

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Interreg



Co-funded by
the European Union

South Baltic



Program Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027

Podręcznik Programu

wersja 9.1 (PL)

WWW.SOUTHBALTIC.EU

Tłumaczenie robocze: Agnieszka Pyzel

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

SPIS TREŚCI

I PROGRAM INTERREG POŁUDNIOWY BAŁTYK 2021-2027.....	7
1 OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE	7
1.1 Ramy prawne	7
1.2 Nowa odsłona Programu	9
1.3 Ogólna wizja obszaru Południowego Bałtyku	9
1.4 Organy zarządzające i struktura Programu	11
2 OBSZAR OBJĘTY PROGRAMEM POŁUDNIOWY BAŁTYK	14
3 KOMPLEMENTARNOŚĆ Z INNYMI PROGRAMAMI INTERREG.....	14
4 ZGODNOŚĆ Z ZASADĄ „NIE CZYŃ POWAŻNYCH SZKÓD” (DNSH), STRATEGIĄ UE DLA REGIONU MORZA BAŁTYCKIEGO (SUERMB) ORAZ INNYMI INICJATYWAMI.....	18
4.1 Zgodność z zasadą „Nie czyń poważnych szkód” (DNSH).....	18
4.2 Wkład w Strategię UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (SUERMB)	19
4.3 Europejski Zielony Ład i inne inicjatywy UE.....	20
4.4 Zasady horyzontalne dla Programów Interreg.....	21
5 FINANSOWANIE PROGRAMU POŁUDNIOWY BAŁTYK	35
6 POZIOMY DOFINANSOWANIA	36
II SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW.....	37
1 PRIORYTET 1: Innowacyjny Południowy Bałtyk – zwiększanie poziomu innowacji i internacjonalizacji podmiotów lokalnych.....	38
2 PRIORYTET 2: Zrównoważony Południowy Bałtyk – promowanie zrównoważonego rozwoju oraz niebieskiej i zielonej gospodarki	42
3 PRIORYTET 3: Atrakcyjny Południowy Bałtyk – aktywacja potencjału turystycznego Obszaru Południowego Bałtyku.....	49
4 PRIORYTET 4: Aktywny Południowy Bałtyk – poprawa zarządzania współpracą	52
III CECHY SZCZEGÓLNE PROJEKTÓW W PROGRAMIE POŁUDNIOWY BAŁTYK.....	55
1 ETAPY I RODZAJE PROJEKTÓW	55
1.1 Etapy projektów.....	55
1.2 Rodzaje projektów	57
1.3 Działania o znaczeniu strategicznym.....	59

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

2 WKŁAD W PRIORYTETY PROGRAMU POŁUDNIOWY BAŁTYK.....	62
2.1 Struktura Programu oraz logika interwencji projektu.....	62
2.2 Powiązania pomiędzy logiką interwencji Programu i projektu	63
2.3 Wskaźniki	64
3 ZASADY PARTNERSTWA W PROJEKTACH PROGRAMU POŁUDNIOWY BAŁTYK	66
3.1 Partnerstwo projektowe.....	66
3.2 Liczba partnerów w partnerstwie	68
3.3 Partner wiodący	68
3.4 Partnerzy projektu	70
3.5 Zaangażowanie MŚP.....	71
3.6 Partnerzy stowarzyszeni.....	73
3.7 Zaangażowanie partnerów projektu spoza państw członkowskich Programu	74
3.8 Lokalizacja geograficzna działań projektowych.....	75
4 WSPÓŁPRACA W PROGRAMIE POŁUDNIOWY BAŁTYK: PODEJŚCIE TRANSGRANICZNE, INNOWACYJNOŚĆ I DODATKOWY CHARAKTER PROJEKTÓW	75
5 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I KOORDYNACJA.....	77
5.1 Rola w partnerstwie.....	78
5.2 Struktura zarządzania	79
5.3 System koordynacji i podejmowania decyzji	81
6 DZIAŁANIA PROJEKTOWE I PAKIETY ROBOCZE	82
IV OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW ORAZ STRUKTURA BUDŻETU	84
1 OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW	84
2 STRUKTURA BUDŻETU PROJEKTU	91
3 KATEGORIE KOSZTÓW	94
3.1 Koszty przygotowawcze projektu.....	94
3.2 Koszty personelu	95
3.3 Koszty biurowe i administracyjne.....	100
3.4 Koszty podróży i zakwaterowania personelu projektu.....	101
3.5 Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych.....	102

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

3.6 Koszty zakupu sprzętu.....	105
3.7 Koszty infrastruktury i robót.....	110
3.8 Koszty zamykania.....	115
4 DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW NA MAŁĄ SKALĘ.....	116
5 PODATEK VAT	117
6 PODZIAŁ KOSZTÓW	118
7 KONKURENCYJNOŚĆ I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE.....	118
7.1 Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych	118
7.2 Konflikt interesów oraz działania antykorupcyjne.....	121
8 ZOBOWIĄZANIA UMOWNE	127
9 POMOC PUBLICZNA	127
9.1 Koncepcja pomocy publicznej.....	127
9.2 Pomoc publiczna w Programie Interreg Południowy Bałtyk	130
9.3 Poziom intensywności pomocy.....	132
9.4 Pomoc publiczna, pomoc de minimis i zasady kumulacji	132
9.5 Ocena pomocy publicznej w projekcie	134
9.6 Udzielanie pomocy, monitorowanie, zgłaszanie i informowanie	135
9.7 Pomoc pośrednia	136
9.8 Przechowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy publicznej	136
9.9 Kontrola pomocy publicznej	136
V PRZYGOTOWANIE, APLIKACJA I WYBÓR PROJEKTU	138
1 PROCES TWORZENIA PROJEKTU	138
1.2 Usługi Programu.....	140
2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY 2021.....	141
2.1 Definicja systemu informatycznego CST2021.....	141
2.2 Aplikacje objęte systemem informatycznym CST2021	142
2.3 Architektura systemu CST2021	144
2.4 Ocena danych w systemie informatycznym CST2021.....	144
2.5 Wytyczne dotyczące pracy w systemie informatycznym CST2021	145
3 NABORY WNIOSKÓW	145

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

4 PAKIET APLIKACYJNY I SKŁADANIE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH.....	146
4.1 Informacje ogólne.....	146
4.2 Składanie wniosku aplikacyjnego.....	147
5 OCENA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH.....	148
6 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW I PROCEDURA SKŁADANIA ZASTRZEŻEŃ	149
6.1 Wybór.....	149
6.2 Lista rezerwowa projektów	150
6.3 Zastrzeżenia	151
VI REALIZACJA PROJEKTU	151
1 FORMALIZACJA POWSTANIA PROJEKTU	151
1.1 Proces udzielania wyjaśnień i zawierania umowy o dofinansowanie.....	151
1.2 Umowa o dofinansowanie	152
1.3 Umowa partnerstwa.....	154
2 WYKORZYSTANIE WALUTY EURO	156
3 KOMUNIKACJA ORAZ ZARZĄDZANIE PRODUKTAMI I REZULTATAMI.....	157
3.1 Obowiązki komunikacyjne partnerów projektu	158
3.2 Przygotowanie planu komunikacji.....	163
3.3 Logotyp programu	164
4 ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU	166
4.1 Zmiany w budżecie.....	167
4.2 Zmiany w działaniach projektowych	168
4.3 Zmiany w produktach i produktach działań projektu.....	169
4.4 Wydłużenie okresu realizacji projektu.....	170
4.5 Partnerstwo	171
4.6 Inne zmiany	173
4.7 Konsekwencje nieosiągnięcia wskaźników produktu i celów wydatkowania.....	173
4.8 Zastrzeżenia związane z realizacją umowy o dofinansowanie.....	174

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

5 MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	175
5.1 Zasady ogólne	175
5.2 Przegląd śródkresowy projektu	178
5.3 Rozliczanie wydatków projektowych, dokumentów i ich przechowywanie....	179
5.4 Proces sprawozdawczy	182
5.5 Zwrot kosztów projektu	186
6 AUDYT I KONTROLA.....	187
6.1 Kontrola pierwszego stopnia (FLC)	187
6.2 Kontrola drugiego stopnia.....	193
6.3 Nieprawidłowości.....	195
VII OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	196
1 Przetwarzanie danych osobowych.....	196
2 Administratorzy danych.....	197
3 Obowiązek informacyjny	198
VIII TRWAŁOŚĆ PROJEKTU.....	199
1 Trwałość projektu	199

I PROGRAM INTERREG POŁUDNIOWY BAŁTYK 2021-2027

1 OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1.1 Ramy prawne

Program Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027 jest wielostronnym programem współpracy transgranicznej regionów przybrzeżnych pięciu państw członkowskich UE: Niemiec, Danii, Szwecji, Litwy i Polski. Program realizowany jest w ramach instrumentu Interreg Unii Europejskiej, finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

Dokument Programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027 został zatwierdzony przez Komisję Europejską 15 grudnia 2023 r. (C(2023) 8962).

Uwaga:

Należy pamiętać, że zapisy **dokumentu Programu** zatwierdzonego przez Komisję Europejską poprzedzają zapisy aktualnego Podręcznika Programu.

Następujące dokumenty prawne, stanowią, między innymi, ramy wdrażania Programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

4. Dokument Programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027 zatwierdzony przez Komisję Europejską 15 grudnia 2023 r.
5. Rozporządzenie (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające Rozporządzenie (UE) 2019/2088.
6. Rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 4.5.2016, str. 1–88).
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1302/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. zmieniające Rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT) w celu doprecyzowania, uproszczenia i usprawnienia procesu tworzenia takich ugrupowań oraz ich funkcjonowania.
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).
10. 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 (tzw. „GBER”).
11. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
12. Pakiet aplikacyjny i inne dokumenty Programu.
13. Obowiązujące krajowe akty prawne i rozporządzenia.

Należy zauważyć, że mogą mieć również zastosowanie wszystkie inne odpowiednie przepisy unijne i krajowe.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

1.2 Nowa odsłona Programu

Po ponad 30 latach realizacji współpracy terytorialnej w Unii Europejskiej, programy Interreg weszły w nową odsłonę na lata 2021-2027. Podobnie jak w poprzednich latach, współpraca transgraniczna stawia czoła zbiorowym wyzwaniom zidentyfikowanym wspólnie na obszarach przygranicznych, aby czerpać korzyści z niewykorzystanego potencjału rozwojowego tych obszarów.

1.3 Ogólna wizja obszaru Południowego Bałtyku

Współpraca morska na obszarze Południowego Bałtyku opiera się na zbiorowych wyzwaniach i możliwościach silnie związanych ze wspólnym zasobem naturalnym – **Morzem Bałtyckim**. Regiony Programu mają bardzo silne historyczne zakorzenienie współpracy, które obecnie stanowi istotne tło dla zrównoważonego rozwoju regionalnego. Potencjał sieci współpracy jest wzmacniany przez wspólne zasoby, takie jak usługi oparte na wiedzy specjalistycznej oraz branże intensywnie korzystające z badań naukowych, dostępność przedsiębiorstw inwestujących w czyste, energooszczędne technologie oraz niewykorzystany zasób absolwentów szkolnictwa wyższego i je promujących. Jednocześnie nadal istnieją znaczne dysproporcje w cechach społeczno-gospodarczych, z widocznymi podziałami miasto-wieś oraz wschód-zachód w osiągnięciach gospodarczych MŚP, zdolnościach innowacyjnych regionów, trendach migracyjnych, demograficznych i na rynku pracy oraz we wzorcach mobilności, które wymagają wspólnych działań transgranicznych, co wskazano we wcześniejszych edycjach.

Wcześniejsze edycje podkreślały lokalny charakter Programu, co znalazło odzwierciedlenie w jego motto: „**Działać lokalnie. Odpowiadając na Twoje potrzeby. Łącząc ludzi i pomysły**”. Od 2007 r. zostały wzmocnione sieci beneficjentów, aby lepiej wykorzystać potencjał tego obszaru w kontekście europejskim, a sam Program przyjął bardziej strategiczne i skoncentrowane

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

podejście do wspierania niebieskiej i zielonej gospodarki na poziomie bardzo lokalnym.

Biorąc powyższe pod uwagę, wizja Programu Południowy Bałtyk 2021–2027 jest następująca:

„Innowacyjny” – opisuje podejście do wzrostu gospodarczego wykorzystujące wewnętrzny potencjał SBA (np. liczba instytucji badawczych, uniwersytetów i nowoczesnych przedsiębiorstw) w najważniejszych sektorach SBA, w tym energetyce, przemyśle spożywczym, transporcie itp.; podejście to jest wysoce pożądane w sektorach turystyki i kultury oraz innych branżach.

„Zrównoważony” – oznacza, że działania, które będą podejmowane w ramach Programu, będą miały pozytywny wpływ na rozwój środowiskowy, społeczny i gospodarczy regionów. Podejście zrównoważone jest ściśle związane z **zieloną i niebieską gospodarką**, dotyczącą ekologicznych rozwiązań promujących zrównoważone gospodarowanie zasobami (efektywność energetyczna, recykling, kwestie bezpieczeństwa i zdrowia) oraz działalności gospodarczej na obszarach oceanów, mórz i wybrzeży.

„Atrakcyjny” – podkreśla naturalne i kulturowe walory obszaru. Regiony te charakteryzują się nie tylko pięknymi krajobrazami, ale także bogactwem roślinności, terenami zielonymi i głęboko zakorzenionym dziedzictwem

„Aktywny” – kładzie nacisk na potrzebę działań mających na celu zapewnienie wzrostu gospodarczego i poprawę jakości życia mieszkańców regionów Południowego Bałtyku. Odnosi się również do kwestii współpracy między różnymi grupami interesariuszy różnego typu, pochodzącymi z różnych regionów. Szczególnie zachęcamy do współpracy lokalnych interesariuszy, aby Program był jak najbardziej bliski mieszkańcom obszaru, jednocześnie oddolnie promując zielony i niebieski wzrost.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

1.4 Organy zarządzające i struktura Programu

Komitet Monitorujący (KM) jest głównym organem decyzyjnym Programu, składającym się z wyznaczonych przedstawicieli wszystkich państw członkowskich uczestniczących w Programie oraz delegacji Euroregionów, jak również właściwych partnerów społecznych i gospodarczych, partnerów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie oraz organizacji badawczych i uniwersytetów. KM zatwierdza dokumentację Programu, w tym kryteria i procedury wyboru oraz podejmuje ostateczne decyzje w sprawie złożonych wniosków aplikacyjnych (zatwierdzenie lub odrzucenie) i złożonych zastrzeżeń. Przedstawiciel Komisji Europejskiej uczestniczy w posiedzeniach KM w charakterze doradczym. Pełna lista członków KM znajduje się na [stronie internetowej Programu](#).

Instytucje Krajowe (IK) są reprezentowane przez wszystkie państwa członkowskie uczestniczące w Programie, a odpowiednie funkcje są powierzone polskiemu Ministerstwu odpowiedzialnemu za rozwój regionalny, Duńskiej Agencji ds. Biznesu, Ministerstwu Gospodarki, Infrastruktury, Turystyki i Pracy Meklemburgii-Pomorza Przedniego, Ministerstwu Spraw Wewnętrznych Republiki Litwy oraz Ministerstwu Spraw Wsi i Infrastruktury Szwecji. IK zapewniają wsparcie na poziomie krajowym dla MA, dbając o prawidłowe zarządzanie Programem i jego wdrażanie.

Instytucja Zarządzająca (IZ) jest organem wykonawczym reprezentowanym przez polskie Ministerstwo odpowiedzialne za rozwój regionalny (Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej). Zarządzanie i realizacja Programu są powierzone IZ zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami oraz obowiązującymi przepisami. IZ jest stroną umowy o dofinansowanie i odpowiedzialna jest za wypłatę środków na projekty, a także za ubieganie się o zwrot środków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Instytucja Audytowa (IA) jest reprezentowana przez polskie Ministerstwo Finansów.

IA jest odpowiedzialna za audyt systemu i operacji poprzez przeprowadzanie tzw. „kontroli drugiego stopnia”. IA sprawdza, czy prace audytowe zgodne są z międzynarodowymi standardami audytowymi podczas przeprowadzania audytów IZ, WS i kontrolerów pierwszego stopnia.

Wspólny Sekretariat (WS) jest wspomagającym organem operacyjnym zlokalizowanym w Gdańsku. WS odpowiedzialny jest m.in. za przygotowanie i ogłaszanie naborów wniosków w ramach Programu, dostarczanie informacji o Programie przyszłym wnioskodawcom i partnerom projektów, zarządzanie procedurami wyboru projektów, wsparcie projektów w procesie wdrażania, monitorowanie i weryfikację raportów z realizacji projektu itp.

Punkty Kontaktowe (PK) są reprezentowane przez wyznaczonych specjalistów zlokalizowanych w każdym regionie Programu i stanowią pierwsze źródło informacji o Programie dla potencjalnych wnioskodawców i partnerów projektów. Udostępniane są jasne i kompleksowe informacje w językach narodowych oraz w odniesieniu do krajowych wymagań, specyfikacji i przepisów. PK ułatwiają wyszukiwanie partnerów, organizują i prowadzą szkolenia i spotkania informacyjne dla potencjalnych wnioskodawców, udzielają informacji i konsultacji w procesach opracowywania i realizacji projektów itp.

Kontrola Pierwszego Stopnia (FLC) definiuje kontrolerów uprawnionych i odpowiedzialnych za weryfikację wydatków deklarowanych przez partnerów projektów zlokalizowanych w poszczególnych państwach członkowskich. Główne zadania i odpowiedzialność obejmują współpracę z partnerami projektów w procesie audytu na poziomie partnera poprzez weryfikację kwalifikowalności zadeklarowanych wydatków oraz zgodności wydatków z zasadami Programu, przepisami UE i krajowymi aktami prawnymi. W Programie występują dwa systemy FLC, w zależności od kraju pochodzenia: system

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

scentralizowany w Polsce i Szwecji oraz system zdecentralizowany w Danii, Niemczech i na Litwie. Ponieważ systemy te wymagają od partnerów projektów różnego rodzaju działań operacyjnych, należy zapoznać się ze szczegółowymi informacjami zamieszczonymi w niniejszym Podręczniku, w Rozdziale VI Sekcji 6 Audyt i kontrola.

TŁUMACZENIE ROBOCZE

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

2 OBSZAR OBJĘTY PROGRAMEM POŁUDNIOWY BAŁTYK

Program Interreg Południowy Bałtyk jest wielostronnym programem współpracy transgranicznej utworzonym na obszarze regionów przybrzeżnych pięciu państw członkowskich UE: Niemiec, Danii, Szwecji, Litwy i Polski. Program obejmuje 26 podregionów NUTS3 (Bornholm, Østsjælland, Vest-og Sydsjælland, Skåne län, Blekinge län, Kalmar län, Kronobergs län, Nordwestmecklenburg, Rostock, Vorpommern-Rügen, Vorpommern-Greifswald, miasto na prawach powiatu Rostock, miasto Szczecin, powiaty olsztyński, szczeciński, szczecinecko-pyrzycki, koszaliński, słupski, starogardzki, chojnicki, gdański, trójmiejski, elbląski, Klaipėdos apskritis, Tauragės apskritis, Telšių apskritis), przedstawionych na mapie.



3 KOMPLEMENTARNOŚĆ Z INNYMI PROGRAMAMI INTERREG

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Należy wzmocnić synergię i komplementarność między komponentami Interreg.

Program Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027 geograficznie pokrywa się z transnarodowym Programem Interreg Region Morza Bałtyckiego 2021-2027, jednakże komplementarność tych programów powinna uwzględniać ich charakter (transgraniczny vs. transnarodowy) i być rozpatrywana na różnych płaszczyznach możliwości współpracy, wyzwań i odbiorców.

Program Południowy Bałtyk obejmuje również niektóre większe części obszaru lub też może pokrywać się tematycznie z innymi programami Interreg na obszarze wewnętrznych granic UE, tj.:

- Program Interreg Bałtyk Środkowy.
- Program Interreg Niemcy/Meklemburgia-Pomorze Przednie- Brandenburgia-Polska.
- Program Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Należy podkreślić, że zainteresowanie beneficjentów szybko wzrasta z każdym kolejnym naborem wniosków o dofinansowanie, dlatego też w krótkim czasie Program Południowy Bałtyk stał się instrumentem dobrze rozpoznawalnym w tej części Morza Bałtyckiego. Jednocześnie Program mocno zakotwiczył się w istniejących strukturach, jako komplementarny z innymi instrumentami finansowymi na różnych szczeblach (regionalnym, krajowym i międzynarodowym).

Program Interreg Region Morza Bałtyckiego

Program obejmuje następujące terytorium: Dania, Estonia, Finlandia, Niemcy (kraje związkowe Berlin, Brandenburgia, Brema, Hamburg, Meklemburgia-Pomorze Przednie, Szlezwik-Holsztyn i Dolna Saksonia), Łotwa, Litwa, Polska i Szwecja.

Dodatkowo, udział w projektach mogą brać organizacje z Norwegii.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Obszar pokrywający się z Programem Interreg Region Morza Bałtyckiego: Dania (Bornholm, Østsjælland, Vest-og Sydsjælland), Szwecja (Skåne, Blekinge, Kalmar, Kronobergs), Niemcy (Nordwestmecklenburg, Rostock, Vorpommern-Rügen, Vorpommern-Greifswald, miasto na prawach powiatu Rostock), Polska (miasto Szczecin, powiaty olsztyński, szczeciński, szczecinecko-pyrzycki, koszaliński, słupski, starogardzki, chojnicki, gdański, trójmiejski, elbląski) oraz Litwa (Klaipėdos apskritis, Tauragės apskritis, Telšių apskritis).

Program wspiera **cztery priorytety**:

1. Innowacyjne społeczeństwo.
2. Społeczeństwa rozważnie korzystające z wody.
3. Społeczeństwa neutralne dla klimatu.
4. Zarządzanie współpracą.

Program Interreg Bałtyk Środkowy

Program obejmuje następujące terytorium: Estonia (Kesk-Eesti, Kirde-Eesti, Lääne-Eesti, Põhja-Eesti i Lõuna-Eesti), Finlandia (Kymenlaakso, Satakunta, Uusimaa, Varsinais-Suomi, Etelä-Karjala, Kanta-Häme, Pirkanmaa, Päijät-Häme i Åland (autonomiczne)), Łotwa (Kurzeme, Pierīga, Rīga, Vidzeme i Zemgale) oraz Szwecja (Gotlands, Gävleborgs, Stockholms, Södermanlands, Uppsala, Östergötlands, Västmanlands i Örebro).

Program wspiera **cztery priorytety**:

1. Innowacyjny rozwój przedsiębiorstw.
2. Lepsze środowisko i korzystanie z zasobów.
3. Lepsze możliwości zatrudnienia.
4. Lepsze usługi publiczne.

Program Interreg Niemcy/Meklemburgia-Pomorze Przednie-Brandenburgia-Polska

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Program obejmuje następujące terytorium: Niemcy: wschodnia część Meklemburgii-Pomorza Przedniego (Vorpommern-Greifswald, Vorpommern-Rügen i Mecklenburgische Seenplatte), północny wschód Brandenburgii (Uckermark, Barnim i Märkisch-Oderland), Polska: województwo zachodniopomorskie (powiaty koszaliński, szczecińsko-pyrzycki, szczeciński, miasto Szczecin).

Obszar pokrywający się z Programem Interreg Niemcy/Meklemburgia-Pomorze Przednie-Brandenburgia-Polska: Niemcy (powiaty Meklemburgii-Pomorza Przedniego: Vorpommern-Rügen, Vorpommern-Greifswald) oraz Polska (powiaty koszaliński, szczecińsko-pyrzycki, szczeciński, Miasto Szczecin).

Program wspiera **cztery priorytety**:

1. Aktywizacja transgranicznych potencjałów innowacyjności.
2. Wspólne przezwyciężanie skutków zmian klimatu i ochrona przyrody.
3. Umożliwienie lepszego uczestnictwa w transgranicznym życiu codziennym poprzez język, kulturę i turystykę.
4. Wzmocnienie zaufania, wspólne kształtowanie rozwoju transgranicznego.

Program Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

Program obejmuje następujące terytorium: Szwecja: Skåne, Halland, Västra Götaland, Dania: Østsjælland, Vest-og Sydsjælland, Hovedstaden Bornholm, Jutlandia Północna, Midtjylland oraz Norwegia: Viken, Oslo, Vestfold og Telemark oraz Agder.

Obszar pokrywający się z Programem Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak: Dania (Bornholm, Østsjælland, Vest-og Sydsjælland) oraz Szwecja (Skåne).

Program wspiera **cztery obszary interwencji**:

1. Innowacyjność i przedsiębiorczość.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

2. Zielona transformacja.
3. Transport i mobilność.
4. Rynek pracy pozbawiony granic.

4 ZGODNOŚĆ Z ZASADĄ „NIE CZYŃ POWAŻNYCH SZKÓD” (DNSH), STRATEGIĄ UE DLA REGIONU MORZA BAŁTYCKIEGO (SUERMB) ORAZ INNYMI INICJATYWAMI

4.1 Zgodność z zasadą „Nie czyń poważnych szkód” (DNSH)

Zasada „Nie czyń poważnych szkód” (ang. “Do no significant harm” – DNSH) została określona w Rozporządzeniu (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającym Rozporządzenie (UE) 2019/2088. Jej celem jest klasyfikacja niektórych działań gospodarczych jako „zrównoważonych środowiskowo” – rozumianych jako działania, które w znaczący sposób przyczyniają się do jednego lub więcej z sześciu celów środowiskowych:

- Łagodzenie skutków zmian klimatu.
- Dostosowanie do zmian klimatu.
- Zrównoważone wykorzystywanie oraz ochrona zasobów wodnych i morskich.
- Przejście na gospodarkę o obiegu zamkniętym.
- Zapobieganie zanieczyszczeniu i jego kontrola.
- Ochrona oraz odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów.

