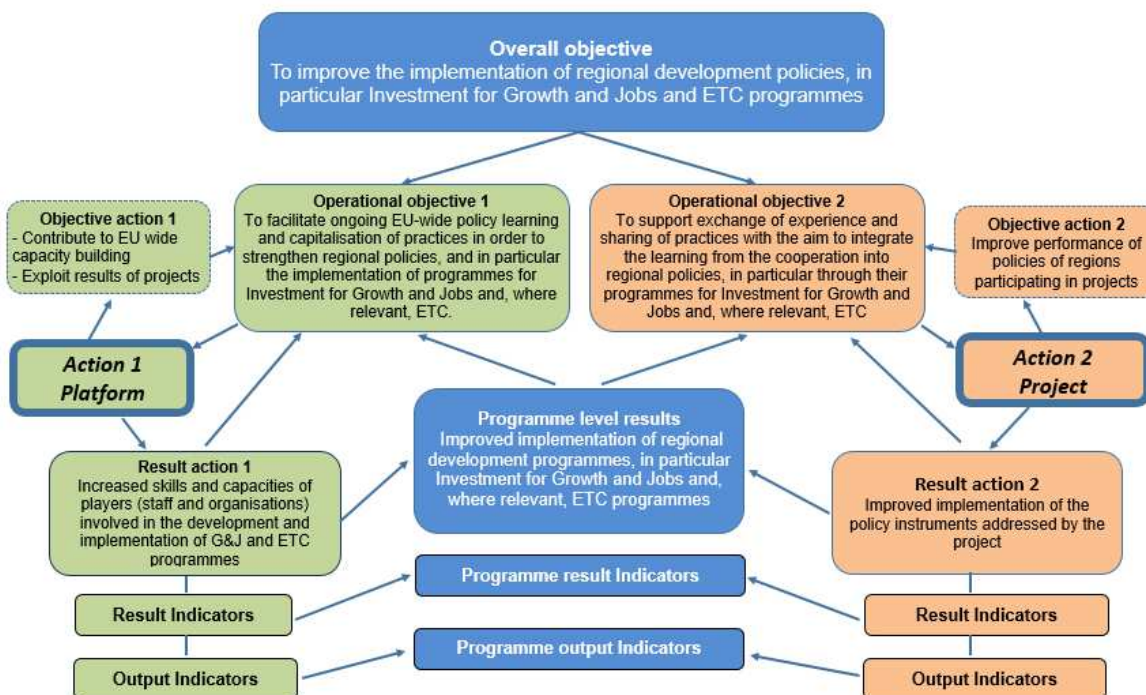
³ Rozporządzenie (UE) nr 1299/2013 (rozporządzenie w sprawie EWT), motyw 7 i art. 2 ust. 3a.

zapewniając stałe usługi i wsparcie dla regionów Europy w celu informowania i lepszego definiowania i wdrażania polityk tych regionów, w szczególności programów na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz w ramach celu Europejska Współpraca Terytorialna;

2. w ramach programu zapewniane jest wsparcie i finansowanie **projektów współpracy międzyregionalnej** realizowanych w ramach stosownych partnerstw podmiotów regionalnych. Mają one na celu promowanie **wymiany doświadczeń i upowszechniania praktyk**, a także przygotowywanie planów działania w zakresie przenoszenia i wykorzystywania dobrych praktyk w ramach polityki regionalnej, w szczególności w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a w uzasadnionych przypadkach celu Europejska Współpraca Terytorialna. Doświadczenia i praktyki składające się na podstawę wymiany mogą pochodzić z różnych źródeł, w tym projektów i programów UE, np. z krajowych lub regionalnych funduszy strukturalnych, programów celu Europejska Współpraca Terytorialna, Regiony Wiedzy (RoK), Programu ramowego na rzecz konkurencyjności i innowacji (CIP), LIFE+ czy 7PR.

2.4 Ogólna logika interwencji programu

Działania wspierane w ramach programu powinny wyraźnie przyczyniać się do realizacji jego celów. Na poniższym schemacie przedstawiono sposób, w jaki te dwa rodzaje działań przyczyniają się do realizacji celów ogólnych i operacyjnych Interreg Europa:



Overall objective To improve the implementation of regional development policies, in particular Investment for Growth and Jobs and ETC programmes	Cel ogólny Poprawa jakości wdrażania polityk rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz EWT
Objective action 1 - Contribute to EU wide capacity building - Exploit results of projects	Działanie w ramach celu 1 – wnoszenie wkładu w ogólnounijny proces budowania potencjału – wykorzystywanie rezultatów projektów
Operational objective 1 To facilitate ongoing EU-wide policy learning and capitalisation of practices in order to strengthen regional policies, and in particular the implementation of	Cel operacyjny 1 Ułatwianie ciągłego, ogólnoeuropejskiego pogłębiania wiedzy i kapitalizacji praktyk celem wzmocnienia polityk regionalnych, w szczególności wdrażania



programmes for Investment for Growth and Jobs and, where relevant, ETC.	programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a w uzasadnionych wypadkach – EWT
Operational objective 2 To support exchange of experience and sharing of practices with the aim to integrate the learning from the cooperation into regional policies, in particular through their programmes for Investment for Growth and Jobs and, where relevant, ETC	Cel operacyjny 2 Wspieranie wymiany doświadczeń i upowszechniania praktyk celem przenoszenia wiedzy zdobytej w trakcie współpracy na grunt polityk regionalnych, w szczególności do programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a w uzasadnionych przypadkach – EWT
Objective action 2 Improve performance of policies of regions participating in projects	Działanie w ramach celu 2 Poprawa osiągnięć polityk regionów uczestniczących w projektach
Action 1 Platform	Działanie 1 Platforma
Result action 1 Increased skills and capacities of players (staff and organisations) involved in the development and implementation of G&J and ETC programmes	Rezultat działania 1 Lepsze umiejętności i zdolności podmiotów (personelu i organizacji) zaangażowanych w opracowywanie i realizację programów w ramach wzrostu i zatrudnienia oraz EWT
Result indicators	Wskaźniki rezultatu
Output indicators	Wskaźniki produktu
Action 2 Project	Działanie 2 Projekt
Result action 2 Improved implementation of the policy instruments addressed by the project	Rezultat działania 2 Sprawniejsze wdrażanie instrumentów polityki, których dotyczy projekt
Result indicators	Wskaźniki rezultatu
Output indicators	Wskaźniki produktu
Programme level results Improved implementation of regional development programmes, in particular Investment for Growth and Jobs and, where relevant, ETC programmes	Rezultaty na szczeblu programu Sprawniejsze wdrażanie programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz EWT
Programme result indicators	Wskaźniki rezultatu programu
Programme output indicators	Wskaźniki produktu programu

2.5 Osie priorytetowe

2.5.1 Przegląd i założenia ogólne

W oparciu o cechy programu i wymogi regulacyjne (zob. strategia programu w ramach programu współpracy dostępna na stronie internetowej programu), na potrzeby Interreg Europa wybrano cztery osie priorytetowe i sześć priorytetów inwestycyjnych. Jak wskazano w poniższej tabeli, cztery osie priorytetowe odpowiadają czterem z jedenastu celów tematycznych (CT) określonych w art. 9 akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013.

Tabela 1. Osie priorytetowe, priorytety inwestycyjne i cele szczegółowe programu Interreg Europa

Osie priorytetowe	Priorytety inwestycyjne	Cel szczegółowy
1. Wzmacnianie badań naukowych, rozwoju technologicznego i innowacji (odpowiadają celowi tematycznemu 1)	1.a) Udoskonalanie infrastruktury badań i innowacyjności oraz zwiększanie zdolności do osiągnięcia doskonałości w zakresie badań i innowacji oraz wspieranie ośrodków kompetencji,	1.1. Poprawa wdrażania polityki i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, związanych z infrastrukturą badań



Osie priorytetowe	Priorytety inwestycyjne	Cel szczegółowy
	<p>w szczególności tych, które leżą w interesie Europy.</p> <p>1. b) Promowanie inwestycji przedsiębiorstw w badania i innowacje, rozwijanie powiązań i synergii między przedsiębiorstwami, ośrodkami badawczo-rozwojowymi i sektorem szkolnictwa wyższego, w szczególności promowanie inwestycji w zakresie rozwoju produktów i usług, transferu technologii, innowacji społecznych, ekoinnowacji, zastosowań w dziedzinie usług publicznych, tworzenia sieci, pobudzania popytu, klastrów i otwartych innowacji poprzez inteligentną specjalizację, oraz wspieranie badań technologicznych i stosowanych, linii pilotażowych, działań w zakresie wczesnej walidacji produktów, zaawansowanych zdolności produkcyjnych i pierwszej produkcji, w szczególności w dziedzinie kluczowych technologii wspomagających, oraz rozpowszechnianie technologii o ogólnym przeznaczeniu.</p>	<p>i innowacji i podnoszeniem zdolności, szczególnie w zakresie strategii inteligentnej specjalizacji.</p> <p>1.2. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, wspierających wprowadzanie innowacji przez podmioty prowadzące działalność w ramach regionalnych łańcuchów innowacji w obszarach „inteligentnej specjalizacji” i szans innowacyjnych.</p>
2. Wzmacnianie konkurencyjności MŚP (odpowiadający celowi tematycznemu 3)	3. d) Wspieranie zdolności MŚP do osiągnięcia wzrostu na rynkach regionalnych, krajowych i międzynarodowych oraz do angażowania się w procesy innowacji.	2.1. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, wspierających MŚP w wypracowywaniu i osiągnięciu wzrostu gospodarczego oraz wprowadzaniu innowacji na wszystkich etapach ich cyklu życia.
3. Wspieranie przejścia na gospodarkę niskoemisyjną we wszystkich sektorach	4. e) Promowanie strategii niskoemisyjnych dla	3.1. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego,



Osie priorytetowe	Priorytety inwestycyjne	Cel szczegółowy
(odpowiadający celowi tematycznemu 4)	wszystkich rodzajów obszarów, w szczególności dla obszarów miejskich, w tym wspieranie zrównoważonej multimodalnej mobilności miejskiej i działań adaptacyjnych mających oddziaływanie łagodzące na zmiany klimatu.	w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, związanych z przejściem na gospodarkę niskoemisyjną, szczególnie w zakresie strategii inteligentnej specjalizacji.
4. ochrona środowiska naturalnego oraz wspieranie efektywnego gospodarowania zasobami (odpowiadający celowi tematycznemu 6)	6. c) Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego.	4.1. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, w obszarze ochrony i rozwoju dziedzictwa naturalnego i kulturowego.
	6. g) Wspieranie przemian przemysłowych w kierunku gospodarki zasobooszczędnej i promowanie ekologicznego wzrostu gospodarczego, ekoinnowacji oraz zarządzania efektami działalności środowiskowej w sektorze publicznym i prywatnym.	4.2. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna służących zwiększaniu efektywnego gospodarowania zasobami, ekologicznego wzrostu gospodarczego i ekoinnowacji oraz zarządzania efektami działalności środowiskowej.

W odniesieniu do zakresu tematycznego programu istotne są również następujące założenia:

- Interreg Europa uwzględnia różnorodność potrzeb i szans regionów w zakresie różnych wybranych celów tematycznych. Różnorodność ta przejawia się w różnych akcentach, priorytetach i poziomach ambicji widocznych w politykach i programach (w ramach celu wzrostu gospodarczego i zatrudnienia i celu Europejska Współpraca Terytorialna) realizowanych w każdym regionie europejskim (nawet gdy ich realizacja odbywa się w ramach tego samego ogólnego celu tematycznego). Skoro celem programu jest zapoczątkowanie zmiany polityki i poprawa realizacji programów (w ramach celu wzrostu gospodarczego i zatrudnienia oraz celu Europejska Współpraca Terytorialna) w regionach całej UE, priorytety inwestycyjne wybrane w ramach celów tematycznych 3, 4 i 6 mają najszerszy zakres. Zasadniczo mogą służyć wsparciu wymiany międzyregionalnej i pogłębiania wiedzy w szerokim zakresie zagadnień reprezentatywnych dla ich zakresu tematycznego. Dzięki temu program może być otwarty na szeroki zakres kwestii w ramach każdego wybranego celu tematycznego. W odniesieniu do programów w ramach funduszy strukturalnych oznacza to, że nie ma potrzeby, aby regiony wykazywały, że ich programy operacyjne obejmują te same priorytety inwestycyjne co Interreg Europa, aby mogły wpisywać się w jego zakres. Wystarczy gdy wykażą one, że jeden z priorytetów ich programu ma istotne znaczenie dla tematu wchodzącego w zakres Interreg Europa;



- cele tematyczne odpowiadają głównie obszarom inteligentnego i zrównoważonego wzrostu strategii „Europa 2020”. Swoje miejsce w programie ma jednak również **wzrost sprzyjający włączeniu społecznemu**, gdyż może być on pośrednio realizowany w ramach większości powyższych priorytetów inwestycyjnych. Na przykład w ramach priorytetu inwestycyjnego 1 b) można zapewniać wsparcie na rzecz innowacji społecznych. Polityki innowacji i polityki wspierające przedsiębiorstwa mogą być nakierowane na sektory takie jak opieka zdrowotna czy starzenie się społeczeństwa. Podobnie wygląda sytuacja w przypadku istotnych kwestii takich jak **zatrudnienie** czy **technologie informacyjno-komunikacyjne** (TIK), które, chociaż nie zostały wybrane jako cele tematyczne, mogą uzyskać wsparcie w ramach przyjętych priorytetów inwestycyjnych. Można na przykład odnieść się do kwestii zatrudnienia poprzez wsparcie konkurencyjności MŚP i innowacji (jako czynników stymulujących tworzenie miejsc pracy). TIK uznaje się za temat przekrojowy, istotny w przypadku wszystkich wybranych celów tematycznych, gdyż np. odgrywa on istotną rolę w ramach infrastruktury innowacji (CT1) i wspiera gospodarkę cyfrową (CT3);
- niektóre priorytety inwestycyjne mogą się pokrywać (np. ekoinnowacje występują zarówno w CT1 jak i w CT6). Aby zdecydować w ramach którego celu szczegółowego należy zgłosić projekt, wnioskodawcy powinni określić na jakie główne potrzeby ma on odpowiadać. Na przykład w przypadku ekoinnowacji projekt ukierunkowany na zagadnienia środowiskowe, którego głównym celem jest wspieranie efektywnego gospodarowania zasobami, należy zgłosić w ramach priorytetu inwestycyjnego 6 g). Jeżeli jednak głównym celem projektu jest rozwój technologiczny innowacji pobudzający wzrost gospodarczy, należy go zgłosić w ramach pierwszej osi priorytetowej. Rodzaj instrumentów polityki, których dotyczy projekt, oraz charakter zaangażowanych partnerów i interesariuszy również może wskazywać odpowiednie cele tematyczne (np. organizacje środowiskowe w pierwszym przypadku, organizacje wspierające przedsiębiorstwa w drugim). Wsparcie dla MŚP może być również ujęte w kilku celach tematycznych. Instrumenty wspierające zdolności innowacyjne MŚP należałoby raczej uwzględnić w ramach CT1, zaś polityki dotyczące wsparcia MŚP i przedsiębiorczości w bardziej ogólnym ujęciu – w ramach CT3;
- W uzasadnionych przypadkach projekty mogą proponować podejście przekrojowe. Jednak każdy projekt musi wносить wkład do jednego z celów szczegółowych oraz **musi wyraźnie skupiać się na konkretnym zagadnieniu polityki regionalnej**. Podejście przekrojowe nie oznacza, że jeden projekt może odnosić się do kilku celów szczegółowych, bez wyraźnej i klarownej koncentracji. Podejście to powinno zostać odzwierciedlone w sposobie, w jaki projekt odnosi się do wybranego celu szczegółowego. Przykładowo, projekt skupia się na politykach dotyczących klastrów z sektora energii odnawialnej. **Taki projekt pasowałby najbardziej do celu szczegółowego 2.1** (Poprawa polityk z zakresu konkurencyjności MŚP), chociaż w sposób pośredni wносиłby wkład do osi priorytetowej 3, dedykowanej gospodarce niskoemisyjnej.
- We wszystkich osiach priorytetowych programu regiony zaangażowane w projekty mające na celu poprawę programów funduszy strukturalnych muszą wyjaśnić, czy ich projekt współpracy jest powiązany z ich **strategiami inteligentnej specjalizacji**. Jest to szczególnie ważne w przypadku regionów zgłaszających projekty w ramach pierwszej osi priorytetowej (innowacje), gdyż skupia się ona na wdrażaniu tych strategii w regionach europejskich;
- w motywie 7. rozporządzenia w sprawie Europejskiej Współpracy Terytorialnej (UE) nr 1299/2013 wskazano, że w ramach Interreg Europa należy uwzględnić doświadczenia w zakresie programu „**Regiony Wiedzy**”. Interreg Europa zachęca zatem do współpracy w zakresie polityki klastrowej. Koncepcja ta ma służyć poprawie jakości polityki tworzenia klastrów w regionach, w szczególności przy zastosowaniu modelu współpracy potrójnej helisy. W przypadku takiej współpracy zachęca się do bezpośredniego zaangażowania potrójnej helisy (tj. organów publicznych, instytucji akademickich i organizacji klastrowych) w każdym regionie uczestniczącym w projekcie. W stosownych przypadkach



może to również oznaczać opracowywanie wspólnych działań przez klastry z różnych regionów, które charakteryzują się komplementarnością w zakresie badań lub umiędzynarodowieniem. Wsparcie na rzecz polityki klastrowej udzielane jest głównie w ramach priorytetu inwestycyjnego 1 b), jednak w zależności od konkretnego podejścia i celów projektu może ono być również udzielane w ramach innych priorytetów inwestycyjnych.

2.5.2 Oś priorytetowa 1: „Wzmacnianie badań naukowych, rozwoju technologicznego i innowacji”

Cel szczegółowy 1.1: Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, związanych z infrastrukturą badań i innowacji i podnoszeniem zdolności.

Pierwszy cel szczegółowy odnosi się do regionalnej **infrastruktury badań i innowacji** oraz do **podnoszenia zdolności w celu tworzenia doskonałości w zakresie badań i innowacji**. Aby zapewnić wzrost wynikający z innowacji władze regionalne i inne stosowne organizacje muszą wzmocnić czynniki sprzyjające innowacyjności, tj. infrastrukturę i zdolności niezbędne do zapewnienia rozwoju badań i innowacji w sektorach o dużym potencjale innowacyjnym. Wiele regionów UE wskazuje te kluczowe sektory w regionalnych strategiach innowacji na rzecz inteligentnej specjalizacji. Polityki regionalne w zakresie infrastruktury i zdolności innowacyjnych muszą być ukierunkowane na kwestie takie jak rozwój badań i ośrodków kompetencji oraz infrastruktur TIK, przyczyniając się do zagwarantowania, że system edukacji umożliwia nabycie kwalifikacji wymaganych w innowacyjnych sektorach oraz w instytucjach publicznych odpowiedzialnych za finansowanie i wspieranie badań i rozwoju.

Grupy docelowe celu szczegółowego 1.1

- przede wszystkim władze krajowe, regionalne i lokalne odpowiedzialne za stymulowanie wszelkich form innowacji (w tym technologicznych, organizacyjnych, społecznych);
- regionalne agencje innowacji;
- uczelnie wyższe, ośrodki wiedzy, instytuty badawcze i instytuty szkolnictwa wyższego;
- operatorzy parków naukowych i technologicznych, inkubatorów przedsiębiorczości i centrów innowacji;
- interesariusze wspierający przedsiębiorstwa, organizacje reprezentujące sektor MŚP i kręgi biznesu (np. izby handlowe, agencje rozwoju, organizacje klastrowe);
- inne organy publiczne, podmioty podlegające prawu publicznemu lub podmioty prywatne o charakterze non-profit zaangażowane w rozwój regionalnych infrastruktur innowacji i zdolności oraz w rozwój regionalnych łańcuchów innowacji.



Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 1.1

- Wymiana doświadczeń między władzami regionalnymi a podmiotami wspierającymi przedsiębiorstwa w zakresie systemów finansowania publicznego na rzecz wspierania innowacyjności jako kluczowego elementu struktury innowacji, prowadzącego do opracowania planów działania mających na celu utworzenie funduszu odnawialnego na rzecz innowacji technologicznych w każdym regionie w formie „instrumentu finansowego” w ramach regionalnego programu na rzecz wzrostu i zatrudnienia lub w formie niezależnego funduszu.
- Wymiana doświadczeń między władzami regionalnymi w zakresie polityk i programów w celu tworzenia ośrodków badawczych i utworzenia międzynarodowych sieci współpracy w zakresie badań i rozwoju w regionach charakteryzujących się mniejszą intensywnością badań oraz w celu przygotowania planów działania zmierzających do utworzenia takich ośrodków i sieci.
- Wymiana doświadczeń między agencjami rozwoju regionalnego w celu zaplanowania działań służących lepszemu dostosowaniu oferty instytucji szkolnictwa wyższego do zapotrzebowania przedsiębiorstw w zakresie kapitału ludzkiego w odpowiednich sektorach inteligentnej specjalizacji regionalnej.
- Wymiana doświadczeń między podmiotami regionalnymi w celu poprawy polityk służących wspieraniu infrastruktury innowacji (np. inkubatory, ośrodki informacji technologicznej, centra badawcze) dotyczących kluczowych wyzwań społecznych w obszarze zdrowia, zmian demograficznych i dobrostanu.

Cel szczegółowy 1.2: Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, wspierających wprowadzanie innowacji przez podmioty prowadzące działalność w ramach regionalnych łańcuchów innowacji w obszarach „inteligentnej specjalizacji” i szans innowacyjnych.

Drugi cel szczegółowy odnosi się do **wprowadzania innowacji w ramach regionalnych łańcuchów innowacji**. Władze regionalne i ich partnerzy w obszarze innowacji muszą ułatwić przedsiębiorstwom, ośrodkom badawczo-rozwojowym i podmiotom związanym ze szkolnictwem wyższym prowadzenie współpracy i podejmowanie wspólnych inicjatyw w kluczowych regionalnych obszarach inteligentnej specjalizacji i szans innowacyjnych. Obejmuje to działania związane z tworzeniem klastrów ukierunkowanych na badania naukowe i wspieraniem współpracy w ramach potrójnej helisy. Utworzenie efektywnych ekosystemów innowacji może przyczynić się do usprawnienia transferu technologii i umożliwić osiągnięcie nowych rezultatów w obszarze badań i rozwoju oraz wykorzystanie ich do celów gospodarczych. Regiony muszą utworzyć i rozwijać klastry w zakresie badań w tych sektorach, które wykazują największy potencjał wzrostu napędzanego innowacją. Ponadto podmioty z regionu mogą również opracować polityki zachęcające do stosowania innowacji, na przykład udzielając zamówień publicznych w obszarze innowacji. W ramach tego szczegółowego priorytetu temat przekrojowy dotyczący TIK może



znaleźć odbicie na przykład we wsparciu polityki regionalnej na rzecz innowacji w zakresie technologii cyfrowych.

Grupy docelowe celu szczegółowego 1.2

Zobacz grupy docelowe celu szczegółowego 1.1 powyżej.



Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 1.2

- Wymiana praktyk między władzami regionalnymi, uczelniami wyższymi i agencjami innowacji służąca opracowaniu w każdym regionie narzędzi i metod wspierania transferu wiedzy oraz zwiększeniu szans na współpracę w zakresie otwartych innowacji w obszarze zielonych technologii między przedsiębiorstwami i środowiskami akademickimi w regionach i pomiędzy nimi.
- Wymiana praktyk w zakresie tworzenia klastrów i zarządzania w ramach klastrów związanych z naukami o życiu między regionalnymi agencjami rozwoju innowacji prowadząca do opracowania planów działania dotyczących utworzenia nowych regionalnych i transgranicznych klastrów dzięki wdrażaniu projektów realizowanych w ramach odpowiednich regionalnych programów na rzecz wzrostu i zatrudnienia i transgranicznych programów w ramach celu Europejska Współpraca Terytorialna.
- Współpraca między władzami regionalnymi i podmiotami wspierającymi przedsiębiorstwa w regionach o silnych sektorach TIK/nowych mediów w celu wymiany praktyk i przygotowania działań służących zacieśnieniu regionalnej i międzyregionalnej współpracy w ramach potrójnej helisy ułatwiającej komercjalizację wyników w zakresie badań i rozwoju.

2.5.3 Oś priorytetowa 2: „Konkurencyjność MŚP”

Cel szczegółowy 2.1: Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, wspierających MŚP w wypracowywaniu i osiągnięciu wzrostu gospodarczego oraz wprowadzaniu innowacji na wszystkich etapach ich cyklu życia.

Trzeci cel szczegółowy odnosi się do **tworzenia, rozwoju i wzrostu małych i średnich przedsiębiorstw**. Potencjał przedsiębiorstw w zakresie tworzenia nowych lub wykorzystywania istniejących szans na rynku jest uzależniony od tego, czy dysponują one umiejętnościami związanymi z przedsiębiorczością. Dlatego też polityki regionalne muszą aktywnie wspierać proces rozwoju przedsiębiorczości i budowania zdolności jako fundament tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw. Równie istotną kwestią jest zapewnienie władzom regionalnym i podmiotom wspierającym przedsiębiorstwa możliwości właściwego reagowania na kluczowe przeszkody utrudniające przedsiębiorstwom rozwój, takie jak utrudnienia w dostępie do finansowania (np. za pośrednictwem instrumentów kapitału na rozruch lub gwarancji), wiedzy i rynków międzynarodowych. Niektóre priorytetowe grupy docelowe polityk w zakresie przedsiębiorczości (np. młodzież, migranci lub kobiety-przedsiębiorcy) mogą również wymagać szczególnego wsparcia. Odnosi się to także do regionalnych polityk



opracowanych w celu wspierania rozwoju przedsiębiorstw społecznych. Zapewnienie przejrzystego i pewnego klimatu biznesowego ma kluczowe znaczenie dla wszystkich podmiotów gospodarczych. Procedury regionalne, np. związane z udzielaniem zamówień publicznych lub e-fakturowaniem, mogą zostać zmienione w taki sposób, by były bardziej przyjazne dla przedsiębiorstw. W ramach tego celu szczegółowego można uwzględnić temat przekrojowy TIK na przykład w ramach polityk wspierania przedsiębiorstw w zakresie technologii cyfrowych. Można go również uwzględnić w ramach polityk wsparcia wdrażania TIK w MŚP.

Grupy docelowe celu szczegółowego 2.1

- przede wszystkim władze krajowe, regionalne i lokalne odpowiedzialne za wsparcie w obszarze przedsiębiorczości i MŚP;
- agencje rozwoju regionalnego;
- podmioty wspierające przedsiębiorstwa, organizacje klastrowe, inne podmioty reprezentujące MŚP;
- izby handlowe;
- podmioty odpowiedzialne za kształcenie i szkolenie zawodowe;
- inne organy publiczne, podmioty podlegające prawu publicznemu lub podmioty prywatne o charakterze non-profit działające w zakresie rozwoju przedsiębiorczości i konkurencyjności MŚP.



Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 2.1

- Współpraca między władzami regionalnymi i agencjami wspierającymi przedsiębiorstwa w zakresie wymiany praktyk oraz tworzenia instrumentów kapitału załączkowego i zarządzania tymi instrumentami w celu udzielenia MŚP wsparcia i przygotowania się do tworzenia takich systemów wsparcia finansowego przy wykorzystaniu opracowanych przez partnerów programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia lub innych programów wspierających regionalne przedsiębiorstwa.
- Wymiana doświadczeń między władzami regionalnymi i podmiotami wspierającymi przedsiębiorstwa w zakresie podnoszenia poziomu świadomości i rozwijania zdolności związanych z przedsiębiorczością wśród młodzieży oraz opracowywania planów działania na rzecz wprowadzania systemów wsparcia dla młodych przedsiębiorców na szczeblu regionalnym.
- Wymiana praktyk w zakresie internacjonalizacji MŚP i instrumentów wspierania eksportu między agencjami rozwoju regionalnego skutkująca opracowaniem planów działania na rzecz tworzenia nowych i usprawniania istniejących instrumentów wspierających proces internacjonalizacji MŚP w każdym regionie za



pośrednictwem projektu realizowanego w ramach regionalnego programu na rzecz wzrostu i zatrudnienia lub innych programów regionalnych.

2.5.4 Oś priorytetowa 3: „Gospodarka niskoemisyjna”

Cel szczegółowy 3.1: Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, związanych z przejściem na gospodarkę niskoemisyjną.

Czwarty cel szczegółowy odnosi się do **przechodzenia na gospodarkę niskoemisyjną**. Polityki regionalne w tym obszarze obejmują działania wspierające zwiększanie poziomów efektywności energetycznej w budynkach użyteczności publicznej i w sektorze mieszkaniowym oraz inwestycje w tym zakresie. Celem polityk jest również zwiększanie udziału energii ze źródeł odnawialnych w ogólnym koszyku energetycznym poprzez tworzenie odpowiednich zachęt oraz ułatwianie tworzenia i upowszechniania odnawialnych źródeł energii, przy jednoczesnej ochronie przed możliwym niekorzystnym wpływem na różnorodność biologiczną, krajobraz lub jakość wody. W ramach tych polityk należy ułatwiać przechodzenie na bardziej zrównoważone, niskoemisyjne alternatywne formy transportu i mobilności poprzez wprowadzanie bardziej ekologicznych środków i systemów transportu oraz poprzez promowanie alternatywnych zachowań w zakresie mobilności. Kolejny kluczowy obszar działań stanowi zmniejszanie zużycia energii przez przedsiębiorstwa i gospodarstwa domowe.

Kluczowe znaczenie w przypadku regionalnych strategii niskoemisyjnych może mieć również wprowadzanie rozwiązań opartych na TIK, na przykład w związku ze zmniejszeniem zapotrzebowania na fizyczną mobilność, poprawą wydajności energetycznej budynków użyteczności publicznej lub jako część strategii zwiększania świadomości publicznej. Aby zidentyfikować najbardziej obiecujące obszary działań, zmobilizować interesariuszy, usprawnić i ukierunkować publiczne i prywatne inwestycje oraz zwiększyć poziom świadomości mieszkańców, przedsiębiorców i innych podmiotów w kwestii konieczności stosowania alternatywnych technologii niskoemisyjnych i związanych z nimi szans, należy opracować zintegrowane regionalne strategie niskoemisyjne. Władze regionalne mogą również ułatwić opracowywanie innowacji w zakresie niskiej emisyjności oraz przyspieszyć ich wdrażanie dzięki zielonym zamówieniom publicznym, regionalnym eksperymentom oraz programom inwestycyjnym.

Grupy docelowe celu szczegółowego 3.1

- przede wszystkim władze krajowe, regionalne i lokalne odpowiedzialne za obszary polityki dotyczące energii, mobilności i gospodarki niskoemisyjnej;
- regionalne agencje energetyczne;
- agencje rozwoju regionalnego;
- agencje ds. transportu i mobilności;
- regionalne agencje ds. środowiska;



- uczelnie wyższe, ośrodki wiedzy i instytuty badawcze;
- inne organy publiczne, podmioty podlegające prawu publicznemu lub podmioty prywatne o charakterze non-profit działające w obszarze gospodarki niskoemisyjnej.



Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 3.1

- Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk między władzami regionalnymi i lokalnymi prowadząca do opracowania planów działania służących tworzeniu regionalnych struktur w celu promowania i usprawniania zrównoważonego wytwarzania energii na szczeblu lokalnym oraz systemów dystrybucyjnych na obszarach wiejskich.
- Wymiana doświadczeń między władzami regionalnymi i miejskimi w zakresie środków mobilności zgodnych z zasadami zrównoważonego rozwoju, prowadząca do opracowania planów działania służących przygotowaniu działań i inwestycji na rzecz zwiększania stopnia wykorzystania niskoemisyjnych rozwiązań w zakresie transportu finansowanych w ramach programów na rzecz wzrostu i zatrudnienia lub innych programów regionalnych.
- Prowadzenie współpracy między regionami i regionalnymi agencjami energetycznymi w zakresie praktyk zachęcających przedsiębiorstwa do inwestowania w działania służące poprawie efektywności energetycznej i wspierających je w podejmowaniu tych działań w celu opracowania regionalnych programów wsparcia na rzecz zwiększania efektywności energetycznej w przedsiębiorstwach.

2.5.5 Oś priorytetowa 4: „Środowisko i efektywne gospodarowanie zasobami”

Cel szczegółowy 4.1: Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, w obszarze ochrony i rozwoju dziedzictwa naturalnego i kulturowego.

Piąty cel szczegółowy odnosi się do **ochrony, promocji i rozwoju dziedzictwa naturalnego, różnorodności biologicznej i ekosystemów oraz wspierania dziedzictwa kulturowego**. Podmioty regionalne muszą zapewniać ochronę ekosystemów i szczególnie narażonych elementów krajobrazu oraz zapobiegać utracie różnorodności biologicznej i degradacji gleby na swoim obszarze, aby przeciwdziałać (dalszej) degradacji tych walorów naturalnych. Zrównoważone zarządzanie środowiskiem naturalnym i jego wykorzystywanie może przyczynić się również do wspierania zrównoważonego rozwoju regionalnego w oparciu o tzw. usługi ekosystemowe (np. zapylenie na potrzeby rolnictwa czy naturalne obszary zalewowe) i walory naturalne (np. turystyka, atrakcyjność regionu). Podobną logikę stosuje się w odniesieniu



do kwestii związanych z ochroną i wykorzystywaniem regionalnego dziedzictwa kulturowego. Strategie ochrony i wykorzystania mogą obejmować zastosowanie TIK, np. w celu podnoszeniu publicznej świadomości i odpowiedzialności w odniesieniu do dziedzictwa naturalnego i kulturowego, lub też poprzez oferowanie aplikacji związanych z e-kulturą. Podmioty regionalne zaangażowane w zarządzanie dziedzictwem naturalnym i kulturowym muszą opracować skoordynowane strategie i działania, ukierunkowane na konkretny obszar, które zapewnią równowagę między środkami zachowania a zrównoważonym wykorzystywaniem tych walorów. Działania w tym zakresie mogą obejmować usprawnianie programów ochrony różnorodności biologicznej, zrównoważone korzystanie z obszarów Natura 2000 lub innych obszarów chronionych, a także pogłębianie wiedzy i świadomości interesariuszy.

Grupy docelowe celu szczegółowego 4.1

- przede wszystkim władze krajowe, regionalne i lokalne odpowiedzialne za kwestie związane z dziedzictwem naturalnym i kulturowym;
- agencje rozwoju regionalnego;
- agencje ds. środowiska;
- organizacje odpowiedzialne za zarządzanie obszarami naturalnymi lub dziedzictwem kulturowym i ich wykorzystywanie;
- uczelnie wyższe, ośrodki wiedzy, instytuty badawcze i instytuty szkolnictwa wyższego;
- organizacje z sektorów gospodarki wywierających silny wpływ na dziedzictwo naturalne i kulturowe lub od nich zależne;
- inne organy publiczne, podmioty podlegające prawu publicznemu lub podmioty prywatne o charakterze non-profit zaangażowane w ochronę i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego.



Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 3.1

- Wymiana praktyk między władzami regionalnymi a agencjami ds. środowiska w regionach zurbanizowanych w zakresie zarządzania środowiskiem służąca opracowaniu planu rozwoju regionalnych zielonych infrastruktur na obszarach podlegających presji urbanizacyjnej i ich uwzględnieniu w regionalnych programach (na rzecz wzrostu i zatrudnienia).
- Wymiana doświadczeń między władzami regionalnymi a ośrodkami wiedzy w zakresie metod oceny narażenia regionalnych i transgranicznych ekosystemów, identyfikowania środków łagodzących oraz planowania ich zastosowania w ramach regionalnych programów na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz programów celu Europejska Współpraca Terytorialna/programów współpracy transgranicznej.
- Wymiana doświadczeń wśród władz regionalnych i podmiotów zarządzających parkami przyrodniczymi w zakresie modeli zarządzania regionalnymi parkami przyrodniczymi i obszarami NATURA 2000 służąca przygotowaniu do wprowadzenia nowych modeli zarządzania i wykorzystywania parków regionalnych.
- Wymiana doświadczeń między władzami regionalnymi a agencjami ds. zachowania, rozwoju i wykorzystywania dziedzictwa kulturowego na obszarach oddalonych i górskich.

Cel szczegółowy 4.2: Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu EWT, służących zwiększaniu efektywnego gospodarowania zasobami, ekologicznego wzrostu gospodarczego i ekoinnowacji oraz zarządzania efektami działalności środowiskowej.

Szósty cel szczegółowy odnosi się do przechodzenia na **gospodarkę zasobooszczędną** opartą na ekologicznym wzroście gospodarczym i ekoinnowacji oraz do poprawy w zakresie **zarządzania efektami działalności środowiskowej**. Zasoby naturalne, takie jak metale, minerały, paliwa i drewno, ale również woda, ziemia i czyste powietrze, stopniowo się wyczerpują. Oszczędne i świadome korzystanie z nich ma istotne znaczenie dla zapewnienia zrównoważonego wzrostu w Europie i przyczynia się jednocześnie do powstawania znaczących możliwości gospodarczych. Podmioty regionalne mogą umożliwić przedsiębiorstwom podejmowanie działań na rzecz ekologicznego wzrostu gospodarczego i ekoinnowacji w celu opracowywania nowych produktów i usług, zmniejszania nakładów, minimalizacji produkcji odpadów i usprawniania zarządzania rezerwami zasobów. Wspomniane podmioty mogą również pełnić wiodącą rolę we wprowadzaniu nowych ekologicznych produktów i usług, na przykład w drodze zielonych zamówień publicznych. Mogą one również podejmować działania służące zwiększaniu poziomu

świadomości i tworzyć bodźce dla przedsiębiorstw i gospodarstw domowych, wywołując zmiany w strukturze konsumpcji i przyczyniając się do ograniczania produkcji odpadów i emisji zanieczyszczeń do powietrza, gleby i wody. Istotnym elementem tych działań może być wprowadzanie technologii cyfrowych służących przyczynianiu się do bardziej efektywnego wykorzystania zasobów (ekologiczne TIK). Regiony mogą także promować przechodzenie do "gospodarki obiegowej", w której wartość produktów, materiałów i zasobów jest podtrzymywana w gospodarce tak długo, jak jest to możliwe, a produkcja odpadów jest minimalizowana. Ponadto władze regionalne mogą dokonywać inwestycji na rzecz dalszego usprawniania gospodarowania odpadami, uzdatniania wody i recyklingu (oraz zarządzania tymi procesami).

Grupy docelowe celu szczegółowego 4.2

- przede wszystkim władze krajowe, regionalne i lokalne odpowiedzialne za jakość środowiska i efektywne gospodarowanie zasobami;
- agencje rozwoju regionalnego;
- agencje ds. środowiska;
- podmioty wspierające przedsiębiorstwa oraz organizacje reprezentujące MŚP/kręgi biznesowe;
- uczelnie wyższe, ośrodki wiedzy, instytuty badawcze i instytuty szkolnictwa wyższego;
- inne organy publiczne, podmioty podlegające prawu publicznemu lub podmioty prywatne o charakterze non-profit zaangażowane w efektywne gospodarowanie zasobami.



Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 4.2

- Wymiana doświadczeń między podmiotami wspierającymi przedsiębiorstwa na szczeblu regionalnym w zakresie środków i programów wsparcia zachęcających MŚP prowadzące działalność w sektorze produkcji do przeprowadzania ocen zużycia zasobów i wprowadzania bardziej zasobooszczędnych procesów pracy oraz umożliwiających wprowadzanie tych instrumentów w ramach regionalnego programu na rzecz wzrostu i zatrudnienia lub innego programu.
- Wymiana doświadczeń między władzami regionalnymi a agencjami ds. gospodarowania odpadami w zakresie polityk i środków służących zmniejszaniu ilości odpadów i zwiększaniu współczynnika recyklingu w małych przedsiębiorstwach i gospodarstwach domowych oraz w zakresie opracowywania planu wdrażania tych środków w ramach regionalnych programów gospodarowania odpadami.
- Wymiana praktyk między władzami regionalnymi i lokalnymi w zakresie metod monitorowania i poprawy jakości powietrza oraz zarządzania tą jakością na obszarach miejskich i uprzemysłowionych skutkująca opracowaniem planów działania służących wprowadzaniu systemów zarządzania jakością powietrza, monitorowania oraz łagodzenia zmiany klimatu dzięki wdrażaniu projektów realizowanych w ramach regionalnych programów na rzecz wzrostu i zatrudnienia.



2.6 Zarządzanie programem

Zarządzanie programem zapewniają:

- komitet monitorujący;
- instytucja audytowa (wspomagana przez grupę audytorów);
- instytucja certyfikująca;
- instytucja zarządzająca;
- wspólny sekretariat;
- krajowe punkty kontaktowe.

Cechy, zadania i zakres obowiązków każdego z powyższych organów określono w programie współpracy Interreg Europa.

2.7 Zasady ogólne

W niniejszym akapicie przedstawiono szczegółowe założenia odnoszące się do tzw. zasad horyzontalnych UE dotyczących zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, a także równouprawnienia płci. Przedstawiono w niej również ogólne założenia w zakresie zasad pomocy państwa.

2.7.1 Zrównoważony rozwój

Zrównoważony rozwój stanowi jeden z głównych filarów programu Interreg Europa. W ramach programu zapewnia się wsparcie szeregu osi priorytetowych i celów szczegółowych, które koncentrują się na kwestiach związanych ze zrównoważonym rozwojem, w szczególności: gospodarki niskoemisyjnej (priorytet 3/cel szczegółowy 3.1) oraz środowiska i efektywnego gospodarowania zasobami (priorytet 4/cel szczegółowy 4.1 i 4.2).

W ramach wspomnianych celów szczegółowych program służy zapewnianiu wsparcia realizacji projektów współpracy międzyregionalnej, których głównym celem jest usprawnianie wdrażania polityk i programów regionalnych dotyczących kwestii związanych ze zrównoważonym rozwojem. We wniosku projektowym należy wyraźnie wykazać, że planowane działania przyczynią się do usprawnienia wdrażania tych polityk regionalnych, tym samym wnosząc wkład w zrównoważony rozwój odpowiednich regionów.

Platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk w ramach priorytetów 3 i 4 będą w oczywisty sposób koncentrowały się na pogłębianiu wiedzy na temat polityki w zakresie zrównoważonego rozwoju.

Pozostałe dwie osie priorytetowe programu dotyczą badań i rozwoju oraz innowacji (priorytet 1) oraz konkurencyjności MŚP (priorytet 2) i nie koncentrują się bezpośrednio na kwestiach związanych ze zrównoważonym rozwojem. Z dużą dozą prawdopodobieństwa można jednak uznać, że projekty wspierane w ramach tych priorytetów będą również odnosiły się do niektórych kwestii związanych ze zrównoważonym rozwojem. W związku z tym zachęca się wnioskodawców do wyjaśnienia w swoim wniosku, w jaki sposób ich projekt jest zgodny ze zrównoważonym rozwojem oraz jak może przyczynić się do jego wzmocnienia. Na zakończenie projektu partnerzy są proszeni o informację, jak ich działania i wyniki projektu rzeczywiście przyczyniły się do realizacji tej zasady horyzontalnej.

Działania i zakres tematyczny platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk, realizowanej w ramach priorytetów 1 i 2, mogą odnosić się do stosownych doświadczeń i praktyk w obszarze polityki regionalnej związanych z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Działania w ramach Interreg Europa mogą wymagać częstych podróży, które generują emisję CO₂. Chociaż podróże stanowią istotny aspekt działań w zakresie współpracy międzyregionalnej, zachęca się beneficjentów programu do korzystania – gdy tylko jest to możliwe – ze zrównoważonych środków transportu (np. z pociągu zamiast samolotu) lub ze środków łączności, które nie wymagają podróżowania.

2.7.2 Równość szans i niedyskryminacja

W ramach programu Interreg Europa przyjęto jako przekrojowy temat włączenie społeczne, sugerując wspieranie równości szans i niedyskryminacji we wszystkich stosownych przypadkach wchodzących w zakres działań programu.

Program ma na celu promowanie równości szans i zapobieganie wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną w całym cyklu życia programu, w szczególności w odniesieniu do dostępności finansowania. Uwzględniono w nim potrzeby różnych grup docelowych zagrożonych tego typu dyskryminacją, w szczególności wymogi dotyczące zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych.

Wspomniany temat przekrojowy najprawdopodobniej będzie miał znaczenie w przypadku projektów realizowanych w ramach celu szczegółowego służącego wspieraniu rozwoju MŚP i przedsiębiorczości. Mimo że ten cel szczegółowy nie jest ukierunkowany głównie na rozwiązywanie kwestii związanych z zasadą równości szans/niedyskryminacji, oczekuje się, że pojawią się projekty współpracy międzyregionalnej, które będą koncentrowały się na zasadzie równych szans lub uwzględniały niektóre jej aspekty (np. zachęcanie do zróżnicowania pod względem płci, etnicznym, religijnym i wieku). Takie zróżnicowanie może również zwiększyć możliwości zdobywania nowych rynków, poprawy pozycji na rynku, rozszerzyć zaplecze rekrutacji i zwiększyć kreatywność.

Projekty realizowane w ramach tego celu szczegółowego mogłyby np. koncentrować się na kwestii promowania przedsiębiorczości wśród określonych grup docelowych zagrożonych dyskryminacją (np. młodych bezrobotnych, osób starszych, niepełnosprawnych, kobiet, długotrwale bezrobotnych i migrantów). Program z zadowoleniem przyjmie uwzględnienie tego rodzaju projektów w przedkładanych potencjalnych wnioskach.

Podobnie równość szans i równouprawnienie płci mogą mieć znaczenie w zakresie celu tematycznego 1, szczególnie w przypadku projektów dotyczących innowacji społecznych.

Zachęca się wnioskodawców do wyjaśniania we wniosku, w jaki sposób ich projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz jak może przyczynić się do jej wzmocnienia. Na zakończenie projektu partnerzy zostaną poproszeni o informację, jak ich działania i wyniki projektu rzeczywiście przyczyniły się do realizacji tej zasady horyzontalnej. W programie nie zaplanowano jednak stosowania żadnych konkretnych kryteriów wyboru, które promowałyby opracowywanie projektów ukierunkowanych na tę kwestię.

Działania i zakres tematyczny platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk realizowanej w ramach priorytetu 2 dotyczącego konkurencyjności MŚP mogą odnosić się do doświadczeń i praktyk w obszarze polityki regionalnej związanych z zasadą równości szans.

2.7.3 Równouprawnienie płci

W ramach programu Interreg Europa przyjęto za przekrojowy temat zasadę horyzontalną równouprawnienia płci, sugerując wspieranie równości mężczyzn i kobiet we wszystkich stosownych przypadkach wchodzących w zakres działań programu.



Program ma na celu promowanie równouprawnienia płci na wszystkich etapach jego realizacji, w tym podczas opracowywania, realizacji, monitorowania i ewaluacji działań.

Wspomniany przekrojowy temat może mieć znaczenie na przykład w przypadku projektów realizowanych w ramach celu szczegółowego (2.1) służącego wspieraniu rozwoju MŚP i przedsiębiorczości. Istnieją dowody na pozytywną korelację między równouprawnieniem płci a czynnikami przyczyniającymi się do wzrostu gospodarczego. Systemy wsparcia klastrów innowacyjnych i MŚP mogą również mieć wpływ na równouprawnienie płci, gdyż kobiety i mężczyźni wykazują tendencję do angażowania się w odmienne sektory przemysłu. Projekty realizowane w ramach tego celu szczegółowego mogą np. odnosić się do kwestii wspierania przedsiębiorczości wśród kobiet. Organy programowe z zadowoleniem przyjęłyby uwzględnienie tego rodzaju projektów jako części szerszego zakresu tematycznego celu szczegółowego 2.1.

Zachęca się wnioskodawców do wyjaśniania we wniosku, w jaki sposób ich projekt jest zgodny z zasadą równouprawnienia płci oraz jak może przyczynić się on do jej wzmocnienia. Na zakończenie projektu partnerzy zostaną poproszeni o przedstawienie informacji, jak ich działania i wyniki projektu rzeczywiście przyczyniły się do realizacji tej zasady horyzontalnej. W programie nie zaplanowano jednak stosowania żadnych konkretnych kryteriów wyboru, które promowałyby opracowywanie projektów ukierunkowanych na tę kwestię.

Działania i zakres tematyczny platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk realizowanej w ramach priorytetu 2 dotyczącego konkurencyjności MŚP mogą odnosić się do doświadczeń i praktyk w obszarze polityki regionalnej związanych z zasadą równouprawnienia płci.

Kwestię zgodności z powyższymi zasadami należy objaśnić w części C.7 „Zasady horyzontalne” formularza wniosku.

2.7.4 Agenda Cyfrowa dla Europy [Digital Agenda for Europe (DAE)]

DAE koncentruje się na technologiach XXI wieku oraz usługach on-line, które umożliwią Europie wspieranie tworzenia miejsc pracy, dobrobytu gospodarczego, wniosą wkład do ochrony środowiska oraz na różne sposoby poprawią codzienne życie obywateli UE oraz przedsiębiorczości. Jak wyjaśniono w rozdziale 2.5.1, TIK są postrzegane jako temat przekrojowy, potencjalnie wpisujący się we wszystkie cele tematyczne Interreg Europa. Dlatego projekty są proszone o opisanie w sekcji C.7 formularza aplikacyjnego, czy TIK odgrywają rolę w wybranej tematyce projektu oraz, bardziej ogólnie, czy projekty wnoszą wkład do realizacji DAE.

Zgodność z powyższymi zasadami horyzontalnymi musi zostać wyjaśniona w sekcji C.7 *Horizontal principles* formularza aplikacyjnego.

2.7.5 Pomoc państwa

Na 1. etapie realizacji projektu współpracy międzyregionalnej (szczegółowe informacje dotyczące 1. etapu znaleźć można w punktach 4.1 i 4.2) nie przyznaje się finansowania, które mogłoby być uznane za pomoc państwa. W tym przypadku nie mają zatem zastosowania przepisy w zakresie pomocy państwa dotyczące wyłączeń⁴.

Ogólnym celem programu Interreg Europa jest poprawa efektywności polityki regionalnej i lokalnej, zaś ukierunkowany jest on głównie na władze lokalne i regionalne. Zgodnie z tym celem partnerzy projektu korzystają z wiedzy zebranej w ramach działań programu, aby usprawnić lokalne i regionalne polityki mające służyć całej społeczności lokalnej/regionalnej (nie zaś wyłącznie wybranemu podmiotowi gospodarczemu).

⁴ W szczególności rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu i rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.



Rodzaje działań współfinansowanych w ramach programu (np. wizyty, międzyregionalne seminaria/warsztaty tematyczne, wzajemne oceny, wymiany personelu) nie zakłócają konkurencji (brak bezpośredniego finansowania działalności gospodarczej). Ponadto wiedza i doświadczenia zebrane w ramach projektów są ogólnodostępne za pośrednictwem platform.

Podczas oceny jakości wniosku projektowego (zob. punkt 5.3.2) wspólny sekretariat weryfikuje, czy proponowane działania są zgodne z uzasadnieniem programu, a zatem czy nie podlegają przepisom w sprawie pomocy państwa. Jeżeli projekt zostanie zatwierdzony przez komitet monitorujący program, wszelkie proponowane działania, które nie spełniają tego kryterium, zostaną wyłączone z wniosku projektu.



Pomoc państwa

Najważniejsze przepisy regulujące kontrolę pomocy państwa są zawarte w art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE). W postanowieniach tych artykułów generalnie zabrania się stosowania pomocy państwa i określa się zasady dla państw członkowskich dotyczące udzielania pomocy zgodnej z przepisami prawa krajowego dotyczącymi pomocy państwa.

Aby ustalić, czy dotacja publiczna stanowi pomoc państwa, należy rozpatrzyć następujące kryteria:

- czy beneficjent jest przedsiębiorstwem, czyli podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą?
- czy dotacja stanowi świadczenie lub korzyść dla beneficjenta, których w przeciwnym wypadku nie otrzymałby?
- czy dotacja jest selektywna?
- czy dotacja zakłóca konkurencję lub grozi jej zakłóceniem?
- czy dotacja ma negatywny wpływ na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi?
- działania spełniające wszystkie powyższe kryteria nie mogą być finansowane w ramach programu Interreg Europa.



B) PLATFORMY

3. Platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk

3.1 Kontekst

Platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk to nowa, ambitna inicjatywa programu Interreg Europa. Przesłanki do jej uruchomienia to:

- zapotrzebowanie na lepsze wykorzystanie rezultatów projektów oraz uczynienie wiedzy zgromadzonej w ramach projektów bardziej dostępną dla innych regionów i umożliwienie im wykorzystania tej wiedzy;
- zapewnienie, aby zainteresowane regiony mogły zaangażować się w uczenie się na temat polityki w całej UE i korzystać z tej możliwości nawet nie będąc partnerem w projekcie.

W okresie realizacji programu INTERREG IVC (2007–2013) przeprowadzono analizę ekspercką i porównawczą rezultatów projektów oraz osiągnięć w różnych obszarach polityki, aby skapitalizować doświadczenia i umożliwić innym regionom w Europie łatwy dostęp do wiedzy tematycznej zgromadzonej w ramach projektów INTERREG IVC oraz uczenie się na tej podstawie. Doprowadziło to do publikacji sprawozdań zawierających skrojone tematycznie zalecenia dla władz wszystkich szczebli, które rozpowszechniono wśród szerokiego grona odbiorców będących interesariuszami europejskiej polityki regionalnej. Interreg Europa korzysta z nich integrując od początku platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk, mające na celu lepsze wykorzystywanie osiągnięć projektów.