Działania nie powinny czynić poważnych szkód żadnemu z celów środowiskowych, a także powinny być zgodne z minimalnymi normami zabezpieczenia społecznego.

Zgodność działań z zasadą DNSH jest już jasno określona w Programie i poparta zapisami raportu ze Strategicznej Oceny Oddziaływania na Środowisko. Program

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

nie przewiduje wyrządzania poważnych szkód środowisku z powodu charakteru działań: typy działań zostały ocenione jako zgodne z zasadą DNSH i nie oczekuje się, że będą miały znacząco negatywny wpływ na środowisko.

Jednakże każdy projekt powinien uzasadniać brak planowania działań, które mogą spowodować poważne szkody dla środowiska. Zasada DNSH jest traktowana jako część zasady zrównoważonego rozwoju i będzie przedmiotem oceny. Szczegółowe informacje znajdują się w Załączniku nr 6 Proces wyboru projektów i kryteria.

4.2 Wkład w Strategię UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (SUERMB)

Ogólne powiązania między osiami priorytetowymi Programu a Strategią UE dla Regionu Morza Bałtyckiego (SUERMB) opisane są w **dokumencie Programu**. Cele szczegółowe Programu są wyraźnie powiązane z głównymi celami SUERMB: Ochrona morza, Połączenie regionu i Wzrost poziomu dobrobytu.

Obserwowane są silne związki z Obszarami Polityki (OP) SUERMB, a także oczekuje się komplementarności z Celami Szczegółowymi Programu (CSP):

- OP Energia – CS 2.1 Wsparcie przejścia na zieloną energię.
- OP Turystyka – CS 3.1 Rozwój zrównoważonej, odpornej i innowacyjnej turystyki.
- OP Kultura – CS 3.1 Rozwój zrównoważonej, odpornej i innowacyjnej turystyki.
- OP Innowacje – CS 1.1 Cyfryzacja regionu.

Zdecydowanie zalecana jest korelacja wniosków aplikacyjnych z zapisami SUERMB. Strategia jest dostępna na stronie <https://www.balticsea-region-strategy.eu/>.

Proaktywne podejście do Strategii jest bardzo mile widziane.

Wkład w SUERMB i odpowiednie obszary tematyczne zostaną ocenione podczas

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

oceny jakości wniosku aplikacyjnego. Szczegółowe informacje znajdują się w Załączniku nr 6 Proces wyboru projektów i kryteria.

Wnioskodawcy mogą w różny sposób skorzystać z odniesień do SUERMB, m.in. poprzez:

- Wzrost widoczności projektu.
- Lepszą i szerszą kapitalizację produktów projektu.
- Włączanie do głównego nurtu polityki wspólnie wypracowanych rozwiązań.

WS zapewni niezbędne wsparcie i wskazówki dla wnioskodawców na temat możliwości i wymagań związanych z powiązaniem projektów z SUERMB.

Program może również wspierać projekty, które nie mają wyraźnych powiązań z SUERMB lub istnieją między nimi jedynie powiązania ograniczone.

Jednakże wszyscy wybrani wnioskodawcy przyczynią się do osiągnięcia celów, priorytetów i celów szczegółowych Programu Południowy Bałtyk, w związku z czym ogólne odniesienie do SUERMB zostanie potwierdzone pośrednio.

4.3 Europejski Zielony Ład i inne inicjatywy UE

Europejski Zielony Ład wspomniany jest w **dokumentcie Programu**.

UE zobowiązała się do osiągnięcia neutralności klimatycznej do 2050 r., szczególnie poprzez działania skupiające się na: inwestowaniu w technologie przyjazne środowisku, wspieraniu innowacji w przemyśle, bardziej zrównoważonym transporcie publicznym, dekarbonizacji sektora energetycznego, efektywności energetycznej oraz współpracy z partnerami międzynarodowymi w celu poprawy globalnych standardów środowiskowych.

Wybrane działania Programu mają znaczący wkład w realizację celów Europejskiego Zielonego Ładu, przede wszystkim cele szczegółowe 1.1., 2.1, 2.2, 2.3 i 3.1.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Wnioskodawcom zdecydowanie zalecana jest ogólna korelacja z zapisami Europejskiego Zielonego Ładu. Wnioskodawcy mogą również odnosić się do innych inicjatyw UE, np. związanych z cyfryzacją, zdrowiem, REPowerEU itp., nie jest to jednak obowiązkowe. Przykładowo, projekt może przyczynić się do inicjatywy KE “Nowy Europejski Bauhaus”, ale, co do zasady, działania Programu nie były planowane w kontekście tej inicjatywy.

4.4 Zasady horyzontalne dla Programów Interreg

Niezależnie od wybranego priorytetu i odpowiedniego celu szczegółowego Programu, każdy wniosek aplikacyjny powinien uwzględniać zasady horyzontalne dla programów Interreg. Zasady: równości szans i niedyskryminacji, dostępności, w tym dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości między kobietami i mężczyznami, powinny być szczególnie ważne podczas przygotowania i realizacji projektu.

Każdy projekt zatwierdzony w Programie powinien mieć na celu eliminację dysproporcji i promowanie równości kobiet i mężczyzn oraz uwzględnienia perspektywy płci, jak również zwalczanie dyskryminacji ze względu na wszelkie inne jej formy, takie jak płeć, rasa, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religia lub przekonania, poglądy polityczne itp., przynależność do mniejszości narodowej, majątek, pochodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientacja seksualna.

Partnerzy projektów reprezentujący gminy, które podjęły działania dyskryminacyjne, są wykluczeni z finansowania i nie zostaną zaakceptowani.

W przypadku polskich partnerów projektu, wymagane będzie oświadczenie o braku dyskryminujących rozwiązań od jednostek samorządu terytorialnego i jednostek im podległych oraz podmiotów przez nie kontrolowanych lub od nich

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

zależnych¹ (patrz rozdział V, sekcja 4, podpunkt 4.2. Składanie wniosku aplikacyjnego).

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oznacza, że wszystkie osoby, niezależnie od płci, rasy, pochodzenia rasowego, etnicznego albo społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub przekonań, poglądów politycznych czy jakichkolwiek innych, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, pochodzenia, niepełnosprawności, wieku albo orientacji seksualnej, powinny mieć możliwość pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na równych zasadach.²

Obowiązki zapewnienia równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w programach współfinansowanych z funduszy europejskich, zostały określone w Rozporządzeniu ogólnym³ oraz Rozporządzeniu Interreg⁴. Rozporządzenia te zobowiązują państwa członkowskie do podejmowania działań mających na celu zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji poprzez opracowywanie i wdrażanie programów.

Środki finansowe nie powinny być wykorzystywane do wspierania działań sprzyjających jakiegokolwiek formie segregacji lub wykluczenia, a przy finansowaniu działań pilotażowych, powinny one gwarantować dostępność

¹ Zgodnie z zapisami polskiej Umowy Partnerstwa, wsparcie w ramach polityki spójności będzie udzielane wyłącznie projektom i partnerom, którzy spełniają przepisy antydyskryminacyjne, o których mowa w art. 9(3) Rozporządzenia (UE) 2021/1060. W przypadku gdy partnerem jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), która podjęła działania dyskryminacyjne sprzeczne z zasadami, o których mowa w ww. artykule, wsparcie w ramach polityki spójności nie może zostać udzielone.

² Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Funduszy EFSI).

³ Art. 9 i 73 Rozporządzenia ogólnego.

⁴ Art. 22(2) Rozporządzenia Interreg.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

dla osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy). Dotyczy to zarówno uczestników projektów, odbiorców działań projektowych i produktów, jak i personelu oraz zewnętrznych usługodawców zaangażowanych w projekt (np. zamówienia publiczne). Troska o równe szanse wiąże się przede wszystkim z podejmowaniem aktywnych działań i planowaniem rozwiązań, które przyczynią się do zmniejszenia barier, z jakimi borykają się różne grupy społeczne w zakresie swobodnego dostępu do dóbr, usług, informacji i infrastruktury.

Partnerzy projektów są zobowiązani do uwzględnienia potrzeb osób z niepełnosprawnościami w logice interwencji projektowej oraz do uwzględniania tych potrzeb na każdym etapie realizacji projektu. Konieczne jest przeanalizowanie potrzeb i barier osób z niepełnosprawnościami w kontekście realizacji projektu i jego tematyki, zaplanowanie działań dostępnych dla wszystkich zainteresowanych stron (w tym działań horyzontalnych, takich jak promocja projektu, zarządzanie projektem itp.), opracowanie produktów zgodnych z zasadą projektowania uniwersalnego i/lub dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami.

Podczas **przygotowywania wniosku o dofinansowanie**, wnioskodawcom zaleca się rozważenie następujących kwestii:

1. Analizę barier i potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz innych grup szczególnie narażonych na dyskryminację w aspekcie przedmiotu i zasięgu projektu.

Należy założyć, że grupy docelowe i interesariusze projektu (np. osoby biorące udział w szkoleniach, warsztatach, koncertach, pacjenci) lub osoby korzystające z efektów projektu (nowa usługa cyfrowa, nowo otwarta wystawa) mogą obejmować osoby z niepełnosprawnościami. Z tego powodu wnioskodawcy powinni zidentyfikować, czy, a jeśli tak, to w jakim stopniu problem, który będzie łagodzony lub rozwiązywany poprzez realizację projektu, dotyczy osób

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

z niepełnosprawnościami, i zaplanować takie działania, które uczynią projekt i jego efekty dostępnymi dla wszystkich użytkowników końcowych.

Analizując potrzebę realizacji projektu, wnioskodawcy powinni przeanalizować sytuację osób z niepełnosprawnościami w kontekście obszaru/tematyki projektu oraz zidentyfikować ich potrzeby, które mogą się znacząco różnić w zależności od rodzaju niepełnosprawności.

Odmienne formy wsparcia są wymagane w odniesieniu do następujących osób: niewidomi i niedowidzący, niesłyszący i niedosłyszący, głuchoniewidomi, osoby z niepełnosprawnościami ruchowymi, z niepełnosprawnością intelektualną, z zaburzeniami psychicznymi lub chorobami, z ograniczeniami związanymi z wiekiem itp.

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

2. Uwzględnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w celach projektu, jeśli dotyczy:
 - a) wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami jest ważnym elementem uzasadniającym realizację projektu (np. opracowanie rozwiązania informatycznego dla osób ze słabym wzrokiem),
lub
 - b) realizacja projektu może przyczynić się do poprawy sytuacji osób z niepełnosprawnościami w obszarze realizacji projektu i jego tematyki (np. prowadzenie szkoleń dla osób z zaburzeniami słuchu); w takim

przypadku należy rozważyć skoncentrowanie projektu
na wsparciu osób z niepełnosprawnościami w celach projektu.

3. Zapewnienie, że działania projektowe są dostępne dla wszystkich zainteresowanych stron, niezależnie od płci, rasy, pochodzenia rasowego, etnicznego albo społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub przekonań, poglądów politycznych czy innych, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, pochodzenia, niepełnosprawności, wieku albo orientacji seksualnej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Działania zaplanowane w projekcie powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych stron, niezależnie od rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Podczas projektowania działań, wnioskodawca powinien m.in.:

- a) zapewnić dostęp do informacji o projekcie i naborze wszystkim zainteresowanym stronom (np. informacje o projekcie na stronie internetowej zgodnej ze standardem WCAG 2.1 lub późniejszym, informacje o projekcie przekazywane lokalnym/regionalnym organizacjom pozarządowym wspierającym osoby z niepełnosprawnościami, dostępne materiały informacyjne, proces naboru z co najmniej dwoma kanałami przyjmowania zgłoszeń: elektronicznie i osobiście lub pocztą/telefonicznie),
- b) zróżnicować sposób udzielania wsparcia i dostosować go do indywidualnych potrzeb i możliwości poszczególnych uczestników projektu (np. materiały dla osób niedowidzących powinny być drukowane większą czcionką; należy zapewnić tłumacza języka migowego lub asystenta osoby z niepełnosprawnością),

- c) przełamywać stereotypy i przyczyny segregacji w różnych sferach życia (np. uwzględnianie wizerunku osób z niepełnosprawnościami w przekazach medialnych),
 - d) zapewnić, że zarządzanie projektem jest zgodne z zasadami równości (np. proces rekrutacji na stanowisko w projekcie powinien być dostępny dla wszystkich zainteresowanych stron — miejsce lub sposób wykonywania pracy powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, a w zamówieniach publicznych powinny być uwzględniane klauzule społeczne).
4. Zapewnienie, że produkty projektu są zgodne z zasadą projektowania uniwersalnego lub są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.

Produkty projektu muszą być dostępne, co oznacza, że są zgodne z koncepcją projektowania uniwersalnego. Produkty, środowisko pracy, programy i usługi powinny być projektowane w taki sposób, aby były użyteczne dla wszystkich, o ile to możliwe, bez konieczności ich adaptacji lub przygotowywania specjalistycznych rozwiązań⁵. Jednym z nadrzędnych celów projektowania uniwersalnego jest promowanie równości i zapewnienie, że osoby z niepełnosprawnościami mogą w pełni uczestniczyć w życiu społecznym poprzez usuwanie istniejących barier i zapobieganie powstawaniu nowych.

W trakcie **procesu wdrażania**, partnerzy projektu powinni realizować swoje działania zgodnie z zapisami wniosku aplikacyjnego i opisywać te działania w sprawozdaniu z realizacji, uwzględniając aspekt dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Należy wskazać, jakie działania zostały podjęte w celu zapewnienia dostępu dla osób z niepełnosprawnościami oraz w jaki sposób działania te złagodziły nierówności związane z niepełnosprawnością.

⁵ Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych: www.un.org.

Zasada równości kobiet i mężczyzn oraz uwzględnianie perspektywy płci

Zasada równości płci polega na zapewnieniu, aby kobiety i mężczyźni mieli równą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz aby mieli równy dostęp do zasobów, z których mogą korzystać (zasoby finansowe, możliwości rozwoju).

Zasada ta gwarantuje możliwość wyboru sposobu życia bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płciowych. Jego realizacja obejmuje również uwzględnienie perspektywy płci przy opracowywaniu, realizacji i ocenie programów finansowanych ze środków UE.

Zobowiązania w zakresie zapewnienia równości kobiet i mężczyzn zapisane są w Rozporządzeniu ogólnym⁶ oraz w Rozporządzeniu Interreg⁷. Organy programu zobowiązane są do opracowania przejrzystych i niedyskryminacyjnych procedur i kryteriów wyboru projektów zapewniających równość płci.

The project partners are obliged to consider the gender perspective at each stage of the project preparation and implementation.

Partnerzy projektu są zobowiązani do uwzględniania perspektywy płci na każdym etapie przygotowania i realizacji projektu.

Podczas **przygotowywania wniosku o dofinansowanie**, wnioskodawcom zaleca się rozważenie następujących kwestii oraz:

1. Przeprowadzenie analizy barier równości⁸ w obszarze tematycznym projektu i/lub z perspektywy obszaru realizacji projektu, jeśli dotyczy.

⁶ Artykuły 9 i 73 Rozporządzenia ogólnego.

⁷ Artykuł 22(2) Rozporządzenia Interreg.

⁸ Bariery równości obejmują przede wszystkim: segregację poziomą i pionową na rynku pracy, różnice w wynagrodzeniach kobiet i mężczyzn na równorzędnych stanowiskach wykonujących te same obowiązki, niską dostępność elastycznej organizacji pracy, niskie zaangażowanie mężczyzn w wykonywanie obowiązków rodzinnych, niski udział kobiet w procesach decyzyjnych, przemoc ze względu na płeć, niewidoczność płci w opiece zdrowotnej, niewystarczająca opieka przedszkolna lub instytucjonalna dla dzieci poniżej 3. roku życia, stereotypy związane z płcią we

Analizując potrzebę realizacji projektu, wnioskodawcy powinni wziąć pod uwagę sytuację kobiet i mężczyzn (potencjalnych uczestników projektu), wskazując, czy istnieją bariery równościowe (systemowe nierówności i ograniczenia w odniesieniu do jednej płci (głównie kobiet), które są powielane i utrwalane w aspekcie społecznym i kulturowym) w kontekście realizacji projektu/obszaru tematycznego. Przy diagnozowaniu barier równościowych, należy wziąć pod uwagę sytuację zaangażowanych w projekt kobiet oraz mężczyzn.

2. Planowanie działań związanych ze zdiagnozowanymi barierami równości lub identyfikacja działań prewencyjnych, jeśli nie zdiagnozowano żadnych barier.

Wnioskodawcy powinni wskazać, jakiego rodzaju działania będą realizowane w ramach projektu w celu zniwelowania zidentyfikowanych barier równościowych. Planowane działania powinny wyeliminować te bariery. Przy opisywaniu działań, należy zwrócić szczególną uwagę na proces naboru projektów oraz dostosowanie adekwatnych form wsparcia dla uczestników projektu w zakresie zdiagnozowanych nierówności.

W przypadku, gdy we wniosku aplikacyjnym nie zostały zidentyfikowane żadne bariery równościowe, należy określić, jakie działania zostaną podjęte w celu przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby bariery takie nie występowały na żadnym etapie realizacji projektu.

Wzmacnianie równości kobiet i mężczyzn polega na budowaniu przekazu informacyjnego i promocyjnego w oparciu o komunikację wolną od stereotypów

wszystkich obszarach, dyskryminacja wieloraka (krzyżowa) we wszystkich obszarach, tj. ze względu na co najmniej dwa czynniki (np. w odniesieniu do kobiet w wieku 50 i więcej lat, osób z niepełnosprawnościami, członków mniejszości etnicznych)./Źródło: Jak realizować zasadę równości kobiet i mężczyzn w projektach współfinansowanych ze środków UE w latach 2014-2020. Poradnik dla kierowników projektów oraz instytucji systemu wdrożeniowego.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

(język, grafika, obrazy). Wniosek aplikacyjny powinien opisywać, w jaki sposób taka wolna od stereotypów komunikacja będzie realizowana. Zaleca się używanie języka uwzględniającego płeć, czyli formy męskie i żeńskie lub neutralne (np. "zatrudniamy" lub "poszukujemy osoby z doświadczeniem w obszarze...").

Wnioskodawcy powinni również wskazać, w jaki sposób planują zapewnić realizację zasady równości kobiet i mężczyzn w procesie zarządzania projektem.

Informacja ta powinna zawierać propozycję konkretnych działań, które należy podjąć w ramach projektu w ramach zarządzania nim. Zarządzanie projektami w oparciu o równość polega przede wszystkim na zapewnieniu, aby osoby zaangażowane w realizację projektu (np. kadra zarządzająca, kadra zawodowa, personel wykonawcy/partnera) posiadały odpowiednią wiedzę na temat obowiązku przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn oraz potrafiły stosować tę zasadę w codziennej pracy nad projektem – zapewniając szkolenia lub spotkania informacyjne dla zespołu projektowego.

Inne działania w obszarze zarządzania projektami w oparciu o równość obejmują:

- zapewnienie pracy zespołu projektowego w taki sposób, aby można było pogodzić pracę z życiem prywatnym (np. organizowanie pracy z elastycznymi formami zatrudnienia lub godzinami pracy, organizowanie spotkań zespołu projektowego lub szkoleń wewnętrznych w takich godzinach, aby umożliwić uczestnikom dowożenie i odbieranie dzieci do i z placówki opiekuńczej, zapewnienie opieki nad osobami pozostającymi na utrzymaniu – osobami starszymi, osobami niepełnosprawnymi);
- opracowanie i wdrożenie w ramach projektu procedury przeciwdziałania dyskryminacji i molestowaniu.

Uwaga:

Zarządzanie projektami w oparciu o równość nie polega na zatrudnianiu 50% mężczyzn i 50% kobiet do zarządzania projektem ani na złożeniu prostej deklaracji, że kierownictwo projektu będzie przestrzegać zasad równości.

Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równości wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, a nie zasadą horyzontalną.

Podczas **procesu wdrażania**, w odpowiednich raportach, partnerzy projektu opisują działania podjęte w ramach projektu w celu złagodzenia zidentyfikowanych barier równości (jeśli występują). Należy wskazać, co zostało zrobione, aby zapewnić zaspokojenie potrzeb kobiet i mężczyzn w ramach działań projektowych.

Jeżeli we wniosku aplikacyjnym nie stwierdzono żadnych barier równościowych, partnerzy projektu opisują, jakie działania podejmują, aby zapewnić zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn, w raportach z postępu, tak aby bariery te nie pojawiały się na żadnym etapie realizacji projektu.

W takim raporcie z postępu opisuje się również, jakie działania horyzontalne są podejmowane w celu promowania projektu i zarządzania nim, biorąc pod uwagę zasadę równości kobiet i mężczyzn.

W celu osiągnięcia zgodności wniosku projektowego z zasadami horyzontalnymi, podczas jego tworzenia, wnioskodawcom zaleca się:

1. Określenie działań projektowych wspierających równość i opisanie, w jaki sposób projekt zapewni dostępność planowanych działań dla wszystkich, w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Określenie, w jaki sposób działania projektowe mają na celu usunięcie barier utrudniających osiągnięcie równości w obszarze interwencji lub w ramach zasięgu projektu.
3. Określenie planu rekrutacji personelu projektowego i zapewnienie, że projekt będzie dostępny dla wszystkich potencjalnych zainteresowanych stron.
4. Określenie dostępności produktów projektu.
5. Określenie procesu rozpowszechniania informacji o projekcie, aby dotrzeć do jak największej grupy zainteresowanych stron.
6. Określenie procesu upowszechniania informacji o projekcie tak, aby wykorzystywał on przekazy wolne od stereotypów (np. promowanie wizerunku kobiet w zawodach, które zwykle uznaje się za męskie oraz wizerunku mężczyzn w zawodach postrzeganych jako kobiece).
7. Opisanie procesu selekcji w celu rekrutacji personelu projektowego oraz kryteriów naboru.
8. Opisanie sposobu zarządzania projektem, który będzie promował równość kobiet i mężczyzn.

Zasada zrównoważonego rozwoju

Zrównoważony rozwój należy rozumieć jako zaspokajanie potrzeb obecnego pokolenia bez uszczerbku dla przyszłych pokoleń. Ważne aspekty zrównoważonego rozwoju obejmują nie tylko kwestie ekonomiczne, ale także społeczne oraz środowiskowe. Każdy projekt powinien, w zależności od swojego charakteru, uwzględniać kwestie związane z zachowaniem, ochroną i poprawą jakości środowiska; ochroną zdrowia ludzkiego; oszczędnym i racjonalnym wykorzystaniem zasobów naturalnych; walką ze zmianami klimatu⁹.

⁹ Zgodnie z art. 9 Rozporządzenia ogólnego, wszystkie projekty finansowane w ramach programu są realizowane zgodnie z celem wspierania zrównoważonego rozwoju, określonym w art. 11 TFUE (wymogi ochrony środowiska muszą być uwzględniane przy określaniu i realizacji polityk i działań

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Nowym podejściem w perspektywie finansowej 2021-2027 jest zasada „Nie czyn poważnych szkód” (DNSH), która jest elementem zasady horyzontalnej. Obejmuje ona zakaz wyrządzania poważnych szkód w następujących sześciu obszarach: łagodzenie zmian klimatu, adaptacja do zmian klimatu, zasoby wodne, gospodarka o obiegu zamkniętym, zapobieganie zanieczyszczeniom, różnorodność biologiczna. Działanie wyrządza znaczną szkodę, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z sześciu poniższych sytuacji.

Przy ocenie istniejących okoliczności należy wziąć pod uwagę wpływ na środowisko zarówno samej działalności, jak i produktów i usług dostarczanych w ramach tej działalności w całym cyklu jej życia.

	Działanie wyrządza znaczącą szkodę, jeśli:	Naruszony cel środowiskowy:
1	Prowadzi do znaczącej emisji gazów cieplarnianych	Łagodzenie zmian klimatu
2	Prowadzi do zwiększonego negatywnego wpływu	Adaptacja do zmian klimatu
3	Jest szkodliwe dla: • dobrego stanu ekologicznego wód powierzchniowych (np. rzeki, jeziora, sztucznego zbiornika) i wód podziemnych; lub • dobrego stanu środowiskowego wód morskich	Zrównoważone użytkowanie i ochrona zasobów wodnych i morskich
4	Prowadzi do: • znacznego braku efektywności wykorzystania materiałów lub zasobów naturalnych, takich jak nieodnawialne źródła energii, surowce, woda i grunty, na co najmniej jednym etapie cyklu życia produktów, w tym pod względem trwałości, możliwości naprawy, modernizacji, ponownego użycia lub recyklingu produktów; • znacznego wzrostu wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, z wyjątkiem spalania odpadów niebezpiecznych nienadających się do recyklingu; lub • długotrwałe unieszkodliwianie odpadów może spowodować znaczne i długotrwałe szkody dla środowiska	Gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling

Unii, w szczególności w celu wspierania zrównoważonego rozwoju), z uwzględnieniem celów zrównoważonego rozwoju ONZ (<https://unfccc.int/process-and-meetings/the-paris-agreement/the-paris-agreement>) oraz zasady "Nie czyn poważnych szkód". Projekty te są realizowane z pełnym poszanowaniem prawodawstwa Unii w zakresie ochrony środowiska.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

	Działanie wyrządza znaczącą szkodę, jeśli:	Naruszony cel środowiskowy:
5	Prowadzi do znacznego wzrostu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub ziemi w porównaniu do sytuacji przed rozpoczęciem działalności	Zapobieganie zanieczyszczeniom i ich kontrola
6	• znacząco szkodzi dobrej kondycji i odporności ekosystemów; lub • jest szkodliwe dla stanu ochrony siedlisk i gatunków, w tym tych będących przedmiotem zainteresowania Unii	Ochrona i odbudowa bioróżnorodności oraz ekosystemów

Zastosowanie zasady zrównoważonego rozwoju oraz zasady „Nie czyn poważnych szkód” w ramach Programu

Wsparcie może być udzielane tylko tym projektom, które przestrzegają zasady zrównoważonego rozwoju (w tym zasady „nie czyn poważnych szkód”). Sposób uwzględnienia zasady zrównoważonego rozwoju w projekcie powinien być logicznie powiązany z celami, rezultatami i działaniami projektu. Ważne jest, aby we wniosku aplikacyjnym znalazło się nie tylko oświadczenie o przestrzeganiu zasady, ale również opis, jak jest ona realizowana w projekcie.

Zasada zrównoważonego rozwoju powinna być wdrażana na wszystkich etapach realizacji projektu:

1. Przygotowanie: na tym etapie ważne jest analizowanie alternatywnych rozwiązań, tj. innych sposobów realizacji projektu (np. wybór innych działań), aby wybrać te, które są najbardziej korzystne pod względem zasady zrównoważonego rozwoju. Wszystkie potencjalnie istotne kwestie dotyczące środowiska i zdrowia powinny zostać zidentyfikowane i uwzględnione podczas przygotowania projektu.
2. Realizacja: wszystkie działania projektowe muszą respektować omawianą zasadę, w tym np. działania promocyjne.
3. Zakończenie: rezultaty i efekty projektu muszą być wykorzystywane zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Dla projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę zasada zrównoważonego rozwoju jest szczególnie ważna i wiąże się z dodatkowymi wymaganiami.

Te dodatkowe wymagania określone są w artykule 22(4)e Rozporządzenia Interreg i powinny być spełniane przez projekty z komponentami infrastrukturalnymi i inwestycyjnymi. Więcej informacji można znaleźć na [stronie internetowej Programu](#).

W niektórych przypadkach, dotyczących projektów z komponentami infrastrukturalnymi, należy uwzględniać wpływ zmian klimatycznych, zgodnie z „Wytycznymi technicznymi dotyczącymi weryfikacji infrastruktury pod względem wpływu na klimat w latach 2021-2027” (Zawiadomienie Komisji 2021/C 373/01) wydanymi przez Komisję Europejską.

Przykłady działań uwzględniających zasadę zrównoważonego rozwoju w planowanych projektach obejmują:

- Efektywne zarządzanie zasobami (np. energią, wodą).
- Wykorzystanie materiałów w pełni odnawialnych oraz technologii przyjaznych środowisku.
- Zmniejszenie ilości odpadów.
- Uwzględnianie kwestii środowiskowych podczas opracowywania i zakupu technologii.
- Wybór miejsc spotkań łatwo dostępnych środkami transportu publicznego i przekazywanie tej informacji w zaproszeniu.
- Organizacja wydarzeń w obiektach dbających o ochronę środowiska, realizujących strategię odpowiedzialności społecznej oraz zrównoważonego rozwoju (z odpowiednimi certyfikatami), w tym w miejscach, w których:
 - zapewniony jest dostęp dla osób z niepełnosprawnościami,

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- prowadzona jest segregacja odpadów,
- wdrożone zostały środki efektywności energetycznej,
- dostępne są energooszczędny sprzęt oraz instalacje.
- Zmniejszenie ilości drukowanych materiałów (np. stosowanie druku dwustronnego, trybu oszczędzania tonera, papieru makulaturowego) oraz preferowanie formy elektronicznej.
- Preferowane są usługi cateringowe wykorzystujące produkty lokalne, sezonowe, ekologiczne i pochodzące z uczciwej wymiany handlowej, przygotowywane przez podmioty ekonomii społecznej (np. spółdzielnie socjalne, zakłady pracy chronionej itp.).
- Podnoszenie poziomu świadomości ekologicznej.
- Maksymalne wykorzystanie zrównoważonych rodzajów transportu (np. kolei zamiast transportu lotniczego) oraz stosowanie sposobów porozumiewania się niewymagających podróży, jeśli jest to możliwe.

Zasada „Nie czyn poważnych szkód” ma zastosowanie do wszystkich projektów!

5 FINANSOWANIE PROGRAMU POŁUDNIOWY BAŁTYK

Program Południowy Bałtyk jest współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR). Pozostałą część budżetu Programu stanowią środki finansowe zaangażowanych Partnerów, które określane są jako „wkład własny”.

Łączna kwota dofinansowania z EFRR przyznana dla Programu Południowy Bałtyk na okres 2021-2027 wynosi 93,8 mln EUR.

Poniższa tabela przedstawia środki z EFRR podzielone pomiędzy cztery priorytety Programu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Priorytety	Alokacja	Udział w budżecie Programu
PRIORYTET 1 Innowacyjny Południowy Bałtyk	17 533 162,00	18,7%
1.1 Cyfryzacja regionu	12 273 214,00	13,1%
1.2 Budowanie łączności regionu poprzez internacjonalizację	5 259 948,00	5,6%
PRIORYTET 2 Zrównoważony Południowy Bałtyk	39 449 613,00	42%
2.1 Wsparcie przejścia na zieloną energię	15 779 846,00	16,8%
2.2 Promowanie zrównoważonego wykorzystania wody	13 807 364,00	14,7%
2.3 Wspieranie rozwoju o obiegu zamkniętym i bardziej zasobooszczędnego	9 862 403,00	10,5%
PRIORYTET 3 Atrakcyjny Południowy Bałtyk	21 916 452,00	23,4%
PRIORYTET 4 Aktywny Południowy Bałtyk	8 766 581,00	9,4%
Pomoc techniczna	6 136 603,00	6,5%
RAZEM	93 802 411,00	100%
Uwaga: Budżet pomocy technicznej nie jest dostępny dla projektów, ponieważ zapewnia finansowanie działań przygotowawczych, zarządczych, monitorujących, ewaluacyjnych, informacyjnych i kontrolnych Programu i wykorzystywany jest wyłącznie przez organizacje odpowiedzialne za wyżej wymienione zadania.		

6 POZIOMY DOFINANSOWANIA

W przeciwieństwie do wcześniejszych edycji Programu, maksymalny poziom dofinansowania dla wszystkich partnerów projektu z 5 państw członkowskich uczestniczących w Programie został ustalony na tym samym poziomie.

Oznacza to, że niezależnie od lokalizacji beneficjenta, każdy partner projektu może otrzymać do 80% dofinansowania z EFRR na kwalifikowalne wydatki poniesione w ramach projektu. Pozostała część kosztów musi zostać pokryta przez partnerów ze środków własnych, stanowiących krajowe współfinansowanie. Dotyczy to również partnerów znajdujących się w państwach członkowskich Programu, ale poza obszarem Programu (patrz Rozdział III, Sekcja 3 Zasady partnerstwa w Programie Południowy Bałtyk).

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Dla partnerów z państw członkowskich UE innych niż państwa członkowskie Programu, obowiązująca stawka współfinansowania z EFRR wynosi maksymalnie 80%.

Należy podkreślić, że stawki współfinansowania dla poszczególnych partnerów projektu mogą zostać obniżone, jeśli działania podlegają krajowym zasadom pomocy publicznej lub jeśli w ramach Programu nie są dostępne wystarczające środki finansowe.

II SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW

Motto Programu „Zjednoczeni przez morze, w działaniu na rzecz niebieskiej i zielonej przyszłości” wspiera wizję innowacyjnego, zrównoważonego, atrakcyjnego i aktywnego regionu Południowego Bałtyku (więcej informacji można znaleźć w Rozdziale I Sekcji 1.3 Ogólna wizja obszaru Południowego Bałtyku). Na podstawie zidentyfikowanych kluczowych wyzwań rozwojowych odpowiadających tym podejściom, w Programie Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027 zdefiniowane zostały cztery priorytety, które będą realizowane w ramach współpracy transgranicznej.

Priorytety	Cel szczegółowy Programu
PRIORYTET 1 – Innowacyjny Południowy Bałtyk	1.1 Cyfryzacja regionu
	1.2 Budowanie łączności regionu poprzez internacjonalizację
PRIORYTET 2 – Zrównoważony Południowy Bałtyk	2.1 Wsparcie przejścia na zieloną energię
	2.2 Promowanie zrównoważonego wykorzystania wody
	2.3 Wspieranie rozwoju o obiegu zamkniętym i bardziej zasobooszczędnego
PRIORYTET 3 – Atrakcyjny Południowy Bałtyk	3.1 Rozwój zrównoważonej, odpornej i innowacyjnej turystyki
PRIORYTET 4 – Aktywny Południowy Bałtyk	4.1 Wzmocnienie zdolności współpracy podmiotów

Szczegółowy opis celów szczegółowych Programu, wskaźników, głównych grup docelowych oraz przykładowych rodzajów partnerów projektu znajduje się w [**dokumencie Programu**](#).

1 PRIORYTET 1: Innowacyjny Południowy Bałtyk – zwiększanie poziomu innowacji i internacjonalizacji podmiotów lokalnych

Cel szczegółowy 1.1: Cyfryzacja regionu

Obszar Południowego Bałtyku ma znaczący potencjał gospodarczy, jednakże innowacyjne podejścia nadal wymagają stymulacji i wsparcia. Cyfryzacja usług publicznych oraz zwiększanie poziomu cyfryzacji różnych sektorów doprowadzi do zintegrowanych usług i silniejszych powiązań w obszarze Południowego Bałtyku. Będzie to stanowiło wsparcie rozwoju umiejętności cyfrowych oraz przyspieszy rozwój, zwłaszcza sektorów związanych z niebieską i zieloną gospodarką.

Cel ten wspiera:

1. Zwiększanie poziomu cyfryzacji różnych sektorów regionalnej gospodarki.
2. Rozwój połączeń cyfrowych, wzmacnianie rozwiązań w zakresie sztucznej inteligencji i cyberbezpieczeństwa.
3. Transfer technologii między regionami i wzmacnianie współpracy w wymiarze transgranicznym.

Indykatywny wykaz działań transgranicznych obejmuje:

1. Rozwój, prezentacja i wdrażanie rozwiązań na rzecz cyfryzacji:
 - usług publicznych, np. opracowywanie nowych e-usług: transportowych (e-bilety), opieki zdrowotnej (e-opieka);
 - procesów w różnych sektorach, np. w żegludze w formie wspólnych standardów bezpieczeństwa i aplikacji dla małych portów, w logistyce w formie optymalizacji transportu pasażerów i towarów;
 - metod nauczania z naciskiem na cyfryzację, np. narzędzi online, aplikacji w najistotniejszych sektorach.

2. Działania wspólne mające na celu:
 - tworzenie platform współpracy centrów innowacji cyfrowych/ uniwersytetów/instytutów badawczo-rozwojowych oraz MŚP;
 - promocję procesów cyfryzacji i nowych rozwiązań cyfrowych, np. transgraniczne kampanie promocyjne;
 - wzmacnianie społecznych aspektów cyfryzacji, np. rozwój e-usług dla osób starszych i/lub osób z niepełnosprawnościami.
3. Wsparcie rozwoju szczególnych kompetencji cyfrowych pracowników instytucji sektora publicznego związanych z integracją wspólnie opracowanych rozwiązań cyfrowych z procesami administracji publicznej.
4. Transfer wiedzy dotyczącej standardów technicznych i wymiana najlepszych praktyk między regionami.

Uwaga:

1. Projekty mogą obejmować działania pilotażowe z elementami infrastrukturalnymi i sprzętowymi
2. W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane zarówno projekty regularne, jak i projekty na małą skalę
3. Nie jest możliwa realizacja infrastruktury na dużą skalę!

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

	Wskaźniki produktu		Wskaźniki rezultatu
Obowiązkowe	Wspólnie opracowane rozwiązania		Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizację
Nieobowiązkowe ¹⁰	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem w formie dotacji	
		Przedsiębiorstwa otrzymujące wsparcie niefinansowe	
	Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych		Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych
	Wspólnie opracowane działania pilotażowe zrealizowane w ramach projektów		

Cel szczegółowy 1.2: Budowanie łączności regionu poprzez internacjonalizację

Rozwój gospodarczy obszaru Południowego Bałtyku wymaga m.in. działań poświęconych wzmocnieniu konkurencyjności, innowacyjności MŚP oraz ich obecności na rynku międzynarodowym. Aby osiągnąć lepszą widoczność na rynku międzynarodowym, ekspansja MŚP wymaga efektywnych transgranicznych platform edukacyjnych i networkingowych, usług doradztwa biznesowego oraz działań w zakresie kojarzenia partnerów, które wspierają przechodzenie od krajowych do międzynarodowych praktyk biznesowych.

Zdecydowanie zalecane jest uwzględnianie w propozycjach projektów działań opartych na innowacjach, realizowanych we współpracy z różnymi interesariuszami, w celu tworzenia partnerstw i współpracy międzysektorowej, szczególnie w świetle istnienia silnego potencjału kooperacji.

¹⁰ Inne wskaźniki Programu powinny być wybierane i przyczyniać się do realizacji projektów zgodnie z celami i działaniami w ramach projektu.

Cel ten wspiera:

1. Wzmacnianie konkurencyjności i innowacyjności MŚP oraz ich obecności na rynku międzynarodowym.
2. Transfer technologii i współpracę między przedsiębiorstwami, ośrodkami badawczymi oraz sektorem szkolnictwa wyższego w celu wspierania innowacyjnych rozwiązań.
3. Tworzenie nowych platform i możliwości poprzez współpracę transgraniczną.

Indykatywny wykaz działań transgranicznych obejmuje:

1. Wsparcie dla:
 - współpracy MŚP w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań, np. w sektorach niebieskim i zielonym,
 - wspólnych projektów badawczych np. pomiędzy MŚP, uniwersytetami, podmiotami publicznymi i organizacjami wspierającymi przedsiębiorczość.
2. Rozwój i promocję:
 - wspólnych produktów/rozwiązań/usług na rynkach międzynarodowych,
 - sieci i klastrów oraz ich rozwój w celu poprawy zdolności innowacyjnych, jakości usług, umiędzynarodowienia podmiotów lokalnych itp.
3. Organizacja targów, wystaw, działania marketingowe i wspólne kampanie promujące produkty i usługi z obszaru Południowego Bałtyku na rynkach międzynarodowych.

Uwaga:

1. Projekty mogą obejmować działania pilotażowe z elementami infrastrukturalnymi i sprzętowymi
2. W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane zarówno projekty regularne, jak i projekty na małą skalę
3. Nie jest możliwa realizacja infrastruktury na dużą skalę!

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

	Wskaźniki produktu		Wskaźniki rezultatu
Obowiązkowe	Organizacje współpracujące ponad granicami		Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu
	Wspólnie opracowane rozwiązania		Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje
Nieobowiązkowe ¹¹	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem w formie dotacji	
		Przedsiębiorstwa otrzymujące wsparcie niefinansowe	

2 PRIORYTET 2: Zrównoważony Południowy Bałtyk – promowanie zrównoważonego rozwoju oraz niebieskiej i zielonej gospodarki

Cel szczegółowy 2.1: Wsparcie przejścia na zieloną energię

Lepsze wykorzystanie odnawialnych źródeł energii, zwiększenie produkcji energii odnawialnej oraz rozwój powiązanych systemów uzupełniających są jednym z najważniejszych elementów w kontekście pozycjonowania obszaru Południowego Bałtyku jako lidera w dziedzinie niebieskiej i zielonej gospodarki. Oczekuje się, że współpraca transgraniczna będzie ukierunkowana na podnoszenie świadomości potrzeby opracowywania rozwiązań mających na celu usprawnienie produkcji i wykorzystanie energii odnawialnej, co może przyczynić się do realizacji transformacji energetycznej. Rozwiązania mogą obejmować działania uzupełniające, koncentrujące się na opracowywaniu i adaptacji systemów magazynowania i dystrybucji energii w celu zapewnienia bezpiecznego i efektywnego wykorzystania energii odnawialnej.

¹¹ Inne wskaźniki Programu powinny być wybierane i przyczyniać się do realizacji projektów zgodnie z celami i działaniami w ramach projektu.

Cel ten wspiera:

1. Rozwój i wdrażanie transgranicznych rozwiązań wspierających produkcję i wykorzystanie energii odnawialnej.
2. Ułatwienie i popularyzację korzystania z odnawialnych źródeł energii.
3. Działania na rzecz rozwoju potencjału, transfer wiedzy i opracowywanie strategii politycznych związanych z zieloną energią.

Indykatywny wykaz działań transgranicznych obejmuje:

1. Promocję:
 - obszarów współpracy w zakresie polityk energetycznych, np. wspólne opracowywanie strategii, badania, plany działań oraz rozwój narzędzi harmonizacji, planów zagospodarowania przestrzennego itp.;
 - wykorzystania odnawialnych źródeł energii i zielonych paliw, np. projekty pilotażowe, wymiana wiedzy i najlepszych praktyk w sektorze morskim oraz wsparcie w tworzeniu nowych rynków na tym obszarze.
2. Rozwój, demonstracja i wdrażanie rozwiązań w zakresie produkcji i wykorzystania energii odnawialnej.
3. Opracowywanie i testowanie wspólnych standardów dotyczących energii odnawialnej przez podmioty publiczne, we współpracy z uniwersytetami, ośrodkami badawczymi, przedsiębiorstwami, spółdzielniami rolniczymi oraz mieszkańcami.
4. Opracowywanie wspólnych strategii politycznych związanych z zieloną energią oraz wzorców, które mają na celu przezwyciężenie wyzwań i mobilizację regionalnych możliwości w zakresie energii odnawialnej.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

5. Działania na rzecz rozwoju potencjału, transfer wiedzy i wymiana najlepszych praktyk w zakresie energii odnawialnej oraz zielonych technologii.

Uwaga:

1. Projekty mogą obejmować działania pilotażowe z elementami infrastrukturalnymi i sprzętowymi
2. W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane zarówno projekty regularne, jak i projekty na małą skalę
3. Nie jest możliwa realizacja infrastruktury na dużą skalę!

	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu
Obowiązkowe	Wspólnie opracowane rozwiązania	Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje
Nieobowiązkowe ¹²	Wspólnie opracowane działania pilotażowe zrealizowane w ramach projektów	

Cel szczegółowy 2.2: Promowanie zrównoważonego wykorzystania wody

Morze Bałtyckie i jego dopływy charakteryzuje wysoki poziom zanieczyszczeń (np. plastic, chemikalia) oraz eutrofizacja. Oba te problemy są konsekwencją braku zrównoważonej eksploatacji lokalnego środowiska i zbiorników wodnych. Ponadto konsekwencje zmian klimatycznych zwiększają ryzyko powodzi morskich i błyskawicznych, powodując bardziej intensywny przepływ zanieczyszczeń do Morza Bałtyckiego. Działania w ramach tego celu powinny być ukierunkowane na poszerzenie wsparcia efektywnego i zrównoważonego zarządzania wodą, szczególnie w zakresie ograniczania odprowadzania składników odżywczych i substancji niebezpiecznych do dorzeczy, a następnie do Morza Bałtyckiego, aby jakość wód mogła ulec poprawie.

¹² Inne wskaźniki Programu powinny być wybierane i przyczyniać się do realizacji projektów zgodnie z celami i działaniami w ramach projektu.

Cel ten wspiera:

1. Efektywne i zrównoważone zarządzanie nieruchomościami i wodą.
2. Walkę z eutrofizacją i różnorodnymi substancjami niebezpiecznymi w środowisku wodnym w celu poprawy jakości wody.

Indykatywny wykaz działań transgranicznych obejmuje:

1. Promocję:
 - obszarów współpracy w zakresie rozwoju akwakultury, przede wszystkim ukierunkowanej na zmniejszenie eutrofizacji i zanieczyszczeń wód obszaru Południowego Bałtyku;
 - obszarów współpracy dotyczących polityk zarządzania wodą, np. wspólne opracowywanie strategii, badań, planów działań itp.
2. Rozwój, demonstracja i wdrażanie rozwiązań w zakresie:
 - zielonych technologii w zarządzaniu wodą (w tym zrównoważone użytkowanie gruntów oraz zbiórka i oczyszczanie ścieków) i naturalnych metod zarządzania wodami powodziowymi,
 - rozwiązań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia Morza Bałtyckiego chemicznymi środkami bojowymi oraz innymi niebezpiecznymi pozostałościami po zatopionych statkach roponośnych.
3. Rozwój i testowanie rozwiązań w zakresie:
 - innowacyjnych rozwiązań mających na celu zmniejszenie odpływu składników odżywczych z małych i rozproszonych źródeł w obszarach dorzeczy (w tym ocena opłacalności rozwiązań),
 - innowacyjnych rozwiązań dla zrównoważonego zarządzania wodą, które pozytywnie wpływają na bioróżnorodność wód i ochronę przyrody;
4. Rozwój rozwiązań wspierających zabezpieczenie różnych, sprzecznych ze sobą sposobów użytkowania wody służących interesowi publicznemu, np. rekreacja i wykorzystanie czasu wolnego vs. zużycie wody, ochrona

zasobów wodnych oraz przyszłe zaopatrzenie w wodę (zarówno pitną, jak i przemysłową).

5. Opracowywanie i testowanie wspólnych standardów zarządzania odpadami i wodą przez podmioty publiczne, we współpracy z uniwersytetami, ośrodkami badawczymi, przedsiębiorstwami, spółdzielniami rolniczymi i mieszkańcami.
6. Działania na rzecz rozwoju potencjału, transfer wiedzy i wymiana najlepszych praktyk w dziedzinach zarządzania wodą oraz zbiórki i oczyszczania ścieków.

Uwaga:

1. Projekty mogą obejmować działania pilotażowe z elementami infrastrukturalnymi i sprzętowymi
2. W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane zarówno projekty regularne, jak i projekty na małą skalę
3. Nie jest możliwa realizacja infrastruktury na dużą skalę!

	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu
Obowiązkowe	Wspólnie opracowane rozwiązania	Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje
Nieobowiązkowe ¹³	Wspólnie opracowane działania pilotażowe zrealizowane w ramach projektów	

Cel szczegółowy 2.3: Wspieranie rozwoju o obiegu zamkniętym i bardziej zasobooszczędnego

Zrównoważony rozwój i dobrobyt regionu wymagają nowych rozwiązań, które wprowadzą znaczące zmiany w kilku obszarach, takich jak: mobilność, zatrudnienie, systemy opieki zdrowotnej i zabezpieczeń społecznych, struktura społeczna, polityka rodzinna i wzorce kulturowe, modele produkcji i konsumpcji,

¹³ Inne wskaźniki Programu powinny być wybierane i przyczyniać się do realizacji projektów zgodnie z celami i działaniami w ramach projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

wykorzystanie zasobów naturalnych (nieodnawialnych), dojrzałe i wschodzące rynki oraz sektory gospodarki. Wyraźnie widoczny jest potencjał do współpracy mającej na celu promocję i wdrażanie działań związanych z gospodarką o obiegu zamkniętym, obejmujących ponowne wykorzystanie i recykling, rozwój i projektowanie produktów o obiegu zamkniętym, nowe produkty i usługi efektywnie wykorzystujące zasoby, metody efektywnego wykorzystania zasobów wodnych dla przemysłu i sektora publicznego itp.

Cel ten wspiera:

1. Promocję przejścia na gospodarkę o obiegu zamkniętym oraz skupienie uwagi na sposobach kształtowania zachowań i postaw wspierających odpowiedzialną konsumpcję i produkcję.
2. Zrównoważony rozwój gospodarki wspierający projekty dotyczące przejścia na ekologiczne procesy produkcyjne, efektywność zasobową i zarządzanie odpadami.

Indykatywny wykaz działań transgranicznych obejmuje:

1. Promocję obszarów współpracy w zakresie polityki zarządzania odpadami, np. wspólne opracowywanie strategii, badania, plany działań itp.
2. Realizację transgranicznych kampanii uświadamiających skierowanych do lokalnych Przedsiębiorstw publicznych (zarządzanie odpadami/ wodą/ciepłem/obiektami/transportem) i MŚP w celu ułatwienia przejścia od zarządzania tradycyjnego do zorientowanego na obieg zamknięty.
3. Rozwój, demonstrację i wdrażanie rozwiązań w zakresie:
 - nowych wspólnych modeli biznesowych (np. usługa zamiast sprzedaży produktu), projektowanie produktów (zapobieganie powstawaniu odpadów, stosowanie nietoksycznych materiałów przygotowanych do ponownego użycia i recyklingu), technologii/rozwiązań/procesów produkcji i dystrybucji

- w zarządzaniu odpadami/wodą oraz efektywności zasobowej
(np. ponowne wykorzystanie, recykling, odzyskiwanie), w tym
optymalizacja wykorzystania energii (np. biogaz) oraz symbioza
przemysłowa;
- rozwiązania/inwestycje ograniczające wykorzystanie nowych surowców,
w tym promujące wykorzystanie materiałów pochodzących z recyklingu,
w procesach produkcyjnych.
4. Tworzenie sieci współpracy w celu ponownego wykorzystania odpadów jako zasobów.
 5. Wspólne działania/projekty pilotażowe mające na celu:
 - optymalizację łańcuchów wartości dla materiałów pochodzących z recyklingu;
 - testowanie innowacyjnych rozwiązań dotyczących ponownego wykorzystania odpadów, w tym z sektora rybołówstwa, leśnictwa i rolnictwa;
 - budowanie świadomości mieszkańców o konieczności wprowadzenia gospodarki odpadami w gospodarstwach domowych.
 6. Opracowanie i testowanie wspólnych standardów gospodarki odpadami wśród podmiotów publicznych, we współpracy z uczelniami, ośrodkami badawczymi, przedsiębiorstwami, spółdzielniami rolniczymi i mieszkańcami oraz organizacjami pozarządowymi.
 7. Działania na rzecz rozwoju potencjału, transfer wiedzy i wymiana najlepszych praktyk w dziedzinie zarządzania wodą oraz zbiórki i oczyszczania ścieków.