Doświadczenie pokazuje również, że małym organizacjom trudniej jest bezpośrednio zaangażować się w realizację projektów współpracy międzyregionalnej. Często są to organizacje zaangażowane w realizację programu i odnoszące z tego tytułu korzyści. Otwieranie programu na nowych beneficjentów jest ważne zwłaszcza w kontekście ambitnego celu określonego w art. 2 ust. 3a dotyczącego współpracy międzyregionalnej rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 w sprawie Europejskiej Współpracy Terytorialnej, tj. „wzmocnienia skuteczności polityki spójności”. W związku z tym, zainspirowany doświadczeniami platformy strategii inteligentnej specjalizacji (S3) prowadzonej przez IPTS⁵ w Sewilli, Interreg Europa planuje uruchomienie usługi stałej, dostępnej dla wszystkich zainteresowanych regionów. Usługa będzie odpowiadać na potrzeby, w idealnej sytuacji powinna zapewniać, aby program był przydatny nie tylko uczestnikom projektów, lecz również wszystkim zainteresowanym poprawą jakości polityk regionalnych lub zaangażowanym w ich realizację.

W świetle powyższego platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk Interreg Europa służą zapewnieniu **ciągłego pogłębiania wiedzy w zakresie polityk w całej UE oraz zarządzania wiedzą.**

3.2 Najważniejsze cechy

Czym jest platforma? Definicja

Platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk to usługa skierowana do partnerów projektów oraz wszystkich innych organizacji zaangażowanych w realizację polityki regionalnej

⁵ <http://s3platform.jrc.ec.europa.eu/home>



w całej Europie, służąca promowaniu ciągłej nauki na temat polityki i kapitalizacji dobrych praktyk w zakresie polityki regionalnej. Aby zapewnić jasną komunikację i widoczność, dla jednego celu tematycznego istnieje jedna platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk, tj. Badania naukowe i innowacje, Konkurencyjność sektora MŚP, Gospodarka niskoemisyjna oraz Środowisko i efektywne korzystanie z zasobów (łącznie cztery platformy).

Na każdą z platform składa się:

- międzynarodowy zespół ekspertów specjalizujących się w tematyce obszaru polityki objętego priorytetami inwestycyjnymi programu, zatrudnionych w celu organizacji działań oraz udzielania informacji i wsparcia regionom Europy, aby pomagać im w poprawie jakości planowania i realizacji polityk;
- interaktywny interfejs sieciowy umożliwiający nawiązywanie kontaktów, dzielenie się informacjami oraz zarządzanie wiedzą i jej wymianę. Podmioty zajmujące się realizacją polityk rozwoju regionalnego w Europie mogą tam znaleźć informacje i analizy dotyczące obszarów tematycznych polityk objętych priorytetami inwestycyjnymi programu, raporty i publikacje tematyczne, a także bazę danych odpowiednich praktyk oraz rezultaty projektów współpracy międzyregionalnej. Zarejestrowani użytkownicy mają dostęp do bazy danych praktyków i ekspertów oraz innych usług na życzenie (np. ekspercki helpdesk i wsparcie we wprowadzaniu zmian w politykach), np. wzajemnych ocen regionów, warsztatów tematycznych dla określonych grup odbiorców.

Platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk są tworzone na poziomie programu i będą funkcjonować do końca 2023 roku. Platformy prowadzą działalność na podstawie dwuletniego planu prac, w którym określone są cele na poszczególne lata, najważniejsze działania oraz oczekiwane rezultaty. Plany te odnawiane są na mocy decyzji komitetu monitorującego. Platformy różnią się od projektów ponieważ są wdrażane na podstawie zlecenia, udzielonego przez Instytucję Zarządzającą w trybie zamówienia publicznego.

Czemu służą platformy? Cele

Cele platform na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk to:

(kapitalizacja zewnętrzna)

- a) **wnoszenie wkładu w ogólnounijny proces budowania potencjału i uczenia się na temat polityk** poprzez wspieranie tworzenia sieci kontaktów i wymiany doświadczeń i praktyk związanych z programami celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz z programami Europejskiej Współpracy Terytorialnej między odpowiednimi interesariuszami. Aby to osiągnąć, w działaniach platform mogą uczestniczyć wszystkie zainteresowane odpowiednie organizacje. Najważniejsza wartość dodana to zapewnienie, że nawet jeśli dany region nie jest zaangażowany w realizację projektu, nadal może korzystać z możliwości nauki i wiedzy gromadzonej przez program dzięki platformie;

(kapitalizacja wewnętrzna)

- b) **wykorzystywanie rezultatów** projektów współpracy międzyregionalnej oraz udostępnianie ich szerszemu kręgowi podmiotów polityki regionalnej w Europie. Odzwierciedla to ciągłość tematycznej kapitalizacji, zainicjowanej przez program INTERREG IVC;



- c) **poprawa jakości merytorycznej programu**, na przykład przez doradzanie komitetowi monitorującemu programu ukierunkowania tematycznego (np. przeprowadzając analizy luk i proponując najważniejsze dziedziny do tematycznych naborów wniosków) lub przez doradztwo merytoryczne na rzecz projektów, w odróżnieniu od pomocy oferowanej przez wspólny sekretariat wnioskodawcom (**pomoc dla wnioskodawców pozostaje kluczowym zadaniem wspólnego sekretariatu⁶**).

Kto odnosi korzyści dzięki platformom? Użytkownicy

Usługi świadczone przez platformy są dostępne wszystkim zainteresowanym stronom zaangażowanym w realizację polityk rozwoju regionalnego związanych z innowacyjnością, konkurencyjnością MŚP, gospodarką niskoemisyjną, środowiskiem i zasobooszczędnością.

Grupa docelowa platform obejmuje zwłaszcza:

- regiony i interesariuszy zaangażowanych w zarządzanie programami funduszy strukturalnych (w tym beneficjentów końcowych tych funduszy) lub podobnymi politykami tematycznymi w szczególności w przypadku Norwegii i Szwajcarii oraz w ich realizację;
- innych interesariuszy instytucjonalnych, których mandaty polityczne są istotne z punktu widzenia zagadnień, jakimi zajmują się platformy, np. Komisję Europejską, Komitet Regionów, Europejską Agencję Środowiska, OECD oraz inne programy unijne.

Organizowane będą ukierunkowane działania komunikacyjne, mające na celu informowanie interesariuszy programów w ramach funduszy strukturalnych o możliwościach oferowanych przez platformy.



Planowany wkład partnerów współpracy międzyregionalnej oraz korzyści, jakie oni odniosą

Partnerzy projektów proszeni są o aktywne zaangażowanie w pracę platformy w okresie realizacji ich projektów poprzez wnoszenie wkładu merytorycznego oraz dzielenie się wiedzą i doświadczeniem. Na przykład każdy region uczestniczący w projekcie ma obowiązek stworzenia interaktywnego interfejsu sieciowego obejmującego interesujące/innowacyjne praktyki stworzone w danym regionie oraz dane osoby kontaktowej dla określonego obszaru polityki, aby stworzyć społeczność praktyków regionalnych w całej Europie.

Partnerzy projektów mogą korzystać z porad tematycznych, analiz i zaleceń ekspertów, aby lepiej zrozumieć obszary polityk, w które są zaangażowani. Mogą oni również korzystać z usług i wiedzy platform, aby tworzyć synergie z innymi projektami i powiązania z innymi unijnymi inicjatywami i programami. Ogólnie rzecz ujmując dzięki platformom

⁶ W przypadkach, gdy eksperci kontaktują się z wnioskodawcami, powstrzymują się od udzielania porad zgodnie z treścią składanego przez nich oświadczenia.



partnerzy będą mieli możliwość tworzenia wartości dodanej do swojej pracy, na przykład przez:

- poprawę zrozumienia osiągnięć projektów w obszarze polityk, jakich dotyczą,
- poprawę zrozumienia najważniejszych trendów polityki unijnej w ich obszarze poszczególnych polityk,
- poprawę widoczności ich obszaru polityki w ramach agendy lokalnej/regionalnej/krajowej/europejskiej,
- poprawę jakości współpracy i tworzenie sieci kontaktów z innymi organizacjami, społecznościami i regionami,
- poprawę w zakresie propagowania rezultatów ich projektów poza gronem partnerów projektów,
- pogłębienie wiedzy na temat rozwiązań alternatywnych stosowanych w innych regionach Europy, aby móc lepiej radzić sobie ze stojącymi przed nimi wyzwaniami.

Jakiego rodzaju usługi świadczą platformy?

Platformy świadczą usługi przeznaczone dla całej społeczności interesariuszy polityki regionalnej, a w szczególności tych, którzy są zaangażowani w realizację programów celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz programów EWT w całej Europie.

Orientacyjne, główne kategorie usług, które będą świadczone na rzecz beneficjentów to:

- Centrum wiedzy i edukacji
- Sieciowanie i umożliwianie nawiązywania współpracy
- Ekspertycki helpdesk w zakresie polityk
- Wsparcie eksperckie w zakresie wprowadzania zmian w politykach

Usługi świadczone przez platformy mogą obejmować m.in. (przy czym wykaz ten nie jest wyczerpujący):

- organizację i moderację wydarzeń tematycznych (proaktywnie oraz na żądanie), umożliwiających sieciowanie, podnoszenie zdolności, na temat pogłębiania wiedzy z zakresu polityk, warsztatów i spotkań dla społeczności interesariuszy oraz interesariuszy zarejestrowanych na platformach;
- organizowanie i ułatwianie przeprowadzania wzajemnych ocen między regionami europejskimi w celu wspierania działań służących usprawnianiu polityki i budowaniu potencjału;
- możliwość monitorowania zmian w programach funduszy strukturalnych i innych istotnych źródłach w całej Europie poświęconych tematyce związanej z czterema celami tematycznymi, w celu zidentyfikowania potencjalnie interesujących doświadczeń, synergii i powiązań;
- analizę, analizę porównawczą i propagowanie treści projektów współpracy międzyregionalnej zatwierdzonych w ramach czterech priorytetów programu;
- opracowywanie materiałów i wytycznych tematycznych, takich jak biuletyny, badania, zalecenia polityczne i przykłady dobrych praktyk, związanych z wyzwaniami na szczeblu regionalnym;



- doradztwo dla bieżących projektów w zakresie zagadnień tematycznych, jeśli dotyczy;
- odpowiadanie na wnioski o przekazanie informacji i danych ze strony poszczególnych interesariuszy zaangażowanych w programy funduszy strukturalnych i Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- organizację określonych działań na wniosek Państw-Partnerów, np. ukierunkowanych warsztatów tematycznych;
- wnoszenie wkładu w promocję Interreg Europa przez popularyzację działań i platformy i ich rezultatów;
- udzielanie organom programowym Interreg Europa porad w zakresie strategicznego ukierunkowania programu;
- bliską współpracę z platformą inteligentnej specjalizacji S3 (szczególnie w obszarze celu tematycznego badania i innowacje) oraz z innymi właściwymi programami UE, platformami i sieciami w podobnych obszarach polityki, żeby zapewnić dystrybucję informacji oraz komplementarność działań. .



Udzielanie porad projektom – co należy, a czego nie należy robić

Porady udzielane realizowanym projektom przez platformy mają odmienny charakter niż porady dotyczące opracowywania, oceniania i monitorowania projektów udzielane przez wspólny sekretariat celem zagwarantowania projektom wsparcia merytorycznego i technicznego. Dokładniej:

Co należy robić – co platformy mają do zaoferowania w zakresie opracowywania projektów?

- Platformy zapraszają projekty do współpracy w realizacji działań, do dzielenia się wiedzą i wnoszenia wkładu w wydarzenia tematyczne i służące tworzeniu sieci kontaktów, wzajemnej oceny i innych istotnych warsztatach;
- udzielają projektom porad dotyczących istotnych ustaleń analizy merytorycznej, rekomendacji w zakresie polityk regionalnych i innych interesujących inicjatyw tematycznych;
- zapewniają synergie w ramach projektów dzięki rozpowszechnianiu istotnych informacji, np. na temat interesujących praktyk, wśród projektów, które mogą na tym skorzystać i wzajemnie inspirować się swoją pracą.

Wymiana wiedzy i tworzenie sieci kontaktów wynikające z działalności platform może – jako swoisty „efekt uboczny” – doprowadzić do powstania nowych pomysłów na projekty i partnerstw, lecz opracowywanie projektów samo w sobie nie stanowi celu platform.

Czego nie należy robić – czego platformy nie mają do zaoferowania projektom?

- platformy nie służą udzielaniu pomocy wnioskodawcom,
- nie przeprowadzają ocen wniosków,
- nie monitorują realizacji projektów,
- nie organizują wymiany doświadczeń w imieniu projektów.

W tym kontekście **rola ekspertów platform ogranicza się wyłącznie do zagadnień istotnych z tematycznego punktu widzenia, gdyż ważne jest zapewnianie wartości dodanej i synergii w ramach programu**, a nie obejmuje zaangażowania w proces opracowywania projektów, ich oceny ani monitoringu, gdyż muszą oni unikać konfliktu interesów.

Przykłady potencjalnych działań platform na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk dla każdego celu tematycznego



Platforma „Badania naukowe i innowacje”

- Publikacja zaleceń politycznych w zakresie tworzenia regionalnych ośrodków kompetencji ds. badań naukowych i innowacji w oparciu o pozytywne doświadczenia związane z realizacją różnych projektów i programów na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia;
- organizacja seminarium dla podmiotów regionalnych poświęconego dzieleniu się doświadczeniami zdobytymi w różnych regionach UE, dotyczącymi wzmacniania roli uczelni wyższych w regionalnym systemie innowacji;
- przeprowadzanie wzajemnych ocen przez regiony europejskie o podobnych sektorach inteligentnej specjalizacji w celu przeprowadzenia analizy i usprawnienia odpowiednich regionalnych infrastruktur innowacji oraz wskazania wspólnych możliwości powiązań pomiędzy ich sektorami;
- przeprowadzanie wzajemnych ocen przez regiony europejskie (z udziałem władz i interesariuszy w ramach ich łańcuchów innowacji) w zakresie organizacji współpracy prowadzoną w ramach podejścia opartego na potrójnej spirali i zarządzania tą współpracą;
- organizowanie warsztatów dla osób zarządzających zamówieniami we władzach regionalnych służących rozpowszechnianiu regionalnych praktyk w zakresie udzielania zamówień publicznych w obszarze innowacji.



Platforma „Konkurencyjność sektora MŚP”

- Publikacja zaleceń dotyczących regionalnych programów rozwoju MŚP sporządzonych w oparciu o analizę pozytywnych doświadczeń związanych z realizacją różnych projektów i programów na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia;
- organizacja seminariów dla władz regionalnych dotyczących opracowywania polityk przyjaznych dla MŚP, w tym opracowywania procedur udzielania zamówień publicznych oraz metod zmniejszania obciążeń administracyjnych i eliminowania przeszkód, z którymi borykają się MŚP;
- przeprowadzanie wzajemnych ocen w zakresie regionalnych programów rozwoju przedsiębiorczości realizowanych w różnych regionach Europy przez agencje rozwoju regionalnego i placówki edukacyjne



Platforma „Gospodarka niskoemisyjna”

- Utworzenie internetowej bazy danych zawierającej informacje na temat pomyślnie zrealizowanych projektów pilotażowych i demonstracji zastosowań w zakresie zrównoważonej energii, która służy wspieraniu programów na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia oraz programów EWT;
- organizacja seminarium dla władz regionalnych i agencji energetycznych mającego na celu przedstawienie praktyk regionalnych służących wspieraniu rozwoju spółdzielni energetycznych w zakresie rozproszonej produkcji energii ze źródeł odnawialnych;
- przeprowadzanie wzajemnych ocen dotyczących regionalnych narzędzi i strategii inwestowania w odnawialne źródła energii przez regionalne agencje energetyczne.



Platforma „Środowisko i efektywne korzystanie z zasobów”

- Utworzenie internetowego kompendium zawierającego przykłady pomyślnie wdrożonych środków i projektów polityki regionalnej służących wspieraniu i ochronie różnorodności biologicznej i środowiska naturalnego, które zostały zrealizowane w ramach regionalnych programów inwestycji na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia;
- organizacja seminarium, na którym władze regionalne i podmioty zarządzające środowiskiem będą mogły zaprezentować i rozpowszechnić regionalne praktyki w zakresie zintegrowanego zarządzania strefą przybrzeżną w kontekście nowego rozporządzenia ramowego UE dotyczącego morskiego planowania przestrzennego i zintegrowanego zarządzania strefą przybrzeżną;
- organizacja seminarium, na którym władze regionalne i agencje rozwoju regionalnego będą mogły zaprezentować praktyki i metody promowania ekozarządzania w przedsiębiorstwach w oparciu o przykłady zaczerpnięte z programów na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia;
- przeprowadzanie wzajemnych ocen dotyczących różnych podejść do zarządzania dziedzictwem kulturowym i jego wykorzystywania w środowisku zabudowanym przez europejskie obszary metropolitalne;
- przeprowadzanie wzajemnych ocen przez regiony europejskie w celu dokonania oceny i ulepszenia programów w zakresie monitorowania jakości wody w dorzeczeniach i na terenach podmokłych oraz zarządzania tą jakością;
- publikacja przykładów i zaleceń dotyczących polityk i narzędzi rozwoju regionalnego wspierających tworzenie i rozwój przedsiębiorstw korzystających z zielonych technologii i ekoinnowacji w regionach w oparciu o projekty na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia realizowane w całej Europie.

Koordinacja z platformą „Strategia inteligentnej specjalizacji”

Na podstawie treści zobowiązania podjętego w ramach „Unii innowacji”, Instytut Perspektywicznych Studiów Technologicznych (IPST) w Sewilli (Hiszpania) opracował w 2010 r. platformę „Strategii inteligentnej specjalizacji” (S3)⁷ służącą wspieraniu regionów i państw członkowskich w opracowywaniu, wdrażaniu i przeprowadzaniu przeglądów regionalnych strategii inteligentnej specjalizacji w celu zapewnienia ich zgodności z uwarunkowaniami ex ante nakładanymi na mocy rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013.

⁷ <http://s3platform.jrc.ec.europa.eu/home>



Platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk programu Interreg Europa dotycząca celu tematycznego „Badania naukowe i innowacje” współpracuje z platformą S3. Platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk uzupełnia działania podejmowane przez IPST koncentrując się na kwestiach merytorycznych, tj. na projektach finansowanych w regionach w ramach strategii S3, podczas gdy platforma ta będzie w dalszym ciągu rozwijała elementy związane ze strategią/koncepcją (np. sześć etapów przewidzianych w przewodniku dotyczącym strategii innowacji na rzecz inteligentnej specjalizacji (RIS3)). Platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk stanowi swego rodzaju „przedłużenie” platformy S3, zwłaszcza w odniesieniu do kwestii związanych z treścią tematyczną i jej opracowywaniem.

W jaki sposób można uzyskać dostęp do usług świadczonych przez platformy? Rejestracja i koszty

Platformy dostępne są on-line poprzez stronę Interreg Europa: www.interregeurope.eu.

Aby korzystać z usług platform, zainteresowani muszą wypełnić internetowy formularz rejestracyjny i opisać swój związek z tematyką danej platformy. Ich rejestracja jest następnie potwierdzana i udzielany jest dostęp do platform.

- Rejestracja jest wymagana, aby uzyskać dostęp do informacji i baz danych w trybie on-line, a także złożyć wniosek o poradę albo usługę (np. wzajemną ocenę, warsztat tematyczny itp.) do zespołu ekspertów platform.
- Rejestracja i uczestnictwo we wszystkich oferowanych przez platformy usługach, informacjach, wydarzeniach, warsztatach itd. są bezpłatne. Jeśli to możliwe, zarejestrowani interesariusze powinni korzystać z pomocy technicznej programów funduszy strukturalnych i Europejskiej Współpracy Terytorialnej lub innych środków, aby uczestniczyć w działaniach organizowanych przez platformy.

Uwaga: platformy nie stanowią mechanizmu finansowania ani nie udzielają regionom jakiegokolwiek pomocy finansowej.



C) PROJEKTY

4. Opracowywanie projektów

4.1 Projekty współpracy międzyregionalnej – główne cechy

Czym jest projekt współpracy międzyregionalnej?

Projekt współpracy międzyregionalnej to projekt, w ramach którego partnerzy z co najmniej trzech różnych krajów współpracują nad wspólnym zagadnieniem polityki regionalnej – dzielą się swoimi doświadczeniami i praktykami, aby włączyć wnioski wyniesione z tej współpracy do swoich polityk. Projekt opiera się na doświadczeniu uczestniczących regionów, skupia się na analizowaniu, transferze dobrych praktyk oraz doświadczeń z zakresu polityk na grunt własnego regionu.

Aby wzmocnić orientację na wyniki i umożliwić osiągnięcie namacalnych efektów z procesu uczenia się, projekt współpracy międzyregionalnej składa się z dwóch etapów:

- „1. etap” poświęcony jest międzyregionalnemu uczeniu się oraz przygotowywaniu się do wykorzystywania wniosków wyciągniętych ze współpracy przez opracowywanie planów działań;
- „2. etap” dedykowany jest monitorowaniu realizacji poszczególnych planów działań. W razie potrzeby na tym etapie można również testować działania pilotażowe.

Bardziej szczegółowe informacje na temat działań projektów można znaleźć w punkcie 4.2.

Jakie są przesłanki realizacji projektów współpracy międzyregionalnej?

Celem projektu współpracy międzyregionalnej jest, w oparciu o wymianę doświadczeń, poprawa efektywności instrumentów polityki regionalnej uczestniczących w nim regionów, zwłaszcza w zakresie programów celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz – w stosownych przypadkach – programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT). Jeżeli dany region zdecyduje nie koncentrować się na programach funduszy strukturalnych, projekt powinien mimo to przyczyniać się do osiągnięcia lepszej efektywności własnego konkretnego instrumentu polityki danego regionu.

Programy funduszy strukturalnych to programy polityki spójności UE finansowane przez EFRR i EFS, które obejmują zarówno programy Inwestycji na rzecz wzrostu i zatrudnienia, jak i programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

Wymagane ukierunkowanie na politykę spójności oznacza, że **co najmniej połowa instrumentów polityki wskazanych przez unijne regiony** (z wyłączeniem regionów spoza UE) **w projekcie musi być programami funduszy strukturalnych.**

Interreg Europa aktywnie wspiera oraz promuje powiązanie projektów z programami celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia. Jednak jeśli chodzi o priorytety inwestycyjne, to zauważono, że niektóre z regionalnych programów Funduszy Strukturalnych mają węższy zakres tematyczny. Ostateczna liczba wskazanych we wniosku programów Funduszy Strukturalnych nie będzie miała wpływu na ocenę pod warunkiem, że co najmniej połowa instrumentów polityki to Fundusze Strukturalne, a partnerzy w pełni wyjaśnią kontekst regionalny dla instrumentów polityki niepowiązanych z Funduszami Strukturalnymi.



Projekty i platformy są również ze sobą powiązane. Projekty są zarówno beneficjentami, jak i współautorami platformy. Jak objaśniono w punkcie 3.2 od projektów oczekuje się więc uczestnictwa w działaniach merytorycznych ich platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk.

Instrument polityki to środek interwencji publicznej. Odnosi się on do jakiegokolwiek polityki, strategii lub jakichkolwiek przepisów opracowanych przez władze publiczne i stosowanych w praktyce, aby poprawić określoną sytuację danego terytorium. W większości przypadków instrument polityki wiąże się z finansowaniem. Jednak instrument polityki to także otoczenie prawne, bez przeznaczonych na nie środków finansowych. W kontekście programu Interreg Europa programy operacyjne Inwestycji na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz Europejskiej Współpracy Terytorialnej uznawane są za instrumenty polityki. Obok polityki spójności UE również władze lokalne, regionalne lub krajowe opracowują swoje własne instrumenty polityki.

W uzasadnionych przypadkach projekty powinny również opracowywać ujednoczone lub wspólne inicjatywy różnych partnerów. Ma to miejsce w przypadku, gdy instrumenty polityki wskazane w projekcie to programy transgraniczne lub transnarodowe EWT, w których regiony muszą razem odnieść się do wspólnej potrzeby obszaru ponadnarodowego lub przygranicznego. Może to również mieć miejsce w przypadku projektów dotyczących polityk klastrowych, a w bardziej ogólnym ujęciu – polityk dotyczących innowacyjności i zmian gospodarczych. Oprócz poprawy każdego z regionalnych instrumentów polityki, zachęca się również do rozwoju synergii międzyregionalnych pomiędzy sektorami gospodarki uczestniczących regionów, a zwłaszcza pomiędzy klastrami. Opracowywanie wspólnych inicjatyw może być również istotne z punktu widzenia projektów, w ramach których uczestniczące regiony korzystają z art. 70 ust. 2 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013 (tj. z możliwości wspierania operacji spoza obszaru objętego programem).

Ile trwa projekt?

Łącznie projekt może trwać od **3 do 5 lat**:

1. etap trwa od **1 do 3 lat**. Dla każdego projektu proponowany jest czas realizacji odpowiadający jego potrzebom i odzwierciedlający jego cechy charakterystyczne. Czas potrzebny na ukończenie tego kluczowego etapu zależy od kilku czynników (np. liczby partnerów, ich doświadczenia we współpracy, specyfiki zagadnienia, którego dotyczy itp.). Oczekuje się, że większość projektów wymaga co najmniej dwóch lat na ukończenie 1. etapu. W przypadku bardziej doświadczonych partnerów można rozważyć czas trwania wynoszący 1 rok (np. partnerów, którzy już ze sobą współpracowali). W tego typu przypadkach międzyregionalne uczenie się byłoby poświęcone głównie dostosowywaniu wniosków wyciągniętych z wcześniejszej współpracy do odpowiednich ram polityk, zwłaszcza do programów funduszy strukturalnych na lata 2014 – 2020.

2. etap trwa **dwa lata**, gdyż wpływ działań na terytoria można zazwyczaj ocenić dopiero w takim horyzoncie czasowym. Możliwe jest, że 2. etap projektów zatwierdzanych w późniejszym stadium realizacji programu będzie trwał jedynie 1 rok.

Należy podkreślić, że czas przeznaczony na 2. etap obejmuje również okres niezbędny na **zamknięcie projektu** (zazwyczaj trwający 3 miesiące).



Jaki jest wkład z EFRR?

Łączny budżet i wkład EFRR w projekty zależą od rozmaitych czynników (na przykład liczby zaangażowanych partnerów, czasu trwania 1. etapu). Z doświadczeń programu INTERREG IVC wynika, że średni łączny budżet EFRR na projekt szacowany jest na **1–2 mln euro**.

Z jakich etapów składa się realizacja projektu?

1. etap – „międzyregionalne uczenie się”

1. etap jest przeznaczony na **wymianę doświadczeń** przez partnerów projektu i przygotowywanie wdrażania w życie wniosków wyciągniętych ze współpracy.

Aby zoptymalizować wykorzystanie wniosków z międzyregionalnego pogłębiania wiedzy na temat polityk regionalnych, dla każdego z instrumentów polityki jest sporządzany na koniec 1. etapu **plan działania**.

Plan działania

Plan działania to dokument, w którym zawiera się szczegółowe informacje na temat sposobu, w jaki wnioski wyciągnięte z dotychczasowej współpracy będą wdrażane, aby poprawić jakość instrumentu polityki, którym zajmuje się dany partner. Określa się w nim charakter działań, które będą realizowane, ich terminy, zaangażowane podmioty, koszty (jeśli dotyczą) oraz źródła finansowania (jeśli występują). Jeżeli nad tym samym instrumentem polityki pracuje w ramach projektu kilku partnerów (zob. przykład dotyczący regionu we Włoszech w punkcie 4.6), wymagany jest tylko jeden plan działania.

Przykładowy wzór planu działania jest dostępny jako załącznik do podręcznika. Plan działania będzie musiał zostać złożony do programu, dlatego streszczenie każdego planu działania musi być dostępne w języku angielskim.

2. etap – monitorowanie realizacji planu działania

Aby umożliwić lepszą ocenę wyników współpracy międzyregionalnej, 2. etap dedykowany jest monitorowaniu realizacji poszczególnych planów działania. Każdy partner odpowiedzialny jest za monitorowanie postępów w realizacji swojego planu działania i składanie sprawozdań na ręce partnera wiodącego. Interreg Europa finansuje etap monitorowania. Jeżeli kilku partnerów z tego samego regionu sporządza jeden plan działania, ponoszą oni wspólnie odpowiedzialność za monitorowanie jego realizacji.

Działania, które mają zostać przeprowadzone w ramach projektów, zależą od danego etapu. Zostały one bardziej szczegółowo opisane poniżej.

4.2 Jakie działania mogą być realizowane na poszczególnych etapach?

4.2.1 1. etap – ukierunkowanie na proces międzyregionalnego uczenia się

Na 1. etapie mogą być przeprowadzane trzy rodzaje działań:

- wymiana doświadczeń,
- komunikacja i rozpowszechnianie,
- zarządzanie i koordynacja.



4.2.1.1 Wymiana doświadczeń – fundament projektu współpracy międzyregionalnej

Wymiana doświadczeń pomiędzy partnerami to swoisty proces międzyregionalnego uczenia się. Stanowi on główny katalizator generowania spodziewanych zmian w politykach regionalnych uczestniczących regionów. Typowe działania wspierane w ramach programów współpracy międzyregionalnej to m.in. seminaria, warsztaty, wizyty na miejscu, wymiany pracowników, wzajemne oceny itp. Proces uczenia się opiera się na identyfikacji, analizie i wymianie wiedzy oraz praktyk w zakresie polityki regionalnej, której dotyczy dany projekt.

Projekty współpracy międzyregionalnej powinny obejmować analizę doświadczeń lub praktyk, które wymieniane są pomiędzy osobami realizującymi projekty, a także upowszechnianie najbardziej interesujących ustaleń. Można to osiągnąć na przykład przez wniesienie wkładu w bazę danych o dobrych praktykach programu. Charakter tych praktyk może różnić się w zależności od projektu (np. podejścia do zarządzania, metodologie, projekty, techniki itp.).

Przykłady typowych działań mających na celu wymianę doświadczeń:

- międzyregionalne wizyty na miejscu,
- międzyregionalne seminaria/warsztaty tematyczne,
- międzyregionalne wzajemne oceny,
- międzyregionalne wymiany personelu,
- wspólne badania ankietowe/badania/analizy tematyczne,
- spotkania z grupą interesariuszy (obowiązkowe),
- uczestnictwo w działaniach platform na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk (obowiązkowe),
- wspólne opracowywanie planów działań (obowiązkowe).

Istnieje wiele dobrych sposobów organizacji procesu uczenia się przez partnerów, nie ma natomiast jednej metody odpowiedniej dla wszystkich. Wybór podejścia może zależeć na przykład od liczby zaangażowanych partnerów lub od charakteru zagadnienia, którego dotyczy projekt. W ramach programu INTERREG IVC opracowano wiele różnych metod pracy – od prostych metod opierających się na tradycyjnych działaniach związanych z tworzeniem sieci kontaktów, takich jak seminaria tematyczne, wizyty studyjne czy wymiany personelu, po bardziej skomplikowane, zróżnicowane metody opierające się na złożonych narzędziach, takich jak wspólne analizy, studia przypadku czy wzajemna ocena. W programie nie narzuca się żadnej konkretnej metodologii, gdyż oba podejścia mogą okazać się skuteczne. Osoby realizujące każdy z projektów współpracy międzyregionalnej proponują strategię dostosowaną do potrzeb uczestniczących w jego realizacji regionów, która gwarantuje efektywny proces uczenia się partnerów i grup interesariuszy.

W ramach programu INTERREG IVC przeprowadzono badanie⁸, aby móc lepiej zrozumieć proces międzyregionalnego uczenia się i opracować zalecenia na podstawie następujących elementów:

- poziom pogłębiania wiedzy,
- grupa interesariuszy,
- jakość realizowanych działań,
- zintegrowane podejście,

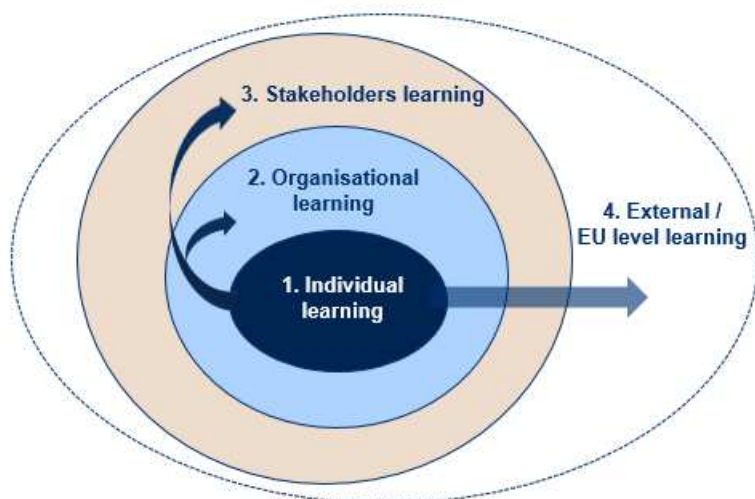
⁸ http://www.interreg4c.eu/uploads/media/pdf/exchange_experience_study_full.pdf

- rola ekspertów.

Poziomy pogłębienia wiedzy – kombinacja czterech poziomów

Proces pogłębienia wiedzy na temat polityk, który jest kluczowym motorem zmian, powinien odbywać się na różnych poziomach.

Cztery poziomy pogłębienia wiedzy



1. Individual learning	1. Indywidualne pogłębienie wiedzy
2. Organisational learning	2. Pogłębienie wiedzy na szczeblu organizacji
3. Stakeholders learning	3. Pogłębienie wiedzy przez interesariuszy
4. External / EU level learning	4. Zewnętrzne/UE pogłębienie wiedzy

1. poziom – indywidualne pogłębienie wiedzy

Pierwszy poziom pogłębienia wiedzy dotyczy pracowników organizacji partnerskich, którzy podnoszą swój potencjał poprzez bezpośrednie zaangażowanie we wszystkie działania projektu współpracy międzyregionalnej. Ten poziom pogłębienia wiedzy jest najbardziej oczywisty i najłatwiejszy do osiągnięcia. Mimo to wyższy potencjał kilku osób z organizacji partnerskiej nie wystarczy, aby zagwarantować, że w danym regionie osiągnie się jakiegokolwiek wyniki.

2. poziom – pogłębienie wiedzy na szczeblu organizacji

Drugi poziom dotyczy uczenia się na szczeblu organizacji lub instytucji. Ma ono miejsce, gdy nowa wiedza nie pozostaje na poziomie poszczególnych osób, lecz przenosi się również na organizacje, w których te osoby pracują. Pogłębienie wiedzy na szczeblu organizacji wzmaga prawdopodobieństwo, że wiedza wyniesiona ze współpracy będzie miała wpływ na regiony. Projekty mają do dyspozycji różnorakie środki mające na celu zapewnianie pogłębienia wiedzy na szczeblu organizacji. Można to osiągnąć dzięki wewnętrznym spotkaniom sprawozdawczym, podczas których pracownicy bezpośrednio zaangażowani we współpracę składają sprawozdanie odpowiednim współpracownikom, kierownictwu i wybieralnym członkom organizacji. Te kluczowe zainteresowane strony mogą być również bezpośrednio zaangażowane w międzyregionalną wymianę doświadczeń, gdy zajdzie taka potrzeba.



3. poziom – pogłębianie wiedzy przez interesariuszy

Trzeci poziom odnosi się do pogłębiania wiedzy przez interesariuszy. Zazwyczaj proces podejmowania decyzji politycznych na szczeblu regionalnym obejmuje szeroki wachlarz podmiotów – bardzo rzadko zdarza się, że jedna organizacja podejmuje sama decyzje dotyczące polityki. Trzeci poziom uczenia się odnosi się do interesariuszy w regionach zaangażowanych w proces podejmowania decyzji dotyczących polityki i jej realizacji. Aby zoptymalizować wpływ międzyregionalnego uczenia się i upewnić się, że działania planu działania będą później realizowane, interesariusze ci również powinni brać udział w procesie międzyregionalnego uczenia się.

4. poziom – zewnętrzne pogłębianie wiedzy

Czwarty poziom odnosi się do pogłębiania wiedzy poza regionami. Zewnętrzne pogłębianie wiedzy stanowi bezsprzecznie najbardziej ambitny „rodzaj” uczenia się, lecz jest on mniej ważny dla projektów, gdyż nie ma bezpośredniego wpływu na zmianę polityk regionalnych w uczestniczących regionach. Jednak dla programu kapitalizacji, jakim jest Interreg Europa, ważne jest, aby wnioski wyciągnięte na poziomie projektów wykorzystywane były również na poziomie programu, i żeby korzystały z nich władze publiczne w Europie. Platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk powinny również odgrywać istotną rolę w tym względzie, w świetle wkładu projektów.

Określając metodologię projektową mającą na celu międzyregionalną wymianę doświadczeń partnerzy powinni zwracać szczególną uwagę na ten wielowymiarowy aspekt procesu uczenia się. Aby zmaksymalizować potencjalny wpływ projektu, proces uczenia się należy inicjować na czterech różnych poziomach. Partnerzy powinni rozumieć sposób, w jaki wymiana doświadczeń bezpośrednio wpływa na ramy polityk regionalnych uczestniczących regionów. Pogłębianie wiedzy wyłącznie na jednym poziomie nie wystarczy, aby osiągnąć zmianę w zakresie polityk. Wyniki pogłębiania wiedzy należy raczej przekazywać organizacjom uczestniczącym, które wdrażają je do swojej działalności, a także udostępniać odpowiednim interesariuszom. Są to przesłanki przemawiające za tworzeniem **grupy interesariuszy** dla każdego z instrumentów polityki. Dalsze informacje na temat grup interesariuszy znaleźć można w punkcie 4.4.1.

Jakość i charakter realizowanych działań

Działania związane z wymianą doświadczeń powinny być wysokiej jakości – jest to oczywisty wstępny warunek dla procesu efektywnego pogłębiania wiedzy. Należy je odpowiednio przygotować, realizować, dokumentować i monitorować.

- Przygotowanie – wszystkie informacje niezbędne do realizacji działań należy udostępnić z wyprzedzeniem. Zwłaszcza cele i harmonogram każdego działania należy sformułować w przejrzysty sposób i przekazać zaangażowanym partnerom. W razie potrzeby partnerów można również poprosić o przesłanie ich wkładu przed przystąpieniem do realizacji danego działania.
- Realizacja – organizatorzy powinni zapewnić odpowiednie zarządzanie działaniem. Jakość moderatora jest na przykład istotna z punktu widzenia powodzenia warsztatu tematycznego. Należy uwzględnić również kwestie takie jak języki czy kontekst międzykulturowy. W zależności od działań można stosować innowacyjne techniki, aby zapewnić interaktywność oraz zaangażowanie wszystkich uczestników w wymianę doświadczeń.



- Dokumentacja i monitoring – zazwyczaj opracowywane jest sprawozdanie podsumowujące najważniejsze wyniki. Ewaluacja każdego działania (za pomocą prostego kwestionariusza dotyczącego poziomu zadowolenia) może pomóc poprawić jakość przyszłych działań.

Ważny jest także wybór działań, które zostaną zorganizowane. Wymiana dla pracowników nie służy temu samemu celowi co warsztat tematyczny. Wybór odpowiednich działań w odpowiednim momencie jest więc ważny i powinien zostać dobrze przemyślany w trakcie przygotowywania projektu.

Zintegrowane podejście

Nawet jeśli każde działanie charakteryzuje się wysoką jakością, to nie wystarczy aby zagwarantować skuteczny proces pogłębiania wiedzy. Potrzebne jest zintegrowane podejście, w ramach którego wszystkie działania byłyby w sposób logiczny ze sobą powiązane. Skuteczne podejścia zazwyczaj korzystają ze ścieżki logicznej. Standardowe podejście zakłada rozpoczęcie od analizy sytuacji poszczególnych partnerów oraz wskazanie cennych doświadczeń i praktyk. Cenne doświadczenia są następnie poddawane dalszej analizie poprzez działania takie jak wizyty studyjne czy warsztaty tematyczne. Transfer wiedzy i praktyk przygotowujący jest głównie przez sporządzanie planów działania (lecz może również mieć miejsce w projekcie na etapie wymiany doświadczeń).

W związku z tym spójność, ciągłość i dobre powiązania pomiędzy działaniami również przyczyniają się do skuteczności procesu pogłębiania wiedzy.



Wymiana doświadczeń – przykłady interesujących podejść w projektach INTERREG IVC

Platforma SEE – dobrze zorganizowane międzyregionalne warsztaty tematyczne

W ramach projektu SEE zorganizowano pięć wysokiej jakości międzyregionalnych warsztatów tematycznych. Program każdego z nich obejmował wystąpienia zaproszonych gości, wymianę wiedzy na temat praktyk związanych z projektowaniem programów oraz interaktywne sesje z udziałem partnerów i osób odpowiedzialnych za tworzenie polityk regionalnych. Wszystkie warsztaty charakteryzowały się stylem pracy ściśle ukierunkowanym na cel; obejmowały one prezentacje, dyskusje panelowe, pogłębioną pracę w grupach w mniejszym, interaktywnym formacie (sesje kreatywne, burze mózgów itp.), a także budowanie scenariuszy i mapowanie. Po zakończeniu wszystkich warsztatów tematycznych wydawana była publikacja, w której szczegółowo podsumowywano wyniki warsztatów i omawiano je w szerszym kontekście polityki (tzw. „SEE Policy Booklets”).

Projekt CLIQ – efektywne połączenie dyskusji przy okrągłym stole z wizytą studyjną

W ramach projektu CLIQ Fundacja na Rzecz Rozwoju Gospodarczego w Kadyksie (Hiszpania) zorganizowała międzyregionalny okrągły stół połączony z wizytą studyjną, poświęcony sposobom włączania społeczeństwa obywatelskiego do systemu innowacji. Okrągły stół rozpoczął się od wprowadzenia do regionalnych narzędzi służących promocji innowacyjności oraz prezentacji obecnej i prognozowanej sytuacji Andaluzji. Następnie szczegółowo omówiono potencjał tego regionu w dziedzinie badań naukowych

i innowacyjności w sektorze akademickim i przedsiębiorstw. Na podstawie materiałów teoretycznych i ogólnego wprowadzenia do danego regionu, co umożliwiło zrozumienie kontekstu innowacyjności, podczas okrągłego stołu omawiano sposoby lepszego włączenia społeczeństwa obywatelskiego do regionalnego systemu innowacji. Zorganizowana w następnym dniu wizyta studyjna ukierunkowana była na technologie i sektory gospodarki omówione podczas pierwszego dnia okrągłego stołu. Sukces okrągłego stołu wynikał w głównej mierze z małej liczebności grupy oraz znakomitej teoretycznej prezentacji poczwórnej helisy, która umożliwiła wszystkim zebranych zrozumienie sytuacji.

Projekt DART – metodologia wyboru dobrych praktyk

Jednym z głównych celów projektu DART było stworzenie zaleceń politycznych dla każdego regionu w Europie zmagającego się ze starzeniem się społeczeństwa i zmniejszeniem jego liczebności. W ramach projektu zastosowano specjalną metodologię, aby wybrać dobre praktyki, które można by przenieść z regionów, w których powstały. Spośród 89 zgromadzonych przykładów dobrych praktyk zespół projektu wybrał 26, które uznano za najbardziej warte przeniesienia na inny grunt. Podejście metodologiczne w tym zakresie obejmowało następujące działania:

- każdy zaangażowany region miał możliwość wyboru co najwyżej trzech przykładów dobrych praktyk w każdym z obszarów tematycznych. Partnerzy mieli za zadanie opisać wybrane praktyki w sformalizowany sposób, wskazując cele, kontekst, potrzeby danego regionu oraz proces realizacji w praktyce. Informacje te uzupełniane były o dane o charakterze formalnym (lokalizacja, horyzont czasowy, zaangażowane organizacje, grupa docelowa, działania), najważniejsze rezultaty dotyczące beneficjentów, wskaźniki sukcesu, wyciągnięte wnioski i najpoważniejsze trudności i wybrane informacje na temat sposobu korzystania z danej praktyki (wykorzystane media, stopień możliwego przeniesienia, standardy i korzystanie ze wskaźników);
- wybrane dobre praktyki przedstawiono podczas warsztatów. W trakcie ewaluacji wszystkim uczestnikom (członkom zespołów projektu i ekspertom/gościom) rozdano po sześć naklejek, za pomocą których mogli oni głosować na najlepsze praktyki. Mogli oni oddać głosy na sześć różnych praktyk (nie ze swojego regionu) albo oddać po kilka głosów na ich mniejszą liczbę. Ocena opierała się na liście sprawdzającej, która zawierała pytania dotyczące sprawiedliwości w kontekście wieku i płci, stopnia w jakim daną praktykę można przenieść do innego regionu, liczby nowo opracowanych standardów, stopnia wykorzystania wskaźników oraz ich tworzenia. Sześć najlepszych dobrych praktyk wybrano do zaprezentowania podczas konferencji tematycznej.

Projekt GraBS – skuteczna kombinacja działań sieciujących

W ramach projektu GraBS połączenie metod oraz kombinacja działań dla wymiany doświadczeń były bardzo przydatne, biorąc pod uwagę złożoność tematyki, różnorodność organizacji partnerskich i poziomy wiedzy eksperckiej. SeminaRIA tematyczne były

połączone z wizytami studyjnymi, w których uczestniczyli zaproszeni prelegenci, osoby odpowiedzialne za tworzenie polityk regionalnych oraz przedstawiciele społeczności. Wizyty studyjne koncentrowały się na studiach przypadku dobrych praktyk partnerstwa i poza nim, aby zilustrować skalę tematu projektu (tj. wymaganego rozwoju/przekształcenia) oraz rozwiązania oferowane przez projekt. Każdą wizytę na miejscu wspierały tematyczne ekspertyzy (angażujące znanych specjalistów w danej dziedzinie) i dokumenty. W wyniku seminariów i wizyt studyjnych opublikowano siedem ekspertyz. Ponadto utworzono cztery mentoringi, aby wspierać partnerów o mniejszym doświadczeniu, zagwarantować obustronną wymianę doświadczeń, oraz promować transfer odpowiednich dobrych praktyk.

Projekt CLUSNET – proces wymiany doświadczeń w oparciu o lokalne studia przypadku

W ramach projektu CLUSNET zastosowano silne metodologiczne podejście opracowane przez partnera odpowiedzialnego za proces wymiany doświadczeń (Stockholm School of Economics). Tzw. „model wyników inicjatyw klastrowych” (ang. *Cluster Initiative Performance Model – CIPM*) ułatwił wymianę doświadczeń, nadał jej strukturę i stworzył podstawy teoretyczne, które umożliwiły każdemu z partnerów lepsze zrozumienie cech i potencjału poszczególnych przedstawionych modeli klastrowych. Analizie poszczególnych klastrowych towarzyszyły dwa sprawozdania. Pierwsze z nich, udostępnione wszystkim partnerom, opracowało miasto stanowiące studium przypadku (sprawozdanie wstępne). Podczas seminarium odbywającego się w tym mieście zorganizowano wizytę studyjną związaną ze studium przypadku, a następnie sesję poświęconą analizie polityk, w trakcie której wnioski zostały omówione ze wszystkimi partnerami oraz odpowiednimi najważniejszymi osobami tworzącymi polityki regionalne. Po zakończeniu każdego wydarzenia konkretne zalecenia dotyczące polityk dla danego studium przypadku zostały podsumowane w ramach sprawozdania z seminarium.

Projekt MORE4NRG – wykorzystanie wzajemnych ocen

W ramach projektu MORE4NRG wzajemna ocena była wykorzystywana jako główna metoda wymiany doświadczeń. Centralnym elementem w procesie wymiany było zastosowanie formalnej metodologii wzajemnej oceny. Podczas serii pięciu wzajemnych ocen wielonarodowe zespoły ekspertów regionalnych bardziej doświadczonych partnerów odwiedziły mniej doświadczony region przyjmujący, aby przeprowadzić ocenę jego regionalnej strategii energetycznej. Na proces wzajemnej oceny składał się etap przygotowań z wykorzystaniem kwestionariusza oraz czterodniowa wizyta studyjna, podczas której eksperci spotykali się z regionalnymi interesariuszami z sektora energii, odbywali wizyty na miejscu i przygotowywali sprawozdanie z oceny wraz z zaleceniami. Każdy region przyjmujący wykorzystał zalecenia zawarte w sprawozdaniu z oceny do przygotowania planu działania. Metodologia wzajemnej oceny była postrzegana przez partnerów projektu jako bardzo przydatna oraz ułatwiała wymianę doświadczeń. Korzystna była również możliwość dostosowania porad ekspertów do specyficznej sytuacji regionu, co stanowiło wartość dodaną procesu wymiany opierającego się na seminariach, krótszych wizytach i sprawozdaniach. Informacje na temat



wszystkich doświadczeń i wniosków z wcześniejszych etapów realizacji projektu wymieniono podczas seminarium mającego na celu wzajemne uczenie się, aby zapewnić transfer całej wiedzy pomiędzy wszystkimi partnerami.

Rola ekspertów

Nie ma obowiązku angażowania ekspertów w wymianę doświadczeń, lecz pomoc z zewnątrz może uczynić ten proces bardziej profesjonalnym (np. dzięki proponowanym przez nich metodom pracy). Wkład zewnętrzny może być również potrzebny do zapewnienia bardziej pogłębionej analizy pewnych aspektów tematyki projektu lub wsparcia mniej doświadczonych partnerów w procesie wspólnych prac. Projekty mogą również korzystać z usług platform w sprawach merytorycznych.

Współpracą nie powinni jednak kierować eksperci zewnątrz. Skuteczny proces uczenia się wymaga silnego i bezpośredniego zaangażowania samych regionów.

4.2.1.2 Komunikacja i rozpowszechnianie

Drugi rodzaj działań związany jest z komunikacją. W ramach każdego projektu należy opracować strategię komunikacji obejmującą zarówno komunikację wewnętrzną, jak i zewnętrzną. Strategia komunikacji stanowi integralną część ogólnej strategii projektu. Planowane działania komunikacyjne muszą więc przyczyniać się do osiągnięcia ogólnego celu projektu.

Chociaż działania komunikacyjne każdego projektu zależą od konkretnej strategii, niektóre przykłady działań związanych z komunikacją i rozpowszechnianiem to:

- zapewnienie obecności projektu w Internecie (np. strona, media społecznościowe),
- organizacja ogólnodostępnych konferencji (np. konferencji zamykającej z prezentacją rezultatów),
- dystrybucja ulotek, broszur i newslettera,
- organizacja spotkań na temat polityk regionalnych z udziałem mediów,
- rozpowszechnianie produktów projektu (przewodniki po dobrych praktykach, zalecenia w zakresie polityki).

Więcej szczegółowych informacji na temat wymogów dotyczących komunikacji projektu oraz dane niezbędne do wypełnienia formularza wniosku znaleźć można w rozdziale 8.

4.2.1.3 Zarządzanie i koordynacja

Trzeci rodzaj działań związany jest z zadaniami obejmującymi zarządzanie i koordynację. Dotyczą one działań o charakterze administracyjnym, prawnym i finansowym niezbędnych do realizacji projektu Interreg Europa.

Przykłady typowych działań w zakresie zarządzania i koordynacji to:

- sporządzenie i podpisanie umowy partnerstwa,
- opracowywanie i składanie sprawozdań z postępu prac oraz realizacja działań następczych,



- organizacja spotkań grup sterujących projektu,
- monitorowanie i kontrola poniesionych wydatków.

Poziom strategiczny

W ramach każdego projektu należy określić niezbędne procedury podejmowania decyzji i koordynacji w konsorcjum partnerskim. Utworzyć należy zwłaszcza organ zajmujący się strategicznym monitorowaniem realizacji projektu (grupę sterującą). Określając proces podejmowania decyzji i mechanizmy monitorowania trzeba zapewnić odpowiednią reprezentację zaangażowanych partnerów. Grupa sterująca powinna (w sytuacji idealnej) składać się z przedstawicieli wszystkich partnerów i na 1. etapie obradować co najmniej dwa razy w roku. Na 2. etapie wystarczy jedno spotkanie partnerów w roku, aby zapewnić strategiczny monitoring projektu. Zadania grupy sterującej powinny zasadniczo obejmować monitoring realizacji projektu oraz dostarczanie wytycznych dotyczących jego realizacji, na przykład weryfikację i zatwierdzanie planów prac i sprawozdań oraz uzgadnianie potencjalnych zmian w projekcie.

Grupa sterująca zazwyczaj tworzy i wdraża system monitorowania i oceny, co umożliwia jej realizację działań. Postępy w osiągnięciu celów projektu oceniane są głównie z punktu widzenia wskaźników produktu i rezultatu. System monitorowania powinien obejmować również następujące kwestie:

- skuteczność i efektywność realizacji – czy projekt realizowany jest zgodnie z wstępnym harmonogramem wskazanym w formularzu wniosku? Czy realizowany jest plan budżetowy oraz czy przestrzegane są alokacje na poszczególne kategorie budżetowe? Czy osiągnięcia w ramach projektu uzasadnione są przez ponoszone wydatki (analiza kosztów i korzyści)?
- jakość zarządzania i koordynacji – czy procedury zarządzania i koordynacji są efektywne oraz czy zasoby przeznaczone na ten proces są wystarczające?