Uwaga:

1. Projekty mogą obejmować działania pilotażowe z elementami infrastrukturalnymi i sprzętowymi
2. W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane zarówno projekty regularne, jak i projekty na małą skalę
3. Nie jest możliwa realizacja infrastruktury na dużą skalę!

	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu
Obowiązkowe	Wspólnie opracowane rozwiązania	Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje
Nieobowiązkowe ¹⁴	Przedsiębiorstwa otrzymujące wsparcie niefinansowe	
	Wspólnie opracowane działania pilotażowe zrealizowane w ramach projektów	

3 PRIORYTET 3: Atrakcyjny Południowy Bałtyk – aktywacja potencjału turystycznego Obszaru Południowego Bałtyku

Cel szczegółowy 3.1: Rozwój zrównoważonej, odpornej i innowacyjnej turystyki

Niebieski i zielony charakter obszaru Południowego Bałtyku, wraz z wspólnym dziedzictwem kulturowym, należą do kluczowych zalet w kontekście rozwoju sektora turystyki.

W ramach tego celu, nacisk położony jest na rozwój zrównoważonej turystyki: działania powinny koncentrować się na poprawie istniejących oraz tworzeniu nowych ofert turystycznych i kulturalnych poprzez tworzenie nowych, innowacyjnych usług i produktów zrównoważonych społecznie, ekonomicznie oraz środowiskowo; zmniejszeniu negatywnego wpływu podróżowania i turystyki na środowisko naturalne; zrównoważonym wykorzystaniu zasobów takich jak energia i woda, jak również

¹⁴ Inne wskaźniki Programu powinny być wybierane i przyczyniać się do realizacji projektów zgodnie z celami i działaniami w ramach projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

zorientowaniu na potrzeby potencjalnych turystów bez uszczerbku dla potrzeb mieszkańców.

Działania mogą również przyczynić się do łagodzenia sezonowości turystyki i przejścia na turystykę zrównoważoną, całoroczną.

Uwaga:

Żadna „samodzielna” infrastruktura ani działania bez wymiaru transgranicznego nie będą dofinansowane!

Cel ten wspiera:

1. Zwiększenie widoczności obszaru Południowego Bałtyku jako atrakcyjnego turystycznie regionu oraz wzmocnienie wspólnej oferty turystycznej i kulturalnej.
2. Poprawę i rozwój zrównoważonych ofert turystycznych, produktów i usług oraz transgranicznych sieci i powiązań współpracy między regionami i krajami w celu wzmocnienia sektora turystycznego.
3. Wykorzystanie potencjału sektora kulturalnego i kreatywnego oraz zasobów naturalnych jako sposobów wzmacniania atrakcyjności turystycznej, łagodzenia sezonowości i przechodzenia na zrównoważoną, całoroczną turystykę na obszarze Południowego Bałtyku.

Indykatorywny wykaz działań transgranicznych obejmuje:

1. Tworzenie lub wzmacnianie sieci podmiotów turystycznych i kulturalnych oraz wymianę wiedzy w dziedzinie rozwoju turystyki i kultury.
2. Opracowywanie wspólnych strategii i rozwiązań dla sektorów turystycznych i kulturalnych, w tym przemysłów kreatywnych, oraz opracowywanie innowacyjnych rozwiązań związanych z turystyką i kulturą (w tym rozwiązań cyfrowych).

3. Poprawę transgranicznych ofert i produktów zrównoważonej turystyki, infrastruktury turystycznej o małej skali, w tym:
 - niewielkie inwestycje w transgraniczne trasy turystyczne;
 - ochronę wspólnego dziedzictwa kulturowego;
 - dostosowanie do potrzeb osób ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawnościami.
4. Wzmacnianie wymiaru zrównoważonego w turystyce, w tym:
 - rozwiązania proekologiczne;
 - zmniejszenie negatywnego wpływu na środowisko;
 - promocja turystyki typu "slow" i zdrowotnej;
 - działania angażujące lokalne społeczności w funkcjonowanie sektora turystyki i kultury;
 - wykorzystanie innowacji społecznych w turystyce i kulturze.
4. Promocja marki wspólnej Południowego Bałtyku oraz wspólnego dziedzictwa turystyki kulturowej i przyrodniczej, np. kampanie promocyjne lub wydarzenia.

Uwaga:

1. Projekty mogą obejmować działania pilotażowe z elementami infrastrukturalnymi i sprzętowymi
2. W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane zarówno projekty regularne, jak i projekty na małą skalę
3. Nie jest możliwa realizacja infrastruktury na dużą skalę!

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu
Obowiązkowe	Wspólnie opracowane rozwiązania	Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje
Nieobowiązkowe ¹⁵	Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem	Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem
	Wspólnie opracowane działania pilotażowe zrealizowane w ramach projektów	
	Organizacje współpracujące ponad granicami	Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu

4 PRIORYTET 4: Aktywny Południowy Bałtyk – poprawa zarządzania współpracą

Cel szczegółowy 4.1: Wzmocnienie zdolności współpracy podmiotów z siedzibą na Obszarze Południowego Bałtyku (w tym społeczeństwa obywatelskiego)

Cel wspiera budowanie zdolności i wzmacnianie współpracy transgranicznej różnych podmiotów funkcjonujących na obszarze Programu (w szczególności reprezentujących sektor publiczny i społeczeństwo obywatelskie) na potrzeby rozwiązywania wspólnych problemów transgranicznych oraz budowania wzajemnego zaufania w obszarach administracji, rozwoju regionalnego i mobilności transgranicznej.

Potencjalnymi beneficjentami tego celu może być szeroka grupa podmiotów, zwłaszcza lokalnych, uznawanych za nowicjuszy w zakresie współpracy transgranicznej lub nowych w Programie Południowy Bałtyk, np. z podregionu olsztyńskiego, co stwarza szerokie możliwości tworzenia sieci kontaktów i rozwijania relacji między nimi.

¹⁵ Inne wskaźniki Programu powinny być wybierane i przyczyniać się do realizacji projektów zgodnie z celami i działaniami w ramach projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

W ramach realizacji wspólnych projektów przewiduje się wymianę doświadczeń między organizacjami pozarządowymi, ośrodkami młodzieżowymi itp. oraz budowanie zdolności współpracy. Działania mają na celu rozwój silniejszych więzi między społeczeństwem obywatelskim a podmiotami publicznymi, poprzez zachęcanie do oddolnego udziału w podejmowaniu decyzji i tworzeniu polityk.

Cel ten wspiera:

1. Przewycięzanie przeszkód we współpracy transgranicznej w celu zapewnienia dostępności korzyści płynących ze współpracy dla różnych grup.
2. Wzmacnianie współpracy transgranicznej, budowanie sieci i relacji z podmiotami lokalnymi oraz zwiększanie współpracy transgranicznej.
3. Oddziaływanie na budowanie zdolności podmiotów w celu wzmocnienia zaufania wśród uczestniczących interesariuszy.

Indykatywny wykaz działań transgranicznych obejmuje:

1. Realizację inicjatyw (programów, szkoleń, warsztatów itp.), mających na celu wzmocnienie sieci i zdolności współpracy podmiotów lokalnych.
2. Działania wspierające:
 - wspólną administrację samorządową/agencje i inne instytucje (np. organizacje pozarządowe), budujące wielopoziomowe zarządzanie i wspierające dialog transgraniczny;
 - rozwój silniejszych więzi między obywatelami a instytucjami na poziomie transgranicznym społeczeństwa obywatelskiego oraz oddolnego zaangażowania w podejmowanie decyzji i tworzenie polityk, np. w obszarze współpracy w zakresie zanieczyszczenia mórz lub współpracy między sekretariatami ds. młodzieży;
 - upodmiotowienie roli młodzieży, zaangażowanie młodych ludzi w społeczeństwo obywatelskie i działania o charakterze transgranicznym;

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- wymianę doświadczeń w dziedzinie innowacji społecznych między uniwersytetami, uczniami szkół średnich i zawodowych oraz absolwentami;
 - zwiększenie zaangażowania podmiotów lokalnych (np. organizacji pozarządowych, instytucji kultury, organizacji nieformalnych, organizacji wspierających grupy wrażliwe i osoby z niepełnosprawnościami) w rozwój projektów transgranicznych oraz dialog międzykulturowy;
 - budowanie współpracy transgranicznej oraz znajdowanie partnerów transgranicznych dla interesariuszy lokalnych dotkniętych konsekwencjami zawieszenia programów współpracy transgranicznej z Rosją, w tym dla partnerów z podregionu olsztyńskiego.
3. Działania promocyjne i podnoszące świadomość wśród grup podmiotów lokalnych mające na celu zwiększanie zaufania, promocję kultury współpracy i wspólnej tożsamości interesariuszy.
4. Rozwój i promocję modeli oraz sieci gromadzących różne podmioty, w szczególności instytucje małe oraz zlokalizowane na obszarach wiejskich i peryferyjnych (np. instytuty badawcze, MŚP, organizacje rozwoju biznesu, uniwersytety, podmioty publiczne), w celu poprawy ich zdolności współpracy.

Uwaga:

1. Projekty mogą obejmować działania pilotażowe z komponentami infrastrukturalnymi i sprzętowymi. Jednakże wsparcie jest udzielane
2. tylko na małą infrastrukturę lub sprzęt o niewielkim, uzupełniającym charakterze, pod warunkiem, że zostanie wskazany ich wkład w realizację działań celu.
3. W ramach tego celu szczegółowego mogą być realizowane zarówno projekty regularne, jak i projekty na małą skalę.
4. Nie jest możliwa realizacja infrastruktury na dużą skalę!

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu
Obowiązkowe	Organizacje współpracujące ponad granicami	Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu
Nieobowiązkowe ¹⁶	Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych	Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych po zakończeniu projektu

III CECHY SZCZEGÓLNE PROJEKTÓW W PROGRAMIE POŁUDNIOWY BAŁTYK

1 ETAPY I RODZAJE PROJEKTÓW

1.1 Etapy projektów

Każdy projekt w Programie Południowego Bałtyku można generalnie podzielić na trzy główne etapy: przygotowanie, realizacja i zamknięcie. Każdy etap ma z góry określony koniec oraz określony rezultat, który musi zostać opracowany i dostarczony na koniec danego etapu.

Etap przygotowania (przed zakończeniem naboru wniosków)	Etap realizacji (do 36 miesięcy)	Etap zamykania (do 120 dni na przygotowanie raportu końcowego)
---	--	--

Etap przygotowania – obejmuje proces przygotowywania wniosku o dofinansowanie oraz złożenie wniosku aplikacyjnego i kończy się w ostatnim dniu naboru wniosków, do którego złożono wniosek aplikacyjny.

Należy mieć na uwadze, że partnerzy projektu mają możliwość zwrotu kosztów związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie. Kwota ryczałtowa w wysokości 22 000 EUR jest jedynym sposobem pokrycia kosztów przygotowawczych. Oznacza to, że rzeczywiste koszty związane z opracowaniem

¹⁶ Inne wskaźniki Programu powinny być wybierane i przyczyniać się do realizacji projektów zgodnie z celami i działaniami w ramach projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

wniosku o dofinansowanie nie mogą być przedłożone i zgłaszane do zwrotu.

Dowodem wykonania działań objętych kwotą ryczałtową jest złożenie
i zatwierdzenie (wybranego do dofinansowania) wniosku aplikacyjnego.

Uwaga:

Należy pamiętać, że koszty przygotowawcze mogą być przyznane wyłącznie dla projektów regularnych, z wyłączeniem projektów, które zostały opracowane w wyniku uzyskania wsparcia seed money (kapitału zaangażowanego) z Programu Interreg Południowy Bałtyk 2014-2020 lub 2021-2027 lub z innego instrumentu seed money.

Etap realizacji – obejmuje okres realizacji wszystkich działań zaplanowanych we wniosku aplikacyjnym. Wszystkie projekty muszą dostarczyć wszystkie rezultaty i osiągnąć cele projektu do końca etapu realizacji. Niezależnie od rodzaju projektu, data rozpoczęcia i zakończenia każdego projektu jest określona w umowie o dofinansowanie, która określa ramy etapu realizacji.

Data rozpoczęcia etapu realizacji:

Najwcześniejszą datą rozpoczęcia projektu może być pierwszy dzień następujący po zakończeniu danego naboru wniosków.

Etap realizacji musi rozpocząć się **najpóźniej** trzy miesiące po decyzji Komitetu Monitorującego.

Uwaga:

- Działania projektowe mogą być realizowane przed zatwierdzeniem projektu przez Komitet Monitorujący, ale na własne ryzyko projektu.
- Projekty znajdujące się na liście rezerwowej mają inną datę rozpoczęcia realizacji projektu (patrz rozdział V, sekcja 6 Wybór projektów i procedura składania zastrzeżeń).

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Data zakończenia etapu realizacji:

Data zakończenia projektu określana jest na podstawie czasu trwania projektu wskazanego we wniosku aplikacyjnym. Jednocześnie wszystkie projekty muszą zostać zakończone najpóźniej do 31 grudnia 2029 r.

Etap zamykania – obejmuje okres od pierwszego dnia następującego po zakończeniu etapu realizacji do momentu złożenia do Wspólnego Sekretariatu raportu końcowego z postępu projektu: w sumie maksymalnie do 120 dni.

Okres ten jest całkowicie poświęcony zarządzaniu zakończeniem projektu i koncentruje się na przygotowaniu raportu końcowego z postępu projektu oraz jego złożeniu do Wspólnego Sekretariatu.

Należy mieć na uwadze, że partnerzy projektu otrzymają kwotę ryczałtową w wysokości 13 400 EUR na projekt, aby pokryć wszystkie koszty związane z etapem zamykania projektu. Na etapie zamykania, a więc po wskazanej dacie zakończenia projektu, nie można już zgłaszać kosztów rzeczywistych (patrz Rozdział IV, sekcja 3, podsekcja 3.8 Koszty zamknięcia projektu).

Należy mieć na uwadze, że koszty zamykania mogą być przyznane **tylko dla projektów regularnych** finansowanych z Programu Interreg Południowy Bałtyk. Kwota ryczałtowa na koszty zamykania ma zastosowanie do projektów rozpoczynających się od drugiego naboru wniosków i jest jedynym sposobem na zgłoszenie tych kosztów. Projekty zatwierdzone w pierwszym naborze wniosków raportują koszty zamykania na podstawie kosztów rzeczywistych.

1.2 Rodzaje projektów

W ramach Programu Południowy Bałtyk realizowane są projekty regularne, o małej skali oraz seed money. Każde ogłoszenie o naborze wniosków zawiera precyzyjne informacje dotyczące rodzaju projektów, do których skierowany jest

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

nabór. Każdy rodzaj projektu może być realizowany w ramach wszystkich celów szczegółowych Programu.

Tabela nr 1 Rodzaje projektów

	Projekty regularne	Projekty o małej skali	System seed money
Cel	Kompleksowe rozwiązywanie zidentyfikowanych wyzwań i potrzeb obszaru Programu w wybranym sektorze	Rozwiązywanie wyzwań i potrzeb obszaru Programu, np. poprzez ułatwienie zaangażowania we współpracę transgraniczną następujących podmiotów: • organizacje pozarządowe. • małe i mało doświadczone organizacje. • nowicjusze w zakresie współpracy Interreg. • instytucje publiczne wewnątrz obszaru.	Ułatwienie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów regularnych wybranych do realizacji i finansowania w ramach Programu Interreg Południowy Bałtyk.
Czas trwania ¹⁷	Do 36 miesięcy.	Do 18 miesięcy.	Do 6 miesięcy.
Całkowity budżet kwalifikowalny	Zalecany między 1 000 000 EUR a 2 000 000 EUR. Budżet projektu może różnić się od zaleceń, jeśli jest to uzasadnione zaplanowanymi działaniami, rezultatami lub wielkością partnerstwa. Całkowity kwalifikowalny budżet nie może w żadnym wypadku przekroczyć 5 000 000 EUR.	Do 200 000 EUR.	Do określenia w zakresie zadań i obowiązków.

¹⁷ Patrz Rozdział VI, sekcja 4, podsekcja 4.4 Wydłużenie okresu realizacji projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

	Projekty regularne	Projekty o małej skali	System seed money
Partnerstwo	Minimalne wymagania: Dwóch partnerów z obszaru Programu, z dwóch różnych państw członkowskich UE. Należy wyraźnie zaznaczyć, że projekty angażujące partnerów projektu tylko z dwóch państw członkowskich UE nie są głównym priorytetem Programu i mogą być finansowane jedynie w wyjątkowych, mocno uzasadnionych przypadkach. Co do zasady, wielkość i skład partnerstwa powinny odpowiadać zaplanowanym działaniom projektowym, dlatego też liczba partnerów w poszczególnych projektach może odbiegać od zalecanej wielkości projektu.		
	Główny nacisk kładziony jest na współpracę wielostronną. Zalecana średnia wielkość projektu to 6-8 partnerów projektu.	Główny nacisk kładziony jest na współpracę wielostronną. Zalecana średnia wielkość projektu to 4-6 partnerów projektu.	Liczba partnerów projektu może przekroczyć 6 jedynie w mocno uzasadnionych przypadkach.
Logika interwencji	Projekt powinien przyczyniać się do realizacji zestawienia odpowiednich wskaźników produktu i rezultatu Programu.	Projekt powinien przyczyniać się do realizacji zestawienia odpowiednich wskaźników produktu i rezultatu Programu. W zależności od wielkości projektu, liczba wybranych wskaźników może być ograniczona w porównaniu z projektami regularnymi.	Szczegółowe rezultaty określone są w zakresie zadań i obowiązków.
Środki upraszczające	Uproszczone metody kwalifikowalności kosztów określone w Rozdziale IV Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów i struktura budżetu.	Uproszczone metody kwalifikowalności kosztów określone w zakresie zadań i obowiązków oraz w Rozdziale IV Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów i struktura budżetu.	Uproszczone metody kwalifikowalności kosztów określone w zakresie zadań i obowiązków.
Osobny zakres zadań i obowiązków	Brak.	Wprowadzony.	Wprowadzony.

1.3 Działania o znaczeniu strategicznym

W ramach Programu Południowy Bałtyk wprowadza się ponadto koncepcję działań o znaczeniu strategicznym, czyli projektów strategicznych. Projekty strategiczne są projektami silnie powiązanymi z ogólną wizją Programu, określoną jako „Zjednoczeni przez morze w działaniu na rzecz niebieskiej i zielonej przyszłości – Innowacyjny,

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Zrównoważony, Atrakcyjny i Aktywny Południowy Bałtyk”. Centralne położenie morza, morski charakter oraz znaczenie gospodarki niebieskiej i zielonej to najważniejsze cechy obszaru Południowego Bałtyku. Dlatego też kluczowym czynnikiem dla tego obszaru jest stan morza. Pierwsze projekty strategiczne powinny mieć potencjał znaczącego przyczyniania się do zwalczania zanieczyszczeń i eutrofizacji Morza Bałtyckiego.

Na początkowym etapie Programu cel szczegółowy 2.2 był szczególnie istotny dla projektów strategicznych. Oczekuje się, że projekty finansowane w ramach tego celu przyniosą namacalne i widoczne rezultaty, które można będzie zobaczyć, dotknąć i sfotografować, jak również wykorzystać na potrzeby działań promocyjnych Programu oraz Komisji Europejskiej. Rezultatem każdego dofinansowanego projektu będzie opracowanie nowych rozwiązań przyczyniających się do redukcji zanieczyszczeń i eutrofizacji Morza Bałtyckiego. Na dalszych etapach, Program może uwzględnić inne projekty istotne w aspekcie poszerzenia obszaru zainteresowania.

Dla projektów realizowanych z partnerami z subregionu olsztyńskiego w ramach projektów strategicznych planowane są odrębne działania. Możliwe jest podjęcie działań specjalnych mających na celu umożliwienie podmiotom Programu, w tym partnerom z subregionu olsztyńskiego, przewycięzania negatywnych konsekwencji wywołanych agresją militarną Rosji na Ukrainę.

Projekty strategiczne nie będą stanowiły oddzielnego typu projektów – będą służyły celom komunikacyjnym i promocyjnym. Dlatego też etykieta projektu strategicznego będzie nadawana projektom regularnym, które znacząco przyczyniają się do przewycięzania wyżej opisanych wyzwań, tj. zwalczania zanieczyszczeń i eutrofizacji morza. Projekty, które dążą do uzyskania statusu projektu strategicznego, powinny zaznaczyć to we wniosku aplikacyjnym podczas procesu aplikacyjnego. Nadanie statusu strategicznego będzie częścią procedury wyboru projektów¹⁸.

¹⁸ Status strategiczny może zostać przyznany wyłącznie zatwierdzonym projektom regularnym.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Dodatkowo, oprócz skoncentrowania tematycznego, projekty ubiegające się o etykietę projektu strategicznego muszą spełniać następujące kryteria:

- Wykazywać wkład w realizację SUERMB, najlepiej dysponując listem poparcia dla odpowiedniego DP.
- Zaleca się zaangażowanie partnerów ze wszystkich pięciu państw członkowskich Programu.
- Partnerstwo powinno obejmować element **Potrójnej Spirali** (zaangażowanie w projekt instytucji reprezentujących sektor publiczny, środowisko akademickie i biznesowe), a najlepiej **Poczwórnej Spirali** (zaangażowanie instytucji reprezentujących sektor publiczny, środowisko akademickie i biznesowe oraz społeczeństwo obywatelskie).

Głównym celem koncepcji projektów strategicznych jest znaczące przyczynienie się do widoczności Programu poprzez działania komunikacyjne i promocyjne.

Od projektów, które otrzymają etykietę strategiczną, oczekuje się realizacji wspólnych działań na rzecz kapitalizacji, komunikacji i rozpowszechniania informacji.

Organy Programu zapewnią wsparcie i pomoc w takich działaniach promocyjnych (np. wydarzenie komunikacyjne z udziałem KE i IZ, relacje medialne, kampanie w mediach społecznościowych, rozpowszechnianie informacji o projektach za pośrednictwem **strony internetowej Programu**).

Partnerzy projektu strategicznego powinni ze swojej strony zaplanować i przeznaczyć dodatkowe środki w budżecie projektu wyłącznie na działania komunikacyjne i produkty (np. materiały, produkty) związane z nadanym statusem projektu strategicznego.

Jeśli projekt ubiega się o status strategiczny, ale nie został przyznany – projekt może nadal zostać zatwierdzony do finansowania.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Każdy projekt strategiczny powinien m.in. przewidzieć zorganizowanie wydarzenia informacyjnego (np. konferencji podsumowującej), na które muszą zostać zaproszeni przedstawiciele KE i IŻ.¹⁹

Wybór projektów regularnych do uzyskania etykiety strategicznej odbędzie się w ramach procedury wyboru projektów. Może być ona również przyznana już trwającym projektom, jeśli projekt spełni kryteria działania o znaczeniu strategicznym (np. w wyniku wprowadzonych zmian).

2 WKŁAD W PRIORYTETY PROGRAMU POŁUDNIOWY BAŁTYK

Program Południowy Bałtyk wymaga, aby wszystkie projekty bezpośrednio przyczyniały się do osiągnięcia jego priorytetów. Dlatego też logika interwencji projektu powinna być powiązana z logiką interwencji Programu.

Logika interwencji projektu dostarcza niezbędnych informacji do oceny sposobu osiągnięcia przez Program jego własnych celów i rezultatów oraz w jaki sposób przyczyni się on do realizacji priorytetów oraz wskaźników Programu.

2.1 Struktura Programu oraz logika interwencji projektu

Logika interwencji Programu:

- **Cel szczegółowy Programu:** Przewidywana pozytywna zmiana w określonym obszarze planowana do osiągnięcia w ramach Programu poprzez realizację projektów.
- **Wspierane działania:** Interwencje oraz działania, które są wspierane w ramach danego celu szczegółowego Programu.
- **Programowy wskaźnik produktu:** Wskaźnik produktu mierzy "rzeczywiste produkty" opracowane w ramach określonego celu szczegółowego Programu.

¹⁹ Patrz artykuł 36 ust. 4 lit. e) Rozporządzenia Interreg.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Programowe wskaźniki produktu dla każdego celu szczegółowego zdefiniowane są w **dokumentcie Programu**.

- **Programowy wskaźnik rezultatu:** Mierzy bezpośrednie efekty interwencji wspieranych przez Program. Programowe wskaźniki rezultatu powiązane są z programowymi wskaźnikami produktu.