Codzienny proces zarządzania

Oprócz grupy sterującej można tworzyć również inne organy (np. grupy zadaniowe, grupy doradcze) koordynujące codzienną realizację projektu, wypełniające konkretne zadania lub realizujące pewne działania. Zaleca się jednak, aby procedury koordynacji i zarządzania pozostały jak najbardziej przejrzyste i nieskomplikowane.

Aby zapewnić odpowiednią realizację projektu partner wiodący⁹ powinien stworzyć efektywny i rzetelny system zarządzania i koordynacji. W tym celu w ramach każdego projektu należy wyznaczyć osoby pełniące następujące funkcje zarządcze dla danego projektu lub zlecić te zadania podwykonawcom:

- **koordynator projektu**

Koordinator odpowiada za organizację prac w ramach projektu. Powinien posiadać kwalifikacje z zakresu zarządzania projektami europejskimi oraz być zaznajomionym z tematyką projektu. Koordinator powinien być siłą napędową partnerstwa i mobilizować partnerów do terminowego osiągnięcia celów wskazanych we wniosku.

- **menedżer finansowy**

Menedżer finansowy jest odpowiedzialny za księgowość, sprawozdawczość finansową oraz wewnętrzne zarządzanie środkami z EFRR i współfinansowania krajowego. Powinien ściśle współpracować z koordynatorem, kontrolerami i partnerami projektu, aby zapewnić należyte zarządzanie jego finansami. Menedżer finansowy powinien znać zasady rachunkowości, transakcji międzynarodowych, postępowań

⁹ Zob. punkt 4.4.6.



o udzielanie zamówień publicznych i kontroli finansowej oraz przepisy prawa unijnego i krajowego dotyczące zarządzania środkami z EFRR.

▪ **menedżer ds. komunikacji**

Menedżer ds. komunikacji jest odpowiedzialny za właściwą realizację strategii komunikacyjnej projektu. Osoba pełniąca tę funkcję ma za zadanie zapewnić, aby wszyscy partnerzy wyrazili zgodę na strategię w danych kształcie, w tym podział zadań i terminy ich realizacji, odpowiada również za okresową weryfikację osiągnięcia celów strategii. Niezależnie od tego, czy funkcję tę powierzy się podwykonawcy będącemu specjalistą w dziedzinie komunikacji, czy też nie, Menedżer powinien być zaznajomiony z podstawowymi zasadami opracowywania strategii komunikacyjnej oraz wachlarzem technik służącym do docierania do poszczególnych grup odbiorców. Menedżer ds. komunikacji współpracuje z koordynatorem w celu osiągnięcia rezultatów projektu. Osoba ta jest główną osobą do kontaktu ze Wspólnym Sekretariatem, w zakresie wszystkich działań związanych z komunikacją.

Osoby pełniące ww. funkcje muszą płynnie posługiwać się językiem angielskim, który wykorzystywany jest w kontaktach ze wspólnym sekretariatem i innymi instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie programem.

4.2.2 2. etap – monitorowanie realizacji planu działania

Drugi etap dedykowany jest monitorowaniu realizacji planu działania.

Monitorowanie oznacza regularne sprawdzanie zakresu, w jakim zadania wskazane w planach działania zostały zrealizowane, ocenę rezultatów działań i gromadzenie dowodów ich skuteczności, co będzie raportowane programowi.

Ze względu na specyficzne ukierunkowanie 2. etap projektu ma bardziej lokalny/regionalny charakter. Jednak współpraca międzyregionalna jest nadal istotna z następujących przyczyn:

- partnerzy powinni kontynuować wzajemne uczenie się na etapie realizacji planów działania. Mogą oni wymieniać się informacjami na temat swoich sukcesów i napotkanych trudności oraz korzystać z nich w swojej pracy;
- pewne działania w ramach planu działania w jednym regionie mogą wymagać wiedzy eksperckiej z innego regionu. Zwłaszcza gdy dane działanie dotyczy przeniesienia konkretnych doświadczeń zdobytych w jednym regionie do drugiego, region „importujący” może potrzebować porad ze strony regionu „eksportującego” na temat najlepszego sposobu dostosowania tych doświadczeń do jego specyfiki.
- Aby zapewnić właściwe zarządzanie projektem i monitorowanie poszczególnych planów działania, partnerstwa powinny pozostawać aktywne, a rola partnera wiodącego polegać będzie na konsolidowaniu informacji otrzymywanych od poszczególnych partnerów.

Wstępnie określone działania

Na 2. etapie mogą być również przeprowadzane trzy rodzaje działań. W odróżnieniu jednak od 1. etapu działania te są wstępnie określone przez program w pełnym zakresie. W ciągu dwóch lat realizacji 2. etapu w ramach projektów należy organizować następujące działania:



Monitorowanie realizacji planu działania

- monitorowanie postępów przez utrzymywanie kontaktu z interesariuszami zaangażowanymi w realizację działań w każdym regionie;
- organizacja spotkania projektu na koniec każdego roku (tj. łącznie dwóch spotkań) w celu umożliwienia wymiany informacji na temat sposobu osiągania postępów w realizacji projektu.

Komunikacja i rozpowszechnianie

- regularne uaktualnianie strony internetowej projektu, na której udostępniane są informacje na temat postępów poczynionych w realizacji poszczególnych planów działania;
- organizacja końcowego, ogólnodostępnego wydarzenia mającego na celu rozpowszechnianie informacji o projekcie, skupiającego kadrę zarządzającą i osoby odpowiedzialne za wyznaczanie kierunków polityki z regionów oraz innych odpowiednich instytucji (więcej informacji na ten temat znaleźć można w rozdziale 8).

Zarządzanie i koordynacja

- opracowywanie i składanie sprawozdań z postępu prac oraz realizacja działań następczych,
- monitorowanie i kontrola ponoszonych wydatków,
- działania mające na celu zamknięcie projektu.

Plan działania dla 2. etapu jest wstępnie określany na etapie składania wniosku, lecz ostateczny kształt będzie zależał od efektywności realizacji 1. etapu. Na przykład jeśli jeden z uczestniczących regionów nie opracuje swojego planu działania, zakres jego uczestnictwa w 2. etapie będzie ograniczony. Przed zakończeniem 1. etapu projekt może ocenić oraz, w razie potrzeby, zmodyfikować działania 2. etapu w ramach procedury zmiany projektu.

Realizacja planów działania może przyjmować różne formy, w zależności od tematyki projektu i specyfiki terytorialnej regionu partnerskiego. Wnioskodawcy będą musieli oszacować budżet niezbędny na realizację ww. wstępnie określonych działań. Pewne działania przyczyniające się do poprawy jakości polityk nie wymagają dodatkowego finansowania (np. działania bezkosztowe/działania o niskim koszcie w ramach podejścia *Result Based Accountability* [RBA]). W przypadku gdy wymagane jest finansowanie realizacji innych działań, powinno ono pochodzić z właściwych środków lokalnych, regionalnych i/lub krajowych. Jedynym wyjątkiem są działania pilotażowe, które program Interreg Europa może finansować wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (zob. kolejny akapit).

Działania pilotażowe

W niektórych sytuacjach dobre praktyki, "odkryte" w 1. etapie projektu, w danym regionie, będą wymagały przetestowania przed ich przyjęciem w innym regionie.. Jeżeli testowanie wymaga finansowania, a region „importujący” praktykę, z różnych powodów, nie dysponuje środkami, projekt może ubiegać się przed zakończeniem 1. etapu do programu Interreg Europa o realizację działania pilotażowego . Aby zaproponować działanie pilotażowe, projekt musi złożyć zmodyfikowany wniosek w ramach procedury zmiany, przed zakończeniem realizacji 1. etapu, wyjaśniając dlaczego finansowanie ze środków programu jest niezbędne . Procedura może prowadzić do zaangażowania dodatkowych partnerów, jeżeli są oni niezbędni do realizacji działań pilotażowych (zob. przykład poniżej oraz w punkcie 4.6). Jeśli procedura obejmuje dodatkowe finansowanie dla projektu, wymagane jest zatwierdzenie przez komitet monitorujący.



Następnie dla projektu przygotowywana jest zmodyfikowana umowa o dofinansowanie, zawierająca dodatkowe środki.

Działania pilotażowe to działania związane z wdrożeniem, dedykowane testowaniu nowego podejścia. Dotyczą one zazwyczaj transferu istniejących praktyk pomiędzy regionami, mogą jednak obejmować nową inicjatywę zaprojektowaną wspólnie przez regiony na 1. etapie i realizowaną wspólnie na 2. etapie.

Aby kwalifikować się do wsparcia z programu, działania pilotażowe powinny spełniać następujące trzy warunki, które mają zastosowanie do wszystkich działań proponowanych w ramach Interreg Europa:

Znaczenie

Działanie pilotażowe musi wносить wyraźny wkład do instrumentu polityki regionu, który je proponuje. Jako takie, działanie pilotażowe musi stanowić część planu działania.

Międzyregionalny charakter

Działanie pilotażowe musi wynikać ze współpracy. Zazwyczaj umożliwia ono partnerowi przetestowanie w jego regionie podejścia opracowanego w innym. Działania pilotażowe muszą być wyraźnie powiązane z międzyregionalnym procesem pogłębiania wiedzy.

Dodatkowość

Działania pilotażowe muszą obejmować dodatkowe działania, których nie przeprowadzono by bez wsparcia programu Interreg Europa. Dlatego region proponujący działania pilotażowe powinien podać przyczynę, dlaczego pilotażu nie można sfinansować z właściwych środków lokalnych, regionalnych lub krajowych.

Pod względem finansowym, w oparciu o doświadczenia programu INTERREG IVC, budżet na działania pilotażowe ustala się zazwyczaj w wysokości od 10 000 euro do 80 000 euro.



Przykłady możliwych działań pilotażowych

Przykład 1: Projekt dotyczący polityk otwartych innowacji

Opierając się na rozległych doświadczeniach niemieckiego partnera w angażowaniu obywateli w politykę innowacji, grecki partner chciałby opracować nowe środki służące otwartym innowacjom. Ponieważ uczestnictwo społeczeństwa obywatelskiego w procesach innowacji jest stosunkowo nową koncepcją w greckim regionie, zachodzi potrzeba sprawdzenia reakcji obywateli na nowe podejście, przed podjęciem decyzji o finansowaniu go ze środków regionalnego programu operacyjnego (EFRR). Działanie pilotażowe polega na zastosowaniu nowych metod gromadzenia informacji na temat reakcji obywateli na opracowywane przez lokalne przedsiębiorstwa nowe usługi/prototypy. Przede wszystkim na potrzeby konsultacji stworzono nowe narzędzie internetowe oraz zorganizowano kilka warsztatów w formule poczwórnej helisy (tj. udział władz publicznych,

przedsiębiorstw prywatnych, instytutów badawczych i konsumentów/obywateli).

Przykład 2: Projekt dotyczący polityk lokalnych w zakresie energii

Opierając się na identyfikacji i wymianie dobrych praktyk w zakresie przeprowadzania audytów energetycznych, partnerzy opracowali wspólną metodę testowania dotyczącą audytów energetycznych. Węgierski partner chciałby zastosować tę metodę w budynkach użyteczności publicznej na swoim terytorium. W ramach regionalnego programu operacyjnego (EFRR) nie ma jednak działania, umożliwiającego finansowanie takich działań. Przed modyfikacją regionalnego programu operacyjnego partner testuje audyt energetyczny w jednym z budynków użyteczności publicznej, tak aby zademonstrować wartość dodaną wynikającą z włączenia takiego działania do regionalnego programu operacyjnego.

4.2.3 Finansowanie dla każdego z etapów

		Finansowanie	
		Interreg Europa	Inne źródła finansowania
1. etap	<p>Personel, administracja, podróże i zakwaterowanie, eksperci zewnętrzni, sprzęt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - międzyregionalne działania w zakresie pogłębiania wiedzy (np. wizyty studyjne, warsztaty, seminaria, wzajemna ocena, wymiany personelu), - potencjalne badania (np. analiza SWOT, studia przypadku), - opracowywanie planów działania, - opracowywanie zaleceń w zakresie polityki, - działania komunikacyjne, - zarządzanie projektem. 		<p>Wszelkie potencjalne koszty związane z wdrażaniem w regionie wiedzy zdobytej w trakcie współpracy (możliwość osiągnięcia rezultatów przed zakończeniem realizacji planów działania).</p>
2. etap	<p>Personel, administracja, podróże i zakwaterowanie, eksperci zewnętrzni, <i>sprzęt (w przypadku działań pilotażowych)</i> związane z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorowaniem realizacji planu działania, - międzyregionalnymi działaniami służącymi pogłębianiu wiedzy mającymi na celu wspieranie realizacji planów działania, - działaniami komunikacyjnymi, - zarządzaniem projektem obejmującymi działania związane z zakończeniem projektu, 		<p>Wszelkie koszty związane z wdrażaniem planów działania (z wyjątkiem potencjalnych działań pilotażowych finansowanych w ramach Interreg Europa).</p>



- | | |
|--|--|
| - <i>działaniami pilotażowymi (w uzasadnionych przypadkach).</i> | |
|--|--|

4.2.4 Usługi dla projektów i działania na poziomie programu

W ramach programu partnerzy wiodący zatwierdzonych projektów mają do dyspozycji szereg możliwości związanych ze szkoleniami i doradztwem. Partnerzy projektu odpowiedzialni za określony aspekt zarządzania projektem (koordynację, zarządzanie finansami, komunikację) otrzymują regularnie zaproszenia do uczestnictwa w wydarzeniach i działaniach organizowanych na poziomie programu, mających pomóc w jak najefektywniejszej realizacji projektów. Na przykład, aby pomóc w realizacji projektów, program organizuje następujące warsztaty:

- warsztaty dla partnerów wiodących (organizowane wkrótce po zatwierdzeniu, mające na celu przekazanie partnerom wiodącym informacji na temat głównych cech i wymogów programu);
- warsztaty z zakresu finansów;
- warsztaty z zakresu komunikacji.

Partnerów wiodących zatwierdzonych projektów zaprasza się również regularnie do wnoszenia wkładu do wydarzeń i działań organizowanych na poziomie programu, np.:

- rozwoju platform na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk;
- wydarzeń rocznych i przygotowywania materiałów informacyjnych.

Udział projektów w tych działaniach programu jest istotny (więcej informacji na temat oczekiwań programu znaleźć można w punkcie 8.3.3). Wnioskodawcy powinni zatem uwzględniać tego typu działania podczas przygotowywania wniosków, a zwłaszcza sporządzania budżetu. Partnerzy wiodący są zobowiązani do uczestnictwa średnio w czterech wydarzeniach na poziomie programu rocznie, przez czas trwania projektu. Odnośnie do udziału w działaniach w ramach platform, rekomendowany jest udział średnio dwóch osób z projektu w wydarzeniu.

4.3. Monitorowanie rezultatów i działań projektowych – dowiedz swojego sukcesu

Zarówno logika interwencji (zob. punkt 2.4), jak i system wskaźników, opracowane na potrzeby Interreg Europa, uwzględniają zorientowanie na rezultaty, promowane przez Komisję Europejską w ramach polityki spójności na lata 2014–2020¹⁰. Opierają się one również częściowo na podejściu RBA¹¹.

Uchwycenie rezultatów projektów współpracy międzyregionalnej jest zadaniem ważnym i stanowiącym wyzwanie. Jest istotne, ponieważ podczas realizacji programu należy jasno wykazać przydatność i efektywność współpracy międzyregionalnej. Stanowi wyzwanie również dlatego, że osiągnięcia współpracy międzyregionalnej mogą być mniej namacalne w porównaniu z innymi programami ukierunkowanymi na wdrażanie. Z tego powodu wprowadzono do projektów drugi etap.

Dzięki 2. etapowi będzie obecnie możliwe zmierzenie niektórych namacalnych wyników, zaobserwowanych na obszarach uczestniczących regionów, kiedy działania zainspirowane przez projekt zostaną wdrożone. **Niemniej, projekty nie powinny czekać do 2. etapu, żeby poprawić swoje instrumenty polityki.**

¹⁰ Bardziej szczegółowe informacje na temat ewaluacji funduszy strukturalnych znaleźć można na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/regional_policy/information/evaluations/guidance_en.cfm#1.

¹¹ W szczególności w ramach podejścia zakładającego odpowiedzialność opartą na wynikach (<http://raguide.org>) ustanowiono jasne rozróżnienie między odpowiedzialnością za populację a odpowiedzialnością za wyniki działań.



Doświadczenie z wcześniejszych programów współpracy międzyregionalnej pokazuje, że istotne rezultaty osiąga się już na etapie pogłębiania wiedzy (1. etapie).

Jak wyjaśniono w punkcie 4.2, pod koniec pierwszego etapu projektu dla każdego z instrumentów polityki należy opracować jeden plan działania. W przypadku nieopracowania planu działania lub, bardziej ogólnie, w razie poważnych niedociągnięć, program będzie wymagał szczegółowego wyjaśnienia. Niewyjaśnienie przyczyn braku planu działania lub niedociągnięć może skutkować dla projektu koniecznością zwrotu środków.

Każdy partner zajmujący się danym instrumentem polityki jest odpowiedzialny za realizację planu działania. W trakcie drugiego etapu realizacji projektu do programu składane jest sprawozdanie dotyczące postępu w realizacji planu działania (za pośrednictwem partnera wiodącego), zawierające wszelkie niezbędne wyjaśnienia, w przypadku gdy plan działania nie może zostać zrealizowany częściowo lub w całości. Jeśli plan działania nie zostanie wdrożony, nie oznacza to, że wydatki związane z projektem Interreg Europa będą niekwalifikowalne.



Akronim projektu – co kryje nazwa

W trakcie tworzenia wniosku aplikanci są proszeni o wymyślenie prostego, zapadającego w pamięć akronimu projektu. Będzie to wizytówka służąca opracowaniu logotypu projektu, url strony internetowej. Akronim powinien także pozwolić na łatwe znalezienie projektu w sieci. Więcej informacji: rozdział 8.1.2 Logotyp i akronim.

4.3.1 Ulepszenie instrumentów polityki/programów funduszy strukturalnych

Pod względem rezultatów, współpraca może wpływać na instrumenty polityki na różne sposoby. W oparciu o doświadczenia INTERREG IVC, ulepszenie może przybierać różne formy (zob. rodzaje 1, 2 i 3 poniżej), które mogą się czasami ze sobą łączyć.

Rodzaj 1: realizacja nowych projektów

Zakłada się, że instrument polityki zapewnia finansowanie jak w przypadku programów funduszy strukturalnych. Dzięki współpracy międzyregionalnej, instytucje zarządzające i inne właściwe podmioty mogą znaleźć inspirację w innych regionach i „przywieźć” nowe projekty, które będą finansowane w ramach ich programów. Ten rodzaj wpływu wymaga dostępnych środków finansowych w wybranym programie.



Przykłady z programu INTERREG IVC

W projekcie **EVITA** uczestniczyło łotewskie Stowarzyszenie na Rzecz Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (LIKTA), reprezentujące ponad 200 organizacji, specjalistów branży TIK, instytucje badawcze i edukacyjne, Stowarzyszenie wdraża liczne krajowe i międzynarodowe projekty szkoleniowe dla przedsiębiorców w zakresie TIK i umiejętności e-biznesu. W ramach projektu, pilotowało transfer dwóch praktyk: 2Bdigital (z katalońskiej Agencji na Rzecz Wsparcia Przedsiębiorczości w Hiszpanii) i Go-Online (z GRNET w Grecji), stosując ich metodologię podczas dwóch seminariów szkoleniowych dotyczących marketingu cyfrowego. W seminariach tych uczestniczyło łącznie 50 przedsiębiorstw. LIKTA w pełni zaadaptowała metodologię zidentyfikowaną w projekcie EVITA. Opracowanie materiałów szkoleniowych na temat e-biznesu będzie przedmiotem nowych projektów, składanych do programu finansowanego z EFRR, przeznaczonego na szkolenia łotewskich przedsiębiorstw z sektora IT i e-biznesu.

W ramach **projektu WF** dobra praktyka prowincji Ferrara (Włochy) w zakresie promocji innowacyjnej turystyki posłużyła jako podstawa do opracowania projektu EFRR, zwanego po fińsku „Matkailuelämykset euroiksi Saimaalla”, poświęconego promocji turystyki związanej z jeziorami w regionie Savonlinna w Finlandii. Pomysł zakłada generowanie przychodów w przemyśle turystycznym dzięki zapewnieniu turystom właściwych usług. Realizacja projektu o budżecie wynoszącym 800 000 EUR rozpoczęła się w grudniu 2011 r., a zakończyła dnia 31 grudnia 2013 r. Miał on na celu wykorzystanie międzynarodowych elektronicznych kanałów marketingu i dystrybucji na potrzeby produktów turystycznych związanych z jeziorami w regionie.

Region Bretania we Francji uczestniczył w **projekcie ERIK ACTION** w celu poprawy jakości polityki konkurencyjności i innowacji w MŚP. Czerpiąc inspirację z doświadczeń dwóch partnerów (Dolnej Austrii i Toskanii we Włoszech), region ten sfinansował dwie nowe inicjatywy w ramach swojego programu operacyjnego – w ramach pierwszej oferowano coaching i szkolenie w zakresie innowacji dla MŚP, drugi zaś zakładał włączenie pojęcia społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw, a obydwie były finansowane z EFRR.

Rodzaj 2: zmiany w zarządzaniu instrumentem polityki

Współpraca międzyregionalna może mieć również wpływ na sposób zarządzania instrumentami polityki. Dzięki wiedzy zdobytej w innych regionach możliwe jest przyjęcie nowych rodzajów podejść. Na przykład w ramach instrumentu polityki można opracować nową metodę monitorowania lub ewaluacji działań. Instytucja zarządzająca lub inny stosowny podmiot może również usprawnić sposób organizacji tematycznych naborów wniosków lub sposób wyboru projektów. Zarządzanie programem może również odnosić się do sposobu włączania kwestii środowiskowych do różnych działań w ramach programów operacyjnych.



Przykład z programu INTERREG IVC

W ramach **projektu SCINNOPOLI**, bazując na doświadczeniach regionu Flandria w Belgii, Nawarra w Hiszpanii oraz Prowansja-Alpy-Lazurowe Wybrzeże i Bretania (obydwa we Francji), Dolna Austria usprawniła proces ewaluacji działań dotyczących innowacji, finansowanych przez EFRR w ramach programu Konkurencyjność. Zmodyfikowany system wskaźników pozwolił władzom odpowiedzialnym za politykę innowacji na badanie stopnia osiągania celów oraz identyfikowanie w prosty sposób występujących tendencji. Bezpośrednim rezultatem wynikającym z wiedzy zdobytej w ramach SCINNOPOLI było dokonanie przez Dolną Austrię harmonizacji kwestionariuszy ex post odnoszących się do wszystkich regionalnych systemów finansowania innowacji.

Rodzaj 3: zmiana strategicznej orientacji instrumentu polityki

Trzeci rodzaj stanowi największe wyzwanie, gdyż wymaga on zmiany w programie operacyjnym. W celu zastosowania wiedzy zdobytej w ramach współpracy, niektóre instytucje zarządzające mogą w swoich programach dokonać zmian istniejących działań lub wręcz opracować nowe działania.



Przykład z programu INTERREG IVC

W ramach projektu **ESF6CIA** bułgarskie Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej zmieniło specyfikację swojego programu finansowanego przez EFS pn. „Rozwój”. Początkowo program ten opracowano w celu rozwiązania problemu bezrobocia będącego następstwem masowych zwolnień w przedsiębiorstwach. Planowany budżet wynosił 75 mln EUR. Program zaktualizowano dzięki wiedzy zdobytej w ramach projektu, włączając do niego preferencyjne traktowanie osób po 50. roku życia.

W ramach projektu **ERIK ACTION** praktyka Toskanii we Włoszech - „Fabrica Ethica”, przyczyniła się do strukturalnej zmiany w Bretanii we Francji. Dzięki tym pierwszym doświadczeniom i długotrwałej woli władz regionalnych, aby opracować ekspertyzę na temat „innowacji społecznych” w regionie, w ramach agencji regionalnej *Bretagne Développement Innovation*, utworzono specjalny zespół odpowiedzialny za opracowanie strategii w zakresie innowacji społecznych i społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw. Strategia ta zostanie w pełni włączona do przyszłych strategii inteligentnych specjalizacji w regionie, pod nazwą „Regionalna Strategia na rzecz rozwoju i Innowacji” (*Stratégie Régionale de Développement et d’Innovation, SRDEI*).



Podobnie, działanie „Pomoc dla innowacji” (ang. Innovation Assistance) przeniesiono z Dolnej Austrii jako inicjatywę pn. „Innov’acteur”. Odniosła ona tak duży sukces, że została kluczowym programem Regionalnej Strategii Innowacji pod nazwą „SIDE” (www.bdi.fr/notre-action/programmes). Programem tym zarządza Bretagne Développement Innovation. Został on opracowany w ramach Regionalnej Sieci Innowacji (150 doradców biznesowych z ponad 40 jednostek) i stanowi trzon regionalnego systemu innowacji w Bretanii. Jest współfinansowany z EFRR w ramach regionalnego programu operacyjnego.

W ramach projektu **RAPIDE** kraj związkowy Saksonia-Anhalt w Niemczech odniósł bezpośrednią korzyść z międzyregionalnego szkolenia Bony na Innowacje. Międzynarodowi eksperci dzielili się swoimi doświadczeniami dotyczącymi bonów na innowacje i wykorzystywania środków EFRR do finansowania takich systemów. Bazując bezpośrednio na wymianie doświadczeń Kraj związkowy Saksonia-Anhalt, zdecydował o przyjęciu nowych wytycznych w zakresie finansowania w formie dotacji projektów w obszarze innowacji oraz B+R. (nr „MW-03-10”)

Inny ciekawy przykład poprawy jakości polityki pochodzi z kraju preszowskiego (Słowacja). Dzięki wiedzy zdobytej w ramach projektu **RAPIDE** wspomniany kraj samorządowy zwrócił się z wnioskiem o finansowanie regionalnego systemu bonów na innowacje w ramach programu operacyjnego na rzecz konkurencyjności i wzrostu gospodarczego, priorytetu 1.1, osi priorytetowej 1 „Konkurencyjność w zakresie innowacji i wzrostu”, działania 1.3 „Wsparcie działań innowacyjnych w przedsiębiorstwach”. Podmiot odpowiedzialny – ministerstwo gospodarki w Bratysławie – zasadniczo wyraził zgodę, jednak aby możliwe było wsparcie systemu bonów na innowacje w Słowacji, istniała konieczność dokonania niewielkich zmian w przepisach krajowych dotyczących finansowania publicznego.

4.3.2 Wskaźniki rezultatu i produktu

Rezultaty są to bezpośrednie skutki wynikające z realizacji projektu i z jego produktów. Określają zmianę, jaką zamierza wprowadzić projekt. Produkty takie jak organizacja międzyregionalnych wydarzeń, identyfikacja i rozpowszechnianie dobrych praktyk czy opracowywanie zaleceń w zakresie polityki, są zaledwie środkami służącymi osiągnięciu rezultatów projektu. W przeciwieństwie do produktów, niosą one ze sobą wartość jakościową, czyli poprawę w porównaniu do sytuacji początkowej. Muszą być one mierzalne w jednostkach fizycznych, takich jak liczba instrumentów polityki, na które wywarło wpływ.

Produkty są to namacalne wyniki projektu, które przyczyniają się do osiągnięcia rezultatów. Wynikają one bezpośrednio z działań prowadzonych w ramach projektu. Nie mają wpływu na jakościową ocenę rezultatów projektu. Innymi słowy sukces projektu nie zależy od organizacji dużej liczby warsztatów (stanowiących produkty). Produkty mierzy się przy pomocy jednostek fizycznych, np. liczba seminariów, wizyt, konferencji, uczestników, publikacji, zidentyfikowanych dobrych praktyk lub polityk, którym poświęcono uwagę.

W celu monitorowania osiągnięć projektów współpracy międzyregionalnej stosuje się dwa rodzaje wskaźników:

a) wskaźniki wstępnie określone na poziomie programu

Aby zapewnić spójność w ocenie programu, każdy projekt musi wypełnić pewną liczbę wstępnie określonych wskaźników rezultatu i produktu. Wskaźniki te ujęte są w punkcie C.6.2 „Indicators” („Wskaźniki”) formularza wniosku, wnioskodawcy muszą oszacować wartości docelowe. Podejście proponowane przez każdy projekt musi być realistyczne, nie należy przeszacowywać wartości docelowych.

Wskaźniki rezultatu

- *Liczba programów celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia i/lub programów celu EWT, w ramach których wdrożono działania zainspirowane współpracą w obszarze objętym projektem.*
- *Liczba innych instrumentów polityki regionalnej, w ramach których wdrożono działania zainspirowane współpracą w obszarze objętym projektem.*

Ww. wskaźniki mierzą liczbę zmian w politykach, wynikających z projektów Interreg Europa. Pierwszy z nich jest powiązany z programami funduszy strukturalnych i służy do pomiaru liczby programów operacyjnych lub programów współpracy, na które projekty wywarły wpływ (zob. punkt 4.1). Drugi wskaźnik dotyczy innych instrumentów polityki, w odniesieniu do których można odnotować wpływ projektu. W obydwu przypadkach wskaźnik rezultatu może być osiągnięty wyłącznie wówczas, gdy nastąpiła namacalna zmiana (np. sfinansowano nowy projekt, wprowadzono nowe działanie) i jeżeli zmianę tę można przypisać projektowi w całości lub w części. Wartość docelowa nie może przekraczać liczby polityk, których dotyczy projekt, wskazanych w części B.2 „Policy instruments addressed and territorial context” („Instrumenty polityki, których dotyczy projekt, oraz kontekst terytorialny”) w formularzu wniosku. Wskaźnik ten zostanie automatycznie wyliczony i podany w procentach w części C.6.2 4 „Indicators” („Wskaźniki”) formularza wniosku (tj. odsetek całkowitej liczby polityk objętych projektem, na które będzie on miał wpływ).

- *Kwota (w EUR) funduszy strukturalnych (Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia lub EWT), na którą projekt miał wpływ, w obszarze, którego dotyczy projekt.*
- *Kwota (w EUR) innych funduszy, na którą projekt miał wpływ, w obszarze, którego dotyczy projekt.*

Ww. wskaźniki służą oszacowaniu wpływu finansowego zmiany polityk odnotowanych w ramach poprzednich wskaźników (jeżeli taki wpływ wystąpił). Mierzą one w euro kwotę, na którą bezpośrednio wpłynęła zmiana wprowadzona wskutek projektu (np. kwotę finansowania przeznaczoną na nowy projekt, kwotę finansowania przeznaczoną na nowe działanie). W celu oszacowania wartości docelowej wnioskodawcy powinni odnieść się do środków finansowych przeznaczonych na instrument polityki, który będą starali się ulepszyć. Niektóre zmiany w zakresie polityki nie wymagają żadnych nakładów finansowych (w szczególności związane ze zmianą w zarządzaniu instrumentem polityki, jak opisano w punkcie 4.3.1).

Wskaźniki produktu

- *Liczba instrumentów polityki, których dotyczy projekt*

Wskaźnik ten ma kluczowe znaczenie, ponieważ odnosi się do instrumentów polityki, które partnerzy usiłują ulepszyć dzięki uczestnictwu w programie Interreg Europa. Instrumenty te mogą być związane z programami funduszy strukturalnych (co najmniej połowa z nich) lub z jakimikolwiek innymi programami rozwoju regionalnego istotnymi ze względu na tematykę projektu. Nawet, gdy kwestie związane z rozwojem regionalnym, takie jak innowacyjność, przedsiębiorczość czy gospodarka niskoemisyjna,



stanowią zazwyczaj przedmiot kilku instrumentów polityki, każdy partner musi określić główny instrument, na którym będą się skupiać w ramach współpracy. Jest to jedyny wskaźnik, który występuje w części B.2 „Policy instruments addressed and territorial context” [„Instrumenty polityki, których dotyczy projekt oraz kontekst terytorialny”] w formularzu wniosku.

- *Liczba zorganizowanych wydarzeń związanych z pogłębianiem wiedzy w zakresie polityk regionalnych*

Wskaźnik ten mierzy całkowitą liczbę wydarzeń na szczeblu międzyregionalnym, zorganizowanych w ramach projektu w celu wymiany/transferu doświadczeń między partnerami. Słowo „wydarzenie” należy rozumieć w szerokim ujęciu, ponieważ obejmuje ono różne działania, takie jak warsztaty, seminaria, wizyty studyjne, wymiany pracowników, wzajemne oceny czy spotkania grupy interesariuszy. Wydarzenia te mają inny charakter niż wydarzenia z zakresu public relations, mające na celu rozpowszechnianie informacji na temat projektu i jego rezultatów.

- *Liczba zidentyfikowanych dobrych praktyk*

Wskaźnik ten mierzy liczbę dobrych praktyk *zidentyfikowanych* w procesie wymiany doświadczeń. Zasadniczo jedynie te praktyki, które zostały szczegółowo przeanalizowane i ocenione jako wartościowe w ramach projektu, należy rozpatrywać w zakresie niniejszego wskaźnika. Zasadniczo, powinny one pochodzić z obszaru obejmującego partnerstwo.

- *Liczba opracowanych planów działania*

Wskaźnik ten odnosi się do głównego produktu pierwszego etapu projektu. Mierzy on całkowitą liczbę planów działania przygotowanych w ramach projektu. Zasadniczo dla każdego instrumentu polityki, którego dotyczy projekt, należy przygotować jeden plan działania. W związku z tym wartość docelowa określona dla tego wskaźnika powinna teoretycznie być równa liczbie uwzględnionych polityk i regionów reprezentowanych w ramach projektu.

- *Liczba osób, których potencjał zawodowy zwiększył się dzięki udziałowi w działaniach w ramach współpracy międzyregionalnej, w obszarze, którego dotyczy projekt.*

Wskaźnik ten mierzy liczbę osób, których kompetencje w danym obszarze zwiększyły się dzięki międzyregionalnemu pogłębianiu wiedzy. W ramach wskaźnika należy uwzględnić jedynie osoby aktywnie zaangażowane w proces wymiany doświadczeń (np. pracownicy partnerów, aktywni członkowie grupy interesariuszy), a nie osoby, które uczestniczyły w działaniach projektu jedynie okazjonalnie.

- *Średnia liczba sesji na stronie internetowej projektu w okresie sprawozdawczym*

Wskaźnik ten mierzy skuteczność działania strony internetowej projektu. Sesja to okres czasu, w którym użytkownik aktywnie korzysta ze strony internetowej (mierzone przez *Google Analytics* – analitykę Google). Wartość docelowa wskaźnika określa, ile sesji średnio będzie miało miejsce na stronie internetowej projektu w czasie okresu sprawozdawczego (w ciągu 6 miesięcy). Istnieją momenty wzrostu lub spadku osiągnięć strony internetowej. Oszacowana średnia liczba sesji w czasie trwania projektu powinna pozwolić partnerom na zwiększenie ich aktywności on-line, kiedy skuteczność działania strony będzie niższa od szacunków dla okresu sprawozdawczego. Narzędzie analityczne będzie dostępne na stronie internetowej projektu, prowadzonej na stronie programu i umożliwi mierzenie tego wskaźnika w ramach projektów.



Przykładowo, jeśli użytkownik odwiedziłby stronę internetową projektu średnio 20 razy każdego dnia, to wartość wskaźnika wyniosłaby 3500 sesji w jednym okresie raportowym.

- *Liczba relacji w mediach (na przykład w prasie)*

Wskaźnik ten służy szacowaniu liczby relacji dotyczących projektu w mediach (np. w prasie, radiu, telewizji, na portalach informacyjnych, portalach internetowych, blogach itd.). W ramach niniejszego wskaźnika nie należy uwzględniać relacji umieszczanych na stronach internetowych partnerów ani w publikacjach własnych. W związku z tym, wnioskodawcy powinni zachować ostrożność, aby nie przeszacować wartości docelowej.

b) Wskaźniki definiowane samodzielnie

W przypadku każdego instrumentu polityki, którego dotyczy projekt, należy określić co najmniej jeden wskaźnik rezultatu¹² stosowany w celu monitorowania efektywności tego instrumentu, a także w celu oceny – w takcie drugiego etapu – czy efektywność wzrosła dzięki współpracy międzyregionalnej. Zasadniczo wskaźnik ten jest specyficzny dla każdego instrumentu polityki. Mierzy on odsetek beneficjentów, którzy dzięki temu instrumentowi znaleźli się w lepszej sytuacji. Podobnie jak każdy inny wskaźnik, ten również musi mieć istotne znaczenie i być mierzalny.

Ponieważ instrumenty polityki zazwyczaj posiadają własny system monitorowania, wskaźnik można zaczerpnąć z istniejącego systemu. Zaleca się również, aby projekty odnosiły się do wykazu wspólnych wskaźników przedstawionego w załączniku I do rozporządzenia (UE) nr 1301/2013 w sprawie EFRR, w rozporządzeniu (UE) nr 1304/2013 w sprawie EFS i rozporządzeniu (UE) nr 1299/2013 w sprawie EWT.

Przykłady samodzielnie określonych wskaźników (zazwyczaj określone jako odsetek ogółu beneficjentów)

- W przypadku instrumentu polityki wspierającego innowacyjny potencjał MŚP:
 - odsetek MŚP korzystających z instrumentu, które opracowały nowe patenty;
- W przypadku instrumentu polityki wspierającego umiędzynarodowienie MŚP:
 - odsetek MŚP korzystających z instrumentu, które zwiększyły obroty z tytułu eksportu;
- W przypadku instrumentu polityki wspierającego efektywność energetyczną w budynkach użyteczności publicznej:
 - odsetek budynków użyteczności publicznej zmodernizowanych w ramach instrumentu, w przypadku których poprawie uległa efektywność energetyczna.

Na koniec drugiego etapu każdy z regionów będzie również zobowiązany do złożenia bardziej ogólnego sprawozdania na temat kontekstu terytorialnego, w celu ustalenia, czy sytuacja uległa poprawie w porównaniu z opisem przedstawionym na etapie składania wniosków.

4.3.3 Innowacyjny charakter rezultatów projektu

W odniesieniu do projektów finansowanych w ramach Interreg Europa konieczne jest wyjaśnienie innowacyjnego charakteru spodziewanych rezultatów. Pojęcie „innowacyjny charakter” jest względne – to, co jest powszechną praktyką w przypadku dużych organów sektora publicznego lub w określonym kontekście

¹² Więcej informacji można znaleźć w na stronie internetowej poświęconej podejściu zakładającemu odpowiedzialność opartą na wynikach (<http://resultsaccountability.com>).



Europejskim, może być bardzo innowacyjne w przypadku mniejszych organów sektora publicznego lub w innego rodzaju kontekście (i vice versa). Szczególna orientacja programu Interreg Europa na poprawę jakości funduszy strukturalnych na lata 2014–2020 powinna także przyczynić się do prezentowania tego innowacyjnego charakteru.

Jednak zaleca się, aby przed przystąpieniem do opracowywania pomysłu na projekt wnioskodawcy sprawdzili na stronach internetowych różnych programów, jakie rodzaje projektów współpracy międzyregionalnej zostały już sfinansowane (<http://www.interreg4c.eu>) lub są wspierane obecnie (<http://www.interregeurope.eu>). Najlepiej byłoby gdyby upewnili się, że ich własny projekt i spodziewane rezultaty będą stanowiły wartość dodaną w porównaniu z dotychczasowymi lub bieżącymi inicjatywami.

Kwestia wartości dodanej projektu jest szczególnie ważna w przypadku projektów uzupełniających (tj. partnerstw, które były wspierane w ramach wcześniejszych programów UE, takich jak programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej). W odniesieniu do tych projektów należy wyraźnie wykazać, w jaki sposób wykracza one poza współpracę realizowaną przez nie w przeszłości. Wartość dodaną mogą wykazać w szczególności następujące cechy projektu:

- proponowane partnerstwa,
- uwzględniona tematyka,
- ukierunkowanie na programy funduszy strukturalnych.

4.3.4 Trwałość rezultatów projektu

Jednym z podstawowych wymogów jakiegokolwiek projektu finansowanego ze środków publicznych jest wykazanie na etapie składania wniosku, że wnioski z projektu nie zostaną utracone po zakończeniu okresu finansowania.

Podejście Interreg Europa jest w tym miejscu innowacyjne, z uwagi na drugi etap, który wprowadzono w odniesieniu do wszystkich projektów. Etap ten umożliwi lepszy wgląd w sposób, w jaki doświadczenia zdobyte podczas współpracy są wdrażane w różnych obszarach działań partnerów.

Sposób, w jaki – według przewidywań wnioskodawców – projekt wpłynie na instrumenty polityki regionalnej, należy objaśnić na etapie składania wniosku. W szczególności, jeżeli osiągnięcie poprawy polityki regionalnej wymaga finansowania, wnioskodawcy powinni wyjaśnić, w jaki sposób je pozyskają.

W odniesieniu do Interreg Europa, oczekiwane rezultaty projektów mają z natury charakter trwały, ponieważ związane są z włączeniem doświadczeń zdobytych w ramach projektu do odpowiednich instrumentów polityki w poszczególnych regionach. Wkład projektu w działanie platform może również przyczynić się do zapewnienia trwałości wyników projektu.

4.4. Partnerstwo

4.4.1 Skład partnerstwa

Kto powinien się zaangażować? Kluczowa rola „organizacji odpowiedzialnych za polityki regionalne”

Co do zasady, partnerstwo powinno przyczyniać się do efektywnej realizacji projektu i odzwierciedlać jego cele.

Ponieważ Interreg Europa jest programem tematycznym, partnerzy muszą najpierw przedstawić kompetencje oraz doświadczenie w zakresie kwestii, której dotyczy projekt (np. innowacji, rozwoju gospodarczego, gospodarki niskoemisyjnej czy środowiska). Ma to także znaczenie z tego względu, że



wymiana doświadczeń odbywa się pomiędzy regionami zaangażowanymi w projekt. Partnerzy stanowią więc główne źródło doświadczenia i wiedzy, która będzie wymieniana w ramach projektu

Instytucje odpowiedzialne za instrumenty polityki są główną grupą docelową programu. Mogą to być decydenci szczebla krajowego, regionalnego i lokalnego oraz inne instytucje odpowiedzialne za tworzenie i wdrażanie instrumentów polityki regionalnej. Uczestnictwo kompetentnych władz przyczynia się do zwiększenia wpływu projektu na polityki regionalne i lokalne w całej UE. **Zaangażowanie władz odpowiedzialnych za instrumenty polityki, których dotyczy projekt, stanowi zatem warunek wstępny.** Jeżeli nie mogą one zaangażować się bezpośrednio, należy dostarczyć list poparcia od właściwych instytucji i oczekiwać ich udziału w grupie interesariuszy.

Odnośnie do Funduszy Strukturalnych, należy zauważyć, że w przypadku niektórych krajów bezpośredni udział Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej może być trudniejszy do osiągnięcia, ze względu na ich rolę i zadania. Aby uzyskać więcej informacji, aplikanci powinni zapoznać się z sekcją *In Your Country* na stronie programu.

W przypadku, kiedy władze odpowiedzialne za instrument polityki nie mogą zaangażować się w projekt bezpośrednio, instytucja występująca w projekcie jako partner powinna wykazać swój **związek z polityką**. Powiązania partnera z władzami odpowiedzialnymi za instrument polityki oraz możliwość wpływu na instrument polityki - to powinno zostać dokładnie wyjaśnione w sekcji B.2 formularza aplikacyjnego (np. Czy instytucja jest zaangażowana w Komitet Sterujący instrumentu polityki? Czy instytucja występuje w imieniu władz odpowiedzialnych za instrument polityki? W jaki sposób instytucja jest zaangażowana w tworzenie i wdrażanie instrumentu polityki?). Wyniki pierwszego naboru wniosków pokazały, że był to powtarzalny słaby punkt w odrzuconych wnioskach.

Ilu partnerów z ilu państw?

Zgodnie z art. 12 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1299/2013 w sprawie EWT w projektach muszą uczestniczyć partnerzy **z co najmniej trzech państw, z których co najmniej dwóch partnerów musi pochodzić z państw członkowskich UE i być finansowanych w ramach programu Interreg Europa.**

W oparciu o doświadczenia programu INTERREG IVC, partnerstwo **składające się z 5 – 10 partnerów** jest najlepszą konfiguracją zapewniającą skuteczne pogłębianie wiedzy w środowisku międzynarodowym (biorąc również pod uwagę, że ten sam region może być reprezentowany przez kilku partnerów). Nie należy bagatelizować kwestii złożonego zarządzania dużym partnerstwem.

Dlaczego warto współpracować? Instrumenty polityki, których dotyczy projekt i kontekst terytorialny

Instrumenty polityki, których dotyczy projekt, a także ich kontekst terytorialny należy szczegółowo opisać w części B.2 „Policy instruments addressed and territorial context” [„Instrumenty polityki, których dotyczy projekt oraz kontekst terytorialny”] formularza wniosku. Informacja ta jest istotna ze względu na zapewnienie, że partnerstwo jest zorientowane na rezultaty. Kontekst terytorialny umożliwia lepsze zrozumienie aktualnej sytuacji w zakresie kwestii, której dotyczy projekt, w każdym uczestniczącym w nim regionie.

Zgodnie z ogólnym celem programu, wszystkie projekty powinny przynajmniej częściowo skupiać się na poprawie programów celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a także – w stosownych przypadkach – celu Europejskiej Współpracy Terytorialnej. W związku z tym, w przypadku każdego projektu **co najmniej połowa instrumentów polityki, którymi zajmują się unijne regiony, musi być programami funduszy strukturalnych** (np. co najmniej dwa w przypadku projektu obejmującego cztery instrumenty, co najmniej trzy w przypadku projektu obejmującego pięć instrumentów).

Interreg Europa aktywnie wspiera oraz promuje powiązanie projektów z instrumentami polityki celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia. Jednak, jeśli chodzi o priorytety inwestycyjne, to zauważono, że niektóre z regionalnych programów Funduszy Strukturalnych mają węższy zakres tematyczny. Ostateczna liczba wskazanych we wniosku programów Funduszy Strukturalnych nie będzie miała wpływu na ocenę wniosku pod warunkiem, że co najmniej połowa instrumentów polityki to Fundusze Strukturalne, a partnerzy w pełni wyjaśnią kontekst regionalny dla instrumentów polityki niepowiązanych z Funduszami Strukturalnymi.

Dwóch partnerów z tego samego regionu może zajmować się tym samym instrumentem polityki. Przykładowo, władze regionalne oraz agencja rozwoju regionalnego wskazują jako instrument polityki regionalny program operacyjny. Dwóch partnerów z tego samego regionu może także zajmować się dwoma różnymi instrumentami polityki. Na przykład władze regionalne mogą wskazać regionalny program operacyjny, a miasto własny instrument polityki na szczeblu lokalnym, niezwiązany bezpośrednio z regionalnym programem operacyjnym.

Zrównoważone partnerstwo i zasięg geograficzny

Jakość składu partnerstwa jest związana z dobrym zaangażowaniem poszczególnych partnerów. Interreg Europa rekomenduje, żeby projekt zapewniał zrównoważony udział poszczególnych partnerów, co można osiągnąć na dwa główne sposoby. Po pierwsze, ważne jest zapewnienie, aby wszyscy partnerzy byli zaangażowani w działania w ramach projektu, a także w jego koordynację. Po drugie, dobre zaangażowanie partnerów odzwierciedla również ich wkład finansowy. Budżet partnera musi być zgodny z poziomem kosztów w danym kraju, jednak jakiegokolwiek większe różnice pomiędzy budżetami poszczególnych partnerów należy wyraźnie uzasadnić w formularzu wniosku.

Interreg Europa silnie zachęca również do zapewnienia, aby w partnerstwie uczestniczyły regiony na różnych poziomach rozwoju, w zrównoważonych proporcjach. Ta rekomendacja zostanie uwzględniona w trakcie wyboru projektów - wnioski obejmujące regiony lepiej i słabiej rozwinięte będą oceniane wyżej. Celem jest zachęcanie regionów, w których PKB na osobę wynosi mniej niż 75% średniej w krajach UE-28 (regiony mniej rozwinięte), do współpracy z regionami, w których PKB jest wyższe (regiony w okresie przejściowym – PKB na osobę między 75% a 90% średniej w krajach UE-28 – i bardziej rozwinięte – powyżej 90% średniej w krajach UE-28).

Jeżeli chodzi o zasięg geograficzny, Interreg Europa jest jedynym programem Interreg, który obejmuje całe terytorium Europy. Zaleca się zatem, aby partnerstwa wykraczały poza obszary współpracy transgranicznej i transnarodowej, ponieważ taka konfiguracja umożliwi partnerom zdobycie nowych doświadczeń i skonfrontowanie ich praktyk z bardzo odmiennymi kulturami i kontekstami. Element ten uwzględniony został w kryterium wyboru projektów, dotyczącym „Jakości partnerstwa” (zob. punkt 5.3.2). Prawdopodobne jest, że partnerstwo, które zasadniczo ma charakter transnarodowy (np. większość partnerów pochodzi z obszarów współpracy transnarodowej, a kilku innych partnerów spoza jest zaangażowanych we współpracę jedynie w symbolicznym zakresie), nie będzie uznawane za wartość dodaną w ramach programu Interreg Europa. Odnosi się to w szczególności do tego okresu programowania, w przypadku którego art. 20 rozporządzenia nr 1299/2013 w sprawie EWT pod pewnymi warunkami zezwala, aby część finansowania (do 20% wkładu EFRR) programów współpracy transgranicznej i transnarodowej wydawano poza ich obszarami kwalifikowalnymi. Zrównoważony zasięg geograficzny należy również uwzględnić w finansowaniu. Zasadniczo, alokacja budżetu powinna być zbalansowana między krajami, włączając w to grupy państw położonych blisko siebie i innych reprezentowanych krajów. To samo dotyczy wartości dodanej z zaangażowania kilku regionów z tego samego państwa – należy to wyjaśnić w formularzu aplikacyjnym.



Partnerzy doradczy

W projekty można angażować się także ze statusem „partnera doradczego”. Podobnie jak inni „zwyczajni” partnerzy, wymienieni są oni w części B „Partnership” [„Partnerstwo”] formularza wniosku i posiadają swój własny budżet. Partnerzy doradczy nie zajmują się jednak instrumentem polityki i w związku z tym nie muszą opracowywać planu działania. Uczestniczą oni w projekcie, ponieważ mają do zaoferowania określone kompetencje, które mogą ułatwić realizację projektu. Może to mieć miejsce w przypadku instytucji akademickiej, specjalizującej się w tematyce, której dotyczy projekt lub w procesie wymiany doświadczeń.

Pojęcie partnera doradczego należy odróżnić od pojęcia „eksperta zewnętrznego”. Partner doradczy jest zaangażowany w cały projekt i jego tematykę. W związku z tym jest zaangażowany we wszystkie główne działania w ramach projektu. Ekspert zewnętrzny natomiast zatrudniany jest zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień, w celu świadczenia danej usługi w określonym czasie. Ekspert nie jest zainteresowany projektem jako całością, ani nie jest zaangażowany we wszystkie główne działania w ramach projektu.

Co do zasady, udział partnerów doradczych w projekcie powinien być ograniczony, ponieważ Interreg Europa koncentruje się na wymianie doświadczeń pomiędzy instytucjami, które są odpowiedzialne za własne instrumenty polityki. Większość projektów współpracy międzyregionalnej jest realizowana bez zaangażowania partnerów doradczych. Dlatego udział partnerów doradczych należy bardzo dobrze uzasadnić w formularzu aplikacyjnym (szczególnie w rozdziale B.1). **Rekomenduje się także udział w projekcie nie więcej, niż jednego partnera doradczego.**

Przykłady partnerów doradczych

W projekcie **CLUSNET** Stockholm School of Economics (SSE) przekazała swoją wiedzę na temat 1) klastrów, tworzenia map klastrów i teorii klastrów, 2) inicjatyw klastrowych, polityki klastrowej i programów klastrowych 3) doświadczeń zdobytych w ramach regionalnych i lokalnych programów klastrowych w Szwecji i w całej Europie. SSE odniosła natomiast korzyści z projektu dzięki uzyskaniu dostępu do jakościowych polityk wspierania klastrów w dziesięciu największych europejskich miastach. Wiedza ta wzbogaciła Europejskie Centrum Monitorowania Klastrów, które jest zarządzane przez SSE. Projekt ten umożliwił również uczestnikom zdobycie większego wglądu w rolę, jaką w tworzeniu klastrów odgrywają miasta.

W ramach projektu **PLUS** stowarzyszenie LUCI (Lighting Urban Community International) zaoferowało pozostałym partnerom swój wkład i dobre praktyki. Ta międzynarodowa sieć zrzesza miasta i ekspertów z zakresu oświetlenia, zajmujących się wykorzystywaniem światła jako głównego narzędzia służącego osiągnięciu zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Dzięki współpracy w ramach PLUS LUCI odniosło korzyść ze wzmocnienia swojej pozycji w zakresie kwestii związanych ze zrównoważonym rozwojem, zwiększenia jego potencjału jako centrum zasobów dla miast z całego świata poszukujących informacji na temat zrównoważonego oświetlenia oraz ogólnie ze wzmocnienia narzędzi komunikacji, czego skutkiem jest zwiększenie zdolności do udziału w sieciach współpracy.