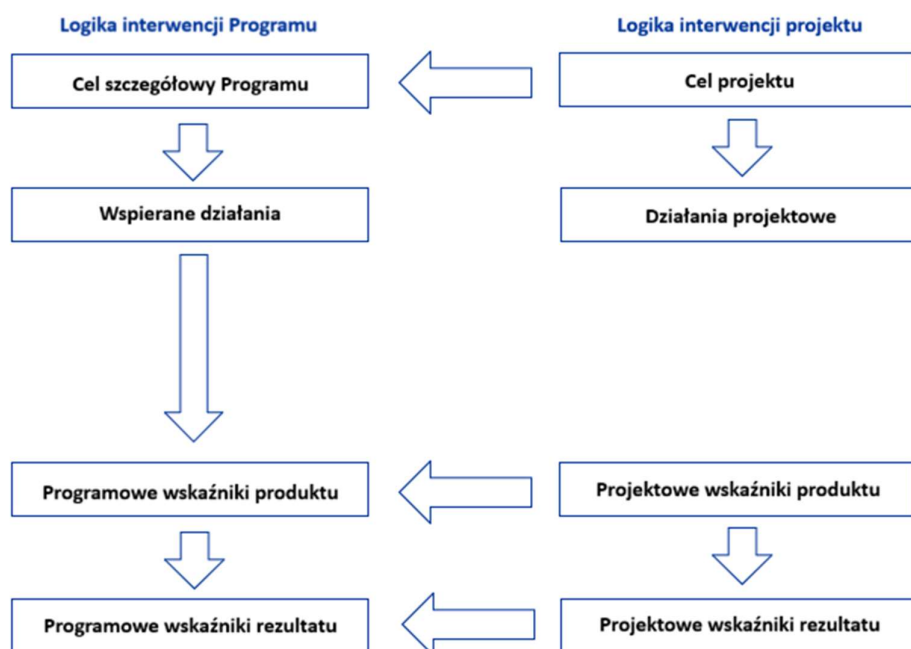
Logika interwencji projektu:

- **Cel projektu:** Konkretny opis osiągnięć projektu odpowiadających na potrzeby i wyzwania obszaru Programu, określonych grup docelowych w wybranym sektorze oraz celu stworzenia i wykorzystania produktów projektu.
- **Działania projektowe:** Działania w ramach projektu, które należy wdrożyć, aby dostarczyć produkty, osiągnąć rezultaty i zrealizować cel projektu.
- **Produkt działań:** Bezpośredni efekt działań projektowych, pośrednie etapy realizacji projektu oraz kamienie milowe w dostarczaniu produktów.
- **Projektowy wskaźnik produktu:** Ogólny efekt zestawu działań projektowych. Wytworzone "produkty" projektu.
- **Projektowy wskaźnik rezultatu:** Mierzy efekt i wykorzystanie produktów projektu. Projektowe wskaźniki rezultatu są powiązane z projektowymi wskaźnikami produktu.

2.2 Powiązania pomiędzy logiką interwencji Programu i projektu

Z powodów wymienionych powyżej, logika interwencji Programu oraz projektu są ze sobą ściśle powiązane, jak pokazano poniżej.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.



2.3 Wskaźniki

Produkty działań

Produkty działań projektów to dokumentacja realizacji działań projektowych (np. analiza, raport z wdrożenia rozwiązania pilotażowego, warsztaty itp.). Służą one ocenie postępów osiągania produktów i celu projektu. Produkty działań projektów nie posiadają swojego odpowiednika w logice interwencji Programu i nie mogą być uznawane za projektowe wskaźniki produktu. Produkty działań są uwzględniane w planie pracy, a ich realizacja jest monitorowana w raportach z postępu projektu. Co do zasady, projekty nie powinny definiować więcej niż 10 produktów działań.

Wskaźniki produktu

Projektowe wskaźniki produktu stanowią “produkty” przyczyniające się do osiągnięcia celu danego projektu (np. działania pilotażowe, rozwiązania, organizacje wspierające, organizacje współpracujące transgranicznie). Projektowe

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

wskaźniki produktu powinny obejmować najważniejsze efekty działań projektowych. Co do zasady, każdy projekt powinien definiować nie więcej niż 5 projektowych wskaźników produktu, w tym maksymalnie 4 wspólnie opracowane rozwiązania²⁰, z pominięciem projektowych wskaźników produktu związanych z partnerstwem projektowym.

Programowe wskaźniki produktu w ramach każdego celu szczegółowego zdefiniowane są w Rozdziale II. Projektowe wskaźniki produktu powinny być określone w taki sposób, aby wchodziły w zakres powiązanego programowego wskaźnika produktu. Każdy projekt musi przyczynić się do realizacji co najmniej jednego programowego wskaźnika produktu. W przypadku projektów realizowanych w ramach Priorytetu 1, Priorytetu 2 i Priorytetu 3, obowiązkowe jest określenie projektowego wskaźnika produktu przyczyniającego się do realizacji wskaźnika „Wspólnie opracowane rozwiązania” oraz odpowiedniego wskaźnika rezultatu. W przypadku projektów realizowanych w ramach Priorytetu 4 oraz celu szczegółowego 1.2 w Priorytecie 1, obowiązkowe jest przyczynienie się do realizacji wskaźnika „Organizacje współpracujące ponad granicami” oraz odpowiedniego wskaźnika rezultatu.

Postęp realizacji projektowych wskaźników produktu monitorowany jest w raportach z postępu projektu. Każdy projekt musi zgłosić ukończone produkty najpóźniej w momencie tworzenia raportu końcowego z postępu projektu.

Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu mierzą wykorzystanie i efekt opracowanych produktów. Są one bezpośrednią pochodną wskaźników produktu, dlatego też nie muszą być osobno definiowane w projektach. Jednakże, definiując projektowe wskaźniki

²⁰ Zamiast opracowywania wielu rozwiązań w ramach tego samego projektowego wskaźnika produktu, każde rozwiązanie definiowane jest jako odrębny projektowy wskaźnik produktu o wartości docelowej równej 1.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

produktu i rozwijając logikę interwencji projektu, należy pamiętać o powiązaniach pomiędzy wskaźnikami produktu i rezultatu oraz o tym, że osiągnięcie projektowych wskaźników rezultatu będzie monitorowane w ramach Programu.

Dane dotyczące projektowych wskaźników rezultatu będą zbierane najpóźniej w ramach raportu końcowego z postępu projektu. Partnerzy wiodący zobowiązani będą do poinformowania Wspólnego Sekretariatu o osiągniętych wartościach wskaźników, jak również do przedłożenia potwierdzenia ich osiągnięcia.

Załącznik nr 7 Zestawienie wskaźników prezentuje szczegółowe wytyczne oraz zasady dotyczące stosowania wskaźników produktu i rezultatu.

3 ZASADY PARTNERSTWA W PROJEKTACH PROGRAMU POŁUDNIOWY BAŁTYK

Program Południowy Bałtyk określa uznane za odpowiednie i kwalifikujące się do finansowania w ramach Programu wymagania dotyczące partnerów projektu oraz tworzenia partnerstw.

3.1 Partnerstwo projektowe

W odniesieniu do tworzenia partnerstw, aby partnerstwo zostało uznane za zgodne z celami Programu, Program określa minimalne wymagania.

Minimalne wymagania:

Dwóch partnerów z obszaru Programu, z dwóch różnych państw członkowskich.

Ważna uwaga:

Należy wyraźnie zaznaczyć, że projekty angażujące partnerów projektu tylko z dwóch państw członkowskich UE nie są głównym priorytetem Programu i mogą być finansowane jedynie w wyjątkowych, mocno uzasadnionych przypadkach.

Program wspiera przede wszystkim współpracę partnerów projektu z obszaru Programu z co najmniej trzech różnych państw członkowskich UE.

Co do zasady, wielkość i skład partnerstwa powinny odpowiadać zaplanowanym działaniom projektowym, dlatego też liczba partnerów w poszczególnych projektach może odbiegać od zalecanej wielkości projektu. Minimalne wymagania określają rozmiar najmniejszego partnerstwa, jednakże, aby wykazać jego autentyczny charakter transgraniczny, zaleca się zaangażowanie odpowiednich partnerów z całego obszaru Programu.

Organizacje zlokalizowane poza obszarem Programu (ale w ramach państw członkowskich UE²¹ – patrz Rozdział III Sekcja 3.6 Partnerzy stowarzyszeni), które mają znaczący potencjał współpracy, mogą również dołączyć do partnerstwa jako partnerzy projektu. W takim przypadku powinny one wzmacniać i rozwijać powiązania funkcjonalne na obszarze objętym Programem i poza nim lub przyczyniać się do uzyskania korzyści i wносить wartość dodaną do obszaru Programu.

Partnerstwo może być ułatwione dzięki zaangażowaniu partnerów stowarzyszonych. Szczegółowy opis ról partnerów stowarzyszonych znajduje się w Rozdziale III Sekcja 3.6 Partnerzy stowarzyszeni.

²¹ Ograniczenie do państw członkowskich UE nie dotyczy wyłącznie partnerów, którzy złożyli wnioski w ramach projektów partnerskich do pierwszego naboru wniosków.

3.2 Liczba partnerów w partnerstwie

Na podstawie wcześniejszych doświadczeń, zalecana wielkość partnerstwa w projekcie regularnym to 6-8 partnerów. Niemniej jednak, zgodnie z ogólną zasadą, wielkość i skład partnerstwa powinny odpowiadać planowanym działaniom projektowym, dlatego liczba partnerów w poszczególnych projektach może różnić się od zalecanej wielkości partnerstwa.

W każdym projekcie jeden partner powinien pełnić rolę lidera, reprezentując całe partnerstwo, działając jako partner wiodący, a pozostali jako partnerzy projektu (więcej informacji znajduje się w Rozdziale III Sekcji 5 Zarządzanie projektem i koordynacja).

3.3 Partner wiodący

Aby pełnić rolę partnera wiodącego w projekcie Programu Południowy Bałtyk, organizacja musi spełniać określone kryteria programowe. Każdy partner wiodący powinien dysponować wystarczającymi zasobami finansowymi, zdolnościami zarządczymi oraz organizacyjnymi²².

Kwalifikowalne formy prawne:

- Władze krajowe, regionalne i lokalne.
- Instytucje prawa publicznego (zgodnie z definicją zawartą w art. 2(1) Dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, zastępującej Dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U. L 94, 28.3.2014), tj. instytucje spełniające wszystkie poniższe warunki:

²² Na żądanie Wspólnego Sekretariatu, partnerzy wiodący powinni przedstawić i dostarczyć sprawozdanie finansowe z trzech lat oraz dokumentacja zatrudnienia, aby udowodnić zdolność pokrycia ewentualnych nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- a) ustanowione na mocy prawa publicznego lub prywatnego w celu zaspokojenia potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego, oraz
 - b) posiadające osobowość prawną, oraz
 - c) finansowane w przeważającej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne, lub inne instytucje podlegające prawu publicznemu; lub poddane nadzorowi zarządcemu tych organów; lub posiadające radę administracyjną, zarządczą lub nadzorczą, w której większość członków jest mianowana przez państwo, władze regionalne lub lokalne, lub inne instytucje podlegające prawu publicznemu.
- Związki jednej lub kilku władz regionalnych lub lokalnych.
 - Stowarzyszenia jednego lub kilku organów prawa publicznego.
 - Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej (EUWT)
(zgodnie z definicją zawartą w Rozporządzeniu (WE) nr 1082/2006 zmienionym przez Rozporządzenie (UE) nr 1302/2013).

Położenie geograficzne:

1. Obszar Programu (odnosi się do adresu siedziby organizacji).
2. W uzasadnionych przypadkach organizacje na poziomie krajowym lub regionalnym zlokalizowane poza obszarem Programu, ale w państwie członkowskim Programu, które mają dostrzegalny wpływ i/lub funkcjonalne powiązania z obszarem Programu. W takich przypadkach zdecydowanie zaleca się wcześniejszy kontakt z WS w celu potwierdzenia kwalifikowalności.
3. Jeśli zostało to uzasadnione, partnerami wiodącymi mogą również zostać władze krajowe/regionalne mające właściwość miejscową dla regionu objętego Programem.

3.4 Partnerzy projektu

Aby działać jako partner projektu w ramach Programu Południowy Bałtyk, organizacja musi spełniać kryteria określone przez Program. Każdy partner powinien dysponować wystarczającymi zasobami finansowymi, zarządczymi oraz organizacyjnymi²³.

Kwalifikowalne formy prawne:

- Władze krajowe, regionalne i lokalne.
- Instytucje prawa publicznego (zgodnie z definicją zawartą w art. 2(1) Dyrektywy 2014/24/UE).
- Związki jednej lub kilku władz regionalnych lub lokalnych.
- Stowarzyszenia jednego lub kilku organów prawa publicznego.
- Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej (EUWT) (zgodnie z definicją zawartą w Rozporządzeniu (WE) nr 1082/2006 zmienionym przez Rozporządzenie (UE) nr 1302/2013).
- Stowarzyszenia MŚP i klastry.
- Izby handlowe, związki zawodowe oraz organizacje pozarządowe.
- Inne podmioty ustanowione na mocy prawa publicznego lub prywatnego, działające w celu zaspokojenia potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego²⁴.

²³ Na żądanie Wspólnego Sekretariatu, partnerzy wiodący powinni przedstawić i dostarczyć dodatkowe dokumenty (np. sprawozdania finansowe oraz dokumentację zatrudnienia), aby udowodnić zdolność finansową i organizacyjną do uczestnictwa w projekcie/realizacji zaplanowanych działań oraz pokrycia ewentualnych nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu.

²⁴ Do tej grupy mogą również należeć podmioty prywatne, które zostały upoważnione na mocy prawa lub przez podmiot publiczny do prowadzenia działalności w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym: takie podmioty muszą udowodnić swoją misję służby publicznej poprzez przesłanie prawnie wiążącego dokumentu potwierdzającego, że podmiot działa w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym. Przykładami takich dokumentów mogą być:

- Statuty;

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- MŚP²⁵.

Położenie geograficzne:

1. Obszar Programu (odnosi się do adresu siedziby organizacji).
2. W uzasadnionych przypadkach organizacje na poziomie krajowym lub regionalnym zlokalizowane poza obszarem Programu, ale w państwie członkowskim UE.
3. Wnioskodawcy zlokalizowani poza obszarem Programu, ale w państwach członkowskich UE mają prawo otrzymania maksymalnie 80% dofinansowania z EFRR.
4. W przypadku partnerów z państw członkowskich UE spoza obszaru Programu konieczne są specjalne porozumienia między IZ a danym państwem członkowskim UE, dlatego należy najszybciej jak to możliwe skonsultować się z WS.

3.5 Zaangażowanie MŚP

Nowy okres programowania dla Programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027 uznaje nowy rodzaj organizacji kwalifikujących się jako partnerzy projektu, tj. MŚP.

MŚP charakteryzują się innowacyjnością, elastycznością i zdolnością adaptacji do zmian i trendów. Zaangażowanie MŚP jako partnerów projektu ma na celu

-
- Podmiot może być upoważniony do prowadzenia działalności w określonym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym na mocy przepisów prawa. W takim przypadku podmiot powinien wskazać odpowiednie przepisy.
 - Alternatywnie, zezwolenie może zostać udzielone podmiotowi przez podmiot prawa publicznego. W takim przypadku podmiot powinien przedstawić dokument potwierdzający takie oddelegowanie. Jeżeli przedstawione dokumenty nie są wystarczające, w celu uzasadnienia takiego zezwolenia, mogą być wymagane dodatkowe dokumenty.

²⁵ Mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo zgodnie z Zaleceniem Komisji 2003/361/WE i załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

znaczące wspieranie promocji, maksymalizację efektów oraz stymulowanie wzrostu i ekspansji rezultatów projektów. Wsparcie MŚP pozwoli na szybsze wprowadzenie rezultatów projektów na rynek, przyspieszy działania projektowe i zwiększy ich skalę, wesprze działania badawczo-rozwojowe i innowacyjne (B+R+I), zwiększy wykorzystanie nowych technologii oraz ich wpływ na rynek.

Oczekuje się, że utworzone zostaną międzysektorowe partnerstwa i współprace, aby umożliwić transgraniczne uczenie się, tworzenie sieci kontaktów i współpracę; nie tylko w celu szybszego wprowadzania produktów działań projektów i innowacji na rynek, ale także po to, aby skuteczniej je dostosowywać i utrzymywać.

Dla MŚP biorących udział w projektach jako partnerzy projektu ustanowiono następujące zasady i wymagania:

1. MŚP mogą brać udział jako partnerzy projektu w ramach wszystkich celów szczegółowych Programu.
2. MŚP nie mogą pełnić roli partnera wiodącego.
3. Każda organizacja reprezentująca MŚP powinna zostać utworzona co najmniej 3 lata przed ogłoszeniem naboru wniosków, do którego dane MŚP aplikuje.
4. Aby potwierdzić swój status, każde MŚP musi wypełnić odpowiednią sekcję w **dotodkowanym wniosku aplikacyjnym** i złożyć go w **systemie aplikacyjnym WOD2021**²⁶.

²⁶ Szczegółowe informacje na temat danych, które należy wprowadzić do systemu aplikacyjnego WOD2021 opisane są w Instrukcji wnioskodawcy WOD2021 (WOD Applicant Manual) dostępnej na stronie internetowej Programu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

5. Zaangażowanie MŚP w projekty jako partnerów projektowych powinno być uzasadnione i wyjaśnione, aby było istotne i konieczne dla osiągnięcia rezultatów projektu²⁷. Istotność każdego MŚP oceniana jest w ramach oceny jakości.

Organizacja nie może dołączyć do partnerstwa jako partner projektu, jeśli jej jedyną działalność w ramach profilu biznesowego obejmuje koordynację projektu, zarządzanie i komunikację w projekcie oraz doradztwo!

Uwaga: zaleca się zaangażowanie partnerów sektora publicznego z obszaru Programu danego kraju uczestniczącego, z którego pochodzi każde MŚP, w celu osiągnięcia szerszego zasięgu grup docelowych, szerszej komunikacji oraz zapewnienia trwałości rezultatów projektu przy wsparciu organizacji sektora publicznego.

3.6 Partnerzy stowarzyszeni

Partnerzy stowarzyszeni reprezentują ważnych interesariuszy/kluczowe grupy docelowe/końcowych użytkowników rezultatów projektu. Jeśli organizacja nie spełnia wymagań kwalifikowalności niezbędnych dla partnerów projektowych (lub nie jest skłonna zaangażować się finansowo w projekt z innych powodów), ale jest zainteresowana uczestnictwem w projekcie, może ona przyjąć rolę partnera stowarzyszonego.

Partnerzy stowarzyszeni nie współdzielą budżetu projektu: przeznaczają zasoby projektu na potrzeby własne. Jednocześnie partnerzy stowarzyszeni uczestniczą w działaniach projektu, ale nie są bezpośrednio zaangażowani w projektowanie i realizację projektu.

Partnerów stowarzyszonych charakteryzują trzy cechy szczególne:

²⁷ WS zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowej dokumentacji w trakcie procedury oceny. Wymagane mogą być również dokumenty dotyczące pomocy publicznej/de minimis.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Nie mogą być podwykonawcami partnerów projektu w realizacji części ich działań projektowych ze względu na potencjalne ryzyko związane z konfliktem interesów i naruszeniem zasad uczciwej konkurencji.
- Inny partner projektu może pokryć koszty podróży i zakwaterowania partnera stowarzyszonego, jeśli jest to niezbędne do osiągnięcia celów projektu i nie narusza zasad pomocy publicznej. Co do zasady, koszty te powinny być uwzględnione we wniosku aplikacyjnym.
- Partnerzy stowarzyszeni mogą pochodzić wyłącznie z państw członkowskich UE²⁸.

3.7 Zaangażowanie partnerów projektu spoza państw członkowskich Programu

Partnerzy projektu zlokalizowani poza państwami członkowskimi Programu, ale w państwach członkowskich UE, muszą uzgodnić z odpowiednimi władzami swojego kraju uczestnictwo w projekcie przed złożeniem wniosku w ramach naboru wniosków.

1. Zgodnie z zapisami artykułu 22(1) Rozporządzenia (UE) 2021/1059²⁹, IZ nawiąże kontakt i będzie wymagała pisemnej akceptacji właściwego organu (-ów) danego państwa członkowskiego UE spoza państw członkowskich Programu, aby zwrócić wszelkie kwoty nienależnie wypłacone partnerowi projektu z tego państwa członkowskiego, a także potwierdzić, że będzie on przestrzegał zasad Programu Południowy Bałtyk, jak opisano w **dokumencie Programu**, Podręczniku Programu i innych odpowiednich dokumentach.

²⁸ Ograniczenie do państw członkowskich UE nie dotyczy tylko partnerów, którzy złożyli wnioski w ramach projektów partnerskich do pierwszego naboru wniosków.

²⁹ Rozporządzenie (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

2. Niezbędne jest porozumienie między IZ a właściwym organem(-ami) państwa członkowskiego partnera projektu spoza obszaru Programu. Porozumienie to będzie określało m.in. odpowiedzialność tego państwa członkowskiego w zakresie systemu weryfikacji, zgodnie z zapisami artykułu 46 Rozporządzenia Interreg, nieprawidłowości, odzyskiwania środków, kontroli zewnętrznych i audytów, zarządzania ryzykiem, umorzenia zobowiązań itp., a także trybu współpracy między IZ a odpowiednim organem(-ami) państwa członkowskiego spoza obszaru Programu.

3.8 Lokalizacja geograficzna działań projektowych

Co do zasady, w celu skupienia uwagi na wprowadzaniu pozytywnych zmian na obszarze Programu Południowy Bałtyk, działania powinny być realizowane na obszarze Programu.

W wyjątkowych przypadkach, jeśli jest to konieczne i wyraźnie uzasadnione, niektóre działania mogą być realizowane poza obszarem Programu lub nawet na terytorium innych państw członkowskich UE.

4 WSPÓŁPRACA W PROGRAMIE POŁUDNIOWY BAŁTYK: PODEJŚCIE TRANSGRANICZNE, INNOWACYJNOŚĆ I DODATKOWY CHARAKTER PROJEKTÓW

Współpraca transgraniczna pomiędzy różnymi organizacjami stanowi sedno Programu Południowy Bałtyk. Od projektów oczekuje się jej stosowania przez cały okres trwałości, zgodnie z **czterema kryteriami współpracy: wspólny rozwój, realizacja, zatrudnienie i finansowanie**.

Wspólny rozwój obejmuje:

- Udział wszystkich partnerów w opracowywaniu koncepcji projektu i przekształcaniu jej we wnioski aplikacyjne.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Wykorzystanie wiedzy i doświadczenia każdego partnera oraz określenie ich motywacji i potrzeb wynikających z projektu.
- Określenie struktury zarządzania, podziału zadań i przypisanie zakresu odpowiedzialności.

Wspólna realizacja obejmuje:

- Aktywną współpracę między różnymi organizacjami uczestniczącymi w dostarczaniu produktów działań projektu.
- Wymianę doświadczeń i najlepszych praktyk.
- Zaangażowanie w każde działanie kilku partnerów, aby pomóc w opracowaniu prawdziwie transgranicznego rozwiązania.

Wspólne zatrudnienie wymaga:

- Wkładu personelu każdego partnera w realizację projektu i współpracę transgraniczną.
- Jasnego określenia ról pomiędzy wyznaczonymi członkami personelu, aby realizować wszystkie działania zarządcze, ale unikać powielania pracy.
- Nadzoru nad realizacją projektu i jego poszczególnych działań w imieniu całego partnerstwa projektowego przez wyznaczonych partnerów/specjalistów.

Wspólne finansowanie obejmuje:

- Wkład finansowy każdego partnera w budżet projektu (z wyjątkiem partnerów stowarzyszonych).
- Uwzględnienie odpowiedzialności i zaangażowania każdego partnera w jego budżecie.

Dodatkowo, oprócz opisanej powyżej ścisłej współpracy prowadzonej zgodnie z czterema kryteriami współpracy, ważne jest, aby projekt wykazywał **wartość dodaną podejścia transgranicznego**.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Zwykle dwa rodzaje projektów uznawane są jako wnoszące transgraniczną wartość dodaną, tj.: projekty z problematyką projektu o rzeczywistym charakterze transgranicznym oraz projekty współpracy ponad granicami znacznie wzmacniającej rozwiązania opracowywane wspólnie przez wielu partnerów mających te same problemy w swoich regionach.

Istnieją także dwa inne ważne i pożądane aspekty projektów Programu Południowy Bałtyk w kontekście współpracy, tj. **charakter dodatkowy i innowacyjny**.

Charakter dodatkowy oznacza, że w ramach projektów badane powinny być nowe obszary działalności, zbierane nowe pomysły i inspiracje, wymieniana wiedza specjalistyczna i najlepsze praktyki oraz widoczna powinna być nauka od siebie nawzajem.

Nie będą finansowane bieżące zadania organizacji uczestniczących.

Charakter innowacyjny projektu nie musi oznaczać innowacyjnego tematu lub końcowego wyniku projektu. Może być on przedstawiony za pomocą podejścia do wyzwania, problemu lub szansy w oryginalny sposób oferujący znaczące korzyści w porównaniu do zwykłych strategii rozwiązywania problemów. Projekt może być innowacyjny również wówczas, gdy promuje zastosowanie badań naukowych wśród praktyków i/lub jeśli przenosi sprawdzoną metodologię do nowych grup użytkowników w innych krajach.

5 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I KOORDYNACJA

Zarządzanie i koordynacja projektem wymagają od partnerstwa:

1. Określenia roli każdego partnera w utworzonym partnerstwie.
2. Zaproponowania odpowiedniej struktury zarządzania.
3. Utworzenia systemu koordynacji i podejmowania decyzji.

5.1 Rola w partnerstwie

W ramach projektu jeden z partnerów powinien prowadzić projekt w imieniu wszystkich partnerów i reprezentować całe partnerstwo. Zaleca się, aby partner wiodący został wyznaczony na wczesnych etapach formowania propozycji projektowej, aby odpowiedzialność i zadania w partnerstwie były jasno określone.

Do głównych zadań **partnera wiodącego** należą:

1. Reprezentowanie partnerstwa i odpowiedzialność za ogólną koordynację, zarządzanie i realizację projektu.
2. Podpisanie z Instytucją Zarządzającą umowy o dofinansowanie projektu.
3. Podpisanie umów partnerskich z partnerami projektu, ustalających podział zadań, odpowiedzialności oraz obowiązków i zobowiązań finansowych.
4. Koordynowanie prawidłowej komunikacji między partnerami projektu, Instytucją Zarządzającą i Wspólnym Sekretariatem.
5. Zapewnienie prawidłowej realizacji działań w ramach projektu oraz odpowiednich procedur raportowania.
6. Przygotowywanie i składanie raportów z postępu projektu.
7. Monitorowanie postępów realizacji oraz osiągnięcia produktów i rezultatów projektu.
8. Zapewnienie należytego zarządzania finansami oraz terminowego przekazywania partnerom środków finansowych Programu.
9. Utrzymanie odpowiedniej widoczności i komunikacji w projekcie.
10. Zapewnienie trwałości rezultatów i produktów projektu.