Wielokrotne zaangażowanie

Nie ma ograniczeń co do liczby projektów, w których mogą uczestniczyć instytucje. Niemniej, jest wysoce rekomendowane, żeby taki udział ograniczyć z następujących powodów:

- Bardzo ograniczony budżet dostępny dla projektów, uwzględniając zasięg geograficzny programu oraz dużą liczbę regionów w Europie. Doświadczenie z programu INTERREG IVC 2007 - 2013 pokazuje, że może wystąpić ryzyko wspierania często tych samych beneficjentów. Dla jakości programu ważnym jest także, żeby doświadczenie i praktyki były pochodzący z różnych regionów i były niezwykle zróżnicowane.
- Co ważniejsze, udział w projekcie współpracy międzyregionalnej jest wymagającym zadaniem, dlatego udział tej samej instytucji w kilku projektach może okazać się nierealistyczny. Wnioskodawcy powinni wybrać projekty najbardziej dopasowane do ich potrzeb oraz kontekstu terytorialnego. Udział małej instytucji w kilku projektach może rodzić pytania o poważne traktowanie projektów oraz wiarygodność. W razie zatwierdzenia mogłoby to także podnieść ryzyko podwójnego finansowania.

W oparciu o doświadczenia INTERREG IVC, wielokrotne zaangażowanie może odzwierciedlać raczej sztuczną naturę partnerstwa. Jest oczywiste, że duże instytucje publiczne, z wieloma departamentami lub mniejsze państwa, w których liczba kwalifikowalnych partnerów nie jest tak duża, mogą uzasadnić zaangażowanie w kilka projektów we wniosku.

Grupy interesariuszy

Dla każdego instrumentu polityki, którego dotyczy projekt, należy utworzyć grupę interesariuszy. Jak podkreślono w punkcie 4.2.1, grupa interesariuszy zapewnia, aby międzyregionalne pogłębianie wiedzy występowało zarówno na poziomie indywidualnym, jak i na poziomie organizacji i decydentów. W większości przypadków pojedynczej organizacji nie uda się wprowadzić zmian w polityce regionalnej. W związku z tym, że tworzenie polityk regionalnych jest procesem złożonym, w który zaangażowanych jest wiele podmiotów, istotne jest, aby interesariusze brali udział w międzyregionalnym procesie pogłębiania wiedzy.

Aby zwiększyć szanse wprowadzenia zmian w politykach regionalnych, partnerzy projektu powinni aktywnie angażować interesariuszy z regionu w działania projektu. Grupa ta skupia się zatem na kwestiach wewnątrzregionalnych i składa się z podmiotów pochodzących z każdego regionu. Niektórzy spośród interesariuszy mogą być tymi, którzy później, będą wdrażać zadania z planu działania.

Od momentu rozpoczęcia współpracy (tj. na etapie składania wniosków), przewidziani członkowie grupy interesariuszy oraz ich role w instrumentach polityki wskazanych we wniosku muszą zostać zdefiniowane. Bazując na powyższym uzasadnieniu, grupa składa się głównie z organizacji, które nie są bezpośrednimi partnerami współpracy. W szczególności tworzenie grup interesariuszy stanowi szansę na włączenie do współpracy organizacji, które – chociaż nie są kwalifikowalne w Interreg Europa (np. podmioty z prywatnego sektora komercyjnego) – są istotne z punktu widzenia tworzenia polityki publicznej. Za utworzenie i koordynowanie grup odpowiadają partnerzy wskazani w formularzu wniosku. Partnerzy ci (poza partnerami doradczymi) są również członkami grup.

W przypadku, gdy władze odpowiedzialne za jeden z instrumentów polityki, których dotyczy projekt, nie mają swoich przedstawicieli w partnerstwie, odpowiedni partner powinien włączyć te władze do grupy interesariuszy. Zasadniczo dzięki tworzeniu grup interesariuszy, angażować mogą się także politycy i wybieralni członkowie.

Koszty podróży i zakwaterowania członków grup interesariuszy są kwalifikowalne, o ile pokrywają je organizacje partnerskie wskazane w formularzu wniosku. Koszty te należy zapisać w budżecie i zgłosić w kategorii kosztów ekspertów zewnętrznych (zob. również punkt 7.2.4).



Skład grupy interesariuszy – przykłady:

W ramach celów szczegółowych 1.1 i 1.2 – Badania naukowe, rozwój technologiczny i innowacje

W projekcie ukierunkowanym na transfer technologii grupa interesariuszy partnera 1 może obejmować przedstawicieli:

- regionalnej agencji innowacji;
- izby handlowej;
- centrów badawczych;
- inkubatory;
- sektora prywatnego (bezpośrednio lub w ramach organizacji klastrowych).

W ramach celu szczegółowego 3.1 – Gospodarka niskoemisyjna

W projekcie ukierunkowanym na efektywność energetyczną w budynkach użyteczności publicznej grupa interesariuszy partnera 1 może obejmować przedstawicieli:

- agencji energetycznej;
- lokalnych władz publicznych;
- banku regionalnego;
- przedsiębiorstw zajmujących się efektywnością energetyczną.



Przykłady zaangażowania interesariuszy w ramach projektów INTERREG IVC

Projekt ChemClust

Od początku realizacji partnerzy projektu ChemClust chcieli zaangażować do współpracy klastry chemiczne, jednostki innowacyjne oraz dotrzeć do liderów politycznych z regionów. Ponadto w ramach projektu przewidziano również współpracę z regionalnymi stowarzyszeniami chemicznymi w celu zapewnienia odpowiedniego wkładu regionalnego i koncentracji na realizacji działań w ramach współpracy na poziomie projektu. Początkowe zaangażowanie podtrzymano, gdyż inni lokalni i regionalni politycy oraz inne



lokalne i regionalne władze (np. departamenty lub jednostki administracyjne specyficzne dla danego sektora lub horyzontalne), a także regionalne agencje rozwoju, struktury klastrów i – w kilku przypadkach – również lokalne/regionalne grupy zainteresowania lub organizacje pozarządowe były zaangażowane w międzyregionalny proces wymiany doświadczeń. Interesariuszy zaproszono do wzięcia udziału w międzyregionalnych seminariach i spotkaniach międzyregionalnych grup roboczych organizowanych w ramach partnerstwa, aby podzielili się swoimi doświadczeniami, wyrazili swoje opinie lub zdobyli informacje na temat podejść stosowanych w innych regionach. Stanowiło to również okazję dla podmiotów zewnętrznych do nawiązania kontaktów i utworzenia sieci współpracy z międzyregionalnymi partnerami o podobnych zainteresowaniach, co było dla nich korzystne z indywidualnego punktu widzenia. Zaangażowanie innych podmiotów stanowiło katalizator procesu wymiany doświadczeń, gdyż pomogło w lepszym zrozumieniu współpracy potrójnej helisy i roli interesariuszy zaangażowanych w działania klastra, a także dostarczyło pomocnego wsparcia w identyfikacji luk w procesie nauczania chemii w szkołach (wkład organizacji pożytku publicznego związanych z przemysłem chemicznym/edukacją w zakresie chemii).

Projekt CeRamICa

W ramach projektu CeRamICa podmioty polityki lokalnej/regionalnej silnie zaangażowały się w działania w ramach projektu, przyczyniając się do poprawy promocji, rozwoju i marketingu w sektorze ceramiki i rękodzieła. Partnerzy projektu nawiązali bliską współpracę z innymi interesariuszami spoza bezpośredniego partnerstwa projektu (np. lokalnymi rękodzielnikami, rzemieślnikami, instytucjami edukacyjnymi, izbami handlowymi, organami decyzyjnymi i finansującymi). Przez cały czas trwania projektu partnerzy organizowali wydarzenia, podczas których wszyscy zaangażowani interesariusze mogli się spotykać, wymieniać opinie, dyskutować na temat problemów, gromadzić pomysły dotyczące przyszłego rozwoju i budować sieć kontaktów. Wydarzenia obejmowały wizyty, wyjazdy szkoleniowe, międzyregionalne warsztaty dla personelu partnerów projektu CeRamICa i stosownych lokalnych/regionalnych interesariuszy, co wpłynęło na intensyfikację wymiany i przekazywania doświadczeń.

4.4.2 Kwalifikowalni partnerzy projektu i status prawny

Zasadniczo każda organizacja, która ma znaczenie dla projektu i aktywnie w nim uczestniczy, może być częścią partnerstwa. Jednak tylko niektóre instytucje kwalifikują się do otrzymania finansowania z EFRR lub funduszy norweskich.

Następujące podmioty są kwalifikowalne w ramach projektów Interreg Europa:

- władze publiczne;
- podmioty prawa publicznego ;
- Podmioty prywatne o charakterze non-profit



Władze publiczne zasadniczo rozumie się jako władze krajowe, regionalne lub lokalne.

Podmiotem prawa publicznego/podmiotem podlegającym prawu publicznemu są organizacje, których charakter jest zgodny z art. 2 ust. 1 dyrektywy 2014/24/UE, według którego:

„podmiot prawa publicznego” oznacza podmiot, który posiada wszystkie poniższe cechy:

- a) został utworzony w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego;
- b) posiada osobowość prawną; oraz
- c) jest finansowany w przeważającej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego; bądź jego zarząd podlega nadzorowi ze strony tych władz lub podmiotów; bądź ponad połowa członków jego organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego została wyznaczona przez państwo, władze regionalne lub lokalne, lub przez inne podmioty prawa publicznego [...].

W kontekście programu Interreg Europa **podmiot prywatny o charakterze non-profit** musi spełniać następujące kryteria:

- (a) nie ma charakteru przemysłowego ani handlowego;
- (b) posiada osobowość prawną; oraz
- (c) nie jest finansowany w przeważającej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego; bądź jego zarząd nie podlega nadzorowi ze strony tych władz lub podmiotów; bądź ponad połowa członków jego organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego nie została wyznaczona przez państwo, władze regionalne lub lokalne, lub przez inne podmioty prawa publicznego.

W ramach projektów Interreg Europa podmioty prywatne o charakterze non-profit nie mogą pełnić roli partnera wiodącego.

W niektórych państwach partnerskich takie podmioty jak np. organizacje klastrowe, izby handlowe, stowarzyszenia przedsiębiorców czy związki zawodowe są w świetle wymienionych powyżej kryteriów uznawane za podmioty prywatne o charakterze non-profit.

Każde państwo partnerskie odpowiada za potwierdzenie statusu prawnego partnerów działających na jego terytorium. Jeżeli zaistnieją jakiegokolwiek wątpliwości w tym względzie, wnioskodawca powinien skontaktować się bezpośrednio z przedstawicielem państwa partnerskiego. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej programu (www.interregeurope.eu). Zasadniczo każde państwo partnerskie może odmówić możliwości wzięcia udziału w projekcie partnerom projektu mającym swoją siedzibę na jego terytorium z uzasadnionego powodu, nie wyrażając przy tym obiekcji w odniesieniu do całości wniosku projektowego.

4.4.3 Zasada „partnera wnoszącego wkład”

W projektach Interreg Europa mogą uczestniczyć wyłącznie **partnerzy wnoszący wkład finansowy**. Nie jest możliwe uczestnictwo w projekcie ze statusem „obserwatora”. Aby zostać oficjalnym partnerem należy wnieść do projektu wkład finansowy. Nie jest również możliwe uczestnictwo w charakterze „subpartnera”, ani otrzymywanie finansowania z EFRR za pośrednictwem innej organizacji partnerskiej/organizacji o charakterze parasolowym, wskazanej w formularzu wniosku. Każda organizacja, która wnosi wkład w realizację projektu i angażuje się finansowo, musi się znaleźć w wykazie oficjalnych partnerów projektu. W każdym innym przypadku jakiegokolwiek forma uczestnictwa w projekcie zostanie uznana za podwykonawstwo w stosunku do jednego z formalnych partnerów. Wymagałoby to zachowania zgodności z krajowymi i europejskimi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i pełnego pokrycia



kosztów przez partnera na podstawie umów i faktur przed wykazaniem ich przez oficjalnego partnera w sprawozdaniu z postępu prac.

Odnosnie do udziału w grupach interesariuszy, koszty podróży i zakwaterowania ich członków są kwalifikowalne, o ile pokrywają je organizacje partnerskie wskazane w formularzu wniosku. Koszty te należy zapisać w budżecie i zgłosić w kategorii kosztów ekspertów zewnętrznych (zob. również punkt 7.2.4).

4.4.4 Poziom współfinansowania przez partnera projektu

W ramach programu Interreg Europa działania w ramach projektu są współfinansowane z EFRR na poziomie 75% lub 85%, w zależności od statusu prawnego partnera projektu. Partnerzy muszą sami zapewnić pozostałe 25% lub 15% środków. Źródła wkładu własnego partnerów mogą być różnorakie. Środki mogą pochodzić z budżetu własnego partnera lub z innych źródeł. Każdy z partnerów musi zobowiązać się w oświadczeniu partnera projektu do wniesienia wkładu własnego (zob. wzór w załączniku 1).

Partnerzy z Norwegii nie kwalifikują się do otrzymania finansowania z EFRR, mogą jednak otrzymać środki w wysokości 50% ze wstępnego przydziału funduszy krajowych, które Norwegia udostępnia w związku z bezpośrednim udziałem w programie Interreg Europa. Norweskie fundusze krajowe są wypłacane przez program Interreg Europa po złożeniu i zatwierdzeniu raportów z postępu.

Poziom współfinansowania	Kwalifikujący się partner projektu według statusu prawnego i lokalizacji
85% z EFRR	Podmioty prawa publicznego i podmioty podlegające prawu publicznemu ze wszystkich państw partnerskich UE-28
75% z EFRR	Podmioty prywatne o charakterze non-profit ze wszystkich państw partnerskich UE-28
50% z funduszy norweskich	Podmioty prawa publicznego, podmioty podlegające prawu publicznemu i podmioty prywatne o charakterze non-profit z Norwegii
Finansowanie szwajcarskie	Zachęca się partnerów ze Szwajcarii do skontaktowania się ze szwajcarskim krajowym punktem kontaktowym aby uzyskać informację na temat możliwości finansowania ze strony Szwajcarii.

W ramach programu nie ma możliwości otrzymania zaliczki. Oznacza to, że **każdy projekt musi prefinansować działania do czasu zatwierdzenia półrocznego raportu z postępu**. Następnie, po zatwierdzeniu, działania te są opłacane ze środków programu. Wtedy też program przyznaje refundację w wysokości do 75% lub 85% łącznych wydatków kwalifikowalnych, zadeklarowanych przez każdego z partnerów lub 50% dla partnerów norweskich. Partnerzy projektu muszą zapewnić płynność finansową, jeżeli chcą zaangażować się w projekt Interreg Europa.

Współpraca międzyregionalna w ramach programów celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia

Zgodnie z art. 96 ust. 3d rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 państwa członkowskie lub regiony mogą włączyć priorytet dotyczący współpracy międzyregionalnej do własnych programów operacyjnych celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia. Zasadniczo państwa członkowskie lub regiony, które się na to zdecydowały, powinny wspólnie opracować projekty. W przypadku projektów współpracy w ramach

programów celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia każdy z partnerów podpisze własną umowę z własną instytucją zarządzającą.

Może zaistnieć sytuacja, gdzie regiony, które w ramach programu operacyjnego mają cel „współpraca międzyregionalna”, będą musiały pracować z partnerami, którzy takiego celu nie przyjęli. W takim przypadku, w celu uniknięcia dodatkowych zawiłości, szczególnie zaleca się, aby wszyscy partnerzy aplikowali do programu Interreg Europa, co zapewni, że żaden z partnerów nie będzie otrzymywał środków z własnego programu operacyjnego.

W należycie uzasadnionych przypadkach niektóre regiony mogą skorzystać z finansowania krajowego/regionalnego, aby zaangażować się w projekt złożony do programu Interreg Europa. Nie otrzymałyby one finansowania z Interreg Europa, lecz sfinansowałyby swój udział z budżetu programu regionalnego, co zostałyby wskazane we wniosku o dofinansowanie w ramach Interreg Europa jako „inne finansowanie”. W odniesieniu do tych konkretnych projektów mają zastosowanie następujące warunki:

- partner finansowany przez własny program operacyjny nie może być partnerem wiodącym projektu Interreg Europa. Partner wiodący ponosi pełną odpowiedzialność administracyjną, finansową i prawną za realizację projektu (zob. punkt 4.4.6). Z tego względu partner wiodący musi być „pełnoprawnym” partnerem projektu;
- poza partnerem(-ami) finansowanymi w ramach programu operacyjnego, w partnerstwie muszą dodatkowo uczestniczyć co najmniej trzej partnerzy, z których dwóch musi pochodzić z państw członkowskich UE i być finansowanych w ramach programu Interreg Europa. Partner może być finansowany w ramach programu Interreg Europa albo w ramach programu operacyjnego, jednak nie w ramach obydwu tych programów jednocześnie. Należy również podkreślić, że finansowanie wydatków może pochodzić wyłącznie z jednego źródła. Ponieważ terminy, procedury zatwierdzania i procedury sprawozdawcze programów regionalnych mogą różnić się od programu Interreg Europa, zarządzanie działaniami partnerów korzystających z innych mechanizmów finansowania jest bardziej złożone. Należy uwzględnić tę kwestię przy opracowywaniu projektu.

4.4.5 Finansowanie dla partnerów spoza obszaru objętego programem

Partnerzy pochodzący z państw spoza obszaru objętego programem mogą uczestniczyć w projektach Interreg Europa, o ile ich uczestnictwo jest istotne dla realizacji projektu. Muszą jednak zapewnić własne finansowanie, gdyż nie kwalifikują się do otrzymania środków z EFRR.

Finansowanie partnerów spoza obszaru programu musi zostać wykazane w oświadczeniu o finansowaniu, które obejmuje cały budżet tego partnera.

W niektórych przypadkach można otrzymać finansowanie w ramach innych instrumentów UE (jak np. ENI¹³ czy IPA¹⁴) lub w ramach specjalnych alokacji krajowych. W przypadku współfinansowania w ramach innych instrumentów UE należy uwzględnić następujące kwestie:

- finansowanie zapewniane w ramach innych instrumentów podlega odrębnej administracji i odrębnemu monitorowaniu, nawet jeżeli projekt opracowano jako wspólny;

¹³ ENI – Europejski Instrument Sąsiedztwa; więcej informacji na jego temat znaleźć można na stronie internetowej: <http://www.enpi-info.eu/>.

¹⁴ IPA – Instrument Pomocy Przedakcesyjnej, w ramach którego zapewnia się wsparcie krajom kandydującym i potencjalnie kandydującym do członkostwa w UE. Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/enlargement/instruments/overview/index_en.htm.



- terminy zatwierdzania i procedury administracyjne poszczególnych instrumentów różnią się i istnieje możliwość, że nie będą pokrywać się z cyklem programu Interreg Europa. Partnerzy powinni mieć to na uwadze podczas planowania działań i budżetowania kosztów.

Pod względem rachunkowości pojedynczy wydatek można przypisać wyłącznie do jednego programu. Działania ujęte w budżecie i zapłacone przez partnerów z UE i Norwegii, współfinansowane z EFRR lub alokacji norweskiej, są raportowane do programu Interreg Europa. Pozostałe działania w budżecie projektu, finansowane przez partnerów z państw spoza obszaru programu w ramach innych instrumentów muszą podlegać monitorowaniu przez ich poszczególne instytucje zarządzające.

4.4.6 Rola partnera wiodącego

Każdy z projektów musi podlegać tzw. zasadzie partnera wiodącego. Oznacza to, że partnerzy realizujący projekt wyznaczają spośród siebie partnera wiodącego, który utrzymuje oficjalne kontakty między projektem a wspólnym sekretariatem/instytucją zarządzającą (zgodnie z art. 13 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 w sprawie EWT). Partner wiodący przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zarządzanie działaniami, komunikację, a także realizację i koordynację działań wśród zaangażowanych partnerów.

Partner wiodący:

- podpisuje i składa w imieniu partnerstwa formularz wniosku;
- podpisuje z instytucją zarządzającą umowę o dofinansowanie na całą kwotę dotacji (zob. punkt 6.1.1);
- odpowiada za podział zadań między partnerów zaangażowanych w projekt i zapewnia wykonywanie tych zadań zgodnie z formularzem wniosku i umową o dofinansowanie;
- zawiera z innymi partnerami porozumienie w sprawie ich relacji, w formie umowy partnerstwa (zob. punkt 6.1.2) obejmującej, między innymi, zapewnienie o należyтым zarządzaniu środkami finansowymi;
- zapewnia efektywny system wewnętrznego zarządzania i kontroli;
- zapewnia terminową i poprawną sprawozdawczość projektu do wspólnego sekretariatu;
- zapewnia, aby wydatki zgłoszone przez wszystkich partnerów zostały poniesione przy realizacji projektu oraz aby odpowiadały działaniom ustalonym między wszystkimi partnerami;
- wnioskuje o płatności z funduszy programu i je otrzymuje; oraz
- niezwłocznie przekazuje fundusze programu partnerom zgodnie z kwotami zgłoszonymi w sprawozdaniu z postępu.

Partner wiodący ponosi całkowitą odpowiedzialność za projekt przed instytucją zarządzającą. Zgodnie z umową partnerstwa partnerzy odpowiadają przed partnerem wiodącym za zadania własne przewidziane do realizacji w ramach projektu. Oznacza to, że w przypadku nieprawidłowości wynikłych z winy partnera i prowadzących do nałożenia korekty finansowej partner wiodący odpowiada za te środki przed instytucją zarządzającą na podstawie umowy o dofinansowanie, zaś partner projektu odpowiada przed partnerem wiodącym na podstawie umowy partnerstwa. W przypadku, gdy partnerowi wiodącemu nie uda się zabezpieczyć spłaty ze strony stosownego partnera projektu lub w przypadku, gdy instytucji zarządzającej nie uda się zabezpieczyć spłaty ze strony partnera wiodącego, zastosowanie ma art. 27 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 w sprawie EWT.

Partner wiodący może pochodzić z państwa członkowskiego UE lub Norwegii. Partnerzy ze Szwajcarii nie mogą pełnić tej roli. Podobnie podmiot prywatny o charakterze non-profit nie może być partnerem wiodącym projektu Interreg Europa.



Kto może być partnerem wiodącym?	
Status i lokalizacja partnerów	Czy może być partnerem wiodącym?
Instytucje publiczne lub podmioty prawa publicznego z UE lub Norwegii (łącznie z partnerami doradczymi)	Tak
Instytucje publiczne lub podmioty prawa publicznego ze Szwajcarii	Nie
Prywatny podmiot non profit z UE, Norwegii lub Szwajcarii	Nie

4.5 Szczegółowe informacje dotyczące budżetu i kwalifikowalności na etapie składania wniosków

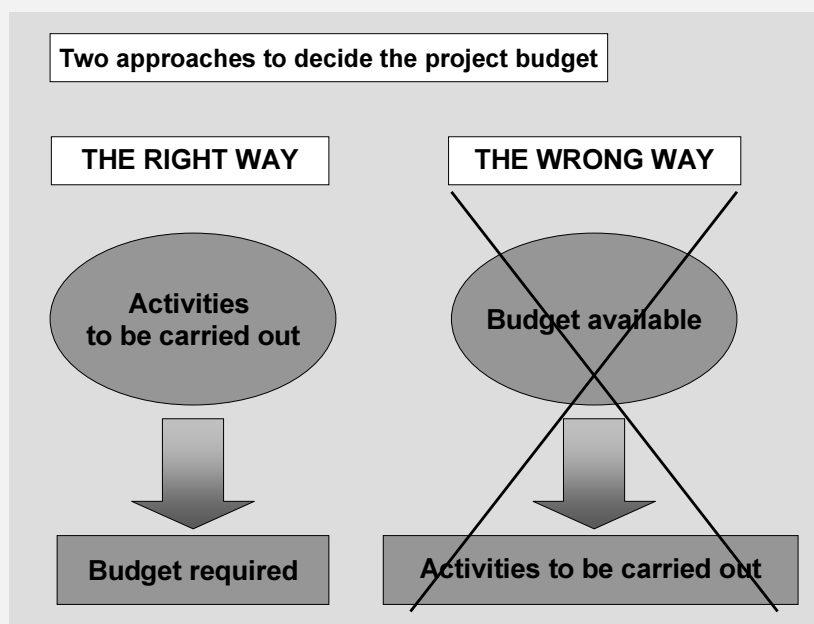
Poniżej przedstawiono przegląd kluczowych kwestii związanych z budżetem projektu i kwalifikowalnością, które należy mieć na uwadze podczas przygotowywania projektu. Wnioskodawcy powinni również uważnie przeczytać część 5. podręcznika programu.

4.5.1 Opracowywanie budżetu projektu

Istotne jest, aby od samego początku opracowywania projektu mieć na względzie kwestie finansowe. Podejście takie wymaga od wszystkich partnerów zaangażowania w prace przygotowawcze i organizację spotkań dotyczących planowania na etapie opracowywania wniosku projektowego. Czas, jaki przeznaczają się na tego typu prace przed złożeniem wniosku, przełoży się na silniejsze partnerstwo o jasnym podziale obowiązków i odpowiednio uzasadnionych alokacjach budżetu. Dobre przygotowanie jest kwestią kluczową, aby móc rozpocząć działania w ramach projektu natychmiast po zatwierdzeniu wniosku, a także by realizacja projektu przebiegała płynnie.

Aby budżet projektu był racjonalny, z pewnością warto oszacować potencjalnie dostępne fundusze i uwzględnić zalecenia. Całkowity budżet musi być zgodny z planowanymi działaniami, czasem trwania projektu i z liczbą zaangażowanych partnerów. Oznacza to, że szczegółowy budżet jest zawsze przygotowywany w oparciu o działania, których realizacja jest niezbędna do osiągnięcia celów projektu, a także w oparciu o zasoby, które umożliwią wdrożenie działań w wyznaczonym czasie.

Planowanie kosztów



Two approaches to decide the project budget	Dwa podejścia do określenia budżetu projektu
The right way	Podejście właściwe
The wrong way	Podejście niewłaściwe
Activities to be carried out	Działania, które należy zrealizować
Budget required	Potrzebny budżet
Budget available	Dostępny budżet
Activities to be carried out	Działania, które należy zrealizować

(Źródło: Interact Point Qualification and Transfer: „Financial Management Handbook”; 2006; str. 80)

1. W pierwszej fazie tworzenia projektu należy określić tematykę, której ma dotyczyć projekt, cele, które mają zostać osiągnięte, i najważniejsze działania niezbędne do osiągnięcia tych celów.
2. Po opracowaniu jasnego, ogólnego zarysu głównych działań i produktów na każde półrocze, należy zdecydować, który z partnerów będzie odpowiedzialny za dane działanie/dany produkt.
3. Gdy działania/produkty zostały już jasno podzielone między partnerami, można rozpocząć opracowywanie budżetu. Zaleca się, aby:
 - określić środki niezbędne do ukończenia działań przez każdego z partnerów;
 - oszacować powiązane koszty i prognozę daty płatności;
 - zestawzić te kwoty według linii budżetowych.

W ten sposób otrzymuje się budżet w podziale na partnerów, linie budżetowe i sześciomiesięczne okresy.

4. Sumując budżety przypadające na każdego z partnerów otrzymuje się całkowitą szacunkową kwotę dla każdej linii budżetowej i każdego sześciomiesięcznego okresu dla całego partnerstwa, którą należy wpisać we wniosku.



Koszty przygotowawcze zostały ustalone w formie kwoty ryczałtowej wynoszącej 15 000 EUR. Należy zauważyć, że kwota w wysokości 15 000 EUR stanowi całkowitą kwotę obejmującą wkład partnera oraz wkład z EFRR. Partner wiodący raportuje ww. kwotę w pierwszym raporcie z postępu i otrzymuje zwrot z EFRR. W stosownym przypadku dzieli refundację na partnerów projektu (zob. punkt 7.3).

4.5.2 Linie budżetowe

W tabeli budżetowej w formularzu wniosku przewidziano podział według następujących linii budżetowych:

Linia budżetowa	Zalecenia/przepisy	Dostępna dla
Koszty personelu	Zazwyczaj największy udział w całkowitym budżecie, ok. 50%	Pracowników/ personelu zatrudnionego przez instytucje partnerskie, ujęte w oficjalnym wykazie w formularzu wniosku
Wydatki biurowe i administracyjne	Kwota ryczałtowana w wysokości 15% kosztów personelu (wyliczana automatycznie w formularzu wniosku)	
Koszty podróży i zakwaterowania		
Koszty ekspertów i usług zewnętrznych	Zazwyczaj poniżej 50% łącznego budżetu	Zewnętrznych ekspertów (w tym ich wydatki biurowe i administracyjne + koszty podróży i wyposażenia)
Wydatki na wyposażenie	Docelowo koszty wyposażenia biurowego nie przekraczają 5 000–7 000 EUR na projekt	Pracowników/ personelu zatrudnionego przez instytucje partnerskie, ujęte w oficjalnym wykazie w formularzu wniosku

W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat poszczególnych linii budżetowych należy zapoznać się z punktem 7.2 podręcznika programu.

4.5.3 Plan wydatkowania i zasada anulowania zobowiązań

Na etapie składania wniosku należy zaplanować plan wydatkowania w każdym z sześciomiesięcznych okresów sprawozdawczych. W oparciu o przedstawione powyżej planowanie budżetu, plan wydatków powinien uwzględniać następujące kwestie:

- okresy sprawozdawcze trwają sześć miesięcy (więcej informacji znajduje się w punkcie 6.2);
- plan wydatkowania powinien być szacunkiem faktycznych wydatków, jakie zostaną poniesione w każdym sześciomiesięcznym okresie sprawozdawczym. W związku z tym, jedynie częściowo odzwierciedla działania podejmowane w danym okresie. Jeżeli działanie jest podejmowane pod koniec okresu sprawozdawczego, powiązana płatność może zostać zrealizowana w kolejnym okresie, a koszty powinny zostać zapisane w budżecie w kolejnym okresie sprawozdawczym. Należy mieć na uwadze, że działanie i związana z nim płatność niekoniecznie są realizowane w tym samym czasie.

Plan wydatkowania projektu jest istotny dla programu, który musi stosować się do własnego planu wydatkowania. Opiera się on na alokacjach EFRR Komisji. Jeżeli projekt nie spełni planu wydatkowania, także

program nie zrealizuje własnego planu. W takim przypadku budżet programu będzie przedmiotem anulowania zobowiązań (w celu uzyskania dalszych informacji zob. poniżej), co oznacza, że budżet programu zostanie odpowiednio zredukowany. Dlatego projekty będą monitorowane na podstawie planów wydatkowania. Jest zatem istotne, aby w ramach projektów:

- starannie przygotować realistyczny plan wydatkowania;
- być przygotowanym do rozpoczęcia realizacji projektu niezwłocznie po jego zatwierdzeniu;
- w trakcie realizacji projektu prowadzić monitorowanie wydatkowania w sposób ciągły; oraz
- zapewnić, aby sprawozdawczość odbywała się w sposób regularny, terminowy i wyczerpujący.

Zasada anulowania zobowiązań (n+3)

Na początku każdego roku Komisja alokuje pewną kwotę z EFRR dla programu Interreg Europa. Roczna alokację należy wykorzystać w ciągu 3 lat od roku jej przyznania. Jeżeli pod koniec tego trzyletniego okresu roczna alokacja nie zostanie wydatkowana, odpowiedni budżet EFRR przepadnie (= zostanie anulowane zobowiązanie). Jeżeli przyczyną będą pewne projekty, opóźniające osiągnięcie planowanego wydatkowania, program będzie zobligowany do zredukowania ich budżetu. Plan wydatkowania staje się zatem częścią umowy o dofinansowanie, która zawiera również postanowienie, że wszelkie kwoty, które nie zostaną zgłoszone terminowo i w całości, mogą zostać utracone.

Pierwszym rokiem potencjalnego anulowania zobowiązań w Interreg Europa jest 2018 rok.

4.5.4 Ramy czasowe dotyczące kwalifikowalności wydatków

Koszty związane z realizacją projektu są kwalifikowalne od dnia zatwierdzenia go przez komitet monitorujący do końca miesiąca określonego w piśmie zatwierdzającym jako „miesiąc finalizacji”. Przewiduje się, że posiedzenie komitetu monitorującego odbędzie się w przeciągu sześciu miesięcy od dnia zakończenia każdego naboru wniosków. Należy być przygotowanym na rozpoczęcie realizacji projektów w ciągu dwóch miesięcy od dnia zatwierdzenia przez komitet monitorujący.

„Miesiąc finalizacji” określa ostateczny termin kwalifikowalności oraz ostateczny dzień przedłożenia do wspólnego sekretariatu raportu z postępu dla monitorowania końcowego. Jest zatem istotne, aby wszystkie działania zostały sfinalizowane, a stosowne płatności zrealizowane przed tym dniem, aby były one kwalifikowalne (w tym płatność za kontrolę finansową ostatniego raportu z postępu). Więcej informacji znajduje się w punkcie 6.4 podręcznika programu.

Należy zauważyć, że ramy czasowe dotyczące kwalifikowalności wydatków nie dotyczą ryczału za koszty przygotowawcze.

4.6 Przykład możliwego projektu współpracy międzyregionalnej

4.6.1 Cechy

Partnerstwo:

Pięciu partnerów z czterech „regionów”.

Region 1 reprezentowany przez:

- włoskie władze regionalne (departament ds. rozwoju gospodarczego) – partner wiodący;
- wraz z ich agencją rozwoju regionalnego (drugi partner).



Region 2 reprezentowany przez:

- norweskie Ministerstwo Gospodarki (trzeci partner).

Region 3 reprezentowany przez:

- polskie miasto (departament współpracy międzynarodowej) (czwarty partner).

Region 4 reprezentowany przez:

- francuskie regionalne stowarzyszenie inkubatorów.

Przedmiot projektu

Niski współczynnik zakładania przedsiębiorstw w „regionach” uczestniczących w projekcie, szczególnie wśród osób młodych.

Instrumenty polityki, których dotyczy projekt, oraz organizacje odpowiedzialne za te polityki

Region włoski – program operacyjny EFRR/EFS, priorytet inwestycyjny dotyczący tworzenia przedsiębiorstw, zarządzany przez region (tj. partnera wiodącego).

Region norweski – Krajowy program zakładania przedsiębiorstw, zarządzany przez Ministerstwo Gospodarki.

Region polski – Program wspierający rozpoczęcie działalności gospodarczej, zarządzany przez władze miejskie.

Region francuski – program operacyjny EFRR, priorytet inwestycyjny dotyczący młodych przedsiębiorców, zarządzany przez władze regionalne (nie reprezentowane bezpośrednio w partnerstwie).

Lokalne grupy interesariuszy

Region włoski

- inkubatory;
- lokalny instytut przedsiębiorczości;
- stowarzyszenie młodych przedsiębiorców regionalnych;
- uczelnie wyższe.

Region norweski

- krajowa agencja ds. innowacji;
- regionalne władze publiczne;
- krajowe stowarzyszenie przedsiębiorców.

Region polski

- lokalny inkubator;
- lokalna izba handlowa;
- instytucja kapitału wysokiego ryzyka.

Region francuski



- władze regionalne jako instytucja zarządzająca programem EFRR;
- inkubatory i izby handlowe z regionu.

4.6.2 Osiągnięcia projektu w pierwszym etapie

Region włoski

Sfinalizowanie jednego planu działania, obejmującego następujące zadania:

- w oparciu o doświadczenia Norwegii – nowelizacja instrumentu finansowania w celu uwzględnienia wsparcia finansowego dla młodych przedsiębiorców w postaci pożyczek (zamiast zwykłej bezpośredniej pomocy finansowej);
- w oparciu o doświadczenia Norwegii – jedno działanie pilotażowe dotyczące opracowania kursu uniwersyteckiego z zakresu przedsiębiorczości.

Działanie pilotażowe zgłoszono do programu Interreg Europa przez poprawiony wniosek. Do projektu dodano szóstego partnera – włoski uniwersytet zaangażowany w działanie pilotażowe. Wniosek o dodatkowe finansowanie z programu Interreg Europa jest zasadny, gdyż włoskie władze regionalne nie mają pewności, czy praktyka norweska może zostać dostosowana do kontekstu włoskiego. Włoskie władze regionalne potrzebują zatem wiedzy fachowej Norwegów, aby móc dostosować kurs i sprawdzić jego skuteczność w praktyce. Jeżeli działanie pilotażowe powiedzie się, włoskie władze regionalne przewidują ubieganie się o finansowanie w ramach programu EFS. Na tej podstawie komitet monitorujący Interreg Europa zatwierdza poprawiony wniosek na początku drugiego etapu projektu.

Region norweski

Sfinalizowanie jednego planu obejmującego następujące zadania:

- idąc za włoskim przykładem – utworzenie regionalnego stowarzyszenia młodych przedsiębiorców (19 stowarzyszeń ogółem, jedno w każdym okręgu);
- w oparciu o doświadczenie Polski – zmiana krajowego programu poprzez dodanie działania dotyczącego młodych osób (w wieku 20–25 lat).

Region polski

Sfinalizowanie jednego planu obejmującego następujące zadania:

- w oparciu o doświadczenia Francji – utworzenie lokalnego „portalu poświęconego zakładaniu przedsiębiorstw” dla ułatwienia świadczenia pomocy doradczej osobom zainteresowanym tworzeniem własnych przedsiębiorstw;
- w oparciu o doświadczenia Włoch – utworzenie nowej lokalnej grupy skupiającej różnych interesariuszy zaangażowanych w tworzenie przedsiębiorstw, w celu usprawnienia zarządzania miejskim programem wsparcia.

Region francuski

Transfer interesujących doświadczeń zidentyfikowanych w Norwegii i we Włoszech został formalnie przedstawiony w planie działania. Jednak, z uwagi na ograniczenia prawno – polityczne, plan działania nie



został oficjalnie zaaprobowany przez Instytucję Zarządzającą.

4.6.3 Osiągnięcia drugiego etapu (dwa lata po sfinalizowaniu planu działania)

Region włoski

- dokonano alokacji 1,2 mln EUR z EFRR za pośrednictwem pożyczek udzielonych 48 młodym przedsiębiorcom;
- zrealizowano jeden kurs uniwersytecki w zakresie przedsiębiorczości; wyszkolono 34 studentów;
- kurs uniwersytecki przedłużono o rok przy wsparciu z EFS.

Region norweski

- utworzono 8 regionalnych stowarzyszeń młodych przedsiębiorców zamiast 19 początkowo planowanych. Skupiają już one jednak 153 młodych przedsiębiorców;
- zmieniono krajowy program, wsparcie otrzymało 132 młodych przedsiębiorców.

Region polski

- utworzono jeden portal internetowy. Rok po utworzeniu nawiązano dzięki niemu 132 kontakty. Spośród tych 132 kontaktów 8 zaowocowało utworzeniem przedsiębiorstw;
- utworzono jedną lokalną grupę zarządzającą. Od momentu utworzenia spotkania grupy odbywają się raz w miesiącu. Współczynnik satysfakcji lokalnych przedsiębiorców korzystających z programu wsparcia wzrósł o 8% w porównaniu z rokiem poprzednim.

Region francuski

Pomimo braku oficjalnego poparcia Instytucji Zarządzającej dla planu działania, „projekt stanowił szansę na wzmocnienie współpracy między stowarzyszeniami inkubatorów a władzami regionalnymi, które pełniły funkcję instytucji zarządzającej w programie funduszy strukturalnych. Od momentu zakończenia pierwszego etapu poskutkowało to złożeniem przez stowarzyszenie dwóch ofert do programu EFRR w zakresie wsparcia MŚP. Obydwie oferty zatwierdzono na łączną kwotę 200 000 EUR z EFRR, a z nowego środka skorzystało 26 MŚP.

5. Składanie wniosku oraz procedura wyboru

5.1 Pomoc dla wnioskodawców

Udział w programie Interreg Europa stanowi szansę na uzyskanie dostępu do doświadczeń partnerów z innych części Europy dla organizacji zaangażowanych w politykę regionalną. Stosowne organy z całej Europy mogą opracowywać poszczególne pomysły projektów w oparciu o swoje szczególne obowiązki i zainteresowania.

Jeżeli chodzi o opracowywanie pomysłów na projekty, w ramach programu przewidziano **następujące narzędzia** na użytek przyszłych wnioskodawców:

- **baza danych zawierająca pomysły na projekty i służąca poszukiwaniu partnerów** dostępna na stronie internetowej programu www.interregeurope.eu. Zachęca się każdego, kto chciałby opublikować

swój pomysł na projekt i promować go wśród przyszłych potencjalnych partnerów, do przedstawienia swojego pomysłu za pomocą panelu dostępnego na stronie dla każdego członka społeczności Interreg Europa. Organizacje poszukujące interesujących pomysłów na projekt mogą przeszukiwać bazę według słów kluczowych oraz kilku innych kryteriów, jak np. kraj lub tematyka. Należy mieć na uwadze, że **program nie sprawdza pomysłów umieszczanych przez członków społeczności na stronie programu**, nie gwarantuje także, że są adekwatne do programu Interreg Europa.

Następujące narzędzia są dostępne po rozpoczęciu naboru wniosków:

- poprzez panel dla członków społeczności Interreg Europa można zwrócić się o **informację zwrotną nt. pomysłu na projekt**. Ubiegający się mogą uzyskać pisemne lub ustne informacje zwrotne dotyczące ich pomysłu na projekt. Ustnych informacji zwrotnych udziela się podczas indywidualnych konsultacji na odległość (telefonicznie lub przez Skype) albo osobiście podczas wymienionych poniżej wydarzeń (pod warunkiem ich organizacji). Te narzędzia wsparcia mogą być także dostępne na krótko przed otwarciem naboru.
- **dni informacyjne**, podczas których przedstawiane są ogólne informacje na temat programu i naboru wniosków, organizowane dla potencjalnych wnioskodawców chcących złożyć wnioski projektowe. Wydarzenia te przeznaczone są głównie dla wnioskodawców na początkowym etapie opracowywania pomysłów na projekty. Organizują je punkty kontaktowe każdego państwa partnerskiego. W zależności od organizatora, wydarzeniu mogą towarzyszyć konsultacje indywidualne, pod warunkiem, że Wspólny Sekretariat otrzymał formularz „Project Idea Feedback”;
- **warsztaty dla wnioskodawców wiodących** mające na celu pomoc wnioskodawcom na bardziej zaawansowanym etapie opracowywania pomysłów na projekt, podczas których odbywają się praktyczne zajęcia dotyczące bardziej szczegółowych kwestii związanych z naborem i z formularzami wniosku (np. określenia odpowiedniego podejścia do tematu, którego dotyczy projekt, stworzenia dobrego planu działania, starannego wyboru partnerów, unikania błędów przy obliczaniu budżetu projektu).

Wnioskodawcy powinni kontaktować się ze wspólnym sekretariatem telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wszelkie niezbędne informacje dotyczące opracowywania projektu i składania wniosków, w tym dane kontaktowe wspólnego sekretariatu, znajdują się na stronie internetowej programu: www.interregeurope.eu.

Aby projekt był udany, wymaga starannej fazy przygotowawczej. Należy zauważyć, że wszyscy partnerzy powinni się mocno zaangażować w przygotowywanie wniosku. Ponadto przygotowanie dobrego wniosku możliwe jest wyłącznie po dokładnym zapoznaniu się z dokumentami programu. Z punktu widzenia wnioskodawców szczególnie istotne są informacje zawarte w podręczniku programu. Na przykład w ramach opisu kryteriów kwalifikowalności i jakości (zob. punkt 5.3) przedstawiono najważniejsze informacje dotyczące wymogów programu i sposobu oceniania wniosków.

Poszukiwanie partnerów powinno rozpocząć się na wczesnym etapie przygotowywania projektu, aby potencjalni partnerzy odpowiednio zaangażowali się w przygotowanie wniosku. Wczesne nawiązanie kontaktu między przyszłymi partnerami przyczynia się również do budowania zaufania i zwiększenia zaufania do partnerstwa, co w przyszłości może ułatwić zarządzanie projektem. Oprócz wyżej wspomnianej bazy danych umożliwiającej poszukiwanie partnerów, w ramach programu zaleca się również stosowanie **następujących narzędzi**:

- **fora poszukiwania partnerów** są organizowane na poziomie programu. Podczas nich oferowana jest pewna liczba narzędzi mających pomóc uczestnikom w promowaniu ich koncepcji projektów lub w znalezieniu odpowiednich partnerów w zależności od przedmiotu zainteresowań. Szczegółowe informacje dotyczące nadchodzących wydarzeń są regularnie publikowane na stronie internetowej Interreg Europa: (www.interregeurope.eu);



- **istniejące sieci UE** (takie jak Eurocities, EURADA, ERRIN, FEDARENE, CPMR) można wykorzystać do nawiązania kontaktu, gdy potrzebna jest pomoc partnera posiadającego wiedzę fachową w określonej dziedzinie lub z konkretnej lokalizacji;
- **krajowe punkty kontaktowe** mogą udzielać dodatkowej pomocy oraz potwierdzają kwalifikowalność partnerów. Aktualny wykaz krajowych punktów kontaktowych dostępny jest na stronie internetowej programu (zob. sekcja *In My Country* na www.interregeurope.eu).

5.2 Złożenie wniosku

Wnioski składa się do programu w trakcie naborów projektów, które są organizowane przez cały czas trwania programu, w zależności od dostępności środków programu. Wnioski można składać w dowolnym czasie pomiędzy dniem rozpoczęcia a dniem zakończenia każdego naboru. **Warunki naboru**, opublikowane na stronie internetowej programu (www.interregeurope.eu) po jego rozpoczęciu, zawierają szczegółowe informacje na temat wymogów dla każdego naboru.

Jakie dokumenty należy złożyć?

- **Formularz wniosku** obejmujący potwierdzenie partnera wiodącego – należy go przesłać drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu internetowego .
- **Oświadczenie partnera** ,(skany) - wszystkich partnerów, w tym partnera wiodącego (skan).
- **Listy poparcia** (skany), jeśli dotyczy (zob. pkt C poniżej).

Jak złożyć dokumenty?

- **Od drugiego naboru wniosków aplikacja jest składana wyłącznie on-line. Wszystkie ww. dokumenty muszą zostać złożone elektronicznie za pomocą systemu iOLF.**

Wnioski lub korekty dokumentów wysłane po upływie terminu nie będą przyjmowane.

Wszystkie wspomniane wyżej dokumenty – w tym podręcznik użytkownika elektronicznego formularza wniosku – są dostępne na stronie internetowej: www.iOLF.eu.

Wnioski należy wypełniać w języku angielskim, gdyż jest to język roboczy programu. Wnioski złożone w innym języku będą uznawane za niekwalifikowalne.

A. Elektroniczny formularz wniosku

Formularz jest dostępny on-line w dowolnym czasie, do konsultacji, lecz edytowanie i składanie wniosku jest możliwe wyłącznie podczas „otwartego” naboru wniosków. Szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu wypełniania wniosku elektronicznego są zawarte w formularzu.

Wniosek zawiera szereg automatycznych łączy i formuł. Oznacza to, że komunikaty o błędach pojawiają się, jeżeli formularz nie został prawidłowo wypełniony i nie może zostać złożony. Pozwala to w znacznym stopniu ograniczyć ryzyko, że złożone wnioski nie będą spełniały kryteriów kwalifikowalności.

Wniosek składa się elektronicznie, za pomocą systemu .

B. Oświadczenie partnera

Na etapie składania wniosków Interreg Europa wymaga przedstawienia dowodów potwierdzających, że własny wkład finansowy partnera wiodącego i partnera został zabezpieczony i zostanie przeznaczony na realizację



projektu, jak określono w formularzu wniosku. Dowód ten przedstawia się w formularzu oświadczenia partnera. Oświadczenie partnera jest **obowiązkowe dla wszystkich partnerów wymienionych w formularzu wniosku**, tj. zarówno dla partnerów z UE, jak i spoza niej. Oświadczenia partnerów stanowią podstawowy warunek kwalifikowalności wniosku projektowego w programie. W związku z tym ważne jest, aby uwzględnić ten wymóg na początku etapu przygotowań, aby oświadczenia partnerów były dostępne najpóźniej przed zamknięciem naboru, gdy należy złożyć wniosek do programu. Nazwa partnera, o którym mowa w oświadczeniu partnera, musi być taka sama jak nazwa organizacji wymienionej w części „Part B – Partnership” [„Część B – Partnerstwo”] w formularzu wniosku. Podana kwota wkładu partnera musi obejmować co najmniej kwotę wkładu podaną dla danego partnera w formularzu wniosku w części „A.4 Overview of project partners” [„A.4 Przegląd partnerów projektu”]. Jeśli zostaną podane niższe kwoty, nie zapewnią one wymaganego wkładu partnera i w związku z tym doprowadzą do niekwalifikowalności wniosku. Oświadczenia należy opatrzyć podpisem właściwej osoby z organizacji oraz pieczęcią, jeżeli jest dostępna. Przyjmowany jest jedynie wzór udostępniony przez program, a brzmienie nie może być w żaden sposób modyfikowane. Zeskanowana wersja podpisanego oświadczenia partnera musi zostać załadowana do systemu iOLF.

C. List poparcia

Szansa na poprawę jakości polityk przez współpracę międzyregionalną w dużym stopniu zależy od tego, czy odpowiednie organizacje są bezpośrednio zaangażowane w projekt. W przypadkach gdy instrumenty polityki, których dotyczy projekt, stanowią programy funduszy strukturalnych, zdecydowanie zalecane jest bezpośrednie zaangażowanie instytucji zarządzających (IZ)/instytucji pośredniczących (IP) lub innych istotnych organów (zob. strony państw dostępne na stronie internetowej programu). To samo odnosi się do innych instrumentów polityki, których dotyczy projekt (poza funduszami strukturalnymi), tj. odpowiednia organizacja odpowiedzialna za te instrumenty polityki powinna również być partnerem w projekcie. Jeżeli taka sytuacja nie ma miejsca, zainteresowani partnerzy muszą przedłożyć list poparcia.

Partner przedkłada list poparcia w przypadku, gdy:

- realizowany jest program funduszy strukturalnych, ale instytucja zarządzająca (lub inny właściwy podmiot) nie są bezpośrednio zaangażowane jako partnerzy projektu;
- przedmiotem projektu jest inny instrument polityki (spoza funduszy strukturalnych), ale organizacja odpowiedzialna za ten instrument nie jest bezpośrednio zaangażowana w projekt.

W liście poparcia instytucja zarządzająca lub inne właściwe organy uznają opracowanie projektu oraz zobowiązują się do pełnego wsparcia i śledzenia jego realizacji. W trakcie oceny kwalifikowalności (zob. rozdz. 5.3.1) sprawdza się instytucję, nie indywidualny podpis. **Jeśli do wniosku wpisano programy funduszy strukturalnych, list musi zostać podpisany przez właściwą instytucję (np. Instytucję Zarządzającą), która jest wskazana na liście dostępnej na stronie programu w sekcji *In my country* (www.interregeurope.eu).** Ww. lista jest regularnie aktualizowana, w razie wątpliwości aplikanci są proszeni o kontakt z krajowym punktem kontaktowym.

Jeżeli jeden instrument polityki jest wskazany we wniosku przez kilku partnerów z tego samego regionu i żaden z nich nie jest organem odpowiedzialnym za ten instrument, wystarczy złożyć jeden list poparcia zapewniając, aby wszyscy zainteresowani partnerzy byli wskazani w tym liście. Jeżeli jeden z partnerów jest organem odpowiedzialnym za ten instrument, partnerzy z tego samego regionu, którzy stosują ten sam instrument, nie muszą przedkładać listu poparcia.

Nazwy partnerów w liście poparcia muszą być takie same jak nazwy instytucji wpisane do wniosku w części „Part B – Partnership” [„Część B – Partnerstwo”]. Powyższe ma zastosowanie także do nazwy wskazanego instrumentu polityki i nazwy instytucji podpisującej list. Listy muszą zostać podpisane przez



właściwe osoby w instytucji oraz opatrzone pieczęcią, jeżeli jest dostępna. Przyjmowany jest jedynie wzór udostępniony przez program, brzmienie nie może być w żaden sposób modyfikowane.

Przedłożenie odpowiednich listów poparcia stanowi podstawowy warunek kwalifikowalności wniosku projektowego w programie.

Rezultaty pierwszego naboru pokazały, że główną przyczyną niekwalifikowalności wniosków były listy poparcia - listów niedostarczono lub nie zostały właściwie wypełnione. Dlatego rekomenduje się aby, w razie potrzeby, wnioskodawcy ubiegali się o listy poparcia najwcześniej, jak to jest możliwe, na etapie przygotowań. Akceptowalny jest wyłącznie wzór listu dostarczony przez program, brzmienie nie może być w żaden sposób modyfikowane. Zeskanowana wersja podpisanego listu poparcia musi zostać załadowana do systemu iOLF.

5.3 Wybór

Po złożeniu każdy wniosek jest przedmiotem dwuetapowej procedury wyboru. Na początku wnioski projektowe sprawdza się pod kątem kwalifikowalności, aby upewnić się, czy spełniają wymogi formalne programu. Jedynie wnioski projektowe, które spełniają kryteria kwalifikowalności, przechodzą do następnego etapu, którym jest **ocena jakościowa. Złożenie poprawionych dokumentów po upływie terminu ich składania jest niemożliwe.**

W ramach oceny jakościowej stosuje się ponownie dwuetapowe podejście oparte na systemie punktacji, w wyniku którego powstaje lista rankingowa wszystkich kwalifikowalnych wniosków (szczegółowe informacje na ten temat znaleźć można w punkcie 5.3.2).

Ocenę przeprowadza wspólny sekretariat. W odniesieniu do każdego etapu oceny stosuje się zasadę „czterech oczu”.

Uwaga: należy podkreślić, że możliwe jest określenie dodatkowych lub bardziej rygorystycznych kryteriów w zakresie warunków każdego naboru. W przypadku różnicy między informacjami przedstawionymi w podręczniku programu a warunkami naboru, obowiązują bardziej rygorystyczne kryteria. Warunki dotyczące każdego naboru są publikowane na stronie internetowej programu: www.interregeurope.eu.

5.3.1 Ocena kwalifikowalności

Ocena kwalifikowalności to proces polegający na udzielaniu odpowiedzi „tak” lub „nie”. Oznacza to, że nie pozwala ona na żadną elastyczność co do sposobu stosowania kryteriów.

W pierwszym naborze Interreg Europa 1/3 wniosków nie przeszła etapu oceny kwalifikowalności. Zachęca się zatem wnioskodawców do uważnego zaznajomienia się z poniższymi kryteriami i, przed złożeniem wniosku, weryfikację czy spełniają każde z kryteriów. Niespełnienie jednego z kryteriów prowadzi do niekwalifikowalności całego wniosku.

Aby przejść przez pierwszy etap procedury wyboru, na wszystkie następujące pytania dotyczące kwalifikowalności należy udzielić odpowiedzi twierdzących:



Kryteria kwalifikowalności

Przegląd

Kryteria kwalifikowalności	
1. Dotrzymanie terminu	Czy wniosek on-line złożono we właściwym terminie?
2. Kompletność wniosku	Czy wniosek jest kompletny?
3. Poprawność wniosku	Czy cały wniosek wypełniono poprawnie i zgodnie z instrukcjami?
4. Poprawność oświadczeń partnerów	Czy oświadczenia partnerów są poprawne?
5. Poprawność listów poparcia	Jeśli dotyczy, czy listy poparcia są poprawne?
6. Zasięg geograficzny	Czy w projekcie uczestniczą partnerzy z co najmniej trzech krajów, spośród których co najmniej dwóch partnerów pochodzi z państw członkowskich UE i otrzymuje finansowanie w ramach programu Interreg Europa?
7. Koncentracja na funduszach strukturalnych	Czy co najmniej połowa instrumentów polityki, które wskazały unijne regiony zaangażowane w projekt, jest programami funduszy strukturalnych?

Uszczegółowienie kryteriów:

Kryterium 1: Dotrzymanie terminu

Czy wniosek on-line złożono we właściwym terminie?

Wniosek składa się z formularza wniosku i obowiązkowych aneksów, tj. oświadczeń partnerów i, jeśli dotyczy, list(u)/(ów) poparcia. System iOLF gwarantuje, że złożenie formularza wniosku i aneksów jest technicznie niemożliwe po zakończeniu naboru.

Kryterium 2: Kompletność wniosku

Czy wniosek jest kompletny, tj. czy zawiera:

- formularz aplikacyjny?
- podpisane oświadczenia (skany) od wszystkich partnerów wymienionych we wniosku, włącznie z partnerem wiodącym?
- Jeśli dotyczy, podpisane listy poparcia (skany) od wszystkich partnerów, których dotyczą?



Kryterium 3: Poprawność wniosku

Czy cały wniosek wypełniono poprawnie i zgodnie z instrukcjami? Czy został wypełniony w języku angielskim?

Aby pomóc wnioskodawcom, formularz aplikacyjny w wersji on-line powiadamia o błędzie w przypadku, kiedy elementy wniosku nie zostały prawidłowo wypełnione (np. puste komórki). Jednak funkcjonalność systemu nie jest pełna. Przykładowo, nawet jeśli wypełniono daną komórkę tekstem, system nie może sprawdzić, czy jest to tekst w języku angielskim lub czy tekst ma znaczenie merytoryczne (np. jeśli wpisze się w sekcji „nie dotyczy”, będzie to uważane za nieprawidłowe wypełnienie wniosku). **Brak komunikatu o błędzie nie gwarantuje, że formularz wniosku wypełniono poprawnie.** Wnioskodawcy powinni stosować się do instrukcji zawartych w samym formularzu wniosku.

Kryterium 4: Poprawność oświadczeń partnerów

Dotyczy każdego oświadczenia partnera:

- Czy jest podpisane?
- Czy nazwa partnera wpisana w oświadczeniu jest identyczna, jak nazwa partnera wpisana we wniosku?
- Czy kwota wpisana w oświadczeniu pokrywa co najmniej kwotę „wkładu partnera” (lub „kwotę całkowitą” w przypadku, gdy partnerzy nie wnioskują o dofinansowanie z Interreg Europa) wpisana we wniosku?
- Czy zastosowano wzór oświadczenia przygotowany przez program oraz czy, oprócz pól do wypełnienia, nie wprowadzono żadnych zmian w jego treści?

Kryterium 5: Poprawność listów poparcia

Dotyczy każdego listu poparcia:

- Czy jest podpisany?
- Czy nazwa partner(a)/(ów) wpisana w liście poparcia jest identyczna, jak nazwa partner(a)/(ów) wpisana we wniosku?
- Czy nazwa instytucji podpisującej list poparcia jest identyczna, jak nazwa instytucji wpisanej do wniosku jako odpowiedzialna za instrument polityki?
- Czy nazwa instrumentu polityki wpisana do listu poparcia jest identyczna, jak nazwa instrumentu polityki wpisana we wniosku?
- Czy zastosowano wzór listu przygotowany przez program oraz czy, oprócz pól do wypełnienia, nie wprowadzono żadnych zmian w jego treści?
- W razie, kiedy list poparcia dotyczy Funduszy Strukturalnych, czy został podpisany przez właściwą instytucję odpowiedzialną za instrument polityki Funduszy Strukturalnych, zgodnie z informacją na temat instytucji odpowiedzialnych za programy funduszy strukturalnych dostępną na stronie programu w sekcji *In my country*?

Kryterium 6: Zasięg geograficzny

Czy w projekcie uczestniczą partnerzy z co najmniej trzech krajów, spośród których



co najmniej dwóch partnerów pochodzi z państw członkowskich UE i otrzymuje finansowanie w ramach programu Interreg Europa?

Powyższy warunek kwalifikowalności wynika bezpośrednio z rozporządzenia EWT nr 1299/2013.

Kryterium 7: Koncentracja na funduszach strukturalnych

Czy co najmniej połowa instrumentów polityki, które wskazały unijne regiony zaangażowane w projekt, jest programami funduszy strukturalnych?

Powyższy warunek kwalifikowalności odzwierciedla nowy cel ustanowiony dla współpracy międzyregionalnej w artykule rozporządzenia EWT nr 1299/2013

Wnioskodawcy powinni być niezmiernie uważni podczas wypełniania formularza wniosku - pytania na ten temat w rozdziale B.2, tj. *Czy ten instrument polityki jest programem Funduszy Strukturalnych?* Aby odpowiedzieć „tak” nie wystarczy, że wskazany instrument polityki jest powiązany z Funduszami Strukturalnymi. Powinien to być **program** Funduszy Strukturalnych. Przykładowo, Plan zrównoważonej mobilności [ang. Sustainability Urban Mobility Plan (SUMP)] danego miasta nie może być uznawany za Program Operacyjny, nawet jeśli Plan ten jest w całości finansowany z funduszy strukturalnych. Żeby móc sklasyfikować go jako fundusze strukturalne, wnioskodawca w rozdziale B.2 formularza wniosku musiałby opisać odpowiadający mu priorytet inwestycyjny Programu Operacyjnego, a nie sam Plan.

5.3.2 Ocena jakościowa

Ocena jakościowa jest przeprowadzana wyłącznie dla wniosków spełniających wszystkie kryteria kwalifikowalności. Składa się z oceny jakości kwalifikowalnego wniosku, dokonywanej wg sześciu kryteriów.

Kryteria oceny jakościowej zostały podzielone na dwie kategorie:

1. **Kryteria oceny strategicznej** – służące ocenie wkładu wniosku w osiągnięcie celów programu:
 - kryterium 1 – znaczenie wniosku dla programu
 - kryterium 2 – jakość rezultatów
 - kryterium 3 – jakość partnerstwa
2. **Kryteria oceny operacyjnej** – służące ocenie spójności i wykonalności proponowanego projektu, oraz stosunku kosztów do korzyści:
 - kryterium 4 – spójność wniosku i jakość zastosowanego podejścia
 - kryterium 5 – komunikacja i zarządzanie
 - kryterium 6 – budżet i finanse

Każdemu kryterium jakościowemu przyznawane są punkty od 1 do 5 (z wyjątkiem kryterium wykluczającego, któremu przypisuje się wartość 0), co daje średni wynik oceny projektu. Na podstawie średniego wyniku oceny wniosku wspólny sekretariat tworzy listę rankingową. Stosuje się następującą skalę punktacji:



- 5 – bardzo dobry
- 4 – dobry
- 3 – dostateczny
- 2 – mierny
- 1 – niedostateczny
- 0 – kryterium wykluczające

Kryterium wykluczające stosuje się, gdy informacje zawarte w formularzu wniosku są tak niskiej jakości, że niemożliwa jest ich należyta ocena. Kryterium to można również stosować, gdy informacje poddają w wątpliwość wykonalność wniosku projektowego.

Końcowy rezultat oceny (strategicznej lub pełnej oceny) to więcej, niż wynik prostego dodawania niezależnej od siebie punktacji, raczej jakościowe uwagi na temat współzależnych kryteriów. W praktyce oznacza to, że pojedyncze kryterium nie może zostać w pełni ocenione niezależnie od innych kryteriów. Zastosowanie ww. metodologii oznacza, że:

- **ocena operacyjna nie może równoważyć negatywnej oceny strategicznej.** W związku ze współzależnością kryteriów, wniosek który nie uzyskał średniej punktacji 3,00 z oceny trzech kryteriów strategicznych nigdy nie otrzyma średniej punktacji 3,00 z oceny wszystkich sześciu kryteriów, nawet jeśli jest to matematycznie możliwe.
- **końcowa punktacja - średnia z oceny, jest co najmniej tak samo ważna jak punktacja przyznana w danym kryterium.** Przykładowo, nawet jeśli wniosek otrzymał mniej niż 3,00 punkty w ocenie strategicznej, nie jest to spowodowane tym, że zabrakło jednego punktu w którymś z trzech kryteriów strategicznych jednak, bardziej zasadniczo, dlatego, że wniosek nie zdołał zademonstrować swojego znaczenia dla programu.

Jedynie te projekty, które pomyślnie przeszły przez etap oceny strategicznej (osiągając średnio co najmniej poziom „dostateczny” – tj. średni wynik równy lub większy od 3,00), są oceniane według kryteriów operacyjnych, za wyjątkiem, jeśli Komitet Monitorujący zdecyduje inaczej

Decydując o punktacji każdego kryterium, oceniający posługuje się poniższymi wytycznymi w zakresie oceny jakościowej. **Wnioskodawcy powinni uważnie przeanalizować wytyczne zanim przystąpią do opracowywania wniosków.**

Kryteria oceny jakościowej



1. Kryteria oceny strategicznej

Kryterium 1 – znaczenie wniosku

Podkategoria	Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny (i ich źródło w formularzu wniosku)
Znaczenie	▪ Czy podejmowany temat oraz wskazane

podejmowanego tematu	<p>instrumenty polityki są wyraźnie zgodne z jednym z celów szczegółowych programu? Czy projekt w wystarczająco skoncentrowany na wybranym temacie? (B.1, C.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy temat, którego dotyczy projekt, jest wyraźnie powiązany z rozwojem regionalnym ogólnie, a szczególnie z polityką spójności UE? Czy jest wyraźnie zgodny z kompetencjami właściwych władz na szczeblu lokalnym, regionalnym i krajowym? (B.2.1.1, B.2.1.2, C.2) ▪ Czy poruszany temat jest wyraźnie odzwierciedlony w instrumentach polityki wpisanych do wniosku? (B.1, C.2) ▪ Czy temat podejmowany na szczeblu regionalnym jest związany ze strategiami inteligentnej specjalizacji regionów? Jeżeli tak, to czy w wystarczającym stopniu wyjaśniono i uzasadniono ten związek? (B2.1.1) ▪ Czy temat ma wyraźną europejską wartość dodaną? Czy temat ten leży w interesie ogółu, w kontekście polityki regionalnej UE? (C.2)
Znaczenie proponowanego podejścia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy temat projektu wyraźnie wpisuje się w polityki? (B.2.1.2, C.2, C.3, C.4, część D) ▪ Czy projekt jest wyraźnie ukierunkowany na wymianę doświadczeń oraz czy wyraźnie opiera się na doświadczeniach partnerów? Czy wymiana doświadczeń na poziomie polityk jest kluczowym elementem współpracy? (B.1, B.2.1.2, C.4, część D) ▪ Czy w projekcie wyraźnie określono sposób, w jaki przyczyni się on do osiągnięcia celów programu, a w szczególności do poprawy instrumentów polityki regionalnej/krajowej? (B.2, C.2, C.3, C.4, C.6, część D) ▪ Czy proponowane podejście jest wyraźnie międzyregionalne? (C.4, część D) ▪ Czy proponowana współpraca będzie z korzyścią dla wszystkich partnerów? (B.2.1.2, C.4, część D) ▪ Czy wniosek ma na celu tworzenie jakichkolwiek ujednoczonych lub wspólnych polityk ponad granicami? (B.2.1.1, C.6.1, część D)

Kryterium 2 – jakość rezultatów

Podkategoria	Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny (i ich źródło w formularzu wniosku)
--------------	---

Namagalność rezultatów	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy spodziewane produkty i rezultaty wyraźnie wyspecyfikowano i precyzyjnie określono ilościowo? Czy są one realistyczne? (B.2, C.6, część D)
Znaczenie rezultatów	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy projekt wykazuje się możliwością bezpośredniego wpływu na wskazane we wniosku instrumenty polityki? (B.2, C.6)
Innowacyjny charakter rezultatów	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy innowacyjny charakter rezultatów został w przekonujący sposób wytłumaczony? Czy planowane rezultaty wyraźnie różnią się od rezultatów osiągniętych w ramach innych bieżących lub zakończonych projektów? (C.6.3) ▪ Czy w formularzu wniosku wyjaśniono ewentualne synergie i wartość dodaną w porównaniu z podobnymi bieżącymi projektami? (C.6.3) ▪ Czy, w przypadku projektów stanowiących kontynuację, wartość dodana została wyraźnie pokazana, szczególnie w partnerstwie i/lub podjętym temacie? (część B, C.6.3)
Trwałość rezultatów	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy istnieje realistyczne zabezpieczenie dla zapewnienia trwałości rezultatów projektu? (C.6.4)

Kryterium 3 – jakość partnerstwa

Podkategoria	Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny (i ich źródło w formularzu wniosku)
Spójność między celami projektu a partnerstwem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy kompetencje zaangażowanych partnerów w zakresie polityk zostały jasno przedstawione? Czy wyjaśniono ich zdolność wpływu na instrumenty polityki? (B.2) ▪ Czy poruszany temat leży w interesie wszystkich partnerów? Czy wszyscy partnerzy skorzystają na realizacji projektu tego oraz wniosą do niego wkład? (B.1, B.2.1.2, C.5, część D) ▪ Czy partnerzy posiadają kompetencje w tematyce projektu? (B.1, B.2, C.2) ▪ Czy zidentyfikowani interesariusze mają kompetencje w temacie projektu? Czy ich role zaangażowanie w projekt zostały jasno opisane? (B.2.1.3, część D)
Proporcjonalne zaangażowanie wszystkich partnerów w opracowanie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy wszyscy partnerzy wydają się zaangażowani w opracowywanie projektu? (C.1)

<p>koncepcji projektu, przygotowanie wniosku, działania dotyczące realizacji i współfinansowania</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy zaangażowanie wszystkich partnerów wydaje się porównywalne? Jeżeli nie, to czy w formularzu wniosku zawarto uzasadnienie tego faktu lub wskazuje na to zastosowane w projekcie podejście? (B.1, C.4, część D) ▪ Czy wkład finansowy poszczególnych partnerów jest proporcjonalny i realistyczny? Jeżeli nie, to czy jest to uzasadnione? (A.4, część D)
<p>Dobre zaangażowanie regionów o różnych poziomach rozwoju</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy skład partnerstwa obejmuje regiony lepiej i słabiej rozwinięte? Jeżeli nie, to czy zostało to uzasadnione w formularzu wniosku lub czy wynika to z podejścia projektowego? (część B, C.4)
<p>Zasięg geograficzny</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy partnerstwo wykracza poza obszary programów transgranicznych i transnarodowych? (A.4) Jeżeli nie, czy w formularzu wniosku zawarto uzasadnienie tego faktu lub wskazuje na to zastosowane w projekcie podejście? (B.1, C.4,5, część D) ▪ Czy alokacja budżetu jest równomiernie rozłożona pomiędzy poszczególne państwa jest wyważony (w tym pomiędzy grupę państw sąsiadujących ze sobą i inne reprezentowane kraje)? Jeżeli nie, to czy zostało to uzasadnione w formularzu wniosku? (A.4, C.4)



2. Kryteria oceny operacyjnej

Kryterium 4 – spójność wniosku i jakość podejścia

Podkategoria	Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny (i ich źródło w formularzu wniosku)
Spójność zaproponowanego podejścia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy następujące elementy są ze sobą wzajemnie powiązane logicznie: tematyka, cele i oczekiwane rezultaty? (C.2, C.3, C.4, C.6.1, C.6.2, część D)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy oczekiwane rezultaty można osiągnąć przez proponowane podejście i planowane działania? (C.5, C.6.1, C.6.2, część D) ▪ Czy proponowane całe podejście jest realistyczne i spójne? Czy działania są w logiczny sposób ze sobą powiązane? Czy ich kolejność jest logiczna? (C.5, część D)
Jakość planu pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy planowane działania i produkty opisano w planie pracy projektu w wystarczająco szczegółowy sposób? (część D) ▪ Czy dla każdego półrocza planu pracy najważniejsze produkty są zgodne z opisem działań? (część D)
Spójność projektu z politykami horyzontalnymi UE oraz z zasadą pomocy państwa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi UE (dotyczącymi zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, równouprawnienia płci)? (C.7) ▪ Czy ustalono, że w 1. etapie żadne z planowanych działań nie może być uznawane za udzielenie pomocy państwa? (część D)

Kryterium 5 – komunikacja i zarządzania

Podkategoria	Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny (i ich źródło w formularzu wniosku)
Jakość i spójność strategii komunikacji	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy w wystarczający sposób opracowano strategię komunikacji? Czy określono cele szczegółowe komunikacji? Czy dla każdego z celów komunikacji określono odpowiednie grupy odbiorców oraz dopasowano działania? (C5, część D) ▪ Czy cele komunikacji mieszczą się w definicji SMART (są szczegółowe, mierzalne, osiągalne, właściwe, precyzyjnie określone w czasie) , ▪ Czy strategia komunikacji jest dobrze powiązana ze strategią całego projektu? Czy wyraźnie wspiera projekt w osiągnięciu celów? (C5, część D) ▪ Czy w strategii komunikacji uwzględniono zarówno komunikację zewnętrzną, jak i wewnętrzną? (C5, część D)
Jakość działań z zakresu komunikacji?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy zaplanowano wystarczające działania informacyjne, umożliwiające upowszechnianie działań i rezultatów projektów poza partnerstwem? (C5, część D)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy jasno określono te działania? (C5, część D) ▪ Czy działania z zakresu komunikacji w projekcie obejmują komunikację on-line (strona internetowa i media społecznościowe), relacje z mediami oraz wydarzenia? (C5, część D)
Przejrzystość struktur i procedur koordynacji projektu i zarządzania nim	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy w wyraźny i zadowalający sposób wyjaśniono procedury dotyczące zarządzania i koordynacji na poziomie strategicznym i operacyjnym? Czy są one przejrzyste i sprawiedliwe? Czy wszyscy partnerzy są zaangażowani w proces decyzyjny? Jeżeli nie, to czy jest to uzasadnione? (C.8.1, część D) ▪ Jeżeli w ramach partnerstwa przewidziano podział zadań, to czy jest on jasny i logiczny? Jeżeli nie przewidziano żadnego podziału zadań, to czy jest to uzasadnione? (C.8.1, część D)
Jakość zarządzania projektem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy działania związane z zarządzaniem projektem określono w wyraźny i precyzyjny sposób? (C.8.1, część D) ▪ Czy plan pracy obejmuje podstawowe działania/produkty z zakresu zarządzania i koordynacji (tj. raporty z postępu i spotkania grupy sterującej)? (część D) ▪ Czy działania te są zgodne i spójne z opisem znajdującym się w punkcie C.8.1 formularza wniosku? (C.8.1, część D)

Kryterium 6 – budżet i finanse

Podkategoria	Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny (i ich źródło w formularzu wniosku)
Stosunek kosztów do korzyści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy łączny budżet jest uzasadniony z punktu widzenia planowanych działań/produktów i czasu trwania projektu? Czy łączny budżet jest uzasadniony w kontekście liczby zaangażowanych partnerów? (A.1, A.3, A.4, część D oraz E) ▪ Czy wykazano stosunek kosztów do korzyści w kontekście Interreg Europa? (całość) ▪ Czy część budżetu przeznaczona na „ekspertów zewnętrznych i usługi” jest zgodna z rekomendacjami (tj. czy poniżej 50% całkowitego budżetu)? Jeżeli nie, to czy jest to uzasadnione? (E.1, E.2)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W przypadku, gdy koszty wyposażenia są zawarte w budżecie, czy ich kwota jest zgodna z rekomendacjami (tj. 5 000 –7 000 EUR na projekt)? Jeżeli nie, to czy jest to uzasadnione? (E.1, E.3)
Spójność budżetu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy ustalenia finansowe odzwierciedlają planowane działania? Czy koszty w podziale na linie budżetowe są spójne i zgodne z odpowiednimi działaniami? (część D, E.1) ▪ Czy plan wydatków jest spójny i realistyczny? Czy odzwierciedla planowane działania? (E.5, część D) ▪ Czy koszty dotyczące „ekspertów zewnętrznych i usług” określono dokładnie i w jasny sposób? Czy poziom i charakter tych kosztów jest uzasadniony i zgodny z planowanymi działaniami? Czy ich dodatkowy i międzyregionalny charakter został wyraźnie uzasadniony? Czy istnieje ryzyko, że zasady dotyczące zamówień publicznych nie będą przestrzegane (np. wymieniona zostanie nazwa przedsiębiorstwa)? (część D, E.2) ▪ Jeżeli koszty wyposażenia (np. sprzętu informatycznego) zostały uwzględnione w budżecie, czy są one jasno określone? Czy charakter tych kosztów został uzasadniony? Czy stanowią korzyść dla partnerstwa? (E.3) ▪ Jeżeli działania organizowane są poza UE, czy lokalizacja tych działań została jasno określona (tj. państwo lub miasto)? Czy działania mające miejsce poza UE są odpowiednie i uzasadnione? Czy istnieje ryzyko, że koszty poniesione przez partnerów UE w związku z tymi działaniami przekraczają 20% łącznego budżetu projektu? (część D, E.1)

5.3.3 Proces decyzyjny

Po zakończeniu pierwszego etapu oceny (oceny kwalifikowalności) komitet monitorujący decyduje o rezultatach oceny kwalifikowalności w drodze procedury pisemnej. Wiodący wnioskodawcy, których wnioski uznano za niekwalifikowalne, otrzymają pisemne powiadomienie zawierające szczegółowy opis kryteriów kwalifikowalności, które nie zostały spełnione.

W oparciu o ukończony pierwszy etap oceny jakościowej (etap oceny strategicznej), komitet monitorujący decyduje, które projekty zostaną poddane dalszej ocenie i tworzy ich listę. Projekty te będą przedmiotem drugiego etapu oceny jakościowej (etap oceny operacyjnej).

Projekty, które przeszły ocenę strategiczną i operacyjną oraz osiągnęły uśredniony wynik na poziomie co najmniej 3,00 (patrz: rozdz. 5.3.2), są rekomendowane komitetowi monitorującemu do zatwierdzenia lub do zatwierdzenia warunkowego¹⁵.

Wnioski, do których zastosowano kryterium wykluczające, nie są poddawane pełnej ocenie. Wyniki ich oceny obejmują jedynie wyjaśnienie powodów wykluczenia.

Ostateczne decyzje dotyczące zatwierdzenia podejmuje komitet monitorujący program Interreg Europa na podstawie wyników oceny jakościowej.

Wszystkich wnioskodawców wiodących informuje się o decyzji dotyczącej ich wniosku wkrótce po spotkaniu komitetu monitorującego. Wnioskodawcy wiodący odrzuconych projektów otrzymują pisemne powiadomienie zawierające podsumowanie wyników oceny jakościowej. Informuje się ich w ten sposób o przyczynach odmowy przyjęcia ich wniosku. Również wszyscy partnerzy wiodący, których wniosek zatwierdzono, otrzymują pismo od wspólnego sekretariatu informujące o decyzji komitetu monitorującego, a także o zatwierdzonej łącznej kwocie środków z EFRR oraz – potencjalnie – środków z funduszy norweskich i szwajcarskich. Prawdopodobnie decyzja będzie obejmowała pewne dodatkowe warunki wynikające z wyników oceny jakości. Dokładny termin spełnienia tych warunków znajduje się w powiadomieniu. Dopiero po spełnieniu tych warunków możliwe jest zawarcie umowy o dofinansowanie.

5.4 Procedura składania skarg – wybór projektów

Wnioskodawcy wiodący , odrzuconych projektów, otrzymują pisemną decyzję uzasadniającą odrzucenie lub wyjaśniającą przyczyny niekwalifikowalności. Jeśli w ramach projektu zapadnie decyzja o złożeniu skargi, należy postępować zgodnie z dwustopniową procedurą. Formularz dla procedury jest dostępny na stronie internetowej programu.

Na pierwszym etapie, wnioskodawca wiodący może kierować pytania lub zgłaszać sprzeciw wobec decyzji ws. kwalifikowalności lub oceny do wspólnego sekretariatu. Pytania należy zgłaszać w terminie trzech tygodni po otrzymaniu oficjalnego powiadomienia przez instytucję zarządzającą o niewybraniu projektu.

Wspólny sekretariat/instytucja zarządzająca przeanalizuje i udzieli odpowiedzi na pytania, żeby pomóc w rozwiązaniu potencjalnych problemów w sposób polubowny.

Na drugim etapie, jeśli odpowiedzi nie będą satysfakcjonujące dla projektu oraz uzna on, że nie postępowano zgodnie z procedurami, projekt niewybrany do dofinansowania może wnieść formalną skargę, dla której zastosowanie będzie miała poniższa procedura:

Co do zasady, skargi można wnosić jedynie z następujących przyczyn:

- 1) ocena nie odpowiada informacjom dostarczonym przez wnioskodawcę wiodącego,
oraz
- 2) ocena projektu i proces wyboru nie są zgodne z procedurami określonymi w ogłoszeniu o naborze i podręczniku programu, co miało lub mogło mieć istotny wpływ na podjętą decyzję.

Skargę może wnieść jedynie wnioskodawca wiodący . Potencjalne skargi od partnerów należy przekazywać za pośrednictwem wnioskodawcy wiodącego . Skargi należy składać na piśmie (pocztą lub e-mailem)

¹⁵ Pod warunkiem, że dostępne są wystarczające zasoby finansowe.



do wspólnego sekretariatu w ciągu dwóch tygodni od otrzymania odpowiedzi od wspólnego sekretariatu na zapytanie złożone przez wnioskodawcę wiodącego.

Skargi będą rozpatrywane przez komisję ds. skarg składającą się z poprzednich, obecnych i przyszłych przewodniczących komitetu monitorującego i instytucji zarządzającej/wspólnego sekretariatu, która udziela też na nie odpowiedzi. W razie konieczności komisja może podjąć decyzję o przekazaniu skargi z powrotem do komitetu monitorującego programu.

Odnosnie do skarg na decyzje instytucji zarządzającej/wspólnego sekretariatu programu, składane w trakcie realizacji projektu, dotyczące oraz skarg na kontrolę pierwszego stopnia lub audytu drugiego stopnia dalsze informacje można znaleźć w rozdziale 6.5.

6. Realizacja projektu

6.1 Rozpoczęcie realizacji projektu

6.1.1 Termin rozpoczęcia realizacji

Przewiduje się, że posiedzenie komitetu monitorującego ws. zatwierdzenia projektów odbędzie się w ciągu sześciu miesięcy po zakończeniu każdego naboru. Partnerzy projektu powinni być przygotowani do rozpoczęcia realizacji jak najwcześniej po podjęciu decyzji przez komitet monitorujący program Interreg Europa, w terminie około dwóch miesięcy od dnia podjęcia tej decyzji.

Faktyczny termin rozpoczęcia zostanie określony indywidualnie dla każdego naboru wniosków i ogłoszony na etapie zatwierdzenia projektów.

6.1.2 Umowa o dofinansowanie

Po wyborze projektu do finansowania i po spełnieniu przez niego warunków określonych przez komitet monitorujący program, instytucja zarządzająca i partner wiodący programu zawierają umowę o dofinansowanie. Umowa określa prawa i obowiązki partnera wiodącego i instytucji zarządzającej, zakres podejmowanych działań, warunki finansowania, wymogi dotyczące sprawozdawczości i kontroli finansowej itd.

Umowa o dofinansowanie obejmuje oba etapy projektu (wymianę doświadczeń, opracowanie planów działania oraz monitorowanie procesu ich realizacji). Jeśli projekty ubiegają się o realizację działań pilotażowych w ramach drugiego etapu i komitet monitorujący je zatwierdzi, umowa o dofinansowanie może zostać odpowiednio zmieniona.

Wzór umowy o dofinansowanie jest dostępny na stronie internetowej programu.

6.1.3 Umowa partnerstwa

Na podstawie art. 13 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 w sprawie EWT oraz w celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji projektu, a także zadowalającego poziomu osiągnięcia jego celów, partner wiodący i inni partnerzy muszą zawrzeć umowę partnerstwa. Umowa partnerstwa pozwala partnerowi wiodącemu na rozszerzenie zapisów umowy o dofinansowanie do poziomu każdego partnera. Umowa powinna określać:

- rolę i obowiązki poszczególnych partnerów w odniesieniu do realizacji projektu,



- zasady budżetowe (budżet partnera dla każdej linii budżetowej i plan wydatków dla każdego półrocznego okresu, elastyczność budżetową, jeżeli ma zastosowanie, ustalenia dotyczące podziału wkładów krajowych przez partnera kontraktującego wspólne działania oraz podział zryczałtowanych kosztów przygotowawczych między partnerami, o ile ma to zastosowanie),
- postanowienia dotyczące zarządzania finansami w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości, kontroli finansowej, otrzymywania płatności z EFRR,
- odpowiedzialność w przypadku niepowodzenia realizacji projektu i nieprawidłowego wydatkowania; postanowienia dotyczące zmian w planie pracy,
- odpowiedzialność finansową partnera i postanowienia dotyczące zwrotu środków jeśli partner w niepoprawny sposób raportuje i otrzyma refundację,
- wymogi dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych,
- sposób rozwiązywania konfliktów w ramach partnerstwa,
- język roboczy partnerstwa.

Przykładową umowę partnerstwa można znaleźć na stronie internetowej programu (www.interregeurope.eu).

Zaleca się, aby umowę partnerstwa sporządzić możliwie jak najszybciej oraz aby ustalić zasady jeszcze przed złożeniem wniosku projektowego. Pozwala to skrócić etap przygotowywania realizacji projektu po jego zatwierdzeniu i zapewnić, aby partnerzy zdawali sobie sprawę z konsekwencji udziału w projekcie zarówno pod względem realizowanych działań, jak i finansów.

Partner wiodący ponosi ogólną odpowiedzialność za projekt **przed instytucją zarządzającą**. Zgodnie z umową partnerstwa partnerzy odpowiadają przed partnerem wiodącym za swoją część realizacji projektu. Oznacza to, że w przypadku nieprawidłowości wynikłych z winy partnera i prowadzących do nałożenia korekty finansowej partner wiodący odpowiada za te środki przed instytucją zarządzającą na podstawie umowy o dofinansowanie, zaś partner projektu odpowiada przed partnerem wiodącym na podstawie umowy partnerstwa. Jeśli partnerowi wiodącemu nie uda się zapewnić zwrotu środków ze strony odpowiedniego partnera projektu lub jeśli instytucji zarządzającej nie uda się zapewnić spłaty ze strony partnera wiodącego, zastosowanie ma art. 27 rozporządzenia nr 1299/2013 w sprawie EWT.

Uwaga: jedynie partnerzy, którzy podpisali umowę partnerstwa są upoważnieni do raportowania wydatków. Mając na uwadze odpowiedzialność za każdy wydatek ujęty w raporcie, partner wiodący musi mieć pewność prawną.

6.2 Sprawozdawczość

Aby umożliwić monitorowanie realizacji projektu, należy okresowo składać do instytucji programu **raport postępu** (wraz z odpowiednimi załącznikami), stanowiący podstawę do przelewu środków EFRR dla projektu. Raport to kluczowy dokument, ponieważ stanowi istotny kanał wymiany informacji między projektem a programem. Zawiera informacje dotyczące działań i finansów związane z realizacją projektu.

Raport postępu jest również głównym źródłem informacji niezbędnych do wykazania osiągnięć programu i jego użyteczności. W szczególności dostarcza danych stanowiących podstawę do analizy osiągnięć programu, która zostanie zawarta w raportach dla Komisji Europejskiej.

W ramach projektów nie należy zatem postrzegać raportu z postępu jedynie jako obowiązkowego zadania o charakterze administracyjnym, jakie należy wykonać, aby otrzymać zwrot z EFRR – należy je raczej traktować jako drogę wymiany informacji na temat rezultatów i sukcesów projektu ze wspólnym sekretariatem.



Do celów sprawozdawczych wprowadzono system formularzy elektronicznych (OLF). Każdy partner wiodący uzyskuje dostęp do tego systemu za pomocą poufnego kodu przesłanego przez wspólny sekretariat. Raporty z postępu są składane do programu za pośrednictwem systemu OLF. Podsumowanie również należy złożyć do programu.

6.2.1 Okresy i terminy raportowania

Co do zasady, raport z postępu obejmuje okres sześciu miesięcy. Terminy raportowania zostaną określone przez program i będą zatwierdzone przez komitet monitorujący.

W przypadku pierwszego etapu projektu, raport z postępu (i odpowiednie załączniki) należy składać do programu co pół roku. W przypadku drugiego etapu projektu, raporty z postępu (i odpowiednie załączniki) należy składać corocznie, uwzględniając fakt, że działania na drugim etapie projektu będą ograniczone i, w związku z tym, odpowiadające im wydatki będą dużo niższe niż na pierwszym etapie.

Przykład

	Okres raportowania		Termin składania raportów
1. etap projektu	Pół roku	1 lutego – 30 lipca	1 listopada
		1 sierpnia – 31 stycznia	1 maja
2. etap projektu	Rok	1 lutego – 31 stycznia	1 maja (31 stycznia – ostatni raport z postępu)

Uwaga:

- Możliwe są sytuacje (np. dodanie działań pilotażowych, ryzyko anulowania zobowiązań na poziomie programu), w których okresy raportowania dla drugiego etapu projektu będą trwały pół roku. Oznacza to, że częstotliwość składania raportów na pierwszym etapie projektu nie ulegnie zmianie na drugim etapie projektu. Wspólny sekretariat poinformuje projekty z odpowiednim wyprzedzeniem.
- W przypadku ostatniego raportu z postępu termin, w jakim wspólny sekretariat musi otrzymać raport z postępu, to jednocześnie ostateczny termin kwalifikowalności. W celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji na ten temat należy zapoznać się z punktem 6.4 dotyczącym zamknięcia projektu.

6.2.2 Procedury dotyczące raportowania

Procedurę raportowania przez projekty można podsumować w następujący sposób:

- Każdy z partnerów przesyła partnerowi wiodącemu raport przed upływem terminu ustalonego z partnerem wiodącym oraz ma obowiązek zapewnienia, że część zgłoszonych działań i wydatków, za którą ponosi odpowiedzialność, przeszła niezależną kontrolę przeprowadzoną przez kontrolera, zgodnie z wymogami kontroli pierwszego stopnia danego kraju (zob. również punkt 7.6). Ma to również oczywiście zastosowanie do partnera wiodącego, ponieważ jest on jednocześnie partnerem projektu. Do raportu należy dołączyć:
 - potwierdzenie kontroli partnera,
 - sprawozdanie z kontroli (w tym listę sprawdzającą), oraz



- listę wydatków.
- b) W oparciu o raporty poszczególnych partnerów partner wiodący sporządza wspólny raport z postępu dla całego partnerstwa.
- c) Partner wiodący potwierdza, że informacje przedstawione przez partnerów zostały zweryfikowane i potwierdzone przez niezależny organ, zgodnie z odpowiednimi, właściwymi dla danego kraju wymogami w zakresie kontroli, że informacje przedstawione przez partnerów zostały odpowiednio uwzględnione we wspólnym raporcie z postępu oraz że powiązane koszty wynikają z realizacji projektu, przebiegającej zgodnie z planem, zostały ujęte w formularzu wniosku, a także opisane w raporcie z postępu.
- d) Co do ścieżki audytu, partner wiodący zachowuje prawo własności względem wkładu otrzymanego od partnerów na potrzeby opracowania raportu z postępu .
- e) Partner wiodący składa raport z postępu do wspólnego sekretariatu. Wspólny sekretariat sprawdza raport i, w razie konieczności, wysyła do partnera wiodącego prośbę o udzielenie wyjaśnień. Po wyjaśnieniu wszystkich punktów raport zostaje zatwierdzony.
- f) Instytucja certyfikująca dokonuje płatności na rzecz partnera wiodącego¹⁶.
- g) Partner wiodący przekazuje środki do partnerów niezwłocznie po otrzymaniu płatności.

Każdy raport z postępu (jak również cały projekt) jest monitorowany przez dwóch urzędników ze wspólnego sekretariatu: urzędnika ds. projektów – w zakresie działań i kwestii związanych z rezultatami, oraz urzędnika ds. finansów – w zakresie kwestii związanych z finansami. Prześlą oni projektowi wspólną informację zwrotną ws. raportu.

6.2.3 Monitorowanie postępu prac w ramach projektu

Raport z postępu (i odpowiednie załączniki) stanowi główne narzędzie służące raportowaniu w zakresie postępów z realizacji projektu do programu. Podstawową zasadą raportowania i monitorowania jest porównanie przedstawionych działań i produktów z pierwotnie zaplanowanymi w formularzu wniosku. Oprócz tego minimalnego wymogu, celem jest również uzyskanie jak największej liczby informacji jakościowych na temat wniosków i rezultatów osiągniętych w trakcie okresu raportowania. Zachęca się, aby w raportach informacje przedstawiać najprecyzyjniej jak to tylko możliwe.

Oprócz raportu z postępu (i odpowiednich załączników) w ramach programu wykorzystywane będą również inne narzędzia mające na celu stałe monitorowanie postępu w realizacji projektu. Wykorzystane zostaną między innymi:

- strona internetowa projektu;
- interaktywna wymiana informacji z partnerem wiodącym i partnerami (np. Skype, telekonferencje) – w stosownych przypadkach;
- spotkania z partnerem wiodącym i z partnerami (np. na miejscu, we wspólnym sekretariacie) – w razie potrzeby.

¹⁶ Ma to miejsce w ciągu około czterech tygodni po zatwierdzeniu raportu z postępu przez wspólny sekretariat.



6.2.4 Wytyczne w zakresie raportowania

Poniższe informacje powinny pomóc w dostarczaniu dokładnych i spójnych informacji w raportach z postępu.

Podsumowanie projektu:

Szczególną uwagę należy zwrócić na jakość i charakter przedstawianych w tej części informacji, ponieważ zostaną one opublikowane na stronie internetowej programu Interreg Europa. Szczególne znaczenie mają trzy elementy:

1. Przedstawiony w tej części opis powinien mieć charakter sumaryczny – podsumowanie powinno zawierać przegląd głównych działań w ramach projektu, od daty rozpoczęcia projektu do końca okresu raportowego.
2. Informacje powinny mieć charakter merytoryczny i obejmować najważniejsze działania w ramach projektu – powinny one pomóc czytelnikowi odwiedzającemu stronę internetową projektu zrozumieć projekt i jego ukierunkowanie. W tej części nie należy jednak zgłaszać problemów związanych z zarządzaniem wewnętrznym (opóźnień w realizacji projektu ani kwestii dotyczących niewykorzystania środków), ponieważ nie stanowią one przedmiotu zainteresowania opinii publicznej.
3. Ponieważ podsumowanie jest publikowane na stronie internetowej programu, powinno ono zostać napisane w przystępny sposób (w stylu dziennikarskim stosowanym w przypadku komunikatów lub artykułów prasowych).

Spójność w raportowaniu

W celu osiągnięcia ogólnej spójności raportu kluczowe jest zapewnienie pełnej spójności informacji dotyczących działań i produktów. Innymi słowy, jeżeli raportujemy określony produkt, musi on być wyraźnie powiązany z opisem działań, które zrealizowano w tym okresie. Oznacza to również, że użyta terminologia powinna być spójna w całym sprawozdaniu oraz zgodna z terminologią zastosowaną w formularzu wniosku.

Raportowanie wskaźników rezultatu

W celu uniknięcia niewłaściwej interpretacji partnerzy wiodący powinni dokładnie sprawdzić definicję każdego wskaźnika przedstawioną w punkcie 4.3.2 podręcznika.

Dane liczbowe zawarte w części dotyczącej wskaźników należy jak najdokładniej uzasadnić w raporcie. Ponieważ informacje te zostaną wykorzystane w celu oceny programu, muszą one być wiarygodne.

Powiązanie działań z wydatkami

Wszystkie raportowane wydatki muszą być zgodne z działaniami przeprowadzonymi i raportowanymi w odpowiednim okresie sprawozdawczym. Przy sporządzaniu raportu z postępu należy zapewnić, aby wszystkie ujęte wydatki można było powiązać z działaniami. Na przykład, jeżeli dany wydatek został ujęty w ramach linii budżetowej podróże i zakwaterowanie, odpowiadające mu spotkania należy zgłosić jako działanie oraz produkt/rezultat (jeżeli w wyjątkowych przypadkach wydatek jest zgłaszany z opóźnieniem, należy to przedstawić w raporcie z postępu jako odstępstwo).



Certyfikaty niezależnej kontroli pierwszego stopnia

W celu zapewnienia niezakłóconego procesu raportowania konieczne jest przestrzeganie określonych wymogów państw poszczególnych partnerów. W związku z tym, zaleca się aby każdy partner i jego kontroler pierwszego stopnia regularnie odwiedzali stronę internetową Interreg Europa, aby zapewnić uwzględnienie najnowszych zmian w tym zakresie. Nieprzestrzeganie wymogów poszczególnych państw w zakresie potwierdzeń kontroli partnera może znacząco opóźnić monitorowanie, ponieważ konieczne może być ponowne wydanie i przedłożenie tych potwierdzeń.

Należy również zauważyć, że w ramach programu nie można zaakceptować jakichkolwiek zmian/uzupełnień we wzorze potwierdzenia kontroli partnera. Jego treść została uzgodniona przez państwa partnerskie UE i Norwegię. Wspólny sekretariat musi upewnić się, że pozycje ujęte w potwierdzeniu zostały sprawdzone i w związku z tym mogą zostać potwierdzone przez kontrolera pierwszego stopnia. Nie ma możliwości odwoływania się do jakichkolwiek załączników, dołączonych pism itd. Wszelkie otwarte kwestie należy rozstrzygnąć z partnerem wiodącym i partnerami (oraz w stosownych przypadkach ich kontrolerami) zanim potwierdzenie kontroli zostanie podpisane i złożone. Zaleca się zatem, aby partner wiodący dokładnie sprawdził poprawność potwierdzeń kontroli partnerów, przestrzeganie wymogów poszczególnych państw oraz brak poprawek naniesionych we wzorze.

Raportowanie wskaźników produktu

Co do liczby relacji w mediach, ważne jest przedstawienie w raporcie kopii potwierdzających ten wskaźnik. Projekt powinien przedstawić osiągnięcia w postaci „raportu z monitorowania mediów”, zawierającego daty i źródła wymienionych relacji.

W odniesieniu do średniej liczby sesji na stronach projektu w okresie raportowym, statystyki związane z tym wskaźnikiem będą tworzone przez sam program niedługo po zakończeniu okresu raportowania. Menedżer ds. komunikacji projektu będzie odpowiedzialny za sprawdzanie statystyk i przekazywanie danych liczbowych w ramach partnerstwa. Partnerzy powinni ocenić skuteczność strategii komunikacyjnej w osiągnięciu celów polegających na przyciągnięciu użytkowników strony internetowej.

Raportowanie innych działań komunikacyjnych

W przypadku działań w zakresie public relations (takich jak wydarzenia, kampanie, briefingi, konferencje prasowe): projekty powinny monitorować liczbę i rodzaj grup docelowych, do których udało się dotrzeć (np. nazwiska obecnych kluczowych decydentów politycznych).

Jeżeli narzędzia komunikacji są tworzone z myślą o określonym działaniu związanym z komunikacją, należy opisać ich zastosowanie i rolę w osiągnięciu celów komunikacji w zakresie danego działania.

6.3 Zmiany we wdrażaniu projektu

6.3.1 Zasady ogólne

Wszystkie mniejsze zmiany (np. danych kontaktowych, dat działań, budżetu w ramach zasady 20% elastyczności budżetu dla każdej linii budżetowej i partnera, zob. poniżej) można zgłosić wspólnemu sekretariatowi w raporcie z postępu jako odstępstwa. Raport musi zawierać uzasadnienie mniejszych zmian w stosunku do pierwotnych planów, objaśnienie ich konsekwencji dla realizacji projektu oraz – w stosownych



przypadkach – proponowane rozwiązanie, także w celu uniknięcia podobnych odstępstw w przyszłości (gdzie ma to zastosowanie) .

W odniesieniu do znaczących zmian, zgodnie z umową o dofinansowanie, projekt musi uzyskać zatwierdzenie programu. Znaczące zmiany dotyczą:

- składu partnerstwa (np. wycofania się czy zamiany partnera),
- głównych działań w zakresie projektu (w tym możliwości wprowadzenia działania pilotażowego pod koniec pierwszego etapu),
- budżetu projektu (realokacji powyżej zasady 20% elastyczności budżetu w odniesieniu do każdej linii budżetowej i partnera, zob. poniżej),
- okresu realizacji projektu.

Tego typu zmiany są formalizowane przez procedurę wniosku o zmianę. Podstawową zasadą jest , że partnerzy wiodący powinni poinformować jak najszybciej wspólny sekretariat, o możliwości wystąpienia znaczących zmian w projekcie.

6.3.2 Procedura składania wniosku o zmianę

W przypadku ww. znaczących zmian partner wiodący musi wypełnić wniosek o zmianę i złożyć go do programu przez system formularzy on-line. Wniosek o zmianę dostarcza na prośbę wspólny sekretariat. O wniosek można wystąpić w każdym momencie realizacji projektu. Jednak pomimo właściwego uzasadnienia, wniosek o zmianę nie będzie rozpatrywany, jeżeli raport z postępu jest w trakcie rozpatrywania przez wspólny sekretariat, ponieważ wniosek o zmianę może mieć wpływ na raport z postępu oraz może prowadzić do poważnych opóźnień w raportowaniu.

Wzór wniosku o zmianę opiera się na ostatniej wersji zatwierdzonego wniosku i należy zaktualizować jego odpowiednie części dotyczące zmian. Ponadto należy opisać daną zmianę i przedstawić jej klarowne uzasadnienie.

W zależności od charakteru danej zmiany decyzję ws. zatwierdzenia podejmie albo instytucja zarządzająca/wspólny sekretariat lub komitet monitorujący Interreg Europa w drodze pisemnej procedury. Zmiany wchodzi w życie dopiero w momencie wysłania do partnera wiodącego oficjalnego pisma powiadamiającego o zatwierdzeniu.

Osoby odpowiedzialne za projekty powinny mieć świadomość, że oficjalną procedurę składania wniosku o zmianę można zainicjować tylko w trakcie trwania projektu. Nie ma możliwości rozpoczęcia tego typu procedury po zakończeniu realizacji projektu (jak wskazano we wniosku).

6.3.3 Zmiany w działaniach/produktach

We wniosku działania i produkty opisane są w ramach planu pracy dla każdego semestru obydwu etapów projektu. W związku z tym, plan pracy stanowi „mapę drogową” projektu, a projekty powinny w jak największym stopniu trzymać się pierwotnych planów. Zrozumiałe jest jednak, że projekt nie ma charakteru statycznego, a więc w trakcie jego realizacji mogą wystąpić pewne zmiany. Istnieją dwie możliwości:

- Jeżeli zmiany są niewielkie (np. przełożenie terminu konferencji, zmiana lokalizacji planowanych warsztatów), tj. nie będą miały wpływu na główne cele projektu, a jedynie niewielki wpływ na budżet, mogą zostać zgłoszone i uzasadnione w raporcie z postępu (tj. w części dotyczącej odstępstw).

- Jeżeli zmiany mają znaczący charakter i wpływ na główne cele projektu, konieczne jest uzyskanie formalnego zatwierdzenia przez komitet monitorujący Interreg Europa. Na podstawie doświadczeń programu INTERREG IVC można stwierdzić, że taki rodzaj wniosku o zmianę stanowi wyjątek.

W razie wątpliwości, czy zmiany są niewielkie czy nie, partner wiodący powinien jak najwcześniej skontaktować się ze wspólnym sekretariatem. W przypadku drugiej opcji partner wiodący powinien w każdym przypadku skontaktować się z właściwymi urzędnikami wspólnego sekretariatu, aby złożyć wniosek o oficjalną zmianę w zakresie działań/produktów.

Oprócz powyższych zmian może zaistnieć możliwość zmiany planu pracy dla drugiego etapu projektu przed zakończeniem pierwszego etapu projektu. Ma to miejsce na przykład wówczas, gdy w ramach projektu konieczne byłoby przeprowadzenie działań pilotażowych w trakcie drugiego etapu projektu. W każdym przypadku zmiana drugiego etapu projektu wymagałaby oficjalnego zatwierdzenia przez komitet monitorujący.

6.3.4 Zmiana składu partnerstwa

Partnerstwo uznaje się za główną cechę projektu i jako takie podlega oficjalnemu zatwierdzeniu przez komitet monitorujący program Interreg Europa. W związku z tym należy w miarę możliwości unikać zmian w zakresie składu partnerstwa, a wszystkie alternatywne rozwiązania, mające na celu rozwiązanie problemu, należy rozważyć przed złożeniem wniosku o tego typu zmianę. W każdym przypadku zmiany składu partnerstwa mogą zostać zatwierdzone jedynie wówczas, gdy zostaną należycie uzasadnione.

W formularzu wniosku o zmianę dokonano rozróżnienia między dwoma przypadkami zmian w zakresie partnerstwa:

a) wycofanie się partnera lub partnerów,

b) dodanie partnera lub partnerów (w większości przypadków jako środek służący zastąpieniu partnera, który się wycofał).

Jeżeli nie można uniknąć wycofania się jednego z partnerów z partnerstwa, idealnym rozwiązaniem jest znalezienie odpowiedniego zastępstwa, najlepiej z tego samego regionu/państwa. Partner wiodący powinien zawsze najpierw sprawdzić, czy ta opcja jest wykonalna. Wycofujący się partner powinien zatem poinformować przedstawicieli Interreg Europa ze swojego państwa partnerskiego, że podjął próbę znalezienia odpowiedniego rozwiązania.

Alternatywą jest wycofanie się partnera bez podejmowania tego typu działań. W celu zminimalizowania wpływu na projekt w takim przypadku zaleca się, aby dotychczasowy partner (lub partnerzy) przejął (lub przejęli) całkowicie (lub częściowo) role i działania partnera, który się wycofał. W rezultacie oznacza to również, że budżet może ulec częściowej realokacji.

Możliwe jest dodanie nowego partnera pod koniec pierwszego etapu, w momencie, gdy włączenie nowej organizacji jest konieczne, aby zrealizować działania pilotażowe (zob. także przykład w punkcie 4.6). Tego rodzaju zmianę musi zatwierdzić komitet monitorujący.

We wszystkich przypadkach proponowaną zmianę należy dokładnie wyjaśnić i uzasadnić w podsumowaniu wniosku o zmianę. Ponadto zaktualizować należy wszystkie istotne części formularza aplikacyjnego, w szczególności część B „Partnership” [„Partnerstwo”] formularza wniosku o zmianę, lecz również wszystkie inne części, w których wymieniony został partner, który się wycofał (np. część D, plan pracy).

Gdy wspólny sekretariat otrzymuje wypełniony wniosek o zmianę, sprawdza czy można go zaakceptować. Wspólny sekretariat prosi również przedstawiciela właściwego państwa partnerskiego o potwierdzenie kwalifikowalności nowego partnera (w stosownych przypadkach).



Zwyczajnej zmiany nazwy jednego z partnerów, która nie ma wpływu na jego status prawny, nie postrzega się jako zmiany składu partnerstwa i w związku z tym nie wymaga ona oficjalnej procedury składania wniosku o zmianę. Niemniej o zmianie nazwy partnera należy oficjalnie powiadomić wspólny sekretariat (np. aktualizując dane kontaktowe danego partnera w raporcie z postępu).

Jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków wymienia się szczególne zasady dotyczące kwalifikowalności geograficznej, to projekty zatwierdzone w tym naborze, a wymagające zmiany partnerstwa, muszą zapewnić, że nowy skład partnerstwa będzie zgodny z zasadami naboru.