Do głównych zadań **partnerów projektu** należą:

1. Realizacja działań niezbędnych do terminowej i pełnej realizacji części projektu przypisanej partnerowi.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

2. Informowanie w odpowiednim czasie partnera wiodącego o koniecznych zmianach w działaniach projektowych lub budżecie.
3. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej lub odrębnego kodu księgowego na potrzeby realizacji projektu.
4. Przygotowywanie raportów partnera z postępu projektu dla kontrolerów pierwszego stopnia.
5. Zapewnienie odpowiedniej reprezentacji i widoczności części projektu realizowanej przez partnera.

5.2 Struktura zarządzania

Struktura ta powinna obejmować trzy główne obszary zarządzania projektem, odzwierciedlone przez trzy role zarządcze: **kierownik projektu, manager ds. finansowych, manager ds. informacji.**

Powyższe role mogą być wykonywane przez personel organizacji uczestniczących w projekcie lub przez wyznaczonych ekspertów zewnętrznych. W zależności od wielkości i złożoności projektu, wszystkie role mogą być wykonywane przez jedną osobę lub każda rola może być realizowana indywidualnie.

Rola kierownika projektu obejmuje ogólne zarządzanie realizacją projektu i skupia się na dostarczaniu produktów projektu.

Do obowiązków kierownika projektu należy:

- Komunikacja w ramach partnerstwa projektowego oraz między projektem a organami Programu (głównie Wspólnym Sekretariatem).
- Monitorowanie postępów projektu względem planu pracy projektu.
- Sporządzanie raportów z postępu projektu na podstawie wkładu dostarczonego przez partnerów projektu.
- Zarządzanie zmianami i harmonogramem prac, jeśli to konieczne; zarządzanie ryzykiem, problemami i innymi kwestiami zgłaszanymi

przez partnerów oraz zapewnianie dobrej komunikacji w ramach partnerstwa.

Osoba na tym stanowisku powinna posiadać kwalifikacje w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pracy w zespole międzynarodowym.

Rola **managera ds. finansowych** koncentruje się na kwestiach budżetowych i finansowych związanych z realizacją projektu. Osoba na tym stanowisku zapewnia, że te aspekty projektu są zgodne z zasadami Programu i przepisami krajowymi.

Do obowiązków managera ds. finansowych należy:

- Współpraca z kierownikiem projektu w kwestiach finansowych związanych z realizacją projektu oraz zapewnienie, że budżet jest wydatkowany zgodnie z planem wydatków projektu.
- Doradzanie partnerom w kwestiach związanych z kwalifikowalnością kosztów na poziomie Programu, monitorowanie wydatkowania środków zgodnie z deklarowanymi działaniami, planem wydatków, budżetem i limitami elastyczności.
- Sporządzanie części finansowej raportów z postępu projektu.
- Zarządzanie zmianami budżetowymi oraz wszelkimi innymi kwestiami finansowymi w projekcie.
- Współpraca z kontrolerami FLC i drugiego stopnia.

Osoba na tym stanowisku powinna być zaznajomiona z zasadami rachunkowości, unijnymi i krajowymi przepisami dotyczącymi zarządzania EFRR, zasadami zamówień publicznych i kontroli finansowej oraz posiadać bardzo dobrą znajomość języka angielskiego (zarówno w mowie, jak i w piśmie).

Aby spełnić wymagania UE dotyczące informacji i promocji, w ramach projektu powinien również zostać wyznaczony **menedżer ds. informacji**.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Do obowiązków managera ds. informacji należy:

- Współpraca z kierownikiem projektu w zakresie informacji i komunikacji podczas realizacji projektu.
- Koordynacja planowania i realizacji działań komunikacyjnych projektu, szczególnie związanych z komunikacją z grupami docelowymi, użytkownikami końcowymi i innymi zewnętrznymi interesariuszami projektu.
- Nawiązywanie kontaktów z organizacjami panbałtyckimi lub ogólnoeuropejskimi istotnymi dla tematu projektu, oraz ze Wspólnym Sekretariatem w zakresie promocji projektu.
- Monitorowanie zgodności pisemnej komunikacji projektu z wymogami UE i Programu dotyczącymi marki.

Osoba na tym stanowisku powinna mieć duże umiejętności komunikacyjne.

Językiem urzędowym i roboczym Programu Południowy Bałtyk jest język angielski, dlatego też osoby pełniące powyższe role muszą biegle posługiwać się językiem angielskim.

5.3 System koordynacji i podejmowania decyzji

System koordynacji i podejmowania decyzji powinien uwzględniać procesy przyjmowania rozwiązań, rozstrzyganie sporów między partnerami oraz zgłaszanie problemów. Często wykorzystywanymi narzędziami wsparcia koordynacji w projektach są:

- Tworzenie komitetów sterujących, grup roboczych, grup ds. pakietów roboczych itp.
- Samodzielnie opracowane wytyczne i procedury dla partnerów projektu (dotyczące procesów wewnętrznego raportowania i komunikacji, kwestii

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

administracyjnych i finansowych, przepisów szczegółowych dla Programu, monitorowania czynników ryzyka w projekcie).

- Samoocena projektu w trakcie jego realizacji.
- Narzędzia IT ułatwiające realizację projektu, np. część intranetowa strony internetowej zawierająca wszelkie niezbędne informacje/dokumenty oraz np. forum dla partnerów projektu, czy narzędzia do komunikacji online.
- Oprogramowanie do realizacji projektu.

6 DZIAŁANIA PROJEKTOWE I PAKIETY ROBOCZE

Działanie w odniesieniu do projektu z Programu Południowy Bałtyk to grupa zadań i przedsięwzięć prowadzących do osiągnięcia produktów działań, produktów i celów projektu niezbędnych do jego prawidłowej realizacji. Konieczne jest sporządzenie listy i opisu działań projektowych w taki sposób, aby odpowiedzialność i kolejność prac każdego partnera były jasne i przejrzyste. Program nie wymaga jednak podawania szczegółowych informacji na poziomie konkretnych zadań.

Działania realizowane w ramach projektu muszą być logicznie zorganizowane w pakiety robocze, tym samym tworząc strukturę projektu. Innymi słowy, pakiety robocze są narzędziami do strukturyzowania treści projektu. Umożliwiają one grupowanie działań o podobnym charakterze i przeznaczeniu w celu osiągnięcia określonego zestawu zadań. O przynależności działań do danego pakietu roboczego nie decyduje lokalizacja, rodzaj ani kolejność wydatków w projekcie.

W celu realizacji projektu można zaplanować **maksymalnie cztery pakiety robocze powiązane z treścią merytoryczną**. Projekt, w zależności od swojej specyfiki oraz składu, powinien definiować zakres oraz nazwy pakietów roboczych (np. „wzmacnianie zdolności organizacji zarządzania ryzykiem”, „działania pilotażowe w zakresie transgranicznego zarządzania ryzykiem”).

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Dodatkowo, oprócz pakietów roboczych powiązanych z treścią merytoryczną, należy zdefiniować pakiet roboczy dedykowany zarządzaniu projektem.

Ponadto, w projektach zdefiniowane muszą zostać następujące techniczne pakiety robocze związane z uproszczonymi metodami rozliczania kosztów. Są one niezbędne do celów administracyjnych i finansowych, w związku z czym ich opis powinien być ograniczony.

1. Przygotowanie projektu: Projekty, które nie otrzymały wsparcia seed money na stworzenie wniosku aplikacyjnego, powinny zdefiniować pakiet roboczy dotyczący przygotowania projektu, aby ubiegać się o kwotę ryczałtową na przygotowanie projektu (patrz Rozdział IV, Sekcja 3, Podsekcja 3.1 Koszty przygotowawcze w projekcie).
2. Zamykanie projektu: Projekty muszą zdefiniować pakiet roboczy dotyczący zamknięcia projektu, aby ubiegać się o kwotę ryczałtową na zamknięcie projektu (patrz Rozdział IV, Sekcja 3, Podsekcja 3.8 Koszty zamknięcia projektu).
3. Rozliczanie kosztów za pomocą stawki ryczałtowej: W ramach projektów zdefiniowany powinien zostać pakiet roboczy dotyczący kosztów rozliczanych stawką ryczałtową, aby ubiegać się o zwrot stawki ryczałtowej na koszty biurowe i administracyjne (15% kosztów personelu), koszty podróży i zakwaterowania (15% kosztów personelu) oraz koszty personelu, jeśli ta opcja jest stosowana (20% kosztów bezpośrednich) (patrz Rozdział IV Sekcja 3 Podsekcje 3.2 Koszty personelu, 3.3 Koszty biurowe i administracyjne oraz 3.4 Podróże i zakwaterowanie).

Uwaga: Zadania z zakresu komunikacji w projekcie nie stanowią odrębnego pakietu roboczego, lecz powinny być opisane w osobnej sekcji załącznika do wniosku aplikacyjnego.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Ponieważ w budżecie projektu nie został przewidziany odrębny pakiet roboczy dotyczący działań komunikacyjnych, wydatki na odpowiednie działania komunikacyjne i produkty (np. materiały, ulotki, pamiątki, produkty itp.) należy zaplanować w ramach przewidzianych dla nich pakietów roboczych. Dlatego budżet określony dla pakietów roboczych związanych z treścią powinien obejmować wydatki na odpowiednie zadania komunikacyjne.

Zaleca się również, aby partnerzy projektu w wykazie działań projektowych określili i uwzględnili stosowne działania związane z wyjściem z projektu, np. plan wyjścia, plan trwałości, w celu zapewnienia trwałości rezultatów projektu itp., aby zapewnić sprawne zakończenie projektu, jego zamknięcie i trwałość.

Program zapewni wytyczne dotyczące wypełniania i składania wniosku aplikacyjnego (w tym pakietów roboczych) do każdego naboru wniosków.

IV OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW ORAZ STRUKTURA BUDŻETU

W tym rozdziale przedstawiono krótki zarys głównych wymagań finansowych, które muszą zostać uwzględnione przez wnioskodawców przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie, a także podczas realizacji projektów.

1 OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

Wszystkie koszty muszą być zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami. Zasady kwalifikowalności, podobnie jak wszystkie zasady Programu, mają zastosowanie do wszystkich rodzajów partnerów, niezależnie od ich statusu prawnego.

W ramach Programu Południowy Bałtyk zastosowanie mają trzy poziomy zasad kwalifikowalności wydatków:

1. **Zasady unijne.** Biorąc pod uwagę współfinansowanie Programu ze środków EFRR, obowiązują wszystkie ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do funduszy strukturalnych. Obowiązujące rozporządzenia UE to:
 - Rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii;
 - Rozporządzenie (UE) 2021/1060, w którym artykuły od 63 do 68 zawierają zapisy szczególne dotyczące stosowanych przepisów prawa oraz kwalifikowalności wydatków;
 - Rozporządzenie (UE) 2021/1060, w którym artykuły od 53 do 57 zawierają zapisy szczególne dotyczące form udzielania dotacji;
 - Rozporządzenie (UE) nr 2021/1059, w którym artykuły od 37 do 44 zawierają zapisy szczególne dotyczące kwalifikowalności wydatków mających zastosowanie do programów w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg);
2. **Zasady programowe.** Dodatkowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków dla całego Programu, opisane w Podręczniku Programu.
3. **Krajowe (w tym instytucjonalne) zasady kwalifikowalności kosztów.** Mają zastosowanie do kwestii nieuregulowanych w ramach zasad kwalifikowalności określonych w wymienionych powyżej zasadach unijnych i programowych.

Kwalifikowalność kosztów zawartych we wniosku aplikacyjnym weryfikowana jest na etapie oceny wniosku aplikacyjnego. W trakcie realizacji projektu, kwalifikowalność poniesionych wydatków weryfikowana jest przez kontrolera FLC (oraz inne instytucje) poprzez sprawdzanie raportów z postępu projektu oraz kontrole projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Wydatek kwalifikowalny to wydatek spełniający wszystkie poniższe warunki:

- Został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i zapisami zatwierdzonego wniosku aplikacyjnego.
- Jest zgodny z zasadami określonymi w Programie i Podręczniku Programu.
- Jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego.
- Został faktycznie poniesiony w okresie określonym w umowie o dofinansowanie (za wyjątkiem kosztów przygotowawczych i kosztów zamykania projektu).
- Został poniesiony w związku z realizacją projektu i jest niezbędny do jego realizacji.
- Jest powiązany z działaniem zakończonym w danym okresie sprawozdawczym lub w uzasadnionych przypadkach wcześniej.
- Został poniesiony racjonalnie i efektywnie, zgodnie z zasadą osiągania najlepszych efektów z danego nakładu.

Należy przestrzegać zasad jawności poniesionych kosztów, szczególnie w przypadku wydarzeń, sprzętu i publikacji.

- Został odpowiednio udokumentowany.
- Został prawidłowo wprowadzony do systemu księgowego.
- Zostały określony w raporcie z postępu projektu.

Wydatki kwalifikowalne do dofinansowania to wydatki faktycznie poniesione przez partnera projektu lub podmiot uprawniony do ponoszenia kosztów w imieniu partnera projektu (koszty rzeczywiste) oraz koszty rozliczane za pomocą metod uproszczonych.

Formy wsparcia:

- Koszty rzeczywiste

Wydatki faktycznie poniesione i opłacone przez partnerów projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Uprozczone metody rozliczania kosztów

Z góry określone metody uproszczone, tj. kwoty ryczałtowe i stawki ryczałtowe³⁰.

Uwaga:

W przypadku stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów, pewne dokumenty finansowe (np. faktury, dowody płatności) związane z pozycjami kosztów nie będą sprawdzane, jednakże koszty kwalifikowalne oblicza się zgodnie z wcześniej określoną metodologią opartą na działaniach, produktach, rezultatach (kwota ryczałtowa) lub jako stały odsetek innych kosztów (stawka ryczałtowa).

Dowodem poniesienia kosztów rzeczywistych jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, np. lista płac, itp., wraz z dołączonym dowodem zapłaty. “Wydatki faktycznie poniesione” należy rozumieć jako wydatki poniesione w ujęciu gotówkowym, tj. jako wypłatę gotówki z kasy lub rachunku bankowego partnera projektu.

Do wyjątków od powyższej zasady należą:

- Wkład niepieniężny (Program jako wkład niepieniężny dopuszcza jedynie wolontariat, patrz Rozdział IV Sekcja 2 Struktura budżetu projektu).
- Wydatki rozliczane metodami uproszczonymi.
- Koszty amortyzacji.
- Rozliczenia na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej.
- Kompensacja kwot należnych (patrz przykład poniżej).

³⁰ Uprozczone metody rozliczania kosztów (w przeciwieństwie do kosztów rzeczywistych) stanowią, z góry zdefiniowany i oparty na średnich, badaniach ankietowych i innych danych szacunek kosztów.

Przykład:

Partner projektu świadczył usługi poza projektem na rzecz wykonawcy (faktura A) na kwotę 800 EUR (wykonawca jest tyle winien partnerowi). W ramach projektu wykonawca świadczył usługi zewnętrzne, a partner projektu jest winien wykonawcy 1 000 EUR. W rezultacie (jeśli przepisy krajowe na to pozwalają) partner projektu może zapłacić wykonawcy tylko 200 EUR, ale wciąż może on żądać 1 000 EUR (200 EUR płatności rzeczywistej i 800 EUR odszkodowania).

Kwalifikowalność poniesionych wydatków jest oceniana zgodnie z **obowiązującymi zasadami kwalifikowalności obowiązującymi w dniu poniesienia** wydatków, z następującymi wyjątkami:

- Umowa zawarta w wyniku postępowania wszczętego przez partnera oceniana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w dniu wszczęcia tego postępowania.
- Jeśli zasady kwalifikowalności Programu zmieniają się na bardziej korzystne dla partnera projektu, a wydatki nie zostały jeszcze zatwierdzone przez kontrolera FLC, obowiązują nowe, bardziej korzystne zasady.

Daty poniesienia wydatków

Data poniesienia wydatków powinna być określona zgodnie z przepisami krajowymi. W przypadku pytań dotyczących daty poniesienia wydatków, partnerom projektowym zaleca się skontaktowanie się z kontrolerem FLC.

Opis dokumentu księgowego

Dokumenty księgowe związane z realizacją projektu powinny być sporządzane zgodnie z przepisami krajowymi i muszą umożliwiać przypisanie wydatków do projektu.

Wyodrębniona ewidencja księgowa

Zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie, partnerzy projektu mają obowiązek prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej lub stosowania odrębnego kodu

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

księgowego w istniejącym elektronicznym systemie księgowym, aby umożliwić identyfikację wszystkich transakcji dokonanych w ramach projektu (nie dotyczy wydatków rozliczanych za pomocą metod uproszczonych).

Ewidencja księgowa dotycząca wydatków poniesionych w ramach projektu powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i zasadami określonymi w polityce rachunkowości partnera projektu w sposób umożliwiający potwierdzenie zapisów za pomocą oryginalnych dokumentów księgowych.

Płatności zaliczkowe

Płatności zaliczkowe (na określony cel) wypłacone wykonawcy na podstawie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli zostały opłacone zgodnie z umową zawartą pomiędzy partnerem projektu a wykonawcą i zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

Podwójne finansowanie

Zabronione jest podwójne finansowanie wydatków, a w szczególności:

- Ubieganie się o zwrot tych samych wydatków w różnych projektach współfinansowanych z funduszy UE.
- Otrzymywanie bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku (krajowych, unijnych lub innych) źródeł na wydatki w ramach danego projektu lub części projektu w łącznej kwocie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub jego części.
- Zakup środka trwałego współfinansowanego z funduszy UE, a następnie zgłaszanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych projektów współfinansowanych z funduszy UE.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Raportowanie wydatków finansowanych z dotacji w danym projekcie, które zostały już pokryte lub są planowane do pokrycia z otrzymanego kredytu lub pożyczki handlowej uzyskanej dzięki gwarancji funduszy strukturalnych w łącznej kwocie przekraczającej 100% kwalifikowalnych wydatków tego projektu.
- Raportowanie kosztów rzeczywistych dla tych kategorii, które są pokrywane wyłącznie za pomocą kwoty ryczałtowej lub stawki ryczałtowej (koszty przygotowawcze i koszty zamknięcia projektu).

Korzystając z instrumentów finansowych w ramach któregośkolwiek programu polityki spójności, partnerzy zadeklarują unikanie podwójnego finansowania, nie będą korzystać z instrumentów finansowych do zaliczkowego finansowania dotacji oraz nie będą stosować dotacji w celu refundacji wsparcia otrzymanego z instrumentów finansowych w danym projekcie.

Przykłady wydatków niekwalifikowalnych w Programie Południowy Bałtyk:

- Kary, grzywny finansowe i wydatki związane z postępowaniami sądowymi i sporami prawnymi (w tym wydatki na przygotowanie postępowań sądowych i usługi prawne).
- Koszt prezentów.
- Koszty związane z wahaniami kursów walut.
- Koszty/wydatki wynikające z ustawowych obowiązków instytucji i jej bieżących zadań (tj. zadań, które musiałyby być wykonane, nawet jeśli projekt nie byłby realizowany).
- Koszty prowizji związanych z wahaniami kursów walut.
- Odsetki od zadłużenia.
- Koszty pożyczek lub kredytów.
- Premie za sukces (premia dla współautora wniosku aplikacyjnego, płatna przez partnera projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie,

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

za wyjątkiem wynagrodzeniem za przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku).

2 STRUKTURA BUDŻETU PROJEKTU

W ramach Programu wyznaczone zostały kategorie kosztów budżetowych powiązane z określonymi zasadami i wymogami aplikacyjnymi.

W związku z powyższym, budżety projektów muszą być skonstruowane zgodnie z następującymi kategoriami kosztów:

- 1 – koszty personelu;
- 2 – koszty biurowe i administracyjne;
- 3 – koszty podróży i zakwaterowania;
- 4 – koszty ekspertów i usług zewnętrznych;
- 5 – koszty wyposażenia;
- 6 – koszty infrastruktury i robót.

Struktura budżetu obejmuje również kwoty ryczałtowe na koszty przygotowawcze i koszty zamykania projektu.

Dodatkowo struktura budżetu obejmuje także osobną kategorię wkładu niepieniężnego (wolontariat)³¹.

W poniższej sekcji szczegółowo opisano szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych kategorii kosztów. Dodatkowo, podano przykłady wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Należy jednak zauważyć, że to cele projektu i charakter działań realizowanych w projekcie, jak również spełnienie ogólnych zasad kwalifikowalności, decydują o tym,

³¹ Nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

czy dany wydatek zgłoszony przez partnera projektu we wniosku o płatność może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny.

Załącznik nr 2 Dodatkowe obowiązki, zasady kwalifikowalności i wytyczne dla polskich partnerów zawierają wytyczne, których powinni przestrzegać polscy partnerzy wiodący i partnerzy projektu.

Wkład niepieniężny (wolontariat)

Wkład niepieniężny może zostać wniesiony do projektu tylko wtedy, gdy jest to usługa bezpłatna, świadczona nieodpłatnie.

Inne formy wkładu niepieniężnego są niekwalifikowalne!

Wolontariat powinien być raportowany jako osobna kategoria dedykowana wkładowi niepieniężnemu. Wolontariat jako wkład niepieniężny nie może stanowić podstawy do obliczania stawki ryczałtowej na koszty personelu, biurowe i administracyjne jak również podróży i zakwaterowania.

Wkład niepieniężny nie może przekraczać 10% poniesionych wydatków kwalifikowalnych na poziomie partnera projektu lub 5% na poziomie projektu.

Aby wkład niepieniężny uważany był za kwalifikowalny:

- Musiał zostać zaplanowany i zatwierdzony we wniosku aplikacyjnym; należy określić rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza (jego stanowisko w projekcie).
- Musi być niezbędny dla projektu, ściśle ograniczony do działań projektowych i związany z wytwarzaniem produktów i rezultatów projektu.
- Musi opierać się na umowie, która musiałaby zostać zawarta przed rozpoczęciem konkretnego działania projektowego (zaleca się jej zawarcie jeszcze przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w języku

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

angielskim i/lub w języku narodowym), jasno określającej obowiązki i zadania wolontariusza).

- Musi być obiektywnie wyceniony, odzwierciedlając średnią stawkę wynagrodzenia za podobny rodzaj pracy w organizacjach projektowych, innych podobnych instytucjach lub w regionie albo obliczona zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.
- Musi być zaraportowany w odpowiednim raporcie z postępu projektu i poparty niezbędną dokumentacją (umową, dokumentem określającym stały odsetek czasu pracy w projekcie itp.).
- Za wolontariat nie może być uznana praca wykonywana przez pracowników partnera projektu.

Raportowanie i dokumentowanie bezpłatnego wolontariatu

Do obiektywnej wyceny bezpłatnego wolontariatu zastosować można następujące metod:

- Użycie płacy minimalnej: Metoda ta wykorzystuje płacę minimalną do obliczenia stawki godzinowej za pracę w charakterze wolontariusza. Może ona jednak być stosowana tylko wówczas, jeśli taka kategoria pracy istnieje w kraju partnera (np. w Polsce) oraz w sektorze gospodarczym o charakterze prac podobnym do tych w projekcie (np. niemiecki sektor budowlany, duński sektor przemysłowy). Zaletą tej metody jest konieczność minimalnego nakładu pracy ze strony partnera i kontrolera FLC. Z drugiej jednak strony, zastosowanie ogólnej płacy minimalnej może spowodować zaniżenie wartości niektórych prac (np. wkładu naukowego emerytowanych profesorów).
- Wycena indywidualna: Według tej metody partner i kontroler FLC uzgadniają stawki godzinowe dla wolontariatu uwzględniając specyficzne zadania wykonywane przez pracowników projektu oraz kwalifikacje zaangażowanej

osoby. Podstawą wyceny mogą być np. wynagrodzenia wypłacane przez partnerów lub organizacje o podobnym charakterze na podobne cele. Metoda wymaga dużego nakładu pracy, jeśli niemożliwe jest znalezienie podstaw wyceny. Jest ona odpowiednia dla organizacji pozarządowych, które często stosują podobne podejście w innych programach.

- Krajowe stawki dla wolontariatu: Państwa członkowskie mogą określić stawki dla wolontariatu oparte na cenach rynkowych i zgodne z przepisami krajowymi.

3 KATEGORIE KOSZTÓW

3.1 Koszty przygotowawcze projektu

W ramach Programu przewidziano kwotę ryczałtową na pokrycie kosztów przygotowawczych projektu (nie jest wymagany dowód w postaci dokumentów finansowych) pod warunkiem, że wniosek aplikacyjny projektu został zatwierdzony w danym naborze wniosków.

Kwota ryczałtowa jest jedynym sposobem na pokrycie kosztów przygotowawczych – koszty rzeczywiste nie mogą być przedstawiane do refundacji.

Kwota ryczałtowa na przygotowanie projektu wynosi 22 000 EUR (całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych) i jest wypłacana partnerowi wiodącemu. Partner wiodący może dokonać podziału tej kwoty pomiędzy partnerów projektu, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami. Podział kwoty ryczałtowej pomiędzy partnerów projektu powinien być również uwzględniony we wniosku aplikacyjnym.

Kwota ryczałtowa powinna być uwzględniona w pierwszym raporcie z postępu projektu partnera wiodącego lub w tzw. raporcie zerowym.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Kwota ryczałtowa obejmuje wszystkie koszty związane z przygotowaniem projektu

– od tej kwoty nie wylicza się stawek ryczałtowych na koszty personelu, biurowe i administracyjne oraz podróży i zakwaterowania.

Kwota ryczałtowa jest przyznawana pod warunkiem, że projekt nie otrzymał dofinansowania typu seed money z Programu Południowy Bałtyk (w tym instrumentu seed money realizowanego w ramach Programu Południowy Bałtyk na lata 2014-2020 oraz 2021-2027) lub innego instrumentu seed money.