6.3.5 Zmiany budżetu

Chociaż budżet stanowi główny element wniosku i jest zatwierdzany przez komitet monitorujący, w trakcie realizacji projektu konieczne mogą okazać się zmiany w tym zakresie. Wprowadzenie zmian do budżetu możliwe jest dwóch przypadkach:

- a) **20% elastyczności budżetu dla każdej linii budżetowej i partnera (nie wymaga się wcześniejszego zatwierdzenia przez instytucję zarządzającą/wspólny sekretariat)** – w ramach projektu możliwe jest przekroczenie wartości linii budżetowych i budżetów partnerów, zgodnie z treścią ostatniego zatwierdzonego wniosku, o maksymalnie 20% całkowitej pierwotnej kwoty. W przypadku takich zmian nie jest konieczne uzyskanie uprzedniego oficjalnego zatwierdzenia ze strony programu, ale należy je zgłosić i uzasadnić w raporcie z postępu;
- b) **realokacja budżetu powyżej 20% limitu elastyczności budżetu w odniesieniu do każdej linii budżetowej i partnera (wcześniejsze zatwierdzenie ze strony instytucji zarządzającej/wspólnego sekretariatu w ramach prośby o zmianę)** – w trakcie realizacji projektu możliwe jest **jednorazowe** złożenie wniosku o realokację budżetu między linie budżetowe lub partnerów o wartości przekraczającej 20% w odniesieniu do każdej linii budżetowej lub budżetu partnera. Tego typu realokacja wymaga zatwierdzenia przez program przy zastosowaniu procedury składania wniosku o zmianę.

W każdym przypadku zmiany budżetu są możliwe jedynie **pod warunkiem, że całkowita kwota środków z EFRR i funduszy norweskich przeznaczonych na projekt nie została przekroczona**. Należy zauważyć, że przekroczenie kwoty z EFRR nie może zostać zrównoważone niepełnym wykorzystaniem środków z funduszy norweskich lub vice versa.

Zmiany w budżecie – przykłady

Przedstawione poniżej przykłady służą wyłącznie do celów arytmetycznych. W praktyce wszystkie zmiany muszą zostać należycie uzasadnione w kontekście realizacji projektu, a jeśli nie można wykazać wartości dodanej zmian, mogą one zostać odrzucone przez program.

Zasada 20% elastyczności (przy założeniu, że nie przekroczono kwoty środków z EFRR/funduszy norweskich).



Linia budżetowa lub budżet partnera	Kwota pierwotna w zatwierdzonym wniosku	Maksymalny dopuszczalny poziom przekroczenia wydatków dla danej linii	Uzasadnienie
Koszty podróży i zakwaterowania	180 000 EUR	36 000 EUR	Uwzględniając zasadę dwudziestoprocentowej elastyczności, możliwe jest przekroczenie pierwotnej kwoty przydzielonej dla tej linii budżetowej maksymalnie o 36 000 EUR.
Partner 1	220 000 EUR	44 000 EUR	Uwzględniając zasadę dwudziestoprocentowej elastyczności, możliwe jest przekroczenie pierwotnej kwoty budżetu partnera maksymalnie o 44 000 EUR.

Zmiana budżetu przekraczająca 20% jego wartości (przy założeniu, że nie przekroczono kwoty środków z EFRR/funduszy norweskich).

Linia budżetowa lub budżet partnera	Kwota pierwotna w zatwierdzonym wniosku	Nowy budżet proponowany w ramach projektu	Uzasadnienie
Koszty podróży i zakwaterowania	180 000 EUR	220 000 EUR	Zwiększenie budżetu o kwotę przekraczającą 30 000 EUR nie jest już objęte zasadą dwudziestoprocentowej elastyczności, dlatego należy złożyć wniosek o oficjalną zmianę budżetu.
Partner 1	220 000 EUR	300 000 EUR	Zwiększenie budżetu o kwotę przekraczającą 44 000 EUR nie jest już objęte zasadą dwudziestoprocentowej elastyczności, dlatego należy złożyć wniosek o oficjalną



			zmianę budżetu.
--	--	--	-----------------

Uwaga

- Po realokacji budżetu powyżej 20% elastyczności budżetu, jak opisano w punkcie b), budżet można ponownie zmienić w ramach limitów zasady elastyczności opisanej w punkcie a).
- Nie można zmienić planu wydatków projektu, chyba że zaszła zmiana w całkowitym budżecie lub w budżecie EFRR dla projektu (tj. obniżenie kwoty) przy zastosowaniu procedury składania wniosku o zmianę. Ponadto nie można zmienić prognozy wydatkowania dla wcześniejszych okresów raportowych.
- Poza tym, modyfikacje linii budżetowej „koszty wyposażenia” można wprowadzać jedynie w szczególnych przypadkach. Aby upewnić się, że dodatkowe koszty na wyposażenie zostaną zaakceptowane, należy skonsultować się ze wspólnym sekretariatem przed zastosowaniem zasady elastyczności w odniesieniu do przesunięcia środków z budżetu do linii budżetowej „koszty wyposażenia”. Wspólny sekretariat potwierdzi, czy dodatkowe koszty zgłoszone w linii budżetowej przeznaczonej na wyposażenie są kwalifikowalne i czy mogą być zawarte w raporcie z postępu.
- Skutki finansowe oficjalnej zmiany w składzie partnerstwa lub w działaniach/produktach (przez zastosowanie procedury wniosku o zmianę) nie są uważane za „zmianę w budżecie”. Modyfikacje budżetu (np. ograniczenie łącznego budżetu w przypadku wycofania się partnera) uważa się za konsekwencje pierwotnej zmiany.

6.3.6 Przedłużenie okresu realizacji projektu

Biorąc pod uwagę szczególny charakter drugiego etapu projektu, przedłużenie okresu realizacji projektu zasadniczo nie powinno być potrzebne. Jeżeli niektórzy partnerzy spóźniają się z dostarczeniem planu działania w pierwszym etapie projektu, drugi etap projektu zostanie w ich przypadku odpowiednio skrócony.

Jest niezmiernie ważne, aby partnerzy dokładnie sprawdzili jaki czas jest im potrzebny do ukończenia pierwszego etapu projektu w najlepszych warunkach. Wspólny sekretariat uważnie monitoruje proces finalizacji pierwszego etapu projektu przez raporty z postępu, stały kontakt z partnerem wiodącym i ewentualne spotkania przeglądowe pod koniec pierwszego etapu projektu.

Mogą jednak wystąpić szczególne przypadki, w których instytucja zarządzająca/wspólny sekretariat zatwierdzi przedłużenie okresu realizacji projektu (uwzględniając daty końcowe programu).

6.4 Zakończenie projektu

W niniejszej części znaleźć można informacje dotyczące zakończenia projektu.

6.4.1 Data końcowa kwalifikowalności wydatków i zakończenie realizacji działań

Data końcowa oznacza **termin, do którego**:

- **należy ukończyć wszystkie działania w ramach projektu (w tym wszystkie działania związane z administracyjnym zakończeniem projektu, takie jak kontrola pierwszego stopnia),**
- należy dokonać wszystkich płatności, tj. obciążyć rachunek bankowy,
- **należy przedłożyć do wspólnego sekretariatu ostatnie raporty z postępu i raport końcowy.**



Wszelkie poniesione wydatki (w tym koszty związane z zakończeniem projektu) zafakturowane lub opłacone po oficjalnym terminie zakończenia realizacji projektu są niekwalifikowalne.

Uwaga

- Istotne jest, aby nie planować żadnych działań o charakterze merytorycznym na okres przypadający pod koniec realizacji projektu. Administracyjne zakończenie projektu (ostatnie płatności, opracowanie ostatniego raportu z postępu i raportu końcowego, kontrola pierwszego stopnia) zwykle wymaga więcej czasu niż przewidywano. W rzeczywistości ostatnie trzy miesiące realizacji projektu należy przeznaczyć wyłącznie na administracyjne zakończenie prac. Ostatnie spotkanie w ramach projektu należy np. zaplanować na co najmniej trzy miesiące przed terminem zakończenia realizacji projektu.
- Nawet jeżeli – w uzasadnionych przypadkach – przedłużono termin złożenia raportu z postępu, nie wpływa to na końcową datę kwalifikowalności. Na przykład: oficjalnym końcowym terminem realizacji projektu, w którym należy ukończyć działania i złożyć ostatnie raporty z postępu i raport końcowy, jest dzień 31 stycznia 2017 roku. W ramach projektu termin złożenia ostatniego raportu z postępu/raportu końcowego przedłużono o dwa tygodnie. Oznacza to nadal, że okres kwalifikowalności działań i wydatków kończy się dnia 31 stycznia 2017 roku.
- W tym terminie należy nie tylko ponieść wydatki, lecz także ukończyć realizację działań. Jest to szczególnie ważne w odniesieniu do wydatków związanych z kontrolą pierwszego stopnia. **Nie** jest możliwe opłacenie kontrolera pierwszego stopnia z góry, a następnie przeprowadzenie kontroli (działań) po upływie terminu zakończenia realizacji projektu.
- Zaplanowanie wystarczających środków na zakończenie projektu stanowi kolejny kluczowy czynnik, który należy uwzględnić na etapie planowania projektu. W ramach projektów mogą występować poważne opóźnienia przed ich zakończeniem, jeżeli wiodący partnerzy i inni partnerzy projektu nie przeznaczą na ich realizację odpowiedniego czasu oraz personelu. Zaleca się opracowanie harmonogramu w celu jasnego określenia, w jakim terminie partnerzy są zobowiązani dostarczyć partnerowi wiodącemu odpowiednie dokumenty i informacje. Partner wiodący powinien ściśle monitorować harmonogram.

6.4.2 Obowiązki zakończonych projektów

Zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013 każda instytucja partnerska jest zobowiązana do **przechowywania dokumentów** związanych z realizacją projektu przez minimalny okres. Wspólny sekretariat informuje o tym okresie w zawiadomieniu o zakończeniu projektu. W należycie uzasadnionych przypadkach bieg tego okresu może zostać przerwany, a następnie wznowiony po zakończeniu przerwy. Dokumenty należy udostępnić na wniosek programu, Komisji lub Trybunału Obrachunkowego. Do archiwizacji dokumentów mają zastosowanie następujące zasady:

- Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
- Procedura poświadczania zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z dokumentem oryginalnym musi być ustanawiana przez instytucje krajowe i zapewnia, że wersje te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.
- Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

Inne, albo dłuższe ustawowe okresy archiwizacji, zgodne z prawem krajowym, pozostają niezmienione przez wspomniane wyżej zasady. Oznacza to na przykład, że jeżeli prawo krajowe wymaga przechowywania dokumentów przez dziesięć lat, to dokumenty dotyczące projektu należy przechowywać właśnie przez dziesięć lat.

6.5 Procedura składania skargi - realizacja projektu

Skargi dotyczące kontroli pierwszego stopnia lub audytu drugiego stopnia muszą być wnoszone przeciw odpowiedzialnej instytucji zgodnie z mającymi zastosowanie zasadami.

Skargi na decyzje instytucji zarządzającej/wspólnego sekretariatu programu w trakcie realizacji projektu są uregulowane w następujący sposób:

Instytucja zarządzająca/wspólny sekretariat oraz partner wiodący powinni dołożyć wszelkich starań, aby ustanowić polubowny oraz bezsporny sposób współpracy w trakcie realizacji projektu oraz wykonywania postanowień umowy o dofinansowanie.

Skargi należy składać na piśmie (pocztą lub e-mailem) do wspólnego sekretariatu w przeciągu 3 tygodniu po zawiadomieniu o decyzji. Strona musi odpowiedzieć na zapytanie w sposób polubowny w ciągu trzech tygodni. Jeśli nie zostanie osiągnięte porozumienie polubowne, spór, w drodze wspólnego porozumienia stron, może zostać skierowany do mediacji w ramach komisji ds. skarg, składającej się z poprzednich, obecnych i przyszłych przewodniczących komitetu monitorującego i instytucji zarządzającej/wspólnego sekretariatu

W razie niepowodzenia powyższej procedury, każda ze stron może skierować sprawę do sądu. Miejscem jurysdykcji, jak określono to w umowie o dofinansowanie, jest Lille (Francja). Dalsze szczegóły i określone formularze dla skarg mogą zostać opublikowane na późniejszym etapie.

Odnosnie do skarg na decyzje instytucji zarządzającej programem w zakresie oceny i decyzji ws. finansowania, dalsze informacje można znaleźć w rozdziale 5.4.

7. Zarządzanie finansowe

7.1 Kwalifikowalność wydatków – zasady ogólne

Istnieją różne poziomy zasad kwalifikowalności wydatków:

- poziom europejski – przepisy UE,
- poziom programu – szczegółowe zasady określone dla programu Interreg Europa,
- poziom krajowy – przepisy krajowe obowiązujące w każdym państwie partnerskim,
- poziom instytucji partnerskiej – zasady wewnętrzne mające zastosowanie do każdej organizacji partnerskiej.

W przypadku braku przepisów stanowionych przez UE lub na poziomie programu lub w dziedzinach, które nie są precyzyjnie uregulowane, obowiązują przepisy krajowe lub instytucjonalne.

Ogólnie rzecz ujmując, aby koszty były kwalifikowalne na poziomie projektu, muszą być:

- związane z działaniami zaplanowanymi w formularzu wniosku, niezbędne do realizacji tych działań, przyczyniać się do osiągnięcia celów projektu oraz uwzględnione w szacunkowym budżecie,
- zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, tj. racjonalne, uzasadnione, zgodne z zasadami wewnętrznymi partnera, Unii, programu oraz z przepisami krajowymi,
- identyfikowalne, weryfikowalne, wiarygodne i ustalone zgodnie z odpowiednimi zasadami rachunkowości,



- ponoszone i opłacane przez organizację partnerską, obciążać jej rachunek bankowy nie później niż w dniu zakończenia projektu, poparte właściwymi dowodami pozwalającymi na ich identyfikację i kontrolę.

Jeżeli wydatki są zwracane kwotą ryczałtową (ang. Lump sum) lub ryczałtem (ang. Flat rate),, dwie ostatnie zasady nie mają zastosowania.

7.2 Linie budżetowe

Na podstawie rozporządzenia (UE) nr 481/2014 poniżej przedstawiono przegląd zasad kwalifikowalności dla poszczególnych linii budżetowych stosowanych w programie:

- personel,
- administracja,
- podróże i zakwaterowanie,
- eksperci zewnętrzni i usługi,
- wyposażenie.

Dla każdej linii budżetowej podano definicję, a także wytyczne dotyczące planowania wydatków i raportowania. Wnioskodawcy powinni dokładnie przeanalizować informacje zawarte w niniejszym dokumencie, gdyż są one przydatne zarówno na etapie opracowywania wniosku, jak i sporządzania raportu z postępu.

7.2.1 Koszty personelu

Definicja

Koszty personelu obejmują koszty dotyczące członków personelu zatrudnionych przez organizację partnerską, zgodnie z formularzem wniosku, oraz pracujących w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy nad realizacją projektu.

Koszty personelu obejmują koszty zatrudnienia brutto organizacji partnerskiej, które zwykle składają się z następujących elementów:

- wypłaty wynagrodzeń (określone w umowie o pracę),
- inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń, pokryte i niepodlegające odzyskaniu przez pracodawcę:
 - podatki związane z zatrudnieniem,
 - zabezpieczenie społeczne (w tym ubezpieczenia zdrowotne i składki emerytalno-rentowe).

Koszty personelu są związane z kosztami działań, których bez realizacji projektu partner także by nie podjął.

Koszty ogólne oraz inne koszty biurowe i administracyjne nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej linii budżetowej.

W Interreg Europa koszty personelu należy obliczać **na podstawie kosztów rzeczywistych**.

W kolejnych akapitach przedstawiono więcej szczegółowych informacji na ten temat, w szczególności opisano różne warianty:

1. osoba zatrudniona przez organizację partnerską, pracująca na rzecz projektu w pełnym wymiarze czasu pracy,



2. osoba zatrudniona przez organizację partnerską, pracująca na rzecz projektu **w niepełnym wymiarze czasu pracy przy stałej liczbie godzin pracy**,
3. osoba zatrudniona przez organizację partnerską, pracująca na rzecz projektu **w niepełnym wymiarze czasu pracy z elastyczną liczbą godzin pracy** (zmienna liczba godzin w miesiącu),
 - a. obliczenia na podstawie godzin określonych w umowie o pracę,
 - b. obliczenia przez podzielenie ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 godzin,
4. osoba zatrudniona przez organizację partnerską według stawki godzinowej.

Kluczowe zasady

Koszty personelu należy liczyć oddzielnie dla każdego pracownika. Wynikają one z rozliczenia listy płac i obejmują całkowite wynagrodzenie brutto pracownika oraz składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę (o ile nie podlegają odzyskaniu). Zgodnie z polityką kadrową organizacji partnerskiej koszty takie jak premie, koszty paliwa, leasingu samochodu, dodatki związane z przeprowadzką, talony obiadowe itp. mogą być całkowicie lub częściowo odzyskane po obliczeniu kwalifikującego się udziału w odniesieniu do projektu.

W ramach tej samej organizacji partnerskiej cztery wyżej wspomniane metody obliczeń mogą funkcjonować łącznie, jeżeli na rzecz jednego projektu pracuje kilka osób na podstawie różnych umów i ich zaangażowanie czasowe w projekt jest również różne.

W odniesieniu do każdego z tych przypadków będzie miała zastosowanie jedna metoda obliczeń, jak wyjaśniono poniżej.

1. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską pracująca na rzecz projektu w pełnym wymiarze czasu pracy

Kluczowe zasady

Koszty personelu oblicza się w następujący sposób:

- zwrot kosztów może dotyczyć całkowitych miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto pracownika (w tym składek na ubezpieczenie społeczne odprowadzanych przez pracodawcę);
- dokument jasno wskazujący, że na pracę na rzecz projektu poświęcono 100% czasu (może być to umowa o pracę lub jakikolwiek inny dokument wystawiony przez pracodawcę, na przykład pismo potwierdzające; więcej informacji na ten temat znaleźć można w szarej ramce poniżej);
- nie jest potrzebna oddzielna rejestracja czasu pracy („karty czasu pracy”).

Przykład

A	Łączne miesięczne koszty wynagrodzeń (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę)	5 000 EUR
B	Odsetek czasu przeznaczanego na pracę na rzecz projektu w ciągu miesiąca	100%
C	Koszty kwalifikowalne: (A * B)	5 000 EUR



Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

W celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów należy przedstawić kontrolerowi pierwszego stopnia następujące dokumenty:

- umowę o pracę lub inną równoważną umowę umożliwiającą określenie stosunku pracy z organizacją partnera;
- dokument jasno wykazujący, że pracownik poświęca 100% czasu na pracę na rzecz projektu (może być to umowa o pracę lub jakikolwiek inny dokument wystawiony przez pracodawcę, na przykład pismo potwierdzające; więcej informacji na ten temat znaleźć można w szarej ramce poniżej);
- dokument określający rzeczywiste koszty wynagrodzenia pracownika (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę), na przykład odcinki płacowe lub inne dokumenty księgowe, z których można łatwo określić koszty zatrudnienia;
- potwierdzenie dokonania płatności.

Pismo potwierdzające lub dokument określający stały odsetek godzin pracy na rzecz projektu (umowa o pracę, pismo potwierdzające lub równoważny dokument)

W odniesieniu do kosztów zatrudnienia osób pracujących **na rzecz projektu przy stałej liczbie godzin pracy** (100% lub mniej) wymagany jest dokument jasno określający oczekiwany odsetek czasu pracy przeznaczonego na pracę na rzecz projektu. Dokument ten powinien spełniać następujące wymogi potwierdzające wiarygodność zawartych w nim informacji:

- dokument wystawiono dla konkretnego pracownika na początku okresu, do którego ma zastosowanie;
- jest opatrzony datą i podpisem pracownika oraz bezpośredniego przełożonego/kierownika;
- zawiera informację na temat oczekiwanego odsetka czasu przeznaczanego miesięcznie na pracę na rzecz projektu oraz opis związanych z projektem ról, obowiązków i comiesięcznych zadań przypisanych danemu pracownikowi, co dostarcza wystarczających dowodów na podział czasu pracy;
- przydział czasu i opis zadań podlegające regularnemu przeglądowi (np. rocznemu przy okazji oceny personelu) i korygowane w razie potrzeby (np. z powodu zmiany zadań i obowiązków).

2. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską, pracująca na rzecz projektu w niepełnym wymiarze czasu pracy przy stałej liczbie godzin pracy

Kluczowe zasady

Koszty personelu oblicza się w następujący sposób:

- stały odsetek kosztów zatrudnienia brutto (w tym składki odprowadzane przez pracodawcę), proporcjonalnie do stałego odsetka godzin przepracowanych w ciągu miesiąca na rzecz projektu;
- dokument jasno określający wyrażony procentowo czas poświęcony na pracę na rzecz projektu w miesiącu (może być to umowa o pracę lub jakikolwiek inny dokument wystawiony przez pracodawcę, na przykład pismo potwierdzające; więcej informacji na ten temat znaleźć można w szarej ramce powyżej);
- nie jest potrzebna oddzielna rejestracja czasu pracy („karty czasu pracy”).



Przykład

A	Łączne miesięczne koszty wynagrodzeń (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę)	5 000 EUR
B	Stały odsetek czasu przeznaczanego na pracę na rzecz projektu w ciągu miesiąca	60%
C	Koszty kwalifikowalne: (A * B)	3 000 EUR

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

W celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów, na potrzeby raportowania do programu należy przedstawić następujące dokumenty:

- umowę o pracę lub inną równoważną umowę umożliwiającą określenie stosunku pracy z organizacją partnera;
- dokument określający wyrażony w procentach czas poświęcony na pracę na rzecz projektu w miesiącu (może być to umowa o pracę lub jakikolwiek inny dokument wystawiony przez pracodawcę, jasno określający stały wyrażony w procentach czas w miesiącu poświęcony pracy na rzecz projektu, zob. szara ramka powyżej);
- dokument określający rzeczywiste koszty wynagrodzenia pracownika (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę), na przykład odcinki płacowe lub inne dokumenty księgowe, z których można łatwo określić koszty zatrudnienia;
- potwierdzenie dokonania płatności.

3. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską, pracująca na rzecz projektu częściowo w zmiennym odsetku czasu (zmienna liczba godzin w miesiącu)

3.a Obliczenia na podstawie liczby godzin określonej w umowie o pracę

Kluczowe zasady

Koszty personelu oblicza się w następujący sposób:

- zmienna część kosztów zatrudnienia brutto (w tym składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę), proporcjonalnie do zmieniającej się z miesiąca na miesiąc liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu;
- system rejestracji czasu pracy („karty czasu pracy”) jest wymagany i musi obejmować 100% czasu pracy pracownika (w tym czas pracy niezwiązany z projektem);
- stawka godzinowa jest obliczana przez podzielenie miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto przez liczbę godzin w miesiącu określoną w umowie o pracę. Stawkę godzinową następnie mnoży się przez liczbę godzin rzeczywiście przepracowanych na rzecz danego projektu.



Przykład obliczania stawki godzinowej

1/ PUNKT WYJŚCIA		
A	Łączne miesięczne koszty wynagrodzeń (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę)	5 000 EUR
2/ OBLICZENIE STAWKI GODZINOWEJ		
B	Liczba godzin pracy na dzień roboczy określona w umowie o pracę (liczba godzin pracy w tygodniu podzielona przez 5 dni roboczych)	8 godzin
C	Lipiec 2014 r. – liczba dni roboczych (należy odjąć dni ustawowo wolne od pracy*)	22 dni
D	Liczba godzin roboczych w lipcu 2014 r. (B * C)	176 godziny
E	Liczba dni urlopu (wyrażona w dniach) przysługujących w danym roku według zapisów umowy o pracę	30 dni
F	Liczba dni urlopu (wyrażona w dniach) przysługujących w danym miesiącu według zapisów umowy o pracę (E / 12 miesięcy)	2,5 dnia
G	Liczba dni urlopu (wyrażona w godzinach) przysługująca w danym miesiącu według zapisów umowy o pracę (B * F)	20 godzin
H	Miesięczny czas pracy z wyłączeniem urlopu (D – G)	156 godzin

* Dni ustawowo wolne od pracy to na przykład 1 stycznia czy Boże Narodzenie.

3/ STAWKA GODZINOWA		
I	Stawka godzinowa w lipcu 2014 r. (A / H)	32,05 EUR

4/ LICZBA PRZEPRACOWANYCH GODZIN (w oparciu o karty czasu pracy)		
J	Łączna liczba godzin przepracowanych na rzecz projektu w miesiącu lipcu	100

5/ KWALIFIKOWALNY KOSZT GODZIN PRZEPRACOWANYCH NA RZECZ PROJEKTU		
K	Koszt kwalifikowalny (I * J)	3 205 EUR

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

W celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów, na potrzeby raportowania do programu należy przedstawić następujące dokumenty:

- umowę o pracę lub inną równoważną umowę umożliwiającą określenie stosunku pracy z organizacją partnera;



- dokument określający miesięczny lub tygodniowy czas pracy oraz liczbę dni urlopu każdego pracownika, taki jak umowa o pracę lub inny dokument wewnętrzny o równoważnej wartości;
- dokument określający rzeczywiste miesięczne koszty wynagrodzenia pracownika (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę), na przykład odcinki płacowe lub inne dokumenty księgowo, z których można łatwo wyprowadzić koszty zatrudnienia;
- potwierdzenie dokonania płatności;
- dokument przedstawiający wyliczenie stawki godzinowej;
- rejestr miesięcznego czasu pracy obejmujący 100% czasu pracy pracownika i określający czas przeznaczony na pracę na rzecz projektu: karty czasu pracy lub równoważny system ewidencji czasu pracy.

3.b Kalkulacja oparta na podzieleniu ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 godzin

Kluczowe zasady

Koszty personelu oblicza się w następujący sposób:

- zmienna część kosztów zatrudnienia brutto (w tym składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę), proporcjonalnie do zmieniającej się z miesiąca na miesiąc liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu;
- system rejestracji czasu pracy („karty czasu pracy”) jest wymagany i musi obejmować 100% czasu pracy pracownika (w tym czas pracy niezwiązanej z projektem);
- stawkę godzinową oblicza się przez podzielenie ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 godzin. Stawkę godzinową należy następnie pomnożyć przez liczbę godzin rzeczywiście przepracowanych na rzecz danego projektu.

Przykład dla okresu sprawozdawczego trwającego od lipca do grudnia

1/ PUNKT WYJŚCIA		
A	Łączne roczne* koszty wynagrodzeń (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę)	50 000 EUR
2/ OBLICZENIE STAWKI GODZINOWEJ		
B	Liczba godzin pracy zgodnie z art. 68 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013**	1 720 godzin

* Roczne koszty wynagrodzeń = koszty poniesione w ciągu 12 miesięcy poprzedzających ostatni miesiąc okresu raportowania. Jeżeli dane dotyczące rocznych kosztów wynagrodzeń nie są dostępne (pracownik jest zatrudniony krócej niż 12 miesięcy), można zastosować pro rata.

** Nie należy wprowadzać żadnych dodatkowych zmian w zakresie liczby godzin (urlopy itd. zostały już uwzględnione).

3/ STAWKA GODZINOWA		
B	Stawka godzinowa w lipcu 2014 r. (A / B)	29,07 EUR



4/ LICZBA PRZEPRACOWANYCH GODZIN (w oparciu o karty czasu pracy)	
---	--

C	Łączna liczba godzin przepracowanych na rzecz projektu w miesiącu lipcu	100
---	---	-----

5/ KWALIFIKOWALNY KOSZT GODZIN PRZEPRACOWANYCH NA RZECZ PROJEKTU	
---	--

D	Koszt kwalifikowalny (B * C)	2 907 EUR
---	------------------------------	-----------

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

W celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów, na potrzeby raportowania do programu należy przedstawić następujące dokumenty:

- umowę o pracę lub inną równoważną umowę umożliwiającą określenie stosunku pracy z organizacją partnera;
- dokument określający najbardziej aktualne roczne koszty wynagrodzenia pracownika (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę w okresie odniesienia obejmującym ostatnie 12 miesięcy), na przykład odcinki płacowe lub inne dokumenty księgowe, z których można łatwo określić koszty zatrudnienia;
- potwierdzenie dokonania płatności;
- dokument przedstawiający wyliczenie stawki godzinowej;
- rejestr miesięcznego czasu pracy obejmujący 100% czasu pracy pracownika i określający czas przeznaczony na pracę na rzecz projektu: karty czasu pracy lub równoważny system ewidencji czasu pracy.

Uwaga!

Ostatnie roczne koszty zatrudnienia brutto niekoniecznie odnoszą się do roku kalendarzowego. Do obliczenia stawki godzinowej należy wykorzystać najnowsze dostępne dane za okres jednego roku (12 kolejnych miesięcy). Dane z okresu lipiec 2015 r. – czerwiec 2016 r. są wykorzystywane w odniesieniu do okresu sprawozdawczego styczeń – czerwiec 2016 r., a dane z okresu styczeń – grudzień 2016 r. (jeżeli są dostępne) są wykorzystywane w odniesieniu do okresu sprawozdawczego lipiec – grudzień 2016 r. Ponowne przeprowadzenie obliczeń dotyczących poprzedniego okresu nie jest potrzebne ani zalecane (może stanowić źródło błędów).

Jeśli dane dotyczące najbardziej aktualnych rocznych kosztów wynagrodzeń są niedostępne, do obliczenia ich można wykorzystać rzeczywistą liczbę miesięcy zatrudnienia. Przykładowo jeżeli pracownik jest zatrudniony dopiero od 3 miesięcy, aby otrzymać roczny koszt wynagrodzenia rzeczywisty koszt zatrudnienia z okresu tych 3 miesięcy mnoży się przez 4.

4. Osoby zatrudnione przez organizację partnerską według stawki godzinowej

Kluczowe zasady

Koszty personelu oblicza się w następujący sposób:

- określoną w umowie o pracę stawkę godzinową mnoży się przez liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu;



- system rejestracji czasu pracy („karty czasu pracy”) dotyczący umowy jest wymagany i musi obejmować 100% godzin przepracowanych przez pracownika (włącznie z czasem pracy niezwiązanej z projektem, jeżeli dotyczy).

Przykład obliczenia

1/ PUNKT WYJŚCIA		
A	Stawka godzinowa (określona w umowie o pracę)	30 EUR

4/ LICZBA PRZEPRACOWANYCH GODZIN (w oparciu o karty czasu pracy)		
B	Łączna liczba godzin przepracowanych na rzecz projektu w miesiącu lipcu	100

5/ KWALIFIKOWALNE KOSZTY GODZIN PRZEPRACOWANYCH NA RZECZ PROJEKTU		
C	Koszt kwalifikowalny (A * B)	3 000 EUR

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

W celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów, na potrzeby raportowania do programu należy przedstawić następujące dokumenty:

- umowa o pracę lub inna równoważna umowa umożliwiająca określenie stosunku pracy z organizacją partnera oraz stawki godzinowej;
- dokument określający rzeczywiste miesięczne koszty wynagrodzenia pracownika (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę), na przykład odcinki płacowe lub inne dokumenty księgowo, z których można łatwo określić koszty zatrudnienia;
- potwierdzenie dokonania płatności;
- rejestr przepracowanych godzin obejmujący 100% czasu pracy pracownika i określający czas przeznaczony na pracę na rzecz projektu: karty czasu pracy lub równoważny system ewidencji czasu pracy.

7.2.2 Wydatki biurowe i administracyjne

Definicja

Koszty biurowe i administracyjne pokrywają ogólne wydatki administracyjne organizacji partnerskiej, które są niezbędne do realizacji działań w ramach projektu.

Zgodnie z art. 68 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 wydatki administracyjne i biurowe są planowane i zgłaszane jako **stawka ryczałtowa w wysokości 15% kosztów personelu każdego z partnerów**.



Zgodnie z art. 4 rozporządzenia (UE) nr 481/2014 wydatki biurowe i administracyjne są ograniczone do następujących elementów:

- czynsz za biuro;
- ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży);
- rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę);
- materiały biurowe (np. artykuły papirnicze, takie jak papier, długopisy itp.);
- ogólna księgowość prowadzona w obrębie organizacji będącej beneficjentem;
- archiwa;
- konserwacja, sprzątanie i naprawy;
- ochrona;
- systemy informatyczne (np. administracja i zarządzanie biurowym sprzętem komputerowym i oprogramowaniem);
- komunikacja (np. telefon, faks, internet, usługi pocztowe, wizytówki);
- opłaty bankowe za otwarcie konta i zarządzanie nim, jeśli wdrażanie operacji wymaga otwarcia osobnego rachunku bankowego;
- opłaty z tytułu zagranicznych transakcji finansowych.

Kluczowe zasady

Nie ma potrzeby szczegółowego planowania budżetu dla linii budżetowej „wydatki biurowe i administracyjne”, ponieważ budżet odpowiadający 15% planowanych kosztów personelu zostanie automatycznie obliczony dla każdego z partnerów we wniosku.

Odnosnie do raportowania wydatków biurowych i administracyjnych, 15% stawkę ryczałtową stosuje się automatycznie do faktycznie kwalifikowalnych zaraportowanych kosztów personelu każdego partnera projektu.

Przykład

A	Kwalifikowalne zgłoszone koszty personelu	36 000 EUR
B	Stawka ryczałtowa dla wydatków biurowych i administracyjnych	15%
C	Zgłoszone kwalifikowalne wydatki biurowe i administracyjne (automatyczna sprawozdawczość bez potwierdzenia rzeczywistych kosztów) (A * B)	5 400 EUR

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

Partnerzy projektu nie muszą przedstawić żadnego uzasadnienia ani dokumentów potwierdzających. W związku z tym, partnerzy projektu nie muszą również dokumentować poniesienia ani uiszczenia wydatków, ani faktu, że stawka ryczałtowa odpowiada rzeczywistości. Kontrola pierwszego stopnia jest skoncentrowana



na prawidłowym zgłoszeniu kosztów personelu oraz na tym, aby żadne wydatki związane z biurową i administracyjną linią budżetową nie zostały uwzględnione w żadnej innej linii budżetowej.

Uwaga!

Jeśli umowa z ekspertem zewnętrznym obejmuje koszty administracyjne, należy wykazać je w linii budżetowej „Koszty ekspertów zewnętrznych i usług”, ponieważ są one częścią umowy z ekspertem.

7.2.3 Podróże i zakwaterowanie

Definicja

Ta linia budżetowa dotyczy kosztów podróży i zakwaterowania oficjalnie wskazanego w formularzu wniosku personelu zatrudnionego przez partnera projektu.

Kluczowe zasady

Na mocy art. 5 rozporządzenia (UE) nr 481/2014 wydatki na koszty podróży i zakwaterowania są ograniczone do następujących elementów:

- (a) koszty podróży;
- (b) koszty posiłków;
- (c) koszty zakwaterowania;
- (d) koszty wiz;
- (e) dietyienne.

Żaden element wymieniony w lit. a)–d) i pokrywany z dietyiennej nie jest refundowany dodatkowo oprócz dietyiennej.

Spełnione muszą być następujące ogólne kryteria:

- koszty musi ponieść organizacja partnerska; bezpośrednie wydatki poniesione przez pracownika muszą być poświadczane dowodem zwrotu przez pracodawcę;
- koszty rzeczywiste i dietyienne muszą być zgodne ze szczegółowymi przepisami krajowymi lub instytucjonalnymi mającymi zastosowanie do organizacji partnerskiej. W przypadku braku przepisów krajowych lub wewnętrznych w zakresie diet diennych zastosowanie mają koszty rzeczywiste;
- koszty podróży i zakwaterowania powinny dotyczyć podróży w ramach obszaru objętego programem. Podróże do miejsc znajdujących się poza obszarem objętym programem są jednak kwalifikowalne, jeżeli wyraźnie wskazano i uzasadniono je w formularzu wniosku. Jeżeli miały miejsce podróże do miejsc znajdujących się poza obszarem objętym programem, których nie opisano szczegółowo w formularzu wniosku, partner wiodący musi wcześniej złożyć do wspólnego sekretariatu specjalny wniosek do zatwierdzenia.

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

Do celów kontroli dostępne muszą być następujące dokumenty:

- program spotkania/seminarium/konferencji (lub podobny dokument);



- dokumenty poświadczające, że podróż faktycznie się odbyła (karty pokładowe lub listy uczestników itp.);
- zapłacone faktury (wraz z rachunkami hotelowymi, biletami na podróż itp.) oraz, w stosownych przypadkach, sprawozdanie z wydatków pracownika wraz z poświadczeniem zwrotu tej kwoty przez pracodawcę;
- wniosek o dietę dzienną (w stosownych przypadkach) wraz z poświadczeniem zwrotu tej kwoty przez pracodawcę.

Uwaga!

- Wydatki na podróże i zakwaterowanie osób innych niż personel zatrudniony bezpośrednio przez beneficjentów projektu (członków grup interesariuszy, a także konsultantów i ekspertów) należy włączyć do linii budżetowej „eksperti zewnętrzni i usługi”.

Wydatki w ramach biletów, związane z kompensacją CO₂, mogą być uważane za kwalifikowalne koszty podróży pod warunkiem, że kompensacja CO₂ jest zawarta lub wliczona w cenę biletów.

7.2.4 Eksperti zewnętrzni i usługi

Definicja

Koszty ekspertów zewnętrznych i usług obejmują wydatki poniesione na podstawie umów lub pisemnych porozumień w oparciu o faktury lub wnioski o zwrot kosztów na rzecz usługodawców zewnętrznych, którym zlecono podwykonawstwo określonych zadań/działań związanych z realizacją projektu (np. przeprowadzenie badań i ankiet, tłumaczenia, opracowywanie stron internetowych, koordynacja, zarządzanie finansowe, kontrola pierwszego stopnia).

Na mocy art. 6 rozporządzenia (UE) nr 481/2014 wydatki na pokrycie kosztów ekspertów zewnętrznych i usług są ograniczone do następujących usług i ekspertyz dostarczanych przez organizacje inne niż partner projektu:

- opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki);
- szkolenia;
- tłumaczenia;
- systemy informatyczne, opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja stron internetowych;
- działania promocyjne i komunikacyjne, reklama i informacja związane z danym projektem lub programem EWT;
- zarządzanie finansowe;
- usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań (w tym wynajem, catering lub tłumaczenie);
- uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
- opłaty za doradztwo prawne, opłaty notarialne, koszty ekspertów technicznych i finansowych, pozostałe opłaty za usługi doradcze i księgowo;
- prawa własności intelektualnej (zob. również punkt 7.4.10);
- kontrole na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 (tj. koszty kontroli pierwszego stopnia);
- koszty certyfikacji i audytu na szczeblu programu na mocy art. 126 i 127 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013;



- gwarancje udzielone przez banki lub inne instytucje finansowe, w przypadku gdy takie gwarancje są wymagane na podstawie prawa unijnego lub krajowego bądź dokumentu programowego przyjętego przez komitet monitorujący;
- podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług;
- inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla operacji.

Kluczowe zasady

- Koszty ekspertów zewnętrznych i usług dotyczą realizacji określonych zadań związanych z projektem, których partnerzy projektu nie mogą wykonać sami (głównie ze względu na brak zasobów własnych), w związku z czym są one zlecane usługodawcom zewnętrznym.
- Praca usługodawców zewnętrznych jest niezbędna z punktu widzenia projektu i powinna zostać szczegółowo opisana w formularzu wniosku. Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych są pokrywane na podstawie:
 - umów lub innych pisemnych porozumień o równoważnej wartości dowodowej;
 - faktur lub wniosków o zwrot kosztów o równoważnej wartości dowodowej.
- Należy przestrzegać wszystkich mających zastosowanie przepisów unijnych, krajowych i wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych. Umowy z usługodawcami zewnętrznymi muszą wykazywać zgodność z zasadami przejrzystości, niedyskryminacji, równego traktowania i efektywnej konkurencji (zob. również punkt 7.4.6 dotyczący udzielania zamówień publicznych), nawet jeżeli ich wartość nie przekracza progów unijnych.

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

Do celów kontroli dostępne muszą być następujące dokumenty:

- dowód przeprowadzenia procedury wyłonienia wykonawcy zgodny z przepisami unijnymi, krajowymi i wewnętrznymi w zakresie zamówień publicznych. Wszelkie zmiany w zamówieniu muszą być zgodne z przepisami w zakresie zamówień publicznych i zostać udokumentowane;
- umowa lub inne pisemne porozumienia o równoważnej wartości dowodowej określające świadczone usługi, wykazujące ich wyraźny związek z projektem;
- faktura lub wniosek o zwrot kosztów zawierające wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;
- potwierdzenie dokonania płatności;
- wyniki pracy ekspertów zewnętrznych lub świadczenia usług.

Uwaga!

- Koszty podróży i zakwaterowania członków grup interesariuszy należy zaplanować i zgłosić w kategorii koszty ekspertów zewnętrznych.
- Partnerzy projektu nie mogą zlecać sobie wzajemnie wykonywania prac w ramach tego samego projektu. Jest to spowodowane faktem, że role partnera projektu i usługodawcy są różne i wzajemnie się wykluczają – od partnera projektu wymaga się współpracy z innymi partnerami w realizacji projektu na podstawie częściowego zwrotu kosztów z EFRR; usługodawca świadczy usługi/dostarcza towary za zapłatą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Jeżeli partner projektu nie



może zrealizować danego zadania, zadanie można przydzielić innemu partnerowi lub zlecić jego wykonanie usługodawcy zewnętrznemu.

- Zlecenie podwykonawstwa firmom wewnętrznym lub innym przedsiębiorstwom powiązanim musi odbywać się w oparciu o koszty rzeczywiste i zostać zgłoszone w ramach:
 - A. odpowiedniej linii budżetowej zgodnie z charakterem świadczonej usługi, o ile spełnione zostały wymagania dotyczące sprawozdawczości mające zastosowanie do linii budżetowych. Na przykład jeżeli kontrolę pierwszego stopnia przeprowadza departament audytu wewnętrznego, czas poświęcony na weryfikację wniosków należy zgłosić jako koszty personelu, pod warunkiem, że przestrzegane są zasady dotyczące kosztów personelu;
 - B. linii budżetowej „eksperti zewnętrzni i usługi” – jeżeli usługa jest świadczona przez usługodawcę wewnętrznego w należącego do innego podmiotu prawnego. W takim przypadku należy przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych.
- Zaliczki są akceptowalne wyłącznie wówczas, gdy są poparte fakturą lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej. Odpowiadające im działania musi zostać zrealizowane (i zostać poświadczane przez kontrolera pierwszego stopnia) najpóźniej do dnia zakończenia realizacji projektu.
- O zwrot kosztów usług zleconych przez partnerów projektu związanych z organizacją podróży i zakwaterowania członków ich personelu własnego (np. biura podróży itp.) należy wnioskować w ramach linii budżetowej „podróże i zakwaterowanie”.
- Koszty ekspertów zewnętrznych i usług nie powinny przekraczać 50% łącznego budżetu projektu, uwzględniając fakt, że beneficjentami prac prowadzonych w ramach projektu powinni być faktyczni partnerzy projektu.

7.2.5 Wyposażenie

Definicja

Wydatki na sfinansowanie wyposażenia zakupionego, wynajmowanego lub dzierżawionego przez partnera, niezbędne do osiągnięcia celów projektu. Obejmują one koszty wyposażenia już znajdującego się w posiadaniu organizacji partnerskiej i wykorzystywanego do realizacji działań w ramach projektu.

Na mocy art. 7 rozporządzenia (UE) nr 481/2014 wydatki na wyposażenie są ograniczone do następujących elementów:

- sprzęt biurowy;
- sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- meble i instalacje;
- sprzęt laboratoryjny;
- maszyny i urządzenia elektryczne;
- narzędzia lub przyrządy;
- pojazdy;
- inny sprzęt niezbędny dla operacji.

Kluczowe zasady

Koszty wyposażenia są kwalifikowalne wyłącznie jeśli zostały wyszczególnione w ostatniej zatwierdzonej wersji wniosku. Zazwyczaj do finansowania kwalifikują się wyłącznie planowane koszty wyposażenia.



Nieplanowane koszty wyposażenia mogą kwalifikować się do finansowania wyłącznie w wyjątkowych przypadkach i muszą zostać uzgodnione ze wspólnym sekretariatem.

Uwzględniając charakter działań w ramach projektu Interreg Europa, ta linia budżetowa obejmuje wyposażenie biurowe do celów zarządzania projektem. Planowane/wydawane jest zazwyczaj nie więcej niż 5 000 – 7 000 EUR na projekt.

Elementy wyposażenia można finansować w ramach programu wyłącznie wówczas, gdy żadne inne fundusze unijne nie finansują planowanego wyposażenia. Wyposażenie należy nabywać zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych.

Raportując wydatki na wyposażenie, należy stosować następujące zasady jeżeli wyposażenie jest wykorzystywane wyłącznie do celów projektu, a jego koszty poniesiono i opłacono w okresie kwalifikowalności, należy zgłosić całkowity koszt nabycia wyposażenia. Jednak, poniższe punkty wskazują pewne ograniczenia/określone zasady, które także należy wziąć pod uwagę nabywając i raportując wyposażenie:

- jeżeli wyposażenie nabyto przed zatwierdzeniem projektu, zastosowana zostanie proporcjonalna amortyzacja. Kwalifikowalna jest wyłącznie wartość amortyzacji w trakcie realizacji projektu;
- jeżeli wyposażenie nabyto w okresie trwania projektu, lecz plan amortyzacji wykracza poza ten okres, zastosowana zostanie proporcjonalna amortyzacja. Kwalifikowalna jest wyłącznie wartość amortyzacji w trakcie realizacji projektu;
- jeżeli nabyto wyposażenie niepodlegające amortyzacji (np. aktywa o małej wartości), należy zgłosić pełen koszt jego nabycia;
- jeżeli wyposażenie jest wynajmowane lub dzierżawione, amortyzacja nie ma zastosowania, tj. zgłaszany jest pełen koszt;
- jeżeli wyposażenie nabyła organizacja partnerska, lecz jest ono wykorzystywane na rzecz projektu tylko częściowo, zgłoszona zostanie tylko część związana z wykorzystaniem wyposażenia na rzecz projektu. Część tę należy obliczyć zgodnie z uzasadnioną oraz sprawiedliwą metodą obliczeniową zgodną z przepisami lub ogólnymi zasadami rachunkowości organizacji partnerskiej;
- na przykład jeżeli laptop służący do zarządzania projektem zostanie nabyty w drugiej połowie okresu realizacji projektu, zgłoszeniu podlega wyłącznie część odpowiadająca pozostałej do zrealizowania części projektu. Podobnie jeżeli członek personelu pracuje na rzecz dwóch projektów, np. poświęca na nie po 50% swojego czasu pracy, i korzysta z elementu wyposażenia (np. laptopa) również w równym stopniu dla każdego z projektów, po stronie każdego z projektów można zgłosić wyłącznie 50% kosztów wyposażenia;
- jeżeli nabyte wyposażenie stanowi istotną część rezultatów projektu, można zgłosić pełen koszt danego elementu, nawet jeżeli został on nabyty pod koniec realizacji projektu.

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

Do celów kontroli dostępne muszą być następujące dokumenty:

- dowód przestrzegania obowiązujących przepisów unijnych, krajowych i wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
- faktura (lub w przypadku amortyzacji dokument potwierdzający o wartości dowodowej równoważnej fakturze) zawierająca wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;
- wyliczenie amortyzacji zgodnie z odpowiednimi systemami krajowymi;
- potwierdzenie dokonania płatności.



Uwaga!

- Wyposażenie wynajmowane – wszelkie wyposażenie niezbędne do realizacji potrzeb merytorycznych projektu należy zaplanować i zgłosić w ramach niniejszej linii budżetowej. Koszty wynajęcia wyposażenia nie są finansowane w ramach linii budżetowej „koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych”.
- Wyposażenie z drugiej ręki – koszty wyposażenia używanego mogą być kwalifikowalne pod następującymi warunkami:
 - C. nie otrzymano na ten cel żadnej innej pomocy z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;
 - D. jego cena nie przekracza ogólnie przyjętej na rynku ceny takiego wyposażenia;
 - E. sprzęt posiada specyfikacje techniczne niezbędne dla danego projektu oraz odpowiada obowiązującym normom i standardom.

7.3 Koszty przygotowawcze

Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 koszty przygotowawcze są ustalone w formie **kwoty ryczałtowej w wysokości 15 000 EUR** (lub w przypadku finansowania EFRR/ norweskiego: 12 750 EUR [85%] i 7 500 EUR [50%]) dla zatwierdzonych projektów.

Kwota ta jest automatycznie dodawana do budżetu partnera wiodącego na etapie składania wniosku. Kwota ryczałtowa 15 000 EUR na pokrycie kosztów przygotowawczych zostanie dodana w pierwszym raporcie do wydatków zgłoszonych przez partnera wiodącego i odpowiadające jej finansowanie EFRR/ norweskie zostanie wypłacone przez program po zatwierdzeniu raportu z postępu.

Uwaga!

Żeby ograniczyć pracę administracyjną do minimum, kwota ryczałtowa na pokrycie kosztów przygotowawczych jest dodawana do budżetu partnera wiodącego. Partnerzy powinni jednak podzielić się kosztami przygotowawczymi, odzwierciedlając w sprawiedliwy i przejrzysty sposób stopień ich zaangażowania w przygotowanie wniosku. Informacje na temat sposobu podziału kosztów przygotowawczych należy uwzględnić w umowie partnerstwa.

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

Partnerzy projektu nie muszą przedstawić żadnego uzasadnienia ani dokumentów potwierdzających. W związku z tym partnerzy projektu nie muszą dokumentować poniesienia wydatków ani faktu, że wydatki odpowiadają rzeczywistości.

7.4. Inne zasady dotyczące budżetu i kwalifikowalności

7.4.1 Podatek VAT

Zgodnie z art. 69 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 VAT nie jest kwalifikowalny, z wyjątkiem podatku którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT. W praktyce jeżeli partner może



odzyskać podatek VAT (bez względu na to, czy faktycznie to uczyni), wydatki zgłoszone w ramach programu należy zgłaszać bez uwzględnienia podatku VAT.

7.4.2 Grzywny, kary pieniężne oraz wydatki związane ze sporami prawnymi sądowymi, wahania kursów walut, odsetki od zadłużenia

Zgodnie z art. 69 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 2 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 481/2014 grzywny, kary pieniężne oraz wydatki związane ze sporami prawnymi i sądowymi, a także odsetki od zadłużenia, **nie są kwalifikowalne**.

Koszty związane z wahaniami kursów wymiany walut również **nie są kwalifikowalne**.

7.4.3 Wkład rzeczowy

W programie Interreg Europa wkład rzeczowy w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce (np. bezpłatny wolontariat), **nie jest kwalifikowalny**.

Koszty personelu zatrudnionego w jednej z instytucji partnerskich (oficjalnie wymienionych w formularzu wniosku) na podstawie umowy o pracę i otrzymującego regularne wynagrodzenie nie liczą się jako wkład rzeczowy, lecz jako wkład pieniężny, ponieważ koszty personelu pokrywa faktycznie instytucja partnerska.

7.4.4 Dochody netto

Zgodnie z art. 61 i 65 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 jeżeli projekt generuje dochód netto, na przykład z tytułu usług, opłat za uczestnictwo w konferencjach, sprzedaży broszur lub książek, dochód ten należy odjąć od kosztów kwalifikowalnych w całości lub proporcjonalnie, w zależności od tego, czy został wygenerowany całkowicie lub w części przez współfinansowany projekt. Kwotę finansowania z EFRR oblicza się jako koszty całkowite po odjęciu wszelkich dochodów netto.

7.4.5 Wydatki wspierane w ramach innych dotacji unijnych, krajowych lub regionalnych

Wydatki, które zostały już w 100% sfinansowane z innego unijnego źródła, z dotacji krajowej lub regionalnej nie są kwalifikowalne w kontekście projektu Interreg Europa (podwójne finansowanie).

W przypadku kiedy wydatek jest już częściowo współfinansowany ze źródeł krajowych lub regionalnych, działania i związane z nimi koszty można uznać za kwalifikowalne w ramach Interreg Europa, jeżeli dotacja krajowa lub regionalna nie przekracza części wkładu partnera dla tego wydatku (15% lub 25% w zależności od statusu prawnego partnera). W takim przypadku należy powiadomić krajową lub regionalną instytucję finansującą w celu zapewnienia zgodności.

7.4.6 Zamówienia publiczne

Podczas realizacji projektu praktycznie wszystkie partnerstwa nabywają towary i usługi od dostawców zewnętrznych. Na przykład audytorów zewnętrznych zatrudnia się do przeprowadzenia kontroli pierwszego stopnia, kierownika ds. projektu, finansów i komunikacji zatrudnia się do wspierania partnera wiodącego w kwestiach organizacyjnych i administracyjnych, na konferencje i spotkania zamawiany jest catering i wyposażenie techniczne itd. Partnerzy projektu muszą być w stanie wykazać prawidłowe wykorzystanie środków publicznych w każdym przypadku dokonania zakupu i udzielenia zamówienia



dostawcom zewnętrznym. Należy przestrzegać zasad przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania oraz zapewnić efektywną konkurencję. Należy uwzględnić trzy szczeble:

- dyrektywy UE w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- przepisy krajowe;
- przepisy wewnętrzne organizacji partnerskiej.