Kwota ryczałtowa na koszty przygotowawcze projektu jest opcjonalna. Obejmuje ona wszystkie koszty poniesione przez partnerów na etapie przygotowania projektu, w tym m.in. wydatki związane z tworzeniem partnerstwa, takie jak spotkania w gronie przyszłych partnerów, podróże i zakwaterowanie przed rozpoczęciem projektu, koszty personelu oraz ekspertyzy zewnętrzne.

Koszty te muszą zostać poniesione do momentu zakończenia danego naboru wniosków.

3.2 Koszty personelu

Ta kategoria kosztów odnosi się do kosztów pracowników zatrudnionych przez partnera wiodącego lub partnera projektu. Pracownicy mogą być już zatrudnieni przez partnera lub też zatrudnieni specjalnie na potrzeby realizacji projektu – np. koordynator projektu, koordynator finansowy. **Partner projektu powinien wybrać jedną z dwóch opcji (stawka ryczałtowa lub koszty rzeczywiste), a wybrana opcja nie może być zmieniana podczas realizacji projektu:**

- a) obliczane jako stawka ryczałtowa 20% kosztów bezpośrednich innych niż koszty personelu w projekcie;

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Stawka ryczałtowa na koszty personelu obliczana jest przez zastosowanie odsetka (20%) kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu. Wysokość stawki ryczałtowej na koszty personelu zależy od wydatków zgłoszonych i zatwierdzonych w danym raporcie z postępu projektu oraz wszelkich potrąceń dokonanych w ramach projektu (np. z tytułu korekt finansowych).

W przypadku korzystania ze stawki ryczałtowej na koszty personelu, każdy partner projektu musi przechowywać oryginalne dokumenty potwierdzające zatrudnienie pracowników zaangażowanych w realizację projektu. Partner projektu jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o faktycznym zaangażowaniu pracowników w realizację projektu wraz z pierwszym raportem z postępu projektu w systemie informatycznym CST. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie będą stanowiły dowód zasadności stosowania stawki ryczałtowej (dokumenty te nie będą wykorzystywane do porównywania wynagrodzeń rzeczywistych z kwotą zwracaną przy zastosowaniu stawki ryczałtowej, lecz do udowodnienia, że personel jest faktycznie zatrudniony w projekcie).

Ze względu na zastosowanie stawki ryczałtowej na koszty personelu, partner wiodący zobowiązany jest do złożenia we wniosku aplikacyjnym w systemie informatycznym CST2021 oświadczenia o faktycznym zaangażowaniu personelu w realizację projektu.

b) obliczane jako koszty rzeczywiste

Podstawowymi dokumentami zapewniającymi kwalifikowalność kosztów personelu są umowa o pracę, decyzja mianowania lub umowa cywilnoprawna oraz opis stanowiska pracy (lub zakres obowiązków pracownika).

Pracownicy projektu mogą pracować przy projekcie w następujący sposób:

- **pełny etat**: bez konieczności prowadzenia odrębnego systemu ewidencji czasu pracy;

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- **część etatu:** z ustalonym odsetkiem czasu poświęconego na projekt

– bez konieczności prowadzenia odrębnej ewidencji czasu pracy.

W takim przypadku partner projektu wydaje dokument dla pracownika zatrudnionego na część etatu, w którym określa odsetek czasu przeznaczanego na projekt. Oznacza to, że nie należy korzystać z kart czasu pracy ani innych równoważnych dokumentów, ponieważ stały odsetek obejmuje już czas pracy nad projektem. W takim przypadku partner projektu wystawia dokument dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wyszczególniając odsetek czasu do przepracowania nad projektem. Wartość procentową można ustalić bezpośrednio w umowie o pracę lub też w osobnym dokumencie (dokument przypisania konkretnego zadania) jako załączniku. W każdym przypadku dokument ten powinien zawierać stałą miesięczną wartość procentową czasu pracy nad projektem wraz z listą głównych zadań do wykonania i/lub produktów do dostarczenia (w celu uzasadnienia ustalonej stałej wartości procentowej). Dokument taki powinien być przygotowany przed rozpoczęciem projektu i złożony najpóźniej z pierwszym raportem z postępu projektu w systemie informatycznym CST. Odsetek czasu pracy ustalony dla pracownika zatrudnionego w projekcie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może być zmieniany w trakcie pełnego okresu sprawozdawczego. Może on jednak ulec zmianie w okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że jest to uzasadnione ze względu na zmiany w zadaniach i obowiązkach pracownika. W związku z tym pracodawca musi dokonać zmiany dokumentu określającej stałą wartość procentową czasu pracy nad projektem (lub bezpośrednio zmienić umowę o pracę, jeśli to w niej jest wskazana wartość procentowa). Zmianę dokumentu określającego stały odsetek czasu pracy nad projektem należy wystawić i przedłożyć przed rozpoczęciem kolejnego okresu sprawozdawczego.

Przykład kosztów rzeczywistych obliczanych jako stały odsetek:

- Całkowite miesięczne koszty wynagrodzeń (wynagrodzenie brutto, w tym składki na ubezpieczenie społeczne pracodawcy i inne płatności obowiązkowe): 5 000 EUR
- Odsetek czasu przypisania pracownika do projektu (ustalony w dokumencie przydziału zadania lub bezpośrednio w umowie o pracę): 80%

Kwalifikowalne koszty personelu pracownika = całkowite wynagrodzenie miesięczne (wynagrodzenie brutto) * stały odsetek kosztów personelu

= 5 000 EUR * 80% = 4 000 EUR

Wynagrodzenia personelu są kwalifikowalne, jeżeli ich wysokość odpowiada stosowanemu przez partnera projektu poziomowi wynagrodzeń na podobnych stanowiskach lub wymagających podobnych kwalifikacji, z wyłączeniem projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności. Zasada ta odnosi się także do innych składników wynagrodzeń, w tym nagród i premii. Aby uznać rzeczywiście poniesione koszty pracy za kwalifikowalne, dane personelu oraz zasady zaangażowania personelu w realizację projektu (pełny etat/część etatu) powinny być zarejestrowane w systemie informatycznym CST.

Koszty kwalifikowalne:

- Wynagrodzenia określone w umowie o pracę, decyzji mianowania (dalej zwanej „dokumentem zatrudnienia”) lub w przepisach prawa, wiążące się odpowiedzialnością określoną w opisie stanowiska pracy oraz związane z działaniami, które nie zostałyby podjęte przez partnera projektu, gdyby projekt nie był realizowany.
- Inne koszty bezpośrednio związane z wypłatami wynagrodzeń przez partnera projektu (pracodawcę), tj. podatki dochodowe i składki na ubezpieczenie społeczne, jeżeli są one:
 - określone w dokumencie zatrudnienia lub przepisach prawa,

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- zgodne z postanowieniami dokumentu zatrudnienia oraz standardowymi praktykami kraju i/lub organizacji partnera projektu, i nie podlegają zwrotowi przez pracodawcę.

Przykłady wydatków kwalifikowalnych:

- Podstawowe wynagrodzenie brutto.
- Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- Składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami opłaconymi przez pracodawcę.
- Premie, nagrody i świadczenia związane z wynagrodzeniami (np. uzależnione od funkcji lub zadań), o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, regulaminem wynagradzania instytucji partnera projektu oraz w związku z realizowanym projektem.
- Odszkodowanie za niewykorzystany płatny urlop, zgodnie z przepisami prawa pracy.

Przykłady wydatków niekwalifikowalnych:

- Nagrody jubileuszowe.
- Świadczenia finansowane z budżetu państwa.
- Koszty składek i opłat dodatkowych, które nie są wymagane przez obowiązujące prawo krajowe lub regulacje wewnętrzne danej instytucji.
- Koszty dodatkowych usług zdrowotnych finansowanych przez pracownika za pośrednictwem pracodawcy.
- Odprawy.
- Odprawy emerytalne.

3.3 Koszty biurowe i administracyjne

Kategoria kosztów biurowych i administracyjnych obejmuje koszty pośrednie związane z funkcjonowaniem i wydatkami administracyjnymi partnerów wspierających realizację działań projektowych. Są to koszty pośrednie, ponieważ nie mogą być powiązane z konkretnym działaniem.

Do obliczania i raportowania kosztów pośrednich związanych z wydatkami biurowo-administracyjnymi w Programie stosowana jest stawka ryczałtowa.

Koszty z kategorii biurowo-administracyjnej obliczane są jako stawka ryczałtowa 15% kwalifikowalnych kosztów personelu.

Kwota kosztów pośrednich obliczona jako stawka ryczałtowa zależy od wydatków zgłoszonych i zatwierdzonych w danym raporcie z postępu projektu oraz wszelkich korekt dokonanych w projekcie (np. w związku z korektami finansowymi).

Koszty bezpośrednie z tej kategorii nie są kwalifikowalne. Poniżej przedstawiono pełną listę kosztów pokrywanych stawką ryczałtową (pozycje te nie mogą być zgłaszane w ramach żadnej innej kategorii kosztów).

Wydatki ujęte w stawce ryczałtowej na koszty biurowe i administracyjne:

- Czynsz najmu biura.
- Ubezpieczenie i podatki związane z utrzymaniem budynków, w których zlokalizowany jest personel projektu oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży).
- Media (np. energia elektryczna, ogrzewanie, woda).
- Materiały biurowe.
- Wewnętrzny system księgowy organizacji partnera projektu.
- Archiwa.
- Koszty utrzymania, sprzątnia i napraw.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Koszty ochrony.
- Biurowe i administracyjne systemy informatyczne wspierające realizację projektu.
- Komunikacja (np. telefon, faks, Internet, usługi pocztowe, wizytówki).
- Opłaty bankowe za otwarcie i zarządzanie kontem lub kontami, jeśli realizacja projektu wymaga ich otwarcia,
- Opłaty za międzynarodowe transakcje finansowe.

Powyższe pozycje kosztów nie mogą być ujmowane w ramach żadnej innej kategorii kosztów).

3.4 Koszty podróży i zakwaterowania personelu projektu

Do obliczania i raportowania kosztów podróży i zakwaterowania personelu projektowego w Programie stosowana jest stawka ryczałtowa.

Obejmuje ona koszty podróży krajowych i zagranicznych niezbędnych do realizacji celu projektu.

Partnerzy projektu (niezależnie od ich lokalizacji geograficznej) otrzymają stawkę ryczałtową w wysokości **15% kwalifikowalnych kosztów personelu**.

Kwota kwalifikowalnych kosztów podróży i zakwaterowania obliczana jako stawka ryczałtowa zależy od kosztów personelu zgłoszonych i zatwierdzonych w danym raporcie z postępu projektu oraz wszelkich potrąceń dokonanych w projekcie (np. w związku z korektami finansowymi).

Stawka ryczałtowa obejmuje jedynie koszty podróży i zakwaterowania własnych pracowników i przedstawicieli partnera projektu.

W celu otrzymania stawki ryczałtowej na koszty podróży i zakwaterowania, partner wiodący musi w systemie informatycznym CST2021 oświadczyć

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

konieczność ponoszenia kosztów podróży służbowych i zakwaterowania w celu realizacji projektu.

Partnerzy projektu nie muszą dostarczać żadnych dokumentów uzupełniających (tj. faktur, dowodów płatności itp.). Stawka ryczałtowa zostanie obliczona na podstawie kwalifikowalnych kosztów personelu.

Koszty podróży i zakwaterowania objęte stawką ryczałtową:

- Koszty podróży (np. bilety, przebieg samochodów, opłaty drogowe,
- opłaty parkingowe itp.).
- Koszty posiłków podczas podróży.
- Koszty zakwaterowania.
- Koszty wiz.
- Diety.

Koszty podróży i zakwaterowania personelu organizacji pełniących rolę partnerów stowarzyszonych, grup docelowych projektu, ekspertów zewnętrznych i dostawców usług zostaną ujęte w ramach kategorii „Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych”.

Co do zasady, wybierać należy najbardziej ekonomiczną formę transportu i zakwaterowania, zgodnie z przepisami krajowymi oraz wewnętrznymi regulacjami partnerów projektu dotyczącymi podróży finansowanych z funduszy publicznych.

3.5 Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych powinny być raportowane jako koszty rzeczywiste.

Kategoria obejmuje ekspertyzy i usługi świadczone przez podmioty publiczne, prywatne lub osoby fizyczne spoza organizacji partnerskiej projektu. Zewnętrzni

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

eksperci i dostawcy usług są wynajmowani do realizacji zadań lub działań niezbędnych do wdrożenia projektu (np. badania i ankiety, tłumaczenia, promocja i komunikacja, usługi związane z organizacją spotkań i wydarzeń). Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych opłacane będą na podstawie umów albo pisemnych porozumień oraz faktur lub wniosków o zwrot kosztów.

Rodzaje kosztów w tej kategorii powinny zostać określone w budżecie projektu we wniosku aplikacyjnym. Inne koszty, które mogą pojawić się podczas realizacji projektu (nieprzewidziane na etapie aplikacji), mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli są uzasadnione i niezbędne do osiągnięcia celów projektu oraz jego realizacji, pod warunkiem zgodności z zasadami programu (patrz Rozdział VI Sekcja 4: Zmiany w trakcie realizacji projektu).

Zmiana powinna zostać uzgodniona z WS przed realizacją nowego działania.

Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych mogą obejmować następujące pozycje:

- Badania lub ankiety (np. oceny, strategie, dokumenty koncepcyjne, plany projektowe, podręczniki).
- Szkolenia.
- Tłumaczenia.
- Systemy informatyczne oraz rozwój, modyfikacje i aktualizacje stron internetowych – wykorzystywane wyłącznie w ramach realizacji projektu.
- Promocja, komunikacja, reklama, materiały i działania promocyjne lub informacje związane z operacją lub samym Programem.
- Zarządzanie projektem i finansami.
- Usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym najem, catering, tłumaczenia ustne).
- Uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne).
- Usługi notarialne i doradztwo prawne związane z działalnością projektową, ekspertyzy techniczne i finansowe, inne usługi doradcze i księgowe.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Prawa własności intelektualnej.
- Koszty kontroli projektów przeprowadzanych przez kontrolerów FLC.
- Gwarancje wydane przez banki lub inne instytucje finansowe, jeśli wymagają tego przepisy UE, prawo krajowe lub **dokument Programu**.
- Koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących spotkań, dostawców usług oraz gości z organizacji pełniących rolę partnerów stowarzyszonych i grup docelowych projektu.
- Inne specjalistyczne ekspertyzy i usługi niezbędne do realizacji projektu.

Zakupy ekspertyz i usług zewnętrznych dokonywane przez partnerów projektu muszą być zgodne z odpowiednimi procedurami i przepisami określonymi przez UE, Program oraz przepisy krajowe (w tym instytucjonalne), zgodnie z zapisami Rozdziału IV, Sekcji 7 Konkurencyjność i zamówienia publiczne.

Partnerzy zobowiązani są do przechowywania dokumentów finansowych i księgowych zgodnie z wymogami krajowymi, jak również dokumentacji wspierającej poniesione wydatki, np.:

- Listy obecności podpisane przez uczestników spotkania/konferencji/seminarium.
- Plan/agenda zorganizowanych spotkań/konferencji/seminariów.
- Zaświadczenia o ukończeniu kursu/szkolenia.
- Egzemplarze materiałów promocyjnych (np. ulotka, plakat, broszura, folder, wklejki do gazet lub magazynów, reklama prasowa promująca projekt) lub – w przypadku dużych materiałów promocyjnych/informacyjnych – fotografie tych materiałów,
z których przynajmniej jedna zawiera właściwe oznaczenie materiałów.
- Adres strony internetowej – jeśli została stworzona w ramach projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Przykłady wydatków niekwalifikowalnych:

- Opinie eksperckie i konsultacje dotyczące zastrzeżeń partnera projektu do decyzji Krajowego Kontrolera lub IZ.
- Koszty zlecania podwykonawstwa innym partnerom i partnerom stowarzyszonym tego samego projektu oraz ich pracownikom w celu realizacji zadań w ramach projektu.
- Koszty najmu pomieszczeń należących do partnera projektu.
- Koszty zakupu praw autorskich do projektów, w których materiały są przeznaczone do jednokrotnego wykorzystania.
- Wynagrodzenia/honoraria artystów i autorów na cele rozrywkowe (jedyny wyjątek: wynagrodzenia artystów i autorów bezpośrednio związanych z osiągnięciem głównych produktów lub produktów działań projektu).
- Wydatki na produkcję filmów, spotów reklamowych, materiałów audio, reklam drukowanych, których koszt w znacznym stopniu odbiega od powszechnie obowiązujących cen rynkowych (np. ze względu na chronioną prawem autorskim ścieżkę dźwiękową, wizerunek artystyczny lub udział znanej osoby).

3.6 Koszty zakupu sprzętu

Koszty zakupu sprzętu powinny być raportowane jako koszty rzeczywiste.

Kategoria obejmuje koszty sprzętu zakupionego, wynajętego, leasingowanego bądź już będącego w posiadaniu partnera projektu, który jest niezbędny do realizacji projektu. W ramach tej kategorii należy również raportować koszty amortyzacji/najmu/dzierżawy/leasingu sprzętu wykorzystywanego do celów zarządzania projektem. Partnerzy projektu w odniesieniu do zakupionego sprzętu muszą stosować przepisy krajowe dotyczące księgowości.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach projektu można podzielić na:

- **Sprzęt do zarządzania projektem podczas jego realizacji** – narzędzie lub urządzenie zakupione lub już będące w posiadaniu partnera i wykorzystywane do realizacji działań projektowych.
- **Sprzęt bezpośrednio przyczyniający się do osiągnięcia produktów projektu** – sprzęt, który wpływa na grupę docelową lub obszar projektu i pozostaje w użyciu po zakończeniu projektu (np. narzędzia potrzebne do testów, narzędzia informatyczne/bazy danych itp.).

Wydatki kwalifikowalne na zakup sprzętu obejmują:

- Sprzęt biurowy.
- Sprzęt komputerowy i oprogramowanie (wraz z możliwymi aktualizacjami niezbędnymi dla prawidłowej realizacji projektu).
- Umeblowanie i wyposażenie biur – umeblowanie i wyposażenie biur partnerów projektu zostaną dofinansowane tylko w wyjątkowych i mocno uzasadnionych przypadkach. W przypadku pracowników zaangażowanych w projekt w wymiarze co najmniej pół etatu, koszty związane z wyposażeniem i doposażeniem stanowiska pracy są kwalifikowalne w całości. W przypadku pracowników zaangażowanych w projekt w wymiarze mniejszym niż pół etatu, koszty te są niekwalifikowalne.
- Sprzęt laboratoryjny.
- Maszyny i instrumenty.
- Narzędzia i urządzenia.
- Pojazdy – zakup pojazdów jest kwalifikowalny tylko wówczas, jeśli są one używane wyłącznie w celu realizacji głównego celu projektu.
- Inny sprzęt specjalistyczny potrzebny do realizacji działań projektowych (w tym sprzęt niezbędny dla personelu projektowego z niepełnosprawnościami).

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

W oparciu o powyższe zapisy ogólne, stosowane będą następujące zasady dotyczące kosztów zakupu sprzętu:

- **Przedmioty o niskiej wartości** – jeśli cena jednostkowa przedmiotu nie przekracza progów określonych w krajowych przepisach dotyczących zasad amortyzacji (tj. oczekiwany jest jednorazowy odpis amortyzacyjny), koszty zakupu będą kwalifikowalne w całości lub częściowo (proporcjonalnie do wykorzystania przedmiotu w projekcie).
- **Sprzęt do zarządzania projektem podczas jego realizacji** – amortyzacja (amortyzacja elementów wyposażenia powinna być obliczana zgodnie z przepisami krajowymi) kwalifikuje się do dofinansowania z Programu proporcjonalnie do okresu, w którym sprzęt jest wykorzystywany do realizacji projektu. Amortyzacja musi być obliczana zgodnie z wymogami krajowymi, a zastosowana metoda amortyzacji będzie przechowywana do celów księgowych, kontrolnych i audytowych. Dla przykładu, należy obliczyć miesięczny odpis amortyzacyjny. Stawka może się różnić w zależności od rodzaju środka trwałego i krajów partnerów projektu.
- **Sprzęt bezpośrednio przyczyniający się do osiągnięcia produktów projektu** – jeśli sprzęt bezpośrednio wpływa na realizację produktów projektu (dotyczy grupy docelowej lub obszaru projektu i pozostaje w użyciu po zakończeniu projektu), pełne koszty zakupu (w tym koszty operacyjne i serwisowe) są kwalifikowalne. Jeśli sprzęt jest już w posiadaniu partnera, kwalifikowalne w ramach Programu są jedynie koszty amortyzacji, proporcjonalnie do okresu jego wykorzystania w projekcie.

Partnerzy projektu mogą zakupić zarówno nowy, jak i używany sprzęt. Specyfikacje techniczne elementu wyposażenia powinny potwierdzać jego przydatność do celu, do którego element ten ma być wykorzystany

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

w projekcie. Koszty zakupu elementów używanych mogą być kwalifikowalne pod warunkiem, że:

- Nie otrzymał on już wsparcia ze środków europejskich funduszy strukturalnych i Inwestycyjnych.
- Jego cena nie przekracza ogólnie akceptowalnej ceny rynkowej.
- Spełnia parametry techniczne niezbędne do realizacji projektu oraz zgodne z obowiązującymi normami i standardami.

Leasing

Jeżeli partner projektu zdecyduje się na korzystanie w ramach projektu ze sprzętu za pośrednictwem leasingu, część opłaty leasingowej (spłata wartości zapasów elementów wyposażenia) może zostać uznana za kwalifikowalną. Aby ubiegać się o współfinansowanie z EFRR, partner projektu uwzględni zapłacone raty leasingowe w odpowiednim raporcie z postępu projektu.

Jednakże niekwalifikowalne są następujące części raty leasingowej:

- Marża leasingodawcy.
- Opłaty ubezpieczeniowe.

W celu pokrycia poniesionych kosztów, partnerzy projektu muszą przechowywać niezbędną dokumentację, np.:

- Protokoły odbioru.
- Faktury za zakupione towary wraz z dowodami płatności.
- Dokumenty związane z przeprowadzoną procedurą przetargową/analizą rynku.
- Wydruki z ewidencji księgowej sprzętu.
- Zdjęcia sprzętu z widocznymi oznaczeniami promocyjnymi zgodnymi z wytycznymi Programu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Opis zastosowanej metody amortyzacji raportowanej dla sprzętu w ramach projektu (jeśli dotyczy).

Przykłady wydatków niekwalifikowalnych:

- Zakup sprzętu nieobjętego gwarancją lub w ilościach przekraczających określone w zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym/niezatwierdzonych przez WS.
- Zakupy sprzętu dokonane z naruszeniem przepisów prawa zamówień publicznych/programowych zasad udzielania zamówień publicznych (niekwalifikowalność częściowa lub całkowita, w zależności od rodzaju naruszenia).
- Wartość końcowa (księgowa wartość likwidacyjna) sprzętu po realizacji projektu.
- Zakup samochodów służbowych.

Znaczenie transgraniczne

Sprzęt bezpośrednio przyczyniający się do wytworzenia produktu projektu może być finansowany ze środków Programu Południowy Bałtyk, jeżeli ma wyraźny charakter transgraniczny, tj.:

- Ma **charakter pilotażowy**, tzn. tworzy zbywalne rozwiązanie praktyczne (plan) poprzez studium przypadku w jednym z obszarów, które w kolejnym projekcie jest wspólnie oceniane przez partnerów i przygotowywane do wykorzystania i wdrożenia w co najmniej jednym z pozostałych krajów uczestniczących. Oczekuje się, że projekty zawierające takie komponenty będą wykazywać silne działania transferowe/ rozpowszechniające, które zapewnią zastosowanie opracowanego rozwiązania w innych krajach i kontekstach; lub

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- **Uzupełnia brakujące ogniwa** na poziomie obszaru Południowego Bałtyku, tj. odnosi się do transgranicznego powiązania fizycznego lub funkcjonalnego (np. szlaku turystycznego, sieci), jego rozmieszczenie zostało przeanalizowane z perspektywy transgranicznej i wykazuje wpływ społeczno-gospodarczy lub środowiskowy ponad granicami państwowymi.

3.7 Koszty infrastruktury i robót

Koszty infrastruktury i robót powinny być raportowane jako koszty rzeczywiste.

Koszty w ramach tej kategorii odnoszą się do infrastruktury i robót niezbędnych do realizacji projektu. Wszelkie tego rodzaju koszty będą wyraźnie uzasadnione we wniosku aplikacyjnym i niezbędne do skutecznej realizacji operacji. W ramach Programu nie będą wspierane projekty czysto infrastrukturalne, których głównym lub jedynym celem jest finansowanie jednego lub więcej obiektów infrastrukturalnych. Jeżeli infrastruktura i roboty budowlane są planowane w ramach projektu, powinny one bezpośrednio przyczyniać się do jego realizacji lub stanowić jego produkt (tzn. zrealizowana infrastruktura będzie miała bezpośredni wpływ na grupę docelową lub obszar projektu i powinna być wykorzystywana również po realizacji projektu) oraz mieć charakter uzupełniający. Koszty związane z infrastrukturą i robotami budowlanymi mogą obejmować np.:

- Budowę infrastruktury.
- Roboty/dostawy, tj. robocizną zakupioną od dostawcy niezbędną do stworzenia i zapewnienia funkcjonowania infrastruktury (np. nadzór wykonania robót budowlanych).