Zasady prawa zamówień publicznych określają tryby zamówienia i procedury ogłoszeń w zależności od progów finansowych. Każde zamówienie powinno być udzielane na podstawie obiektywnych kryteriów zapewniających poszanowanie zasad przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania oraz gwarantujących ocenę ofert w warunkach skutecznej konkurencji.

Partnerzy projektu powinni wiedzieć, że te fundamentalne zasady stosuje się także do zakupów i podwykonawstwa poniżej określonych progów finansowych. Co do zasady, zarówno powyżej, jak i poniżej progów główna różnica w zamówieniach publicznych to sposób ogłoszenia i stopień sformalizowania procedury – w niektórych przypadkach wystarczające będzie wystąpienie o trzy oferty (reguła trzech ważnych ofert [ang. *bid-at-three*]), podczas gdy w innych niezbędne może być ogłoszenie przetargu w mediach krajowych/regionalnych lub w całej UE itd.

Następująca dokumentacja jest kluczowa do zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych:

- specyfikacja istotnych warunków zamówienia (dostatecznie doprecyzowana, zawierająca jasne informacje dla potencjalnych oferentów dotyczące kryteriów udzielenia zamówienia i oceny);
- zaproszenie do składania ofert lub publikacja zamówienia/ogłoszenie o zamówieniu;
- otrzymane oferty/oferty cenowe;
- sprawozdanie z oceny ofert (sprawozdanie z oceny/wyboru), w tym:
 - uzasadnienie wyboru procedury pod kątem określonych potrzeb;
 - ocena ofert pod kątem uprzednio ogłoszonych kryteriów udzielenia zamówienia i wag punktowych;
- pisma powiadamiające o rozstrzygnięciu postępowania;
- umowa wraz ze wszystkimi aneksami lub przedłużeniami (na potwierdzenie, że nie miało miejsce zakłócenie konkurencji na danym rynku oraz że nie miała miejsca modyfikacja przedmiotu pierwotnej umowy);
- dowody poświadczające, że dokonane płatności są zgodne z umową (faktury i potwierdzenie dokonania płatności);
- potwierdzenie dostarczenia towarów lub wyświadczenia usług.

Uwaga!

- Przepisy i zasady dotyczące zamówień publicznych mają zastosowanie do wszystkich instytucji i organów publicznych podlegających prawu publicznemu, a zatem mają zastosowanie również w kontekście ich udziału w projekcie Interreg Europa.
- Podmioty prywatne o charakterze non-profit uczestniczące w projekcie Interreg Europa również muszą być w stanie wykazać, w jaki sposób udzielone przez nie zamówienia związane z projektem są zgodne z tymi zasadami i odpowiednimi przepisami oraz wytycznymi krajowymi.
- Należy posiadać dowód na to, że wybór ogłoszenia o zamówieniu (wystarczający poziom do publikowania ogłoszenia) jest zgodny z dyrektywami UE i obowiązującymi przepisami krajowymi (w zależności od

progów). Od partnerów projektu wymaga się dokumentowania każdego etapu procedur udzielania zamówień publicznych do celów kontroli pierwszego stopnia i audytu.

- Im większe jest znaczenie danego zamówienia dla potencjalnych oferentów z innych państw partnerskich, tym szerszy powinien być zakres ogłoszenia o zamówieniu. Zatem w zależności od charakteru usług i towarów wymagane może być publikowanie ogłoszeń na poziomie UE, nawet jeżeli wartość zamówienia nie przekracza progu UE.
- Zmiany w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia wprowadza się stosownie do wartości zamówienia. Obliczając wartość zamówienia należy oszacować maksymalną łączną kwotę, która może być wypłacona przez cały okres zamówienia (w tym podczas okresów, o jakie przedłuża się umowę).
- Podczas ustanawiania wartości zamówienia partner projektu musi uwzględnić wszystkie (potencjalne) zamówienia tego samego rodzaju, które organizacja partnerska zrealizowała lub zrealizuje w trakcie roku budżetowego.
- Zamówienia nie można podzielić na kilka mniejszych zamówień w celu nieprzekroczenia progu finansowego stosowanego do bezpośredniego udzielania zamówień.
- Jeżeli wystąpi pilna potrzeba bezpośredniego udzielenia zamówienia, należy wykazać, że wynika ona z nieprzewidywalnych okoliczności. Uchybienia w zakresie planowania po stronie partnera projektu nie stanowią uzasadnienia dla bezpośredniego udzielenia zamówienia.
- Jeżeli procedurę bezpośredniego udzielenia zamówienia stosuje się z przyczyn technicznych/jedynego wykonawcy, należy wcześniej wykluczyć, że jakkolwiek inny dostawca poza tym, któremu udzielono zamówienia, jest zdolny wyświadczyć wymagane usługi. Procedura eliminacji musi przebiegać w oparciu o obiektywne kryteria. Na przykład w przypadku usług związanych z zarządzaniem projektem dla bezpośredniego udzielenia zamówienia z przyczyn technicznych/ jedynego wykonawcy nie ma zwykle uzasadnienia. Fakt współpracy z danym usługodawcą zewnętrznym w przeszłości, zadowolenia z jakości wykonanych prac i chęci korzystania z zasobów wiedzy usługodawcy zdobytych przez niego dzięki współpracy z organizacją partnerską w przeszłości oraz w zakresie podobnych kwestii nie stanowi wystarczającego uzasadnienia dla bezpośredniego udzielenia zamówienia. W przypadku braku obiektywnych dowodów należy mimo to zorganizować przetarg nieograniczony. Wynik przetargu udowodni, czy na rynku faktycznie nie istnieje równorzędna alternatywa.

Aby uniknąć utraty środków z EFRR, projekty muszą być w stanie wykazać, że zamówienia udzielane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Z powodu złożoności przepisów dotyczących zamówień publicznych partnerów projektu zachęca się do ścisłej współpracy z ich działami prawnymi w celu zapewnienia zgodności.

7.4.7 Finansowanie wspólnych działań

Główne zalecenie stanowi, aby w projektach miał miejsce podział zadań, a nie kosztów. Doświadczenie pokazuje, że dużo bardziej efektywne jest równe rozdzielenie pomiędzy partnerów zadań, które leżą we wspólnym interesie wszystkich partnerów projektu (zarządzanie projektem, wydarzenia służące upowszechnianiu wiedzy o projekcie itd.), niż dzielenie się kosztami ich wykonania. Możliwy jest jednak również podział kosztów pomiędzy partnerów, lecz do budżetowania i raportowania tych kosztów stosuje się zasadę „wyłącznie partnera zamawiającego”. W praktyce oznacza to, że:

- partner zamawiający jest jedynym, który budżetuje, faktycznie pokrywa i raportuje pozycję kosztową wspólnej korzyści oraz który otrzymuje środki EFRR;

- partnerzy mogą wewnętrznie zdecydować o podziale wkładu partnera za tę pozycję wydatków, jednak nie uwzględniają tego w swoich raportach. Zaleca się jednak, aby procedury i sposoby podziału takiego wkładu zostały uzgodnione w umowie partnerstwa.

Uwaga!

- Podział wkładu partnera między partnerami zmniejsza udział finansowania krajowego, jaki partner zamawiający może otrzymać ze swoich źródeł krajowych/regionalnych (należy o tym poinformować odpowiednie podmioty finansujące aby uniknąć podwójnego finansowania).
- Należy zwrócić uwagę na partnerów otrzymujących finansowanie z innych źródeł krajowych lub regionalnych. Ponieważ wypłata części wkładu partnera dla partnera zamawiającego nie jest ujmowana w raportach innych partnerów, co oznacza, że nie otrzymują oni żadnego zwrotu ze swoich źródeł krajowych/regionalnych z tytułu wypłaty dla partnera zamawiającego. Takie szczególne okoliczności pokazują, dlaczego dużo bardziej korzystny dla projektów jest podział zadań, a nie kosztów.

7.4.8 Stosowanie euro i kurs wymiany dla partnerów spoza strefy euro

Walutą stosowaną w raportowaniu finansowym i w ramach działań następczych po ukończeniu projektu jest euro. Oznacza to, że wydatki należy zgłaszać wspólnemu sekretariatowi w euro oraz że program wypłaci finansowanie w ramach EFRR i funduszy norweskich właśnie w tej walucie.

Zgodnie z art. 28 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 partnerzy będą ponoszący wydatki poza strefą euro będą musieli je przeliczać na euro. **Będą musieli zastosować kurs wymiany stosowany przez Komisję w miesiącu, w którym dokumenty złożono (przesłano lub udostępniono na miejscu) do weryfikacji przez kontrolera pierwszego stopnia.** Miesięczne kursy wymiany stosowane przez Komisję są publikowane na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm.

7.4.9. Podarunki

Na mocy art. 2 rozporządzenia (UE) nr 481/2014 podarunki nie są kwalifikowalne, z wyjątkiem podarunków o wartości nieprzekraczającej 50 EUR, jeśli mają związek z promocją, komunikacją, reklamą lub informacją. Wytwarzanie tego typu materiałów promocyjnych, komunikacyjnych, reklamowych lub informacyjnych wymaga przedniej zgody wspólnego sekretariatu (więcej informacji można znaleźć w punkcie 8.2.1).

7.4.10 Prawo własności rezultatów i prawo własności intelektualnej

Co do zasady, oraz w duchu współpracy i wymiany, w ramach Interreg Europa oczekuje się, że rezultaty projektu (np. badania, zalecenia w zakresie polityki, wytyczne dotyczące dobrych praktyk) będą ogólnodostępne. Upowszechnianie rezultatów projektu wśród europejskich odbiorców na szeroką skalę, bez względu na to, czy są oni partnerami czy nie, jest nie tylko pożądane, lecz również jest tym, czego Komisja Europejska oczekuje od projektów. W konsekwencji, komercyjne wykorzystanie wyników projektu przez partnera lub partnerów projektu byłoby sprzeczne z misją programu.

Możliwe jest jednak, że partnerzy będą chcieli chronić wypracowane przez siebie rezultaty przed dalszymi pracami nad nimi oraz komercyjnym wykorzystaniem.

Projekty powinny wykorzystać umowę partnerstwa i wprowadzić do niej zapisy dotyczące prawa własności i prawa własności intelektualnej. We wzorze umowy partnerstwa znajduje się ustęp domyślnie stanowiący o współwłasności przez wszystkich partnerów projektu.



7.4.11 Finansowanie działań spoza obszaru programu

Obszar programu Interreg Europa obejmuje państwa członkowskie UE, Norwegię i Szwajcarię. Co do zasady, wszystkie działania w ramach projektu powinny odbywać się na obszarze objętym programem. Jeżeli w ramach projektu planuje się finansowanie działań lub wydarzeń poza obszarem programu, jest to możliwe w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem, że przestrzegane są postanowienia art. 20 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.. Jeżeli działania (w tym podróże) lub wydarzenia są planowane poza obszarem programu, muszą zostać spełnione następujące wymogi:

- działanie lub wydarzenie przynosi korzyść obszarowi programu;
- działanie lub wydarzenie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- program zatwierdził wcześniej realizację lub potwierdził znaczenie działania lub wydarzenia.

Uwaga!

Doświadczenie pokazuje, że najczęściej działania poza obszarem programu dotyczą udziału w konferencjach lub wydarzeniach poza terytorium UE, Norwegii lub Szwajcarii. Jeżeli partner lub partnerzy projektu chcą uczestniczyć w tego typu wydarzeniach, wymagane jest uzyskanie uprzedniej zgody wspólnego sekretariatu. Takie działania powinny już być zaplanowane i uzasadnione we wniosku. Jeżeli nie uzyskano zatwierdzenia w trybie ex ante, wydatków nie można zaakceptować w ramach programu.

7.4.12 Nagrody

Jeśli partnerzy projektowi chcieliby przeprowadzić konkurs, w ramach którego planują nagradzanie/nagrody, niezbędne jest wcześniejsze zatwierdzenie tego przez wspólny sekretariat.

Jakakolwiek nagroda i związane z nią koszty powinny zostać zaplanowane w formularzu aplikacyjnym. Jeśli program uprzednio nie zatwierdzi takiego działania, wydatki nie mogą zostać zwrócone przez program.

7.5 Księgowość w zakresie wydatków projektowych

Aby otrzymać finansowanie EFRR wszystkie wydatki zgłoszone przez projekt muszą zostać uprzednio zweryfikowane. Poniżej przedstawiono wytyczne dotyczące zasad rachunkowości mających zastosowanie do projektu Interreg Europa.

- Wydatki można zgłaszać wyłącznie wówczas, gdy spełnione zostały następujące wymogi (z wyjątkiem kosztów administracyjnych i kosztów przygotowawczych):
- obliczanie ich wartości opiera się na kosztach rzeczywistych;
- koszty ponosi organizacja partnera i nie poniosłaby ich, gdyby nie realizowała projektu;
- wydatki faktycznie poniesiono przed końcem okresu sprawozdawczego. Wydatki uznaje się za poniesione po obciążeniu rachunku bankowego instytucji partnerskiej daną kwotą. Za potwierdzenie zapłaty służą zazwyczaj wyciągi z rachunków bankowych. Data wystawienia, odnotowania lub zaksięgowania faktury w systemie księgowym nie stanowi daty dokonania płatności;
- wydatki są bezpośrednio związane z realizacją projektu i niezbędne do jego skutecznej realizacji.

Partner wiodący i inni partnerzy muszą zapewnić, aby wszelka dokumentacja księgowa związana z projektem była dostępna i przechowywana osobno, nawet jeżeli prowadzi to do podwójnej



archiwizacji dokumentów (jeżeli na przykład w ramach zwykłego prowadzenia księgowości wymagane jest przechowywanie dokumentów na szczeblu centralnym, należy również przechowywać osobno ich kopie w celu umożliwienia szybkiego dostępu do dokumentów potwierdzających projektu).

Dokumenty księgowe

Poniżej przedstawiono listę dokumentów, które należy udostępnić do celów kontroli finansowej i audytu oraz przechowywać przez minimalny wymagany okres, który zostanie wskazany w zawiadomieniu o zakończeniu projektu:

- zatwierdzony wniosek;
- umowa o dofinansowanie (oryginał na poziomie partnera wiodącego, kopia na poziomie partnera projektu);
- umowa partnerska (oryginał);
- korespondencja dotycząca projektu (finansowa i dotycząca umowy);
- raporty z postępu;
- szczegółowe informacje dotyczące budżetu w podziale na poszczególnych partnerów;
- wykaz wydatków w podziale na poszczególnych partnerów;
- potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pierwszego stopnia;
- certyfikat zatwierdzenia w przypadku korzystania z zdecentralizowanego systemu kontroli pierwszego stopnia;
- listy sprawdzające oraz sprawozdania z kontroli (wszystkie na poziomie partnera wiodącego, na poziomie partnera projektu – dotyczące danego partnera);
- wyciągi z rachunku poświadczające otrzymanie i przekazanie środków z funduszy unijnych/norweskich;
- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (np. odcinki płacowe dotyczące kosztów personelu);
- wyciągi bankowe/potwierdzenie dokonania płatności z tytułu każdej faktury;
- dowody świadczenia usług i dostarczenia towarów – badania, broszury, biuletyny, protokoły ze spotkań, przetłumaczone pisma, listy uczestników, bilety itd.;
- dowód, że spełniono wymogi dotyczące promocji (zob. punkt 8.1.2).

W zależności od linii budżetowej dostępne powinny być również następujące dokumenty:

- koszty personelu – wyliczenie stawek godzinowych, informacje dotyczące rzeczywistej liczby godzin pracy w roku, umowy o pracę, dokumenty dotyczące płac oraz rejestry czasu pracy personelu pracującego na rzecz projektu lub pismo potwierdzające (w stosownych przypadkach);
- administracja – dokumentacja nie jest wymagana z powodu zastosowania stawki ryczałtowej;
- podróże i zakwaterowanie – wnioski o zwrot kosztów podróży, dowody na to, że podróż rzeczywiście miała miejsce (np. karty pokładowe, bilety kolejowe);
- eksperci zewnętrzni i usługi zewnętrzne – wykaz umów i kopie wszystkich umów z ekspertami lub usługodawcami zewnętrznymi, dokumenty związane z udzielaniem zamówień publicznych (ogłoszenia o zamówieniu publicznym, SIWZ, oferty/oferty cenowe, sprawozdania z oceny, formularze zamówień itd.);
- wyposażenie – rejestr aktywów, fizyczna dostępność wyposażenia nabytego w kontekście projektu, metoda obliczeń w przypadku amortyzacji lub gdy koszty wyposażenia przypisano do projektu na zasadzie proporcjonalności, dokumenty związane z udzielaniem zamówień publicznych.

Wykaz zaraportowanych kwot musi istnieć w formie elektronicznej. Należy wyraźnie wskazać wydatki przypisane do projektu i zgłoszone w związku z nim oraz zapewnić, aby wydatki nie zostały zgłoszone dwukrotnie (w dwóch różnych liniach budżetowych, okresach sprawozdawczych, projektach/systemach finansowania). Zapewnia się to poprzez:

- prowadzenie oddzielnego systemu księgowego, lub
- przypisywanie wszystkim wydatkom w ramach projektu odpowiedniego kodu księgowego.

7.6 Kontrola pierwszego stopnia – weryfikacja wydatków podlegających raportowaniu

Przed złożeniem do wspólnego sekretariatu każdy raport z postępu musi zostać zweryfikowany i zatwierdzony przez niezależnego kontrolera spełniającego wymagania systemu kontroli pierwszego stopnia, ustanowione przez każde z państw członkowskich i Norwegię (zgodnie z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 23 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013).

Weryfikację przeprowadza kontroler pierwszego stopnia, tj. osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje (zwykle audytor lub licencjonowany biegły księgowy), umożliwiające sprawdzanie, czy wydatki związane z realizacją projektu zostały poniesione zgodnie z odpowiednimi przepisami UE, krajowymi, regionalnymi, instytucjonalnymi i zasadami programu. Głównym celem kontroli jest zagwarantowanie instytucji zarządzającej, instytucji certyfikującej i przede wszystkim samemu projektowi, że koszty współfinansowane w ramach programu Interreg Europa zostały zaksięgowane i wnioskowane zgodnie z postanowieniami prawnymi i finansowymi umowy o dofinansowanie, zatwierdzonego wniosku, przepisów programu Interreg Europa, przepisów krajowych oraz unijnych.

7.6.1 Wyznaczanie kontrolera pierwszego stopnia

Zgodnie z art. 23 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013, za wyznaczanie kontrolerów odpowiedzialnych za weryfikację, czy wydatki zadeklarowane przez każdego z partnerów uczestniczących w projekcie zostały poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami programu, a usługi i produkty zostały dostarczone i zapłacone, odpowiadają państwa członkowskie i Norwegia.

W praktyce oznacza to, że każdy z partnerów musi uzyskać potwierdzenie zgłoszonych wydatków od kontrolera, który został upoważniony przez odpowiednie państwo członkowskie lub Norwegię (np. w przypadku włoskiego partnera kontrolera pierwszego stopnia muszą upoważnić Włochy). Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych państw członkowskich i Norwegii można znaleźć na stronie internetowej programu.

Podstawowa zasada mówi, że kontrolerzy muszą być niezależni i posiadać odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzania kontroli wydatków w ramach projektu. Aby zostać uznanym za niezależnych, kontrolerzy muszą spełnić określone kryteria. Kontroler wewnętrzny upoważniony przez państwo członkowskie lub Norwegię musi należeć do jednostki organizacyjnie odrębnej od jednostek zajmujących się działaniami i finansami w ramach projektu. Kontrolera wewnętrznego można uznać za niezależnego wyłącznie wówczas, gdy nie istnieją żadne inne umowne powiązania z projektem ani organizacją partnerską, które mogłyby prowadzić do powstania konfliktu interesów.

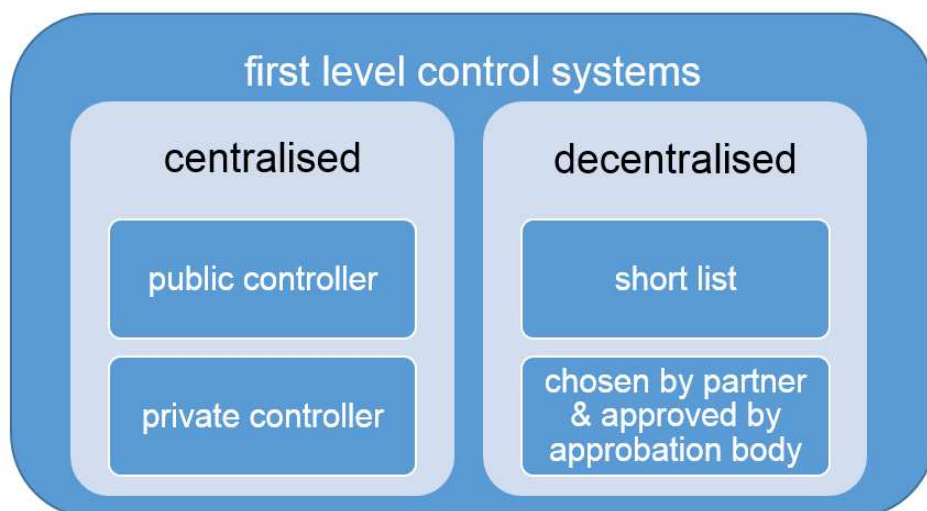
Co do kwalifikacji kontrolera pierwszego stopnia, partnerzy muszą mieć na uwadze, że zadanie kontrolowania wydatków projektu współfinansowanego z programu Interreg Europa wykracza poza sprawdzanie rozliczeń – obejmuje ono również ocenę zgodności z przepisami EFRR, przepisami krajowymi i zasadami programu. Od

kontrolerów wymaga się zatem dogłębnej wiedzy z zakresu kontroli wydatków w ramach projektu, zgodnie z przepisami dotyczącymi funduszy strukturalnych oraz dobrej znajomości języka angielskiego (ponieważ wszystkie dokumenty i sprawozdania programowe sporządzane są w języku angielskim). Specyficzne dla danego państwa wymogi dotyczące kontroli są wiążące i stanowią dodatkowe warunki dotyczące wyboru kontrolera pierwszego stopnia.

Jeżeli kontrolera zewnętrznego wybiera partner projektu, kontrolera należy wyznaczyć zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Co do zasady, istnieją cztery główne modele kontroli¹⁷:

- kontrola scentralizowana na szczeblu państwa członkowskiego przeprowadzana przez organ administracji publicznej;
- kontrola scentralizowana na szczeblu państwa członkowskiego przeprowadzana przez prywatną firmę audytorską;
- kontrola zdecentralizowana przeprowadzana przez kontrolerów z tzw. krótkiej listy centralnej;
- kontrola zdecentralizowana przeprowadzana przez kontrolera wewnętrznego lub zewnętrznego wybranego przez partnera projektu i zatwierdzonego na odpowiednim szczeblu.



first level control systems	Systemy kontroli pierwszego stopnia
centralised	Scentralizowany
decentralised	Zdecentralizowany
public controller	Kontroler publiczny
short list	Krótką listą
private controller	Kontroler prywatny
chosen by partner & approved by approbation body	Wybrany przez partnera i zatwierdzony przez organ zatwierdzający

¹⁷ W niektórych państwach partnerskich istnieją systemy mieszane.



W państwach członkowskich, w których występuje zdecentralizowany system kontroli, dla wybranego kontrolera pierwszego stopnia każdy partner projektu musi przedstawić **świadczenie zatwierdzenia dostarczone przez organ zatwierdzający wyznaczony przez państwo partnerskie**. Świadczenie zatwierdzenia należy przedstawić wraz z pierwszym sprawozdaniem z postępu prac. Jeżeli podczas realizacji projektu mianowany zostanie nowy organ kontroli pierwszego stopnia, należy przedstawić nowe świadectwo zatwierdzenia.

Szczegółowe wymagania dotyczące poszczególnych państw można znaleźć w zakładce zawierającej informacje dotyczące kontroli pierwszego stopnia w poszczególnych państwach na stronie internetowej Interreg Europa.

7.6.2 Rola kontrolera pierwszego stopnia

Zadaniem kontrolera pierwszego stopnia jest zweryfikowanie, czy wydatki zgłoszone przez partnerów w każdym raporcie z postępu spełniają następujące warunki:

- koszty są kwalifikowalne;
- spełniono warunki programu, przestrzegano postanowień zawartych w zatwierdzonym wniosku i umowie o dofinansowanie;
- faktury i opłaty poprawnie zaksięgowano i w odpowiedni sposób poświadczono;
- powiązane działania, zlecone w ramach podwykonawstwa dostawy i usługi są realizowane, zostały dostarczone lub wykonane;
- przestrzegano przepisów wspólnotowych, w szczególności w odniesieniu do informacji i promocji, udzielania zamówień publicznych, równości szans i ochrony środowiska.

Kontrolerzy muszą zapoznać się z treścią poniższych dokumentów, aby móc potwierdzać przestrzeganie ich przepisów:

- rozporządzenia i dyrektywy UE, tj. w szczególności:
 - rozporządzenie (UE) nr 1303/2013 (rozporządzenie ogólne);
 - rozporządzenie (UE) nr 1301/2013 (rozporządzenie w sprawie EFRR);
 - rozporządzenie (UE) nr 1299/2013 (rozporządzenie w sprawie Europejskiej Współpracy Terytorialnej);
 - rozporządzenie (UE) nr 481/2014 (kwalifikowalność wydatków w ramach programów współpracy);
 - dyrektywy UE w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- inne krajowe przepisy i wytyczne (np. krajowe przepisy dotyczące zamówień publicznych);
- podręcznik programu;
- wniosek;
- umowa o dofinansowanie;
- umowa partnerstwa.

Jeżeli wprowadzono zmiany do wniosku projektowego, umowy o dofinansowanie i umowy partnerstwa, partnerzy wiodący i partnerzy muszą zapewnić udostępnienie najnowszej wersji kontrolerom pierwszego stopnia.



Dla zapewnienia stosowania tych samych standardów jakości i odpowiedniego udokumentowania etapów kontroli, program udostępnia standardowe dokumenty zawierające wytyczne służące kontrolerom podczas przeprowadzania prac kontrolnych:

- standardowe potwierdzenie kontroli partnera, podpisywane przez kontrolera pierwszego stopnia każdego partnera (zawierające potwierdzenie kontroli partnera dla partnera wiodącego dotyczące wydatków własnych [partnera]). Potwierdzenia kontroli partnera muszą zostać udostępnione partnerowi wiodącemu i wspólnemu sekretariatowi;
- wzór standardowego raportu z kontroli wraz z listą sprawdzającą, który musi wypełnić kontroler pierwszego stopnia każdego partnera projektu (zawierający potwierdzenie kontroli partnera dla partnera wiodącego dotyczące wydatków własnych [partnera]). Raport należy przedstawić partnerowi wiodącemu.

Standardowe dokumenty, o których mowa powyżej, opracowano w ramach wspólnego podejścia programów celu Europejskiej Współpracy Terytorialnej dla osiągnięcia większej harmonizacji różnych aspektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz zostały zatwierdzone przez komitet monitorujący program Interreg Europa. Dlatego treści tych dokumentów nie można zmieniać ani rozszerzać.

Ponadto we wzorze raportu z niezależnej kontroli pierwszego stopnia i listy sprawdzającej zawarto minimalne wymogi dotyczące kontroli i dokumentacji kontrolerów. Oznacza to, że muszą zostać wypełnione i uzupełnione dla każdego raportu z postępu przez kontrolera pierwszego stopnia. Można do nich dodawać dodatkowe elementy (np. dokumentację kontroli na podstawie przepisów krajowych).

Kontrolerzy pierwszego stopnia muszą wziąć pod uwagę, że podpisując raport z kontroli dotyczący danego okresu sprawozdawczego (łącznie z kontrolną listą sprawdzającą), potwierdzają pełną kwotę kwalifikowalnych wydatków. Powyższe oznacza, że, co do zasady, kontrolerzy sprawdzają 100% wydatków, tj. weryfikują każdy pojedynczy wydatek z dokumentacją źródłową. Jednak, w uzasadnionych przypadkach, w każdym raporcie możliwy jest dobór próby do weryfikacji. W takim przypadku próba może uwzględniać czynnik ryzyka jak np.: wartość pozycji, rodzaj beneficjenta, poprzednie doświadczenia. Próba jest uzupełniana przez próbę losową dla zapewnienia, że każda pozycja może zostać wybrana. Wartość weryfikowanego wydatku stanowi kwotę sprawdzaną z dokumentacją źródłową. Wykorzystywana metodologia doboru próby musi zostać opracowana przez kontrolerów pierwszego stopnia wcześniej. Rekomenduje się określenie parametrów, po to, żeby zapewnić, że rezultaty weryfikacji próby losowej mogą zostać wykorzystane do typowania błędów w niezeweryfikowanych częściach. W razie istotnych błędów unaocznionych w weryfikowanej próbie, rekomenduje się poszerzenie weryfikacji, żeby określić, czy błędy mają cechy wspólne (tj. rodzaj transakcji, lokalizacja, produkt, okres czasu). Następnie powinno się albo poszerzyć weryfikację do 100% raportowanych wydatków, albo wytypować błędy mogące wystąpić w próbie niesprawdzonych części. Całkowity błąd jest obliczany poprzez dodanie błędów z próby opartej na czynniku ryzyka oraz typowanych błędów w próbie losowej.

W celu weryfikacji poprawnego zastosowania kosztów uproszczonych (tj. stawki ryczałtowej dla kosztów administracyjnych i kosztów przygotowawczych), od kontrolerów pierwszego stopnia nie oczekuje się sprawdzenia faktycznego poniesienia tego typu kosztów (nie ma potrzeby przedstawiania dokumentów potwierdzających), lecz oczekuje się weryfikacji przestrzegania zasad programu przez partnera projektu (np. w przypadku kosztów administracyjnych – weryfikacja poprawnego wyliczenia przedstawionych kosztów personelu i zgłoszenia 15% z nich jako kosztów administracyjnych oraz sprawdzenie, czy kosztów administracyjnych nie włączono do żadnej innej linii budżetowej). Nieodłącznym elementem zastosowania stałych stawek jest fakt, że czasem koszty faktycznie poniesione w ramach projektu są rekompensowane w nadmiernym lub niedostatecznym stopniu.

Weryfikacja świadczenia usług i pracy, dostarczenia towarów oraz przeprowadzanie kontroli na miejscu

Czy przeprowadzanie kontroli na miejscu jest obowiązkowe?



Kontrolerzy pierwszego stopnia muszą zweryfikować, czy zaraportowane działania miały miejsce, czy dostarczanie zleconych w ramach podwykonawstwa dostaw i usług oraz świadczenie pracy jest realizowane lub czy zostało zakończone.

Zgodnie z art. 125 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 wspomnianą weryfikację należy przeprowadzać na miejscu przynajmniej raz w okresie trwania projektu. Jednocześnie w rozporządzeniu wskazano, że środki zainwestowane w weryfikacje przeprowadzane na miejscu powinny pozostać proporcjonalne do weryfikowanych kosztów oraz do poziomu stwierdzonego ryzyka. W związku z tym, może być zasadne zastosowanie kontroli próby, chyba że w przepisach państwa partnerskiego wskazano inaczej (szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w wymogach dotyczących danego państwa na stronie internetowej programu).

Na przykład kontrolerzy, którzy są zaangażowani w kilka operacji (w szczególności w przypadku państw partnerskich, w których występuje scentralizowana kontrola pierwszego stopnia), niekiedy ustanawiają kryteria służące klasyfikacji projektów celem zoptymalizowania wykorzystania kontroli na miejscu. Klasyfikację można przeprowadzić w oparciu o następujące kryteria:

- oparte na analizie ryzyka, na przykład:
 - wielkość budżetu partnera/spodziewanych kosztów w raporcie;
 - liczba umów obejmujących ważne postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych;
 - liczba zakupionych elementów wyposażenia;
- losowo, na przykład:
 - co drugi lub co trzeci projekt;
- w sposób ukierunkowany (określono dalsze szczegółowe kryteria), na przykład:
 - stopień złożoności zarządzania projektem wynikający z wysokiej liczby partnerów;
 - ogólna jakość dokumentów sprawozdawczych (raportów) partnera;
 - zgłaszanie napotkanych wcześniej problemów.

W każdym przypadku ważne jest, aby w raporcie z kontroli wskazać, iż dokonano sprawdzenia istnienia i prawdziwości zamówionych towarów, robót i usług, typu przedstawionego dowodu oraz wybranej metody. Jeżeli kontroler pierwszego stopnia zdecyduje o nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu u danego partnera, należy udokumentować uzasadnienie podjętej decyzji.

Dlaczego kontrole na miejscu są użyteczne?

Program Interreg Europa zwykle wspiera działania takie jak spotkania, seminaria, badania, wytyczne dotyczące dobrych praktyk, które w związku z tym obejmują głównie personel, administrację, koszty ekspertów zewnętrznych i koszty podróży (finansowanie dużych inwestycji lub głównych elementów wyposażenia nie ma zastosowania do projektów Interreg Europa). Weryfikacje administracyjne mogą dostarczyć pewnych gwarancji, lecz nie zawsze obejmują wszystkie niezbędne elementy.

Kontrola na miejscu zwykle koncentruje się na dwóch aspektach, które mogą pomóc w zapewnieniu prawidłowej realizacji projektu:

1. sprawnym funkcjonowaniu procesów i systemów wewnętrznych związanych z zatwierdzaniem, zlecaniem, księgowaniem i ponoszeniem zgłoszonych kosztów:

kontrola na miejscu umożliwia lepsze zrozumienie dokumentów potwierdzających, projektu oraz organizacji partnerskiej – można przeprowadzać rozmowy i inspekcje, co oznacza, że w organizacji partnerskiej pewne procesy można śledzić od początku do końca przy udziale



odpowiedzialnych za nie osób, na przykład procedura udzielania zamówień publicznych – od ogłoszenia przetargu, przez wybór oferenta i udzielenie zamówienia do ostatecznej realizacji, czy też proces realizacji płatności – od zamówienia usługi, przez jej realizację, fakturowanie i rejestrację w systemie księgowym po płatność końcową. Ponadto można uzyskać dostęp do oryginałów dokumentów (faktur, kart czasu pracy);

2. istnieniu i dostarczeniu towarów i usług:

można spotkać się z personelem pracującym na rzecz projektu. Można dokładniej przeanalizować jego produkty, takie jak publikacje, elementy wyposażenia itd. W łatwiejszy sposób można przeanalizować dokumenty potwierdzające, takie jak umowy o pracę, wyciągi z rachunków bankowych w charakterze potwierdzenia dokonania płatności oraz dokumenty przetargowe, i uzyskać do nich dostęp.

Kontrole na miejscu mogą również przyspieszyć proces weryfikacji – pozwalają uniknąć przesyłania i odsyłania dokumentów, a w związku z tym pomagają oszczędzić papier i czas; brakujące dokumenty można dostarczyć od razu.

7.6.3 Rola partnera wiodącego w procesie kontroli

Zgodnie z zasadą dotyczącą partnera wiodącego, wskazaną w art. 13 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013, partner wiodący przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zapewnienie wdrożenia projektu. Składając wspólny raport z postępu partner wiodący musi:

- zapewnić, aby wydatki zgłoszone przez partnerów zostały poniesione w ramach realizacji projektu oraz aby odpowiadały działaniom ustalonym wspólnie przez wszystkich partnerów, tj. były zgodne z wnioskiem i umową o dofinansowanie. Wszelkie odstępstwa od wniosku, o ile będą istniały, powinny zostać odpowiednio uwzględnione i uzasadnione w raporcie z postępu;
- sprawdzić, czy zaraportowane kwoty i działania zostały poprawnie włączone do wspólnego raportu z postępu oraz czy zawierają poprawny opis realizacji i obecnego statusu projektu;
- zapewnić, aby wydatki zaraportowane przez partnerów zostały zweryfikowane przez kontrolera zgodnie z wymogami danego państwa dotyczącymi kontroli pierwszego stopnia;
- sprawdzić poprawność i kompletność dokumentacji z kontroli (tj. potwierdzenia kontroli partnera i raportu z kontroli [w tym list sprawdzających z kontroli]) oraz wykazu wydatków.

Taka weryfikacja nie nakłada obowiązku ponownej kontroli przeprowadzonej już na szczeblu partnera, zważywszy że odpowiedzialność za kontrolę finansową ponosi państwo partnerskie. Jednak obowiązkiem partnera wiodącego – z uwagi na jego szczególną rolę i wiedzę dotyczącą projektu jako całości – jest uzyskanie odpowiedniego stopnia pewności poprzez przeanalizowanie dostępnych mu informacji (raporty i produkty partnera, potwierdzenia z kontroli, raporty z kontroli, w tym lista sprawdzająca, wykaz wydatków). W przypadku wątpliwości partner wiodący musi przedstawić partnerowi (oraz odpowiedniemu kontrolerowi pierwszego stopnia) uzasadnienie i wyjaśnić sprawę, zanim dana pozycja kosztów zostanie faktycznie uwzględniona we wspólnym raporcie postępu przedstawionym wspólnemu sekretariatowi.

7.6.4 Termin kontroli pierwszego stopnia

Wymagane jest, aby w ramach projektu raport z postępu został złożony (przez partnera wiodącego) w ciągu trzech miesięcy od zakończenia każdego okresu sprawozdawczego (zob. punkt 6.2). W związku z tym, wydatki w ramach projektu muszą zostać zweryfikowane w tym terminie. Aby zapewnić terminowe złożenie



raportu, należy dokładnie zaplanować kontrole na szczeblu partnera projektu i partnera wiodącego, aby przestrzegać terminów składania sprawozdań.

W tym kontekście należy mieć na uwadze, co następuje:

- wydatki należy raportować regularnie, tj. w trakcie okresu raportowania, w którym zostały poniesione;
- kontroler partnera projektu może przeprowadzić kontrolę dopiero po otrzymaniu od partnerów wszystkich dokumentów;
- niektórzy kontrolerzy partnerów projektu mają ustalone terminy przeprowadzania kontroli (oraz terminy na dostarczenie potencjalnych wyjaśnień), których należy przestrzegać podczas składania dokumentacji;
- partner wiodący może złożyć raport z postępu dopiero po otrzymaniu i sprawdzeniu należyście podpisanej dokumentacji kontroli od partnerów zgłaszających wydatki.

Biorąc pod uwagę powyższe oraz złożoność procedur raportowania, kluczowe jest, aby w ramach projektów ustanowiono jasny harmonogram procedury raportowania. Zalecenia programu to:

- w ciągu dwóch tygodni od zakończenia okresu raportowania – przekazanie kontrolerowi pierwszego stopnia dokumentów otrzymanych od partnera projektu. Uwaga: w wielu państwach, w których występuje scentralizowana kontrola pierwszego stopnia, weryfikację przeprowadza się na zasadzie „kto pierwszy ten lepszy”. Zatem dla tych partnerów najważniejsze jest złożenie dokumentów jak najszybciej po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Już pod koniec okresu raportowania partnerzy powinni uzgodnić ze swoimi kontrolerami pierwszego stopnia harmonogram działań w celu uniknięcia tworzenia się zatorów;
- po otrzymaniu od partnerów wkładu merytorycznego i finansowego, partner wiodący ma wystarczająco dużo czasu na sporządzenie raportu z postępu oraz na wyjaśnienie, we współpracy z partnerami, wszelkich otwartych kwestii znajdujących się w raporcie. Na koniec partner wiodący składa raport z postępu do programu.

7.6.5 Koszty kontroli pierwszego stopnia

Koszty kontroli związane z weryfikacją wydatków uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli na szczeblu państwa partnerskiego nie ustanowiono bardziej rygorystycznych przepisów krajowych. W zależności od ustaleń dotyczących kontroli, mających zastosowanie do partnerów projektu w odpowiednim państwie członkowskim/Norwegii, w ramach projektów należy zatem wyznaczyć budżet przeznaczony na przeprowadzenie kontroli; kwestię tę należy dokładnie sprawdzić w wymogach dotyczących poszczególnych państw, dostępnych na stronie internetowej Interreg Europa.

Uwaga!

- niezależną kontrolę wewnętrzną należy uwzględnić w linii budżetowej „personel”. Jeżeli na przykład dział księgowości okręgu przeprowadza kontrolę pierwszego stopnia dla departamentu środowiska danego okręgu, wydatki zostałyby zgłoszone w ramach linii budżetowej koszty personelu, zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami dotyczącymi kosztów personelu, ponieważ osoba lub osoby przeprowadzające weryfikację figurują na liście plac instytucji partnerskiej;
- wydatki związane z wynagrodzeniem zewnętrznego niezależnego kontrolera pierwszego stopnia zostałyby zgłoszone w ramach linii budżetowej „eksperti zewnętrzni i usługi zewnętrzne”. Przykładowo departament środowiska okręgu zleca podwykonawstwo biegłemu rewidentowi zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych. Ponieważ kontroler pierwszego stopnia nie jest bezpośrednio zatrudniony przez instytucję partnerską, wydatki należy zgłosić w ramach linii budżetowej „eksperti zewnętrzni i usługi zewnętrzne”.



Aby zapewnić kwalifikowalność kosztów kontroli związanych z ostatnim sprawozdaniem z postępu prac, **działanie** (kontrola pierwszego stopnia) **oraz zapłata muszą** zostać zrealizowane do dnia oficjalnego zakończenia realizacji projektu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie 6.4 podręcznika programu.

7.6.6 Korekta finansowa dokonywana przez projekt oraz procedura zwrotu środków nienależnie wypłaconych

Korekta finansowa musi zostać przeprowadzona i dokumentowana przez projekt w wyjątkowych przypadkach, gdy nieprawidłowo zadeklarowano wydatki w raporcie z postępu, zatwierdzonym przez wspólny sekretariat.

W takim przypadku projekt powinien niezwłocznie skontaktować się ze wspólnym sekretariatem, aby omówić dalsze działania.

Jeśli partner, którego dotyczy korekta kwoty zgłasza wydatki w następnym raporcie, kwota ta zostanie potrącona z tego raportu. Jeśli partner nie zgłasza wydatków w następnym raporcie, jednak ubiega się o zwrot środków w ramach innego projektu, rozważona zostanie możliwość zwrotu środków nienależnie wypłaconych w ramach raportu z postępu innego projektu.

W razie, kiedy partner, którego dotyczy korekta kwoty nie zgłasza wydatków w następnym raporcie oraz nie ubiega się o zwrot środków w ramach innego projektu, korekta i tak zostanie nałożona w następnym raporcie z postępu oraz potrącona z płatności przekazywanej partnerowi wiodącemu. Następnie partner wiodący, na podstawie umowy partnerskiej, wnioskuje o zwrot kwoty – potrącenia do partnera projektowego, którego ona dotyczy. Jeżeli partner projektowy nie zwróci środków partnerowi wiodącemu w określonym czasie, powinien otrzymać monit (zob. także następny akapit).

Jeśli nie można potrącić środków nienależnie wypłaconych z otwartego raportu z postępu (np. jeśli projekt został zamknięty), do partnera wiodącego zostanie wysłany list prośbą o wnioskowanie zwrotu kwoty do programu w przeciągu miesiąca. W oparciu o ww. list oraz umowę partnerską partner wiodący powinien niezwłocznie wysłać wniosek do partnera, którego dotyczy korekta kwoty, o zwrot środków nienależnie wypłaconych w przeciągu trzech tygodni.

Największe znaczenie ma przestrzeganie terminu przez partnera wiodącego oraz upewnienie się, poprzez regularne wysyłanie monitów, czy partner(rzy), którego dotyczy korekta kwoty dochowuje terminów.

7.7 Audyt drugiego stopnia/kontrole wrywkowe projektów

W każdym roku, w latach 2017–2023, przeprowadzone zostaną kontrole wrywkowe w celu dokonania weryfikacji, czy projekty poprawnie zaraportowały wydatki w raporcie z postępu. Za przeprowadzenie tych kontroli odpowiedzialna będzie instytucja audytowa, wspomagana przez grupę audytorów, w której skład wchodzić będzie co najmniej jeden przedstawiciel każdego państwa uczestniczącego. Kontrole zostaną zlecone prywatnej firmie audytorskiej w ramach podwykonawstwa. Celem tych kontroli jest wykrycie błędów w dokumentacji księgowej na szczeblu poszczególnych projektów oraz uzyskanie na tej podstawie ogólnej pewności, czy procedury zarządzania i kontroli oraz dokumenty stworzone na szczeblu projektu są stosowane oraz czy umożliwiają one zapobieganie ewentualnym niedociągnięciom i błędom oraz ich korygowanie.

Jeżeli projekt zostanie wybrany do kontroli wrywkowej, na partnerze wiodącym oraz innych partnerach spoczywa obowiązek współpracy z organami audytowymi, przedstawienia wszelkich dokumentów lub informacji uznanych za niezbędne przy ocenie dokumentów księgowych oraz obowiązek zapewnienia dostępu do pomieszczeń służbowych.



Oprócz opisanych powyżej kontroli wyrywkowych inne odpowiedzialne organy programu, takie jak służby audytu Komisji Europejskiej, Trybunał Obrachunkowy, organy krajowe, instytucja zarządzająca/wspólny sekretariat czy instytucja certyfikująca, mogą przeprowadzać audyty mające na celu sprawdzenie jakości realizacji projektu, a w szczególności zarządzania finansowego w ramach tego projektu pod kątem zgodności z przepisami unijnymi i krajowymi. Projekty mogą zostać poddane kontroli nawet po ich zakończeniu. Z tego powodu ważne jest zapewnienie prawidłowego udokumentowania i bezpiecznego przechowywania całej dokumentacji projektowej przynajmniej do daty wskazanej w zawiadomieniu o zakończeniu projektu.

8. Komunikacja

W ciągu ostatnich dziesięciu lat na pierwszy plan wysunęła się szczególna rola komunikacji, jaką jest zapewnienie powodzenia projektów finansowanych przez UE. W kontekście współpracy międzyregionalnej stało się tak z kilku powodów:

- nacisku ze strony instytucji europejskich (w szczególności Komisji Europejskiej) na zaprezentowanie szerszej grupie odbiorców sposobu, w jaki fundusze europejskie są wydatkowane;
- potrzeby wykazania (w nawet większym stopniu) przez władze publiczne wartości dodanej przyznawania środków na współpracę, w kontekście ograniczania wydatków publicznych;
- podejścia zorientowanego na rezultaty w międzyregionalnym programie współpracy, w szczególności w celu przedstawienia mniej namacalnych (choć nie mniej efektywnych) wyników wpływu na politykę regionalną.

W związku z tym, od partnerów projektu wymaga się poświęcenia wystarczającej ilości czasu i środków na komunikację na wszystkich etapach opracowywania projektu. Przez „komunikację” należy rozumieć strategiczne narzędzie projektu, które przyczynia się do osiągnięcia jego celów. Komunikacja nie może być „dodatkiem” na koniec projektu. W związku z tym, w oparciu o oczekiwane osiągnięcia projektu, od każdego projektu wymaga się opracowania własnej strategii komunikacji, prowadzącej do uzyskania określonego połączenia narzędzi i działań. Istnieje szereg minimalnych wymogów, które należy uwzględnić, opartych na rozporządzeniach KE lub dokumentach programowych, lecz siłą napędową każdej strategii komunikacji jest zapewnienie, że projekt jest znany z sukcesów.

Aby wesprzeć partnerów projektu, poniżej określono oczekiwania wobec strategii komunikacji projektu oraz jej realizacji. Wskazano również przydatne narzędzia i wzory.

Program posiada własną strategię komunikacji, która może służyć za punkt odniesienia (dokument referencyjny) oraz ramy dla komunikacji projektu.

8.1 Strategia komunikacji projektu

Celem strategii komunikacyjnej jest wspieranie skutecznej komunikacji w ramach projektu w celu osiągnięcia jego głównych celów. Wytycza się w niej „mapę drogową” służącą identyfikacji grupy docelowej oraz przekazu, z jakim należy do niej dotrzeć w celu zapewnienia powodzenia projektu. Wymaga ona prowadzenia badań, burzy mózgów oraz doskonalenia w ramach partnerstwa nawet przed rozpoczęciem projektu, lecz czas zainwestowany w stworzenie wysokiej jakości strategii komunikacji zwróci się podczas realizacji projektu.

W ramach każdego projektu opracowywane są własne strategie służące osiągnięciu jego celów. Projekty są finansowane przez program Interreg Europa i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, w związku z czym wpisują się one w szerszy kontekst, jeżeli chodzi o przekazywanie informacji dotyczących efektywności pogłębiania wiedzy z zakresu polityk (szerz. zob. cele i mix komunikacyjny w strategii komunikacji programu).

Strategia komunikacji projektu również stanowi istotny element wniosku. Partnerzy muszą dostarczyć informacje na przykład na temat swoich celów dotyczących komunikacji, grup docelowych i działań. Wszystkie zaplanowane w ramach strategii działania muszą być spójne z innymi działaniami w ramach projektu. Komunikacja powinna być użytecznym narzędziem służącym partnerstwu w osiąganiu głównych celów projektu i informowaniu opinii publicznej we wszystkich regionach partnerskich o jego sukcesach i osiągnięciach.



8.1.1 Opracowywanie strategii komunikacji

Strategia komunikacji projektu musi obejmować co najmniej następujące sekcje główne:

- cele;
- grupy docelowe;
- przekaz;
- działania;
- harmonogram;
- budżet;
- ocenę.

Partnerzy projektu muszą zastanowić się nad tym, co należy zrobić, aby przekonać interesariuszy (oraz grupy docelowe) do zmiany zachowań oraz wsparcia dążenia do określonych zmian polityki regionalnej. Strategia komunikacji opiera się na wyborze i ustaleniu terminu działań oraz na przekazywaniu odpowiednich komunikatów dotyczących projektu starannie wyselekcjonowanym grupom docelowym.

Jakie cele należy wyznaczyć?

Komunikacja musi być ukierunkowana na cel. Celem komunikacji jest pewne osiągnięcie lub zmiana, w związku z czym ważne jest, aby określić cele komunikacji z odpowiednim wyprzedzeniem. Istotne jest rozróżnienie pomiędzy celami projektu a celami komunikacji, chociaż cele projektu określają cele komunikacji.

Punktem wyjścia jest zrozumienie i określenie celów, jakie partnerzy programu chcą osiągnąć poprzez udział w projekcie. Które polityki regionalne partnerzy chcą udoskonalić i usprawnić? Następnie powinni opracować cele komunikacji specyficzne dla danego projektu. Jaki przekaz pomoże im w udoskonaleniu polityki regionalnej?

Cel projektu opisuje zamierzone i bezpośrednie wyniki projektu – rezultaty, które można bezpośrednio przypisać efektom realizacji projektu: na przykład zaktualizowana strategia transportu promująca pojazdy elektryczne lub przyjęcie nowego narzędzia finansowania wspierającego młodych innowatorów.

Cele komunikacji opisują sposób, w jaki komunikacja może przyczynić się do osiągnięcia celów projektu.

Cele komunikacji projektów służących pogłębianiu wiedzy z zakresu polityki regionalnej są często związane z:

- zwiększaniem poziomu świadomości;
- zmianą zachowań lub podejścia;
- rozpowszechnianiem wiedzy.

Jednocześnie niewystarczające jest określenie w ramach projektu celów takich jak „zwiększenie poziomu świadomości” lub „informowanie o działaniach i wynikach”. Cele komunikacji muszą być **SMART**, czyli skonkretyzowane, mierzalne, adekwatne, realne i terminowe

Ogólny cel SMART dla projektu może zostać określony przykładowo tak:

“Wzrost w uczestniczących regionach do 2019 roku o średnio 15% odsetka przedsiębiorstw tworzonych przez osoby młode, poprzez modyfikację instrumentów polityki w tym obszarze”



Cel komunikacji:

“Przekonanie decydentów politycznych, że przedsiębiorczość osób młodych pozostaje priorytetem politycznym (podpisanie planów działania wyszczególniających chęć do wprowadzania zmian w życie – 4 podpisane do 2017 roku).”

S – Specific (skonkretyzowane)	wśród osób młodych/ młodzi przedsiębiorcy
M – Measurable (mieralne)	wzrost o średnio 15% / podpisane 4 plany działania
A – Appropriate (adekwatne)	poprzez modyfikację instrumentów polityki / poprzez
przekonanie decydentów politycznych	
R – Realistic (realne)	Wzrost odsetka tworzonych przedsiębiorstw / podpisanie
planów działania	
T – Timed (terminowe)	do 2019/ do 2017

Podstawowe cele komunikacji mogą polegać na dostarczaniu informacji niezbędnych do kształtowania polityki regionalnej w danej dziedzinie, zmianie opinii określonych interesariuszy lub zwiększeniu świadomości społecznej w zakresie danej kwestii.

Oprócz tego niezbędne jest wprowadzenie rozróżnienia na wewnętrzne i zewnętrzne cele komunikacji. Należy odnieść się do obu z nich – komunikacji pomiędzy partnerami oraz komunikacji ukierunkowanej na interesariuszy spoza organizacji partnerów projektu lub na ogół społeczeństwa.

Program wymaga także od partnerstw zastosowania różnego podejścia do dwóch etapów projektu pod względem komunikacji:

- podczas pierwszego etapu projektu strategia komunikacyjna powinna koncentrować się na informowaniu i angażowaniu wszystkich odpowiednich interesariuszy, którzy mogliby wspomóc projekt w skutecznym usprawnianiu wybranych instrumentów i programów polityki regionalnej;
- podczas drugiego etapu projektu komunikacja powinna przebiegać zgodnie z realizacją planów działania i skupiać się na informowaniu o tym innych podmiotów. Pod koniec etapu realizacji, podczas wydarzenia, w którym uczestniczyć będą politycy wysokiego szczebla, należy przedstawić wszystkie osiągnięcia projektu celem przedstawienia aktywnego zaangażowania decydentów politycznych w pracę na jego rzecz.

Należy dołożyć starań, aby nie wyznaczyć zbyt wielu celów ani nie ryzykować wyznaczania zbyt ambitnych celów w zakresie komunikacji.

Zidentyfikuj swoją grupę docelową

Główni odbiorcy, do których musi dotrzeć projekt, są nazywani „grupami docelowymi”. Każda z tych grup ma inne cechy i potrzeby. Aby komunikacja była skuteczna, ważne jest, aby wiedzieć dokładnie do kogo należy skierować projekt oraz brać pod uwagę grupy docelowe w ramach całej komunikacji projektu.

Jak określić grupy docelowe?

Grupy docelowe można łatwo określić poprzez opracowanie wykazu istotnych osób i organizacji, które muszą dowiedzieć się o projekcie i pracach z nim związanych. W burzę mózgów powinni zaangażować się wszyscy partnerzy!

Przykładami dobrze określonych grup docelowych mogą być „politycy i urzędnicy zajmujący się zarządzaniem innowacyjnością”, „organizacje wspierające działalność gospodarczą na szczeblu regionalnym” i „organy ds.



transportu publicznego”. Grupy docelowe takie jak „UE”, „politycy” i „instytucje akademickie” nie wykazują wystarczającego stopnia szczegółowości. W rozporządzeniach UE zabiega się o komunikację beneficjentów projektów z „obywatelem” lub „ogółem społeczeństwa” (art. 2 załącznika XII do rozporządzenia UE nr 1303/2013). Należy szczegółowo określić rzeczywistą grupę docelową danego projektu, np. „młodzi bezrobotni poniżej 26. roku życia”, „gospodarstwa domowe wykorzystujące odnawialne źródła energii” itd. Przede wszystkim za grupę docelową nie należy uznawać mediów – są one narzędziem służącym do przekazywania komunikatów dotyczących projektu odbiorcom końcowym.

Wykaz różnych grup docelowych może być dość długi, więc przeprowadzenie analizy pomoże w uszeregowaniu podmiotów, do których należy się kierować. Dzięki zastosowaniu wzoru analizy interesariuszy (dostępnego na stronie internetowej programu) można wyznaczyć różnych odbiorców projektu, w zależności od ich obecnego poziomu zaangażowania w kwestię objętą jego zakresem oraz ich zdolności do wpłynięcia na jego wynik. Należy skoncentrować się na grupach wymienionych w części wzoru „Główne podmioty” oraz obrać sobie za cel dalsze zaangażowanie tych grup, które mają duży wpływ na wyniki projektu.

Uwaga: podejście to można zastosować w sposób bardziej konkretny do określenia wszystkich interesariuszy istotnych z punktu widzenia grup interesariuszy projektu (zob. punkt 4.4.1). Działania w zakresie komunikacji powinny pomóc partnerstwom w zaangażowaniu w projekt wszystkich odpowiednich interesariuszy. Pomocne wskazówki i sugestie dotyczące zaangażowania interesariuszy są dostępne na stronie internetowej programu.

Dostosowywanie komunikatów

Do różnych grup docelowych dociera się z wykorzystaniem różnych metod i środków przekazu. Należy odpowiednio dostosować komunikaty do różnych grup docelowych – to co jest istotne dla lokalnych decydentów może nie interesować ogółu społeczeństwa. Dobry komunikat natychmiast trafi do odpowiedniej grupy docelowej – należy sformułować komunikat w taki sposób, aby wyróżniał się spośród wszystkich innych treści zabiegających o uwagę odbiorcy.

Jednocześnie ważne jest, aby przekaz był jasny i prosty. W ramach programu zaleca się nieprzekazywanie więcej niż trzech komunikatów jednocześnie, ponieważ w przeciwnym wypadku odbiorcy mogą zostać przeciążeni informacjami i nie zrozumieć przekazywanych treści. W celu wzmocnienia efektu lepiej jest przekazać kilka komunikatów z różnych źródeł i przy różnych okazjach.

Komunikaty mogą mieć formę oświadczenia, poglądu lub stwierdzenia, na przykład:

- „(x) jest problemem a (y) jest rozwiązaniem”;
- „Projekt (x) umożliwia (interesariuszom) współpracę w zakresie ulepszenia (y)”;
- „Praca wykonana w ramach projektu (x) jest cenna, ponieważ (y) i (z)”;
- „(interesariusze) muszą dzielić się rozwiązaniami dotyczącymi zagadnienia (x), ponieważ (...)”;
- „(x) musi podjąć działanie w kwestii (y), w przeciwnym razie dojdzie do (z)”.

Działania

Z jakich środków należy skorzystać, aby przekazać dany komunikat danej grupie docelowej? Czy broszura, konferencja lub wideo jest najlepszym sposobem dotarcia do grupy docelowej? Partnerzy powinni wskazać kanał komunikacji preferowany lub najodpowiedniejszy w odniesieniu do każdej grupy docelowej. Najprawdopodobniej do celów komunikacji w ramach projektu będzie odpowiednich kilka kanałów.



Może to być biuletyn, duża konferencja, lunch w celu utworzenia sieci kontaktów, warsztaty, powiadomienia e-mail, komunikat prasowy, strona internetowa, materiały promocyjne, seminaria na szczeblu regionalnym itp. W planie komunikacji projektu należy uwzględnić działania, które określono na szczeblu programu – stroną internetową projektu, plakat promocyjny itd. (bardziej szczegółowo opisano to w punkcie 8.1.2 poniżej).

Podejście programu do produkcji „gadżetów” promocyjnych lub „prezentów reklamowych” jest bardzo rygorystyczne. **Produkować można wyłącznie materiały komunikacyjne szczególnie niezbędne do dotarcia do jednej z określonych grup docelowych i osiągnięcia określonego celu.** Materiały promocyjne muszą zostać zatwierdzone przez wspólny sekretariat.

Harmonogram

W ramach projektu należy opracować indykatorywny harmonogram szczegółowo określający terminy najlepsze do wykonania określonych działań z zakresu komunikacji w oparciu o ogólne „kamienie milowe” projektu. Ma to następnie przełożenie na część D – Plan pracy w formularzu aplikacyjnym. Dobre połączenie takich działań z odpowiednim harmonogramem powinno pomóc w osiągnięciu ogólnego celu projektu, jakim jest poprawa wybranych polityk.

Budżet

Budżet przeznaczony na działania w zakresie komunikacji należy również zaplanować na etapie składania wniosków. Partnerzy powinni prześledzić wszystkie planowane działania i zastanowić się, czy są w stanie zorganizować wszystko z pomocą własnego personelu lub czy wymagana jest wiedza fachowa zewnętrznego dostawcy usług. Jeżeli w ramach projektu podjęta zostanie decyzja o zatrudnieniu ekspertów zewnętrznych, koszty te należy uwzględnić w linii budżetowej „koszty ekspertów zewnętrznych i usługi”. Podczas planowania wydatków na działania, osoby pracujące na rzecz projektu muszą przemyśleć koszty wybranych działań, korzyści dla projektu, jakie mogą one przynieść, oraz ich wartość dodaną w odniesieniu do innych zaplanowanych działań w zakresie komunikacji.

Chociaż budżet zawarty we wniosku powinien być jak najbardziej precyzyjny, istnieją pewne zasady elastyczności, które można zastosować w trakcie trwania projektu (zob. punkt 6.3.5 podręcznika programu).

Ocena

Ważne jest, aby stosować narzędzia służące mierzeniu wpływu poszczególnych produktów i rezultatów komunikacji oraz potencjalnemu zwiększeniu efektywności strategii komunikacji. Umożliwi to partnerom projektu zaproponowanie skutecznych wskaźników rezultatu i prowadzenie ich pomiaru w okresie trwania projektu. Na szczeblu programu wstępnie określono pewną liczbę wskaźników (zob. punkt 4.3.2), które należy ujmować w każdym raporcie z postępu. Zaleceniem programu jest opracowanie przez projekty własnych wskaźników w oparciu o ich cele w zakresie komunikacji, które będą wewnętrznie monitorowane przez menedżera ds. komunikacji. Ocena wewnętrznych wskaźników pozwoli partnerom stwierdzić, czy wybrane podejście i działania w zakresie komunikacji przynoszą spodziewane efekty oraz czy pomagają w osiągnięciu celów projektu. Wskazówki i porady dotyczące różnych metod oceny zostaną dostarczone przez program.

Streszczenie formularza aplikacyjnego

Zbudowana w ten sposób strategia komunikacji będzie istotnym elementem wniosku. W części C.4 formularza należy wymienić cele w zakresie komunikacji oraz wskazać związanych z nimi odbiorców docelowych i sugerowane działania, w formie tabeli; informacje te należy zaczerpnąć ze strategii komunikacji projektu.



8.1.2 Zasady wizerunku marki (branding) i eksponowania projektu

W programie Interreg Europa obowiązują wspólne zasady identyfikacji wizualnej. Wspólna marka ma zasadnicze znaczenie dla strategii komunikacji. Projekty Interreg Europa podczas opracowywania własnych narzędzi komunikacji muszą stosować się do wytycznych w zakresie tożsamości wizualnej programu. Wytyczne te są dostępne na stronie internetowej programu.

Logo i akronim

Na mocy rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 (art. 2.2 załącznika XII) od wszystkich beneficjentów wymaga się przestrzegania zasad dotyczących wykorzystywania logo Unii Europejskiej oraz odpowiedniego funduszu – EFRR w przypadku Interreg Europa. Logo musi być zawsze umieszczone w miejscu wyraźnie widocznym (na pierwszej stronie/stronie docelowej, widoczne bez przewijania na wszystkich urządzeniach elektronicznych i mobilnych) oraz w rozmiarze porównywalnym z innymi wykorzystywanymi logotypami.

Zestaw logotypów Interreg Europa spełnia wymogi programu, a wszystkie zatwierdzone projekty są zobowiązane do wykorzystywania go we wszystkich materiałach komunikacyjnych (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej). Zestaw logotypów można pobrać ze strony internetowej programu: www.interregeurope.eu.

Projektów nie zachęca się do opracowywania własnych logotypów projektów, ponieważ ich okres trwałości jest ograniczony. Opracowanie logo jest kosztowne w porównaniu z korzyściami, jakie specjalne znakowanie może przynieść projektowi w jego ograniczonym czasie realizacji. Specjalne logo można jednak uznać za produkt/wynik, którego okres trwałości wykracza poza okres realizacji projektu. W takim wypadku wymagane byłoby uprzednie zatwierdzenie przez wspólny sekretariat.

Kluczowym elementem branding projektu jest akronim. W związku z tym ważne jest, aby zdecydować się na akronim, który jest krótki, łatwy do wymówienia i związany z tematyką projektu. Akronim projektu może składać się co najwyżej z 22 znaków, nie może też przekraczać 11 znaków na słowo. Akronimy projektów będą wykorzystywane do tworzenia stron projektów (URL) [patrz: następny akapit], dlatego w akronimie nie powinno używać się znaków specjalnych (& ! . * etc.), których nie można wykorzystać do utworzenia adresu strony internetowej.

Strona internetowa projektu

Strony internetowe wszystkich projektów będą hostowane na stronie programu. Niektóre części, takie jak opis projektu, skład partnerstwa, informacje dotyczące finansowania oraz inne informacje wymagane na mocy art. 2 załącznika XII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, są uzupełniane automatycznie na podstawie wniosku, a później raportów z postępu. Informacje te są automatycznie aktualizowane podczas synchronizacji z bazą danych projektów.

Specjalną uwagę w ramach projektów należy poświęcić treściom wykorzystywanym na stronie internetowej. Styl musi być dostosowany do przeznaczenia, tj. informować odbiorców strony internetowej o projekcie w sposób prosty i przyjazny czytelnikowi.

Zakładki dotyczące wiadomości, wydarzeń i działań związanych z projektem są dostępne i powinny być aktualizowane przez partnerów projektu nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.



Oprócz podstawowej strony internetowej projekty mogą opracować inne cyfrowe narzędzia komunikacji (np. newsletter) oraz powiązać je lub połączyć z uprzednio określonymi strukturami hostowanymi przez program. Należy je zaprojektować zgodnie z identyfikacją wizualną strony internetowej projektu oraz umieścić w nich zestaw logotypów programu. Jeżeli partner lub partnerzy projektu lub projekty chcą opracować tego typu narzędzia cyfrowe, wymagane jest uzyskanie uprzedniej zgody wspólnego sekretariatu. Narzędzia cyfrowe powinny już być zaplanowane i uzasadnione w formularzu wniosku. Jeżeli nie uzyskano zatwierdzenia w trybie ex ante, wydatki nie mogą zostać zaakceptowane przez program.

Zintegrowany system strony internetowej programu i projektów ma na celu zapewnienie bardziej skutecznych powiązań między działaniami w ramach projektu a programem. W ramach programu zapewniona będzie możliwość wyszukiwania informacji publikowanych w ramach projektów w bazach danych gromadzących informacje ze wszystkich projektów Interreg Europa. Umożliwi to łatwiejsze zintegrowanie związanych z projektem wiadomości i wydarzeń z częścią poświęconą wiadomościom/wydarzeniom dotyczącym programu, skutkiem czego uzyskana zostanie większa widoczność projektu. Ułatwi to ponadto ekspertom i beneficjentom platform na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk dostęp do dobrych praktyk opisanych na stronach internetowych projektów. Ponadto celem zintegrowanego systemu stron internetowych jest zaoszczędzenie zasobów ludzkich i finansowych projektu niezbędnych do opracowania i uruchomienia strony internetowej.

W ramach projektu można zaplanować utworzenie osobnej strony internetowej (i/lub logotypu – zob. powyżej) wyłącznie wówczas, gdy wynikiem działań w ramach projektu ma być samodzielne narzędzie, którego okres trwałości wykróczy poza zakończenie projektu. Takie logo i strona internetowa byłyby wyłącznie narzędziem, które musiałoby być powiązane ze stroną internetową projektu na stronie programu Interreg Europa. Opracowanie takiego narzędzia musi zostać zatwierdzone podczas oceny projektu i wymaga szczególnego uzasadnienia. Jeżeli jego utworzenie zostanie zatwierdzone, należy stosować się do wytycznych dotyczących identyfikacji graficznej programu i umieścić zestaw odpowiednich logotypów na stronie internetowej narzędzia. Wspólny sekretariat podda opracowanie takiego narzędzia ocenie pod kątem jego wartości dodanej oraz międzyregionalnego charakteru.

Institutionalna strona internetowa

Wszyscy partnerzy projektu muszą spełnić wymogi określone w rozporządzeniu (UE) nr 1303/2013 (art. 2.2 ust. 2.a załącznika XII) i publikować informacje na temat projektu na oficjalnej stronie instytucjonalnej (jeżeli taka istnieje). Partnerzy powinni przedstawić krótki opis projektu, jego cele i rezultaty, skład partnerstwa oraz podkreślić, że wsparcie finansowe pochodzi z Unii Europejskiej (Interreg Europa/EFRR). Postępując zgodnie z ogólnymi wymogami dotyczącymi widoczności i działań promocyjnych programu, w informacjach na temat projektu należy umieścić logotyp programu, w widocznym miejscu. Aby umożliwić uzyskanie dalszych informacji, należy zamieścić link do strony internetowej projektu.

Plakat

W ciągu sześciu miesięcy od zatwierdzenia projektu każdy partner projektu musi umieścić przynajmniej jeden plakat z informacjami na temat projektu (minimalny rozmiar: A3), w tym informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego z EFRR, w miejscu łatwo widocznym dla szerszego odbiorcy, takim jak wejście do budynku (art. 2.2 ust. 2 lit. a) załącznika XII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Program Interreg Europa może zapewnić możliwość pobrania wzoru plakatu.

Plakat musi pozostać widoczny przez cały okres trwania projektu. Koszty produkcji plakatu należy włączyć do budżetu.



Wydarzenia

W trakcie wydarzeń projekty muszą zapewnić widoczność UE oraz programu. Zestaw logotypów programu musi być umieszczany na wszystkich programach, listach uczestników, materiałach informacyjnych i prezentacjach.

Publikacje

Zestaw logotypów programu musi znajdować się na wszelkich materiałach opracowanych w formie elektronicznej bądź papierowej, takich jak broszury, ulotki, biuletyny, badania, przewodniki po dobrych praktykach czy prezentacje. W każdej publikacji należy również zawrzeć wyraźne odniesienie do finansowania z EFRR. Wzory standardowych materiałów komunikacyjnych (plakatów, komunikatów prasowych itd.) zostaną udostępnione na stronie internetowej programu.

Należy zauważyć, że w przypadku nieprzestrzegania lub tylko częściowego przestrzegania wymogów dotyczących widoczności i działań promocyjnych związane z nimi koszty mogą zostać uznane za niekwalifikowalne w ramach finansowania z EFRR.

8.2 Wdrażanie strategii komunikacji

Wdrażanie strategii komunikacji powinno rozpocząć się zaraz po zatwierdzeniu projektu przez komitet monitorujący program. Poniżej opisano minimalne wymagania programu dotyczące działań w zakresie komunikacji i procedur raportowania działań na pierwszym i drugim etapie projektu.

8.2.1 Działania i narzędzia komunikacji

Istnieje wiele działań i narzędzi komunikacji. Zgodnie ze strategią komunikacji programu, w ramach projektów należy opracowywać co najmniej trzy z następujących elementów: komunikację internetową (strona internetowa i serwisy społecznościowe), kontakty z mediami i *public relations*.

Strona internetowa

Strona internetowa to standardowe narzędzie komunikacji dla wszystkich projektów. Strony internetowe projektów powinny być regularnie uaktualniane przez dodawanie treści zaprojektowanych tak, aby przyciągnąć odwiedzających, w całym okresie realizacji projektu (na obu etapach projektu). Wnioskodawcy powinni pamiętać, że **średnia liczba sesji w każdym okresie raportowym** jest jednym ze wskaźników wstępnie określonych w ramach programu (zob. definicję wskaźnika w punkcie 4.3.2).

Strona internetowa projektu powinna być wykorzystywana jako podstawowe źródło aktualnych informacji na jego temat (powinna być uaktualniana co sześć miesięcy).

Należy ją wykorzystywać w celu:

- publikacji informacji na temat realizacji i osiągnięć projektu,
- publikacji informacji dotyczących najważniejszych wydarzeń w ramach projektu (najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem wydarzenia),
- publikacji zdjęć i filmików dotyczących projektu,
- publikacji cyfrowych produktów projektu,



- zarządzania obecnością projektu na serwisach społecznościowych (jeśli zostanie podjęta decyzja o ich wykorzystywaniu),

Co do praktycznego aspektu uaktualniania stron internetowych, każdemu partnerowi wiodącemu i menedżerowi ds. komunikacji projektu oferowane jest szkolenie z systemu zarządzania treścią strony internetowej.

Wymogi dotyczące widoczności i reklamowania strony oraz innych narzędzi internetowych opisano w punkcie 8.1.2.

Media społecznościowe i inne cyfrowe narzędzia komunikacji

Internet oferuje szereg nowoczesnych możliwości promowania prac w ramach projektu i angażowania w nie odpowiednich grup docelowych. Komunikacja cyfrowa jest najszybciej rozwijającym się obszarem komunikacji. W kontaktach z instytucjami opinia publiczna często oczekuje wykorzystywania kanałów cyfrowych i zaangażowania za ich pośrednictwem. W ramach programu zachęca się osoby realizujące projekty do rozwijania ich obecności w Internecie przez serwisy społecznościowe i wykorzystania cyfrowych narzędzi komunikacyjnych, gdy jest to zasadne z punktu widzenia celów i strategii komunikacji. Program Interreg Europa jest obecny w serwisach społecznościowych (na przykład na Facebooku, Twitterze, YouTube i LinkedIn – linki znaleźć można na stronie programu). Jeżeli w ramach projektu wykorzystywane będą te same kanały, dyrektor ds. komunikacji zachęcany jest do udostępniania linków do miejsc, w których program jest obecny. Będzie to z korzyścią dla obu stron, ponieważ zarządzający programem będą na bieżąco z działaniami projektu, a projekt może zdobyć nowe osoby śledzące jego realizację poprzez istniejącą społeczność skupioną wokół Interreg Europa.

Tak jak w przypadku innych narzędzi komunikacyjnych, również w zakresie mediów społecznościowych i narzędzi cyfrowych partnerzy powinni:

- uwzględnić grupę docelową – ocenić cyfrowe zaangażowanie odpowiednich osób i mądrze dobrać odpowiedni kanał komunikacji albo narzędzie dotarcia do nich;
- włożyć pewien wysiłek w zarządzanie społecznością internetową – zbudować i poszerzać społeczność internetową oraz zarządzać nią (grupa docelowa). Nie wystarczy samo publikowanie informacji. Należy uważnie studiować otrzymane informacje zwrotne i dostosowywać komunikaty dotyczące projektu do oczekiwań i potrzeb grupy docelowej;
- należy monitorować obecność projektu w Internecie – liczbę odsłon/użytkowników produktów cyfrowych, statystyki w mediach społecznościowych. Umożliwi to osobom realizującym projekt lepsze poznanie odbiorców, a z czasem poprawę metod komunikacji;
- powinno się unikać wykorzystywania cyfrowych narzędzi komunikacji tylko dlatego, że są one w modzie;
- należy udostępniać dynamiczne, zajmujące i interesujące treści – powinno się posługiwać technikami tzw. *storytellingu* mając na uwadze grupę docelową i jej oczekiwania. Treści powinny przynosić odbiorcom pewne korzyści.



Kontakty z mediami

W ramach programu od projektów oczekuje się informowania opinii publicznej o realizowanych działaniach i osiągnięciach. Głównym kanałem informacyjnym w tym zakresie są media (głównie prasa – internetowa i drukowana). **Liczba wystąpień w mediach** to jeden ze wskaźników związanych z komunikacją wstępnie określonych w ramach programu. Aby umożliwić osiągnięcie wartości docelowej ustalonej dla tego wskaźnika, osoby realizujące projekty powinny włączyć aktywną współpracę z mediami do strategii komunikacji.

Przygotowując materiały dla mediów, osoby realizujące projekty powinny kłaść szczególny nacisk na podkreślanie nazwy projektu, programu i EFRR. Publikowane artykuły powinny zawierać wszystkie trzy nazwy. W związku z tym w ramach projektów należy odpowiednio przygotowywać teczkę prasową dla dziennikarzy i podkreślać nazwy we wszystkich materiałach dostarczanych do mediów, wymieniać je z wystarczającą częstotliwością podczas konferencji prasowych i briefingów oraz uwidocznić je we wszystkich materiałach reklamowych.

Należy zapewniać obecność projektów w mediach z wykorzystaniem kreatywnych i efektywnych kosztowo środków. Wnioskodawcy powinni pamiętać, że w ramach programu zaleca się, aby środki projektów nie były wydatkowane na artykuły. Obecność projektu w mediach powinna wynikać ze skutecznie prowadzonej strategii komunikacji.

W związku z tym, elementem oceny tego typu strategii powinien być monitoring mediów. Składając raporty na temat efektywności kontaktów z mediami należy przechowywać kopie wszystkich artykułów (skany z widoczną datą publikacji i źródłem, zrzuty z ekranu przedstawiające artykuły internetowe z linkiem i datą itp.).

W ramach programu zaleca się projektom współpracę z krajowymi punktami kontaktowymi w krajach partnerskich. Punkty kontaktowe mogą przekazywać informacje na temat wydarzenia lub osiągnięcia szerszemu gronu odbiorców, doceniają także przekazywanie im informacji na temat prac i działań realizowanych przez partnerów.

Praktyczne wskazówki i porady dotyczące kontaktów z mediami zostaną dostarczone przez program.

Public relations

Oprócz obecności w Internecie i współpracy z mediami, osoby realizujące projekty mogą planować inne działania z zakresu PR, aby nawiązać kontakt z grupami docelowymi i przekazywać komunikaty dotyczące projektu, aby osiągać cele komunikacyjne. Tego typu działania (konferencje, wystawy, dyskusje okrągłego stołu, spotkania z decydentami, czy kampanie podnoszące świadomość) muszą zawsze posiadać konkretny cel komunikacji i odpowiednie grupy docelowe (związane ze strategią komunikacji projektu).

W ramach programu wymaga się od projektów organizacji jednego wydarzenia poświęconego upowszechnianiu informacji na koniec 2. etapu realizacji projektu. Powinna to być impreza kończąca projekt. Jej celem jest przedstawienie rezultatów całej operacji jak najszerszemu gronu odbiorców. Wydarzenie końcowe powinno przyciągnąć dużą liczbę osób. Powinni być na nim obecni decydenci wysokiego szczebla, właściwi z punktu widzenia tematyki projektu, aby przyciągnąć przedstawicieli prasy lub innych mediów oraz szeroką publiczność (jak wskazano w strategii komunikacji projektu). Przedstawiciele instytucji z grupy interesariuszy powinni zjawić się, aby okazać ciągłe wsparcie dla wykorzystywania wniosków wyciągniętych z projektu w regionie, nawet po zakończeniu jego realizacji.

W ramach projektu mogą być organizowane inne działania/wydarzenia albo partnerzy mogą podjąć decyzję o udziale w działaniu zorganizowanym przez inne osoby, na przykład aby nawiązać kontakt z odpowiednimi osobami z grup docelowych i utworzyć sieć kontaktów.



Generalnie jeśli podejmie się decyzję o zorganizowaniu działania PR-owego dla projektu, powodzenie zależy od poprawnego zrozumienia jego celu oraz grupy docelowej, do której skierowane jest działanie. Podstawowe pytania to:

- jaki jest cel tego działania/wydarzenia?
- jak przyczynia się ono do osiągnięcia planowanego celu komunikacji?
- po zakończeniu wydarzenia partnerzy projektu powinni ocenić, czy działanie rzeczywiście przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu.

Zachęca się do tworzenia partnerstw z innymi projektami zajmującymi się podobną tematyką i łączenia sił w organizacji ich działań PR-owych, gdy uzna się to za stosowne w kontekście strategii komunikacji projektu. Może to wpłynąć na poprawę widoczności projektu i zmniejszenie kosztów.

Projekty mogą brać udział w wydarzeniach zewnętrznych, tj. organizowanych przez osoby trzecie. Umożliwia to osobiste spotkania z członkami grup docelowych i zapoznanie ich z projektem. Powinno się znajdować osoby, które popularyzowałyby projekt, stałyby się jego ambasadorami i wypowiadałyby się o nim na forum publicznym. Należy opracowywać i dystrybuować dokumenty informacyjne, co pozwoli zagwarantować, że osoby wspierające projekt rozumieją go i przekazują spójne komunikaty na jego temat.

Aktywne uczestnictwo w tego typu działaniach zewnętrznych – w charakterze prelegenta lub wystawcy – może pomóc partnerom w wypromowaniu siebie i swoich projektów, a także dotarciu do grup docelowych. Przygotowując prezentacje partnerzy powinni wziąć pod uwagę potrzeby i oczekiwania grup docelowych. Należy kierować się wartością dodaną, którą prezentacja projektu przyniesie odbiorcom – grupie docelowej projektu. Prezentacja będzie bardziej interesująca, jeśli zawrze się w niej konkretne przykłady i informacje na temat udanych projektów. Należy również podkreślać istotność współpracy europejskiej.

Materiały promocyjne – podarunki i prezenty reklamowe

Odnośnie do produkcji i wykorzystywania rozmaitych materiałów promocyjnych, takich jak torby, długopisy, notatniki, pamięć USB itp. to tego typu materiały nie są kwalifikowalne, chyba że jasno objaśniona i uzasadniona zostanie potrzeba realizacji bardzo konkretnych działań komunikacyjnych. Takie samo podejście ma zastosowanie zarówno na poziomie programu, jak i projektów (patrz: strategia komunikacji programu). Jeżeli partnerzy projektu pragną wyprodukować tego rodzaju materiały lub są one potrzebne dla celów projektu, wymagane jest uzyskanie uprzedniej zgody wspólnego sekretariatu. Takie narzędzia powinny już być zaplanowane i uzasadnione we wniosku. Jeżeli nie uzyskano zgody w trybie ex ante, wydatki na ten cel nie są zwracane w ramach programu.

Inne narzędzia i działania komunikacyjne

Nie istnieją konkretne wymogi programu co do innych narzędzi i działań komunikacyjnych. Strategie komunikacji mogą różnić się w zależności od tematyki projektów, w związku z czym różne mogą być także wybrane dla ich celów narzędzia i działania komunikacyjne.

8.2.2 Raportowanie działań komunikacyjnych

Działania komunikacyjne stanowią integralną część działań w ramach projektu, więc składanie raportów na ich temat podlega tym samym zasadom opisanym w punkcie 6.2.4.



8.3 Wsparcie programu dla projektów i inne synergie

8.3.1 Szkolenia i warsztaty poświęcone komunikacji

Nowo zatwierdzonym projektom oferuje się w ramach programu szereg szkoleń (więcej informacji na temat usług na rzecz projektów znaleźć można w punkcie 4.2.3). Uczestnictwo w warsztatach jest bardzo przydatny, ponieważ przyczynia się do poprawy ogólnej jakości realizacji programu.

Jeden z warsztatów dotyczy komunikacji w zakresie działań i osiągnięć projektów. Podczas warsztatów poświęconych komunikacji menedżerowie ds. komunikacji otrzymują praktyczne wskazówki i porady dotyczące sposobu, w jaki komunikacja może stać się skutecznym i efektywnym narzędziem osiągania ogólnych celów projektu. Dzięki warsztatom osoby realizujące projekty otrzymują bardziej wyczerpujące wytyczne dotyczące szeregu narzędzi i technik komunikacyjnych. Pochodzą one z programu, a czasem również od zaproszonych specjalistów w dziedzinie komunikacji. Partnerzy wiodący mogą również wymieniać się między sobą doświadczeniami oraz dobrymi praktykami w zakresie komunikacji dotyczącej poprawy polityk.

8.3.2 Wsparcie on-line/doraźne

Program oferuje liczne zasoby na temat szkoleń internetowych i narzędzi doradczych w formie dokumentów on-line i materiałów audiowizualnych. Są one dostępne na stronie internetowej programu i powinny służyć jako uzupełniające wytyczne realizacji projektów, obok podręcznika programu.

Wszyscy partnerzy projektów są zachęceni do uczestnictwa w forach serwisów społecznościowych poświęconych Interreg Europa, oprócz korzystania z narzędzi on-line. Grupa w serwisie LinkedIn może służyć jako platforma dyskusji społecznościowych dla partnerów projektu, gdzie mogą oni omawiać zagadnienia związane z projektami lub przedstawiać innym przykłady swoich działań. Przedstawiciele wspólnego sekretariatu monitorują fora i – w razie potrzeby – udzielają stosownych informacji.

Na potrzeby pomocy doradczej dla partnerów program może także organizować seminaria internetowe (ang. webinars) oraz wspierać partnerów przez spotkania w formie on-line.

8.3.3 Czego program oczekuje od projektów

Oprócz systematycznego raportowania działań komunikacyjnych, w ramach programu zachęca się partnerów projektu do włączania w proces planowania kilku innych działań organizowanych przez program (należy zarezerwować budżet na uczestnictwo w średnio czterech wydarzeniach rocznie).

Wydarzenia te mogą obejmować m.in.:

- doroczne imprezy organizowane przez Interreg Europa,
- wydarzenia platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk,
- imprezy organizowane przez instytucje europejskie (RegioStar / Dni Otwarte),
- Dzień Współpracy Europejskiej.

Przedstawiciele projektów mogą zostać poproszeni o przedstawienie rezultatów i osiągnięć projektów podczas niektórych dorocznych wydarzeń lub wydarzeń platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk. Ponadto instytucje europejskie organizują kilka imprez, które mogą pomóc projektom osiągnąć większą widoczność i rozpowszechnić materiały komunikacyjne oraz informacje na temat osiągniętych przez nie rezultatów. Program obecny jest podczas tych wydarzeń i wykorzystuje w tym celu wkład projektów. Dzień Współpracy Europejskiej (21 września) to stosunkowo nowa inicjatywa prezentująca opinii publicznej pracę w ramach projektów i rezultaty osiągnięte na szczeblu lokalnym. Przedstawiciele projektów zachęceni są



do uczestnictwa w obchodach, co umożliwi im poprawę widoczności i nawiązanie kontaktów z lokalnymi mediami.

Doradza się projektom ujmowanie kosztów tego typu wydarzeń w budżecie projektu.

Wymiana informacji

Na mocy rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 wszystkie instytucje będące partnerami projektu mają obowiązek publikacji krótkiego opisu projektu na własnej stronie internetowej, jeśli taka istnieje. Opis powinien zawierać informację na temat celów projektu i rezultatów oraz podkreślać, że uzyskano wsparcie finansowe z Unii. Partnerzy projektu powinni rozważyć powiązanie strony projektu ze stroną instytucjonalną punktu kontaktowego. Program zachęca projekty, aby włączały punkty kontaktowe do grupy interesariuszy i informowały je na bieżąco o działaniach i osiągnięciach projektu.

Współpraca z urzędnikiem ds. komunikacji w zakresie funduszy strukturalnych, wskazanym przez każde państwo może zapewnić projektowi odpowiedni kanał przekazywania informacji, którymi partnerzy chcieliby podzielić się z lokalnymi odbiorcami. Może to pomóc w przekonaniu prasy o zasadności i przydatności ich pracy, a dziennikarzy zachęcić do publikowania większej liczby informacji na temat działań i osiągnięć projektów.

Urzędnik ds. komunikacji na szczeblu krajowym może z kolei wymagać regularnego kontaktu z krajowymi partnerami projektu, w celu gromadzenia informacji na temat danego regionu i kraju. Lista urzędników ds. komunikacji w każdym z krajów zostanie dostarczona przez program.

Narzędzia i wzory programu

- zestaw logotypów (kilka wariantów),
- wzór plakatu w formacie A3,
- wzór prezentacji w programie PowerPoint,
- wzór komunikatu prasowego,
- wzór informacji o projekcie przeznaczonej do publikacji na stronach internetowych partnerów,
- wzór strategii komunikacji,
- narzędzie do mapowania przeznaczone dla interesariuszy.

Lista sprawdzająca wymogów dotyczących reklamy

- wykorzystywany zestaw logotypów,
- wszystkie instytucje partnerskie publikują informacje o projekcie na swoich stronach internetowych (jeżeli istnieją),
- strony internetowe wszystkich instytucji partnerskich są zlinkowane ze stroną Interreg Europa/projektu,
- wszystkie instytucje partnerskie umieściły plakat projektu w formacie A3 w dobrze widocznym miejscu,
- wsparcie ze środków EFRR jest wymieniane we wszystkich dokumentach skierowanych do opinii publicznej lub uczestników operacji/działań projektu,
- strona internetowa projektu jest uaktualniana co najmniej co sześć miesięcy.



Załączniki

Załącznik 1 – Wzór planu działania

Plan działania to dokument, w którym zawiera się szczegółowe informacje na temat **sposobu**, w jaki wnioski wyciągnięte ze współpracy będą wykorzystywane, aby poprawić jakość instrumentu polityki, którym zajmuje się dany partner. Określa się w nim charakter działań, które będą realizowane, ich terminy, zaangażowane podmioty, koszty (jeśli dotyczą) oraz źródła finansowania (jeśli występują). Jeżeli nad tym samym instrumentem polityki pracuje kilku partnerów, wymagany jest tylko jeden plan działania.

Część I – Informacje ogólne

Nazwa projektu:

Organizacja partnerska:

Inne zaangażowane organizacje partnerskie (jeśli dotyczy):

Państwo:

Region NUTS2:

Osoba do kontaktu:

Adres e-mail:

Tel.:

Część II – Kontekst polityki

- Plan działania ma wywrzeć wpływ na: Program Inwestycji na rzecz wzrostu i zatrudnienia
- Program Europejskiej Współpracy Terytorialnej
- Inny instrument polityki rozwoju regionalnego



Nazwa instrumentu polityki, którego dotyczy projekt:

Część III – Szczegółowe informacje na temat planowanych działań

DZIAŁANIE nr 1

1. **Kontekst** (proszę opisać wnioski wyciągnięte z realizacji projektu, które stanowią podstawę opracowania Planu działania)

2. **Działanie** (proszę wymienić i opisać działania, które będą realizowane)

3. **Zaangażowane podmioty** (proszę wskazać organizacje z regionu, które są zaangażowane w opracowywanie i realizację działania oraz objaśnić na czym polega ich rola)

4. **Ramy czasowe**

5. **Koszty** (jeśli występują)

6. **Źródła finansowania** (jeśli występują):



DZIAŁANIE nr 2

7. **Kontekst** (proszę opisać wnioski wyciągnięte z realizacji projektu, które stanowią podstawę opracowania Planu działania)

8. **Działanie** (proszę wymienić i opisać działania, które będą realizowane)

9. **Zaangażowane podmioty** (proszę wskazać organizacje z regionu, które są zaangażowane w opracowywanie i realizację działania, oraz objaśnić na czym polega ich rola)

10. **Ramy czasowe**

11. **Koszty** (jeśli występują)

12. **Źródła finansowania** (jeśli występują):



DZIAŁANIE nr X

.....

Data: _____

Podpis: _____

Pieczęć organizacji (jeśli jest dostępna): _____



Załącznik 2 – Certyfikat niezależnej kontroli pierwszego stopnia

Project title:
Project acronym:
Project number:
Reporting period:
Name of project partner:
Designated control body responsible for verification:

Amount certified:

1. Based on the documents provided and my verification and professional judgement as a first level controller, I certify that:
 - a. Expenditure is in line with European, programme and national eligibility rules and complies with conditions for support of the project and payment as outlined in the subsidy contract.
 - b. Expenditure was actually paid with the exception of costs related to depreciations and simplified cost options.
 - c. Expenditure was incurred and paid (with the exceptions above under “b”) within the eligible time period of the project and was not previously reported.
 - d. Expenditure based on simplified cost options is correctly calculated and the calculation method used is appropriate.
 - e. Expenditure reimbursed on the basis of eligible costs actually incurred is either properly recorded in a separate accounting system or has an adequate accounting code allocated. The necessary audit trail exists and all was available for inspection.
 - f. Expenditure in currency other than Euro was converted using the correct exchange rate
 - g. Relevant EU/ national/ institutional and programme public procurement rules were observed.
 - h. EU and programme publicity rules were observed.
 - i. Co-financed products, services and works were actually delivered.
 - j. Expenditure is related to activities in line with the application form and the subsidy contract.
2. Based on the documents provided, my verification and my professional judgement as a first level controller, and for the amount certified, I have NOT found any evidence of:
 - a. Infringements of rules concerning sustainable development, equal opportunities and non-discrimination, equality between men and women and state aid.
 - b. Double-financing of expenditure through other financial sources.
 - c. Generation of undisclosed project-related revenue.
3. I hereby confirm that the verification of the project financial report was done precisely and objectively.

The control methodology and scope and further information on the control work actually done are documented in the first level control report and checklist (based on programme template).

I and the institution / department I represent are independent from the project's activities and financial management and authorised to carry out the control.

Name:

Signature:

Place and date:



Załącznik 3 – Raport z kontroli (w tym lista sprawdzająca)

The first level control report and checklist constitute an essential and obligatory part of the project's audit trail. They have to be completed by the first level controller of each project partner. Based on these documents the controller can certify the partner's expenditure. The control report including the checklist has to be submitted to the lead partner for validation of the project's overall progress report. The first level control report and checklist should not be sent to the joint secretariat, but have to be made available upon request.

1. Project and progress report				
Project title				
Project acronym		Project index		
Progress report	No.	<input type="checkbox"/> Final report		
Reporting period	Start		End	

2. Project partner	
Number	
Organisation	

3. Designated first level controller	
Name	
Organisation	
Job title	
Division/unit/department	
Address	
Country	
Telephone	
Email	

4. Control information	
Expenditure declared to the controller	EUR
Expenditure accepted and certified	EUR
How much of the partner's expenditure have you verified? <i>Controllers are expected to check 100% of the expenditure. If less than 100% are verified, the sampling method has to be described (please see programme manual section 7.6.2).</i>	<input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/> <100%, describe the sampling method
Type of control carried out	<input type="checkbox"/> desk-based <input type="checkbox"/> on-the-spot verification <input type="checkbox"/> other; please describe:
On-the-spot verification(s) <i>One on-the-spot verification obligatory per project partner in the project lifetime, except a documented sampling method is applied and allowed by the Partner States (see section</i>	Date(s): Place(s): <input type="checkbox"/> premises of the project partner <input type="checkbox"/> place of project outputs <input type="checkbox"/> other



7.6.2. of the programme manual and country specific information on the programme website).	
Format in which documents were made available	<input type="checkbox"/> original <input type="checkbox"/> copies <input type="checkbox"/> electronic

5. Follow-up measures from previous reports

If any findings/issues are still open from the previous report, describe the follow-up measures that were implemented and conclude on their effectiveness.

6. Description of findings/observations/reservations

Specify the findings, observations and reservations, if any, that you made during your checks for this report.

7. Conclusions and recommendations

Describe the measures that were implemented to solve the detected errors. Provide recommendations that help to avoid similar errors. Provide a conclusion whether there is a reliable system in place and whether there is sufficient reassurance that the cost statement is free of material misstatement.

8. Follow-up measures for the next progress report

9. Controller's signature

Place	
Date	
Name	
Signature	



First level control checklist

Relevant documents

Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
Are the following documents available for the first level control?				
1. Subsidy contract			X	
2. Application form			X	
3. Partnership agreement (signed by project partner)			X	
4. Partner's progress report			X	
5. List of expenditure (overview of the expenditure by budget lines, incl. payment day, VAT specification, procurement procedure for sub-contracted items where applicable, and brief description of the cost item)			X	

General checks

Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
Is it ensured that the partner is a "not for-profit" body?				
Is it ensured that the partner still has the same legal status as in the latest approved application form?				
If the partner contribution does not come from the partner's own resources but from an external public source, has the total public contribution not been exceeded? <i>If the partner contribution comes from the partner's own resources or entirely from private sources, please tick 'n/a'.</i>				
Is it ensured that the expenditure is not already been financed by any other funding (EU, regional, local or other)? Are there mechanisms in place to avoid double-financing?				
Was recoverable VAT deducted? <i>If the project partner is not entitled to recover the VAT, please select 'N/A'.</i>				
General comments , recommendations, points to follow-up:				

Accounting and audit trail

Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
Has one of the following options been chosen to clearly identify the costs allocated to the project? a) A separate accounting system b) An adequate accounting code				



	Are the amounts paid accurately recorded in the accounting system? ¹⁸				
	Are all costs only declared once?				
	Has all expenditure been incurred within the eligible programme area? If not, has prior approval from the programme been obtained (through the application form or direct approval from the joint secretariat)?				
	Has each reported expenditure been supported by an invoice or an accounting document of equivalent probative value that are complete and accurate in accounting terms? ¹⁹				
	Has each expenditure been supported by a payment proof (e.g. bank account statements, bank transfer confirmations, cash receipts)? Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.				
	Have the costs been correctly allocated to the budget lines?				
	Has the partner's budget by budget line been respected? If not, has the excess spending been approved by the lead partner?				
	Has the partner's total budget not been exceeded by more than the flexibility allowed by the programme?				
	Is the exchange rate used for the conversion into Euro correctly applied, using the monthly accounting exchange rate of the Commission in the month during which that expenditure was submitted for verification to the controller? <i>Indicate in the comments section when (MM/YYYY) the documents have been submitted to the controller (sent or made available on the spot).</i>				
	Has the partner received the ERDF share from the previous periods?				
	Does the account from which payments are made and received belong to the partner organisation?				
	Is it ensured that ineligible costs according to programme rules and Article 69 (3) (a+b) of Regulation (EU) No 1303/2013 and Art 2 (2) of Delegated Regulation No 481/2014 are not included? In particular: - interest on debt - fines - financial penalties - costs related to fluctuation of foreign exchange rate - gifts that are not related to the promotion communication, publicity and information or that exceed EUR 50 - in-kind contributions				

¹⁸ Not applicable for flat rates, standard scales of unit costs or lump sums.

¹⁹ Not applicable for flat rates, standard scales of unit costs or lump sums.



	It is ensured that gifts that are related to promotion and that are below EUR 50 and other promotional material are excluded from the report unless prior approval has been granted by the programme?				
	Have all net revenues been deducted from the total reported eligible costs? <i>If there are no revenues, please tick n/a</i>				
	Is there evidence that reported activities have taken place and that co-financed products and services were delivered or are in progress to be delivered? <i>If the evidence was not obtained through an on-the-spot check, it is important to indicate in the comment section how sufficient assurance was gained instead.</i>				
	Are all costs directly related to the project and necessary for the development or implementation of the project?				
	Only for the lead partner, only first progress report: has the lump sum of EUR 15,000 for preparation costs been included in the report?				
	General comments , recommendations, points to follow-up:				

Budget lines					
Budget line - Staff costs					
<i>If no costs under this budget line are included in the report please tick here <input type="checkbox"/></i>					
	Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
	Is the expenditure only related to employees of the organisation which is officially listed in the application form or that work under a contract considered as an employment contract?				
	Are costs calculated according to the following options? 1. Person employed by the partner organisation, and working full-time on the project 2. Person employed by the partner organisation, working partly on the project at a fixed percentage 3. Person employed by the partner organisation, working partly on the project at a flexible percentage (flexible number of hours per month) a. Calculation based on the contractual hours as indicated in the employment contract b. Calculation based on dividing the latest documented annual gross employment costs by 1,720 hours 4. Person employed by the partner organisation on an hourly basis				



	<i>For some Partner States additional staff costs calculation methods may apply that take national specificities into consideration (see section 'in my country' on the programme's website).</i>				
	Is the calculation based on the actual salary costs (employees' gross salary + employer's contributions)?				
	Are the following documents available: <ul style="list-style-type: none"> • work contract • payslips (or similar) • payment proofs 				
	<i>If a person is working at a fixed percentage (100% or less) on the project:</i> Is a document available fixing the percentage worked on the project and is this percentage correctly applied to the actual gross employment costs?				
	<i>If a person is working on the project at a flexible percentage (flexible number of hours) from month to month:</i> 1) Has the hourly rate been calculated by dividing the monthly gross employment cost by the number of hours per month as per the employment contract or has an hourly rate been calculated by dividing the latest annual employment cost by 1720h? 2) Has the hourly rate then been multiplied by the number of hours actually worked on the project? 3) Has the monthly working time been documented in a timesheet covering 100% of the working time of the employee and identifying the time spent on the project?				
	<i>If a person is employed on an hourly basis:</i> Is the hourly rate fixed in the employment contract multiplied by the number of hours worked on the project as documented in the time sheet (covering 100% of the hours worked and identifying the hours spent on the project)?				
	If a person works in several projects, is it ensured that the total number of working hours declared does not exceed the total eligible working time of the employee (no double-financing) set in the related employment contract?				
	General comments , recommendations, points to follow-up:				

Budget line - Office and administration

If no costs under this budget line are included in the report please tick here

	Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
	Are office and administration costs calculated as a flat rate of 15% of the certified eligible direct staff costs?				
	Is it ensured that no office and administration costs (such as stationery, photocopying, mailing, telephone, fax and internet, heating, electricity,				



	office furniture, maintenance, office rent) are declared under any other budget line?				
	General comments, recommendations, points to follow-up:				

Budget line - Travel and accommodation

If no costs under this budget line are included in the report please tick here

	Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
	Are the trips that these costs refer to justified by the project's activities?				
	Do the travel and accommodation costs exclusively result from trips undertaken by staff employed by the partner organisations?				
	Are the reported travel and accommodation costs in line with the programme, national and internal rules of the respective partner organisation?				
	Are the trips limited to the territory of the EU or Programme area? In case of trips outside the territory of the EU and Programme area, were they explicitly mentioned and justified in the approved application or by the joint secretariat?				
	General comments, recommendations, points to follow-up:				

Budget line - External services and experts

If no costs under this budget line are included in the report please tick here

	Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
	Are the deliverables available, identifiable and in compliance with the contract/agreement and invoices/requests for reimbursement? <i>As for all other expenditure items, check that the external expertise and services were contracted in compliance with public procurement rules.</i>				
	Is the expenditure related to items foreseen under this budget line in the specifications provided in the application form? If not, can the expenditure be justified?				
	Is it ensured that providers of service or expertise are external to the project partnership (i.e. different from the project partner organisations and their employees)?				
	Have the travel and accommodation expenses of external service providers or guests invited by the project partners also been recorded under the external services and experts budget line (i.e. not under the travel and accommodation budget line)?				
	General comments, recommendations, points to follow-up:				



Budget line - Equipment and investment					
<i>If no costs under this budget line are included in the report please tick here <input type="checkbox"/></i>					
	Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
	<p>Have the purchased equipment items been initially planned in the application form? If not, has prior approval from the lead partner and the joint secretariat been obtained?</p> <p><i>As for all other expenditure items, check that the equipment was purchased in compliance with public procurement rules and that they have not already been financed from other EU funds.</i></p>				
	Are the equipment items physically available and used for the intended project purpose?				
	Is the method to calculate equipment expenditure (full costs, pro-rata) correctly applied?				
	Are depreciations in line with Article 69 (2) of Regulation (EU) No 1303/2013?				
	If the equipment item is only partially used for the project, is the share allocated to the project based on a fair, equitable and verifiable calculation method (pro-rata)?				
	General comments , recommendations, points to follow-up:				

Public Procurement					
	Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
	<p>Has the controlled organisation observed European, programme, national, regional and internal public procurement rules?</p> <p><i>Indicate in the comments section:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>The relevant threshold</i> • <i>The procedure (open, restricted, negotiated, direct contracting, bid-at-three rule etc.)</i> • <i>Degree of publicity/media applying to this threshold</i> • <i>Title of Contracts/name of contractor falling under this threshold</i> • <i>A conclusion about the adequacy of the procedure</i> <p><i>Pay particular attention to contracts awarded below the EU-threshold and especially to contracts that are awarded directly.</i></p>				
	<p>Have the principles of transparency, non-discrimination, equal treatment and effective competition been respected, also for items below the EU threshold?</p> <p><i>Transparency rules are outlined in the Commission Interpretative Communication on the Community law applicable to contract awards not or not fully</i></p>				



	<i>subject to the provisions of the public procurement directives (2006/C179/02).</i>				
	<p>Is full documentation of the procurement procedure available?</p> <p>It usually includes the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initial cost estimate made by the project partner to identify the applicable public procurement procedure - Request for offers or procurement publication / notice - Terms of reference - Offers/quotes received - Report on assessment of bids (evaluation/selection report) - Information on acceptance and rejection (notification of bidders) - Contract including any amendments <p><i>In case documentation is not required, please tick n/a and provide an explanation in the comments section to the right.</i></p>				
	Are the contracts in line with the selected offers?				
	Has there been no artificial splitting of the contract objective/value in order to avoid public procurement requirements?				
	If a contract was amended or extended, has the change been only minor without changing the overall objective, content and economy of the tender and laid down in writing adequately? Has this change been legal without any impact on the validity of the initial tender procedure?				
	<i>For tenders:</i> Were the evaluation and award decisions properly documented and justified (e.g. evaluation and award decisions are properly documented and selection and award criteria have been applied to all received offers in a consistent way and as published in advance and no new criteria were added)?				
	<i>For direct awards because of</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Urgency:</i> is it proven that the urgency is due to unforeseeable circumstances? - <i>Technical/exclusivity reasons:</i> is it ruled out (based on objective evidence) that any other supplier is capable of providing the services? 				
	Have invoices been issued and payments been done in respect of the procurement budget and the amounts fixed in the contract/the accepted offer (global price, unit prices)?				
	General comments, recommendations, points to follow-up:				

Information and publicity rules					
	Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
	Is information on the project presented on the partner's institutional website, including the programme's logo and the financial support from the European Union?				



	Has the partner organisation placed at least one poster with information about the project (minimum size A3), including the financial support from ERDF at a location readily visible to the public?				
--	--	--	--	--	--

Compliance with other EU rules					
<p><i>First level controllers are asked here for a professional judgment as a controller, but not for an expertise on EU policies on sustainable development, equal opportunities and non-discrimination. Controllers are asked to confirm that they have not come across anything that makes them doubt that the EU horizontal principles are not adhered to. It is important to indicate what the professional judgment is based on, such as reported activities compared to the application form or partner confirmations obtained on these matters or insights gained during an on-the-spot check, interviews with the project partner or further internal documents that a partner provides.</i></p>					
	Control question	Yes	No	N/A	Comments/Follow-up
	<p>Is there no evidence that the project activities do <u>not</u> comply with the EU horizontal objectives of sustainable development? <i>If this is confirmed, please answer “yes”</i></p>				
	<p>Is there no evidence that the project activities do <u>not</u> comply with the EU horizontal objectives of equality between men and women and non-discrimination? <i>If this is confirmed, please answer “yes”</i></p>				
	<p>Is there no evidence that the project activities do not comply with Community rules on state aid been?</p> <p><i>It is recommended to check if the activities</i> <i>(1) are in line with the application form and do not raise any new issues</i> <i>(2) do not create an economic advantage for a partner or a third party and are without potential impact on competition, but serve a general common interest</i></p> <p><i>In case of doubt for a particular project/activity, it is recommended to check with the national contact point for state aid matters.</i></p> <p><i>Should there be an activity creating a potential economic advantage, check the compliance with state aid rules, e.g. where ‘de minimis’ applies, verify that it is not exceeded and that the undertaking is not ‘in difficulty’.</i></p>				
	General comments, recommendations, points to follow-up:				

Controller’s signature	
Place	
Date	
Name	



Signature