Przykłady wydatków kwalifikowalnych:

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Opłaty za pozwolenia na budowę.
- Zakup gruntu niezabudowanego lub nieruchomości nierozdzielnie związany z realizacją projektu (koszt nie przekroczy 10% całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu).
- Prace związane z przygotowaniem terenu, w tym roboty geodezyjne.
- Roboty ziemne, budowlano-montażowe, prace deweloperskie, wykończeniowe, wyposażeniowe, roboty rozbiórkowe.
- Nadzór inwestorski prac w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji oraz nadzór konserwatorski.
- Koszty zatrudnienia inżyniera kontraktu, kierownika budowy i/lub koordynatora budowy związane z realizacją projektu.
- Opłaty administracyjne bezpośrednio związane z działaniami i pracami realizowanymi w ramach projektu.
- Budowa, rozbudowa lub restrukturyzacja/renowacja pomieszczeń i infrastruktury technicznej niezbędnych do realizacji projektu (np. serwerowni).

Przykłady wydatków niekwalifikowalnych:

- Wydatki nieujęte w zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym/niezatwierdzone przez WS.
- Wydatki związane z przygotowaniem studium wykonalności lub oceny oddziaływania na środowisko (wydatki na zlecenie takich analiz powinny zostać ujęte w kategorii budżetowej "Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych").
- Wydatki związane z robotami budowlanymi, w przypadku których wybór wykonawcy został dokonany z naruszeniem przepisów prawa zamówień publicznych (częściowa lub całkowita niekwalifikowalność, w zależności od zakresu danej nieprawidłowości).

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

W celu pokrycia poniesionych kosztów, partnerzy projektu muszą przechowywać niezbędną dokumentację, np.:

- Protokoły odbioru.
- Faktury za zakupioną infrastrukturę i wykonane prace wraz z dowodami płatności.
- Dokumenty związane z przeprowadzoną procedurą przetargową/analizą rynku.
- Wydruki z ewidencji księgowej obiektów infrastrukturalnych.
- Zdjęcia sprzętu z widocznymi oznaczeniami promocyjnymi zgodnymi z wytycznymi Programu.

Znaczenie transgraniczne

Infrastruktura/prace bezpośrednio przyczyniające się do wytworzenia produktu i rezultatu projektu mogą być finansowane ze środków Programu Południowy Bałtyk, jeżeli mają wyraźny charakter transgraniczny, tj.:

- Mają **charakter pilotażowy**, tzn. tworzą zbywalne rozwiązanie praktyczne (plan) poprzez studium przypadku w jednym z obszarów, które w kolejnym projekcie jest wspólnie oceniane przez partnerów i przygotowywane do wykorzystania i wdrożenia w co najmniej jednym z pozostałych krajów uczestniczących. Oczekuje się, że projekty zawierające takie komponenty będą wykazywać silne działania transferowe/rozpowszechniające, które zapewnią zastosowanie opracowanego rozwiązania w innych krajach i kontekstach; lub
- **Uzupełniają brakujące ogniwa** na poziomie obszaru Południowego Bałtyku, tj. odnoszą się do transgranicznego powiązania fizycznego lub funkcjonalnego (np. wspólna oferta turystyczna, wspólne aplikacje cyfrowe z elementami infrastrukturalnymi), ich rozmieszczenie zostało

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

przeanalizowane z perspektywy transgranicznej i wykazuje wpływ społeczno-gospodarczy lub środowiskowy ponad granicami państwowymi.

UWAGA: Nie jest możliwa realizacja infrastruktury na dużą skalę!

Przykłady infrastruktury możliwej do dofinansowania w ramach Programu Południowy Bałtyk:

Przykład 1 (charakter pilotażowy):

W ramach projektu rozwijane i testowane są instalacje pilotażowe do gospodarowania wodami opadowymi w różnych gminach z obszaru Programu w celu zapobiegania odpływowi zanieczyszczeń do rzek, a następnie do Morza Bałtyckiego. Instalacje pilotażowe są częścią wspólnej koncepcji, która może być powielana w innych gminach z obszaru Programu. W celu wsparcia praktycznego wykorzystania opracowanego i przetestowanego rozwiązania, w ramach projektu realizowane są działania upowszechniające związane z instalacją pilotażową (np. wizyty studyjne w instalacjach, rozpowszechnianie planów wśród zainteresowanych stron).

Przykład 2 (uzupełnianie brakujących ogniw):

W ramach projektu identyfikowany jest niewykorzystany potencjał wspólnego dziedzictwa kulturowego obszaru Programu. W celu rozwinięcia wspólnej oferty turystycznej, instalowana jest mała infrastruktura turystyczna w miejscach atrakcyjnych kulturowo i turystycznie. Lokalizacje te traktowane są jako sieć, a nowa infrastruktura (np. wystawy, instalacje paneli i tablic informacyjnych, oznakowanie atrakcji turystycznych, systemy przewodników audio-wizualnych, mobilne pawilony i prezentacje VR) promowana jest jako wspólna oferta turystyczna.

Przykłady infrastruktury, która **nie może być dofinansowana** w ramach Programu Południowy Bałtyk:

- Elementy infrastruktury lokalnej, które nie mają cechy innowacyjnej lub nie pomagają uzupełnić brakującego ogniwa transgranicznego, takie jak wydzielona infrastruktura;
- Infrastruktura zaprojektowana przed rozpoczęciem projektu w kontekście lokalnym, która w ramach procesu współpracy nie będzie podlegać dalszemu rozwojowi zgodnie z międzynarodowym stanem techniki;
- Innowacyjne rozwiązania techniczne, które w projekcie ani w jego trakcie nie podlegają ocenie po ich zastosowaniu i nie są aktywnie przekazywane i rozpowszechniane wśród innych potencjalnych użytkowników.

Projekty powinny uzasadniać wartość dodaną infrastruktury finansowanej w ramach projektu transgranicznego Programu Południowy Bałtyk, w szczególności w przypadku, gdy może ona być dofinansowana z innych funduszy unijnych lub krajowych, regionalnych lub ogólnokrajowych.

Program Południowy Bałtyk nie nakłada żadnych ograniczeń co do wielkości wydatków infrastrukturalnych (w odsetkach lub wartościach nominalnych) w projekcie. Każda oferta inwestycyjna będzie oceniana indywidualnie dla każdego przypadku, w oparciu o kryteria efektywności kosztowej, tj. koszty w zestawieniu z poziomem innowacyjności, charakterem transgranicznym oraz integracją i komplementarnością z innymi działaniami projektowymi.

W przypadku inwestycji w ramach planu projektu, dla których prawo krajowe wymaga przedłożenia dodatkowych dokumentów, tj. studiów wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko i pozwolenia na budowę, zaleca się terminowe rozpoczęcie ich przygotowania, aby ułatwić realizację projektu zgodnie z planowanym harmonogramem. Wnioskodawca nie będzie zobowiązany do składania tych dokumentów wraz z wnioskiem aplikacyjnym, jednakże może on jednak zostać poproszony przez WS o ich dostarczenie jako

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

warunku zatwierdzenia, jeżeli udana realizacja projektu jest w znacznym stopniu uzależniona od pomyślnej realizacji tych inwestycji.

Uwaga:

W przypadku, gdy istnieje możliwość przypisania jednej faktury/umowy do dwóch lub więcej kategorii kosztów (np. jedna kwota obejmująca sprzęt, infrastrukturę i roboty), o tym, do jakiej kategorii kosztów należy ją przypisać decydować będzie większa część faktury/umowy.

3.8 Koszty zamykania

Kwota ryczałtowa w wysokości 13 400 EUR jest jedynym sposobem na pokrycie kosztów zamykania projektu³².

Kwota ryczałtowa obejmuje wszystkie koszty związane z zamykaniem projektu – od jej kwoty nie wylicza się stawek ryczałtowych na koszty personelu, biurowe i administracyjne oraz podróży i zakwaterowania.

Katalog kosztów zamykania pokrywanych kwotą ryczałtową jest zamknięty i obejmuje:

1. Koszty personelu – koszty prac personelu projektu związane wyłącznie z etapem zamykania.
2. Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych – koszty zewnętrznej FLC dotyczącej przygotowania i weryfikacji końcowego raportu z postępu projektu, koszty przygotowania końcowego raportu z postępu projektu zleconego firmie zewnętrznej.
3. Koszty biurowe i administracyjne – związane wyłącznie z etapem zamykania.

³² Nie dotyczy pierwszego naboru wniosków. Projekty zatwierdzone w ramach pierwszego naboru wniosków raportują koszty zamykania projektu jako koszty rzeczywiste.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Płatność kwoty ryczałtowej jest należna, jeśli wskaźnik produktu zostanie osiągnięty i udowodniony poprzez złożenie raportu końcowego z postępu projektu.

Kwota ryczałtowa jest wypłacana partnerowi wiodącemu. Partner wiodący może dokonać podziału tej kwoty pomiędzy partnerów projektu, na podstawie wewnętrznej umowy między partnerami projektu. Podział kwoty ryczałtowej pomiędzy partnerów projektu powinien być również uwzględniony we wniosku aplikacyjnym.

Ze względu na wykorzystanie kwoty ryczałtowej, nie ma możliwości raportowania jako koszty rzeczywiste jakichkolwiek wydatków związanych z kosztami zamykania.

Działania związane z etapem realizacji projektu nie mogą być realizowane na etapie zamknięcia projektu. Co do zasady, płatność za wydatki związane z etapem realizacji projektu powinna być dokonywana przed zakończeniem tego etapu.

Uwaga:

W uzasadnionych przypadkach koszty związane z działaniami prowadzonymi na etapie realizacji opłacone po zakończeniu projektu są kwalifikowalne, jeżeli dokumenty księgowe zostały wystawione w okresie realizacji projektu i nie zostaną one uznane za koszty zamknięcia. W tej sytuacji beneficjent zobowiązany jest do jednoznacznego opisanie takich wydatków. W opisie dokumentu księgowego partner projektu powinien dodać wyraźną adnotację: wydatek dotyczy etapu realizacji projektu.

4 DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW NA MAŁĄ SKALĘ

Projekty na małą skalę mogą być realizowane wyłącznie w ramach uproszczonych metod rozliczania kosztów.

Koszty personelu

Partnerzy projektów w projektach na małą skalę do rozliczania kosztów personelu stosować mogą jedynie koszty rzeczywiste (tzw. real costs).

Więcej informacji na temat kosztów rzeczywistych można znaleźć w Rozdziale IV sekcji 3 podsekcji 3.2 Koszty personelu.

Wszystkie pozostałe koszty

W przypadku pozostałych kosztów związanych z realizacją projektu, w Programie stosowana jest stawka ryczałtowa w wysokości 40% kwalifikowalnych kosztów personelu. Wysokość tych kosztów zależy od kosztów personelu zatwierdzonych w każdym raporcie z postępu projektu, z uwzględnieniem ewentualnych korekt finansowych.

Wolontariat jest kwalifikowalny i również objęty stawką ryczałtową wysokości 40% na pozostałe koszty.

5 PODATEK VAT

Podatek VAT w projektach realizowanych w ramach Programu Południowy Bałtyk jest kwalifikowalny do refundacji³³.

Zasady dotyczące kwalifikowalności VAT w projektach z pomocą publiczną określone są w przepisach Rozporządzenia GBER³⁴ i zależą od możliwości jego odzyskania zgodnie z przepisami krajowymi (patrz Rozdział IV, sekcja 9

³³ Zgodnie z Rozporządzeniem (UE) 2021/1060, podatek VAT jest kwalifikowalny w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR (łącznie kwota wydatków kwalifikowanych, w tym VAT); w przypadku projektów o budżecie w wysokości 5 mln EUR lub wyższym, VAT jest kwalifikowalny, jeśli nie jest możliwy do odzyskania zgodnie z krajowymi przepisami dotyczącymi VAT (należy pamiętać, że w ramach Programu Południowy Bałtyk 2021-2027 projekty o wartości powyżej 5 mln EUR nie są kwalifikowalne).

³⁴ Zgodnie z art. 7 Rozporządzenia GBER, podatek VAT nie jest uwzględniany przy obliczaniu intensywności pomocy i kosztów kwalifikowalnych, jeśli podlega on zwrotowi, zgodnie z obowiązującym krajowym prawem podatkowym.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Pomoc publiczna). Partnerzy projektu z pomocą publiczną raportują wydatki bez podatku VAT, jeśli mogą odzyskać podatek VAT, zgodnie z przepisami krajowymi. Na etapie raportowania, kontroler FLC może wymagać złożenia stosownego oświadczenia o podatku VAT.

Nie dotyczy to projektów z pomocą de minimis, w których VAT jest kwalifikowalny.

Więcej informacji znaleźć można w Podręczniku dotyczącym pomocy publicznej zapewniającym wsparcie partnerom projektu dostępnym na [stronie internetowej Programu](#).

6 PODZIAŁ KOSZTÓW

Podział kosztów, czyli proporcjonalna alokacja określonych wydatków projektowych poniesionych przez jednego partnera na rzecz innych partnerów projektu w Programie Południowy Bałtyk na lata 2021-2027 jest niedozwolony.

Co do zasady, w ramach Programu preferowane są partnerstwa transgraniczne dzielące zadania, a nie koszty.

Dlatego też ważne jest, aby w trakcie opracowywania projektu zadbać o sprawiedliwy i dobrze zaplanowany podział zadań i budżetu pomiędzy partnerów.

7 KONKURENCYJNOŚĆ I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

7.1 Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych

Procedura przygotowywania i przeprowadzania zamówień publicznych oraz ich udzielania w ramach projektu powinna przebiegać zgodnie z następującymi zasadami:

- Zasada przejrzystości;
- Zasada uczciwej konkurencji;

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Zasada równego traktowania wykonawców, w tym potencjalnych wykonawców.

Dodatkowo, przy wszystkich zamówieniach publicznych udzielanych w ramach projektu, przestrzegać należy zasady należytego zarządzania finansami, co oznacza stosowanie następujących zasad:

- Zasada oszczędności;
- Zasada efektywności;
- Zasada skuteczności.

Umowy na realizację zamówień publicznych muszą być udzielane zgodnie z unijnymi i krajowymi przepisami dotyczącymi przetargów i udzielania zamówień publicznych, co zapewnia przestrzeganie zasad konkurencji i zamówień publicznych. Lista odpowiednich aktów prawnych oraz innych dokumentów obowiązujących w państwach członkowskich uczestniczących w Programie publikowana jest na [**stronie internetowej Programu**](#).

Uwaga:

Progi zamówień publicznych i konkurencyjności określone są na szczeblu krajowym. Niezwykle ważne jest zapoznanie się z nimi z dużym wyprzedzeniem, przed przeprowadzeniem działań zakupowych w projekcie.

Beneficjent musi wykluczyć z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkurencyjności osoby i podmioty ujęte na unijnych lub krajowych listach sankcyjnych w związku z agresją Rosji na Ukrainę lub podmiot powiązany z osobami lub podmiotami ujętymi na tych listach³⁵.

³⁵ Rozporządzenie Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

Załącznik nr 3 Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych dla polskich beneficjentów projektu zgodnie z zasadami dotyczącymi konkretnego projektu zawiera wytyczne dla partnerów polskich.

W przypadku **naruszenia przepisów lub zasad** dotyczących udzielania zamówień publicznych (lub programowych zasad zamówień publicznych), zgłoszone wydatki zostaną uznane w całości lub w części za niekwalifikowalne. Kwota wydatków niekwalifikowalnych zostanie obliczona zgodnie z przepisami lub procedurami przyjętymi w danym państwie członkowskim³⁶. Jeśli państwo członkowskie nie przyjęło zasad dotyczących określania wysokości wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się dokument Komisji Europejskiej dotyczący ustalania korekt finansowych za niezgodność z zasadami dotyczącymi zamówień publicznych. Najnowsza, aktualna wersja dokumentu odnosi się do danych wydatków i stosowana jest przez kontrolerów FLC oraz audytorów.

Wszystkie procedury udzielania zamówień publicznych muszą być dobrze udokumentowane!

Dokumenty takie jak notatki z postępowania o zamówienie publiczne, specyfikacje zamówienia, oferty/wyceny, formularze zamówienia oraz umowy

³⁶ W Danii obowiązują wytyczne dotyczące kwalifikowalności opracowane przez Fundusz Regionalny, Fundusz Społeczny Plus oraz Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji na lata 2021-2027 (Vejledning om støtteberettigelse, der er udarbejdet af Regionalfonden, Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling (2021-2027)). W Niemczech obowiązuje ustawa o przeciwdziałaniu ograniczeniom konkurencji (GWB "Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung") z 17 lutego 2015 r., BGBI I z 23 lutego 2016 r. (weszła w życie 18 kwietnia 2016 r.). Na Litwie stosuje się prawo zamówień publicznych Republiki Litewskiej z 13 sierpnia 1996 r. nr I 1491 (ostatnio zmienioną 17 marca 2022 r. nr XIV 954) oraz zarządzenie dyrektora Urzędu Zamówień Publicznych z 28 czerwca 2017 r. nr 1S 97 (dla zamówień uproszczonych). W Polsce stosuje się art. 26 ust. 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027. Zgodnie z jego treścią, Komisja Europejska może obniżyć wartość korekty finansowej, czyli wartość wydatków poniesionych nieprawidłowo. Komisja Europejska wydała decyzję z dnia 14 maja 2019 r. ustanawiającą wytyczne dotyczące określania korekt finansowych dokonywanych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w przypadku niezgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych nr C(2019) 3452.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

muszą być dostępne do celów kontroli finansowej i audytu. Projekty, w ramach których nie jest możliwe przedstawienie dowodów dokumentujących zgodność z przepisami europejskimi, krajowymi oraz wewnętrznymi zasadami dotyczącymi zamówień publicznych, ryzykują utratą dofinansowania z EFRR.

7.2 Konflikt interesów oraz działania antykorupcyjne

Program opiera się na zasadzie Komisji Europejskiej **„ZERO TOLERANCJI**

DLA NADUŻYĆ!³⁷

Dofinansowanie z EFRR projektów w ramach Programu pochodzi ze środków publicznych, finansowanych z podatków od podatników z obszaru Unii Europejskiej. W związku z tym należy zapewnić, że decyzje związane z wydatkowaniem środków unijnych w ramach Programu przez instytucje wdrażające projekt są podejmowane w sposób przejrzysty, bezstronny i obiektywny. Zarówno organy Programu, jak i partnerzy projektów otrzymujący dofinansowanie z EFRR są zobowiązani do wdrożenia nie tylko przepisów UE i prawa krajowego, ale także zasad Programu dotyczących wydatkowania środków unijnych.

Uwaga:

Nieprzestrzeganie powyższych zasad stanowi nieprawidłowość lub nadużycie!

Zasady te stosuje się na etapach składania wniosku aplikacyjnego, realizacji projektu (w tym zamówień publicznych) oraz podczas utrzymywania wskaźników projektu w okresie jego trwałości.

³⁷ Artykuł 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).

Nieprawidłowość i nadużycie

Nieprawidłowość oznacza wszelkie naruszenie przepisów UE lub prawa krajowego dotyczącego stosowania przepisów UE, wynikające z działania lub zaniechania instytucji wdrażającej fundusze unijne, które może skutkować obciążeniem finansów UE wydatkami nieuzasadnionymi.

Nadużycie natomiast ma miejsce wówczas, gdy działanie lub zaniechanie prowadzące do niewłaściwego wykorzystania funduszy unijnych jest zamierzone. Nadużycie może polegać na:

- Stosowaniu lub przedstawianiu fałszywych, nieprawidłowych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów.
- Nieujawnieniu informacji wbrew określonemu obowiązkowi.
- Przywłaszczeniu funduszy UE w celach innych niż te, na które pierwotnie zostały przyznane.
- Niewłaściwym wykorzystaniu legalnie uzyskanych korzyści³⁸.

Nadużycie często wiąże się z celowym wprowadzeniem w błąd w celu osiągnięcia korzyści osobistych, przyznania korzyści osobie powiązanej (np. członkowi rodziny) lub stronie trzeciej (np. wykonawcy) lub narażenia kogoś na straty.

Najczęściej występujące nadużycia obejmują m.in.: konflikt interesów, korupcję, fałszerstwo oraz naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych.

Konflikt interesów

Konflikt interesów może prowadzić do **szczególnej formy nadużycia**.

Występuje on wówczas, gdy bezstronność lub obiektywność osoby podejmującej decyzje związane z wydatkowaniem środków unijnych jest zagrożona z powodów

³⁸ Akt Rady z dnia 26 lipca 1995 r. ustalający Konwencję w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (95/C 316/03).

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

rodzinnych, emocjonalnych, politycznych, ekonomicznych lub innych
bezpośrednich lub pośrednich interesów osobistych³⁹.

Istnieje poważne ryzyko konfliktu interesów jest m.in. wówczas, gdy zamawiający i wykonawca (lub upoważnieni przedstawiciele organów Programu i beneficjenta) powiązani są więzami rodzinnymi (rodzice, dzieci, rodzeństwo, małżonkowie, rodzice oraz rodzeństwo małżonka) lub związani relacjami ekonomicznymi, politycznymi czy biznesowymi.

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

Działania zapobiegające nieprawidłowościom i nadużyciom:

Wszystkie instytucje zaangażowane w wydatkowanie funduszy UE powinny ustalić zasady zapobiegania nadużyciom oraz procedury dotyczące postępowania w przypadku wykrycia lub podejrzenia nadużycia, w tym konfliktu interesów.

Uwaga:

Szczegółowe zasady utworzonej programowej polityki antykorupcyjnej opisane są w Podręczniku przeciwdziałania korupcji opublikowanym na [stronie internetowej Programu](#).

W przypadku wykrycia lub podejrzenia nieprawidłowości lub nadużycia ze strony organów odpowiedzialnych za realizację Programu lub projektu, informacje te powinny być niezwłocznie zgłoszone do jednej z poniższych instytucji:

- Instytucji Zarządzającej;
- Instytucji Krajowej;

³⁹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Kontrolerów FLC;
- Wspólnego Sekretariatu lub
- za pośrednictwem skrzynki e-mail: Nieprawidlowosci.EWT@mfipr.gov.pl.

W przypadku podejrzenia przestępstwa, zgłoszenie powinno zostać natychmiast przesłane do:

- Odpowiednich organów śledczych – zgodnie z prawem krajowym
- oraz
- Instytucji Zarządzającej (dla polskiego beneficjenta),
 - Instytucji Krajowej (dla beneficjenta z innego kraju).

Wytyczne dotyczące unikania i zarządzania konfliktami interesów zgodnie z Rozporządzeniem Finansowym Komisji Europejskiej wymagają, aby każda osoba podejmująca decyzje związane z wydatkowaniem funduszy UE złożyła oświadczenie o bezstronności w celu zmniejszenia ryzyka konfliktu interesów. Obowiązek ten wynika z wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania nimi.

Oświadczenie o bezstronności powinno być podpisane i przechowywane w dokumentacji projektu przez każdą osobę zaangażowaną w realizację projektu w odniesieniu do każdego wykonawcy biorącego udział w projekcie. Jeśli dojdzie do konfliktu interesów lub istnieje jego podejrzenie, dana osoba powinna powstrzymać się od podejmowania decyzji. Podczas działań kontrolnych, kontroler FLC, Wspólny Sekretariat lub Instytucja Audytowa mogą, na podstawie dostępnych rejestrów, sprawdzić, czy oświadczenie zostało złożone oraz czy jest wiarygodne.

Nieprawidłowości i nadużycia w zamówieniach publicznych⁴⁰

Wszystkie wydatki projektu muszą być zgodne z przepisami prawa, dlatego proces wyboru zewnętrznych ekspertów i dostawców usług powinien być prowadzony w sposób zapewniający przejrzystość decyzji i równe traktowanie wszystkich uczestników rynku.

W roli zamawiającego podczas procedury przetargowej należy unikać sytuacji, które mogłyby prowadzić do konfliktu interesów⁴¹.

Instytucja zamawiająca powinna podjąć natychmiastowe działania naprawcze w każdej sytuacji, w której występuje konflikt interesów. Działania, jakie należy podjąć w takiej sytuacji, zależą od etapu postępowania.

Na etapie wyboru wykonawcy:

- Członek komisji przetargowej zgłaszający swoje powiązanie z oferentem, powinien wycofać się z prac komisji i zostać zastąpiony inną osobą.
- Jeśli zamawiający stwierdzi istnienie relacji gospodarczej/kapitałowej z oferentem, nie może udzielić zamówienia temu oferentowi.
- W przypadku wykrycia konfliktu interesów na końcowym etapie procedury wyboru, procedura zamówienia powinna zostać anulowana i powtórzona.

Dla polskich beneficjentów obowiązki związane z konfliktami interesów są określone w Prawie zamówień publicznych oraz w zasadzie konkurencyjności (**Załącznik nr 3 Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych** zgodnie z zasadami dotyczącymi konkretnego projektu dla polskich beneficjentów projektu).

⁴⁰ Artykuł 24 Dyrektywy 2014/24/UE.

⁴¹ Identyfikacja konfliktów interesów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na działania strukturalne.

Dla beneficjentów spoza Polski zobowiązania w zakresie konfliktu interesów są zdefiniowane odpowiednio:

1. Dla beneficjentów duńskich zasady określa duńska Ustawa o zamówieniach publicznych (The Public Procurement Act No 1564 z 15 grudnia 2015), która weszła w życie 1 stycznia 2016 r.
2. Dla beneficjentów niemieckich zobowiązania dotyczące konfliktu interesów reguluje niemiecka Ustawa o zamówieniach publicznych (Ordinances on the Award of Public Contracts z 18 kwietnia 2016 oraz Ordinances on the Award of Subthreshold Contracts z 2 lipca 2017, z późniejszymi zmianami z 12 lipca 2018).
3. Dla beneficjentów litewskich odpowiednie przepisy zawiera litewska Ustawa o Państwowej Komisji Etyki Funkcjonariuszy Publicznych (Law on the Chief Official Ethics Commission No X-1666 z 1 lipca 2008).
4. Dla beneficjentów szwedzkich konflikty interesów w zakresie zamówień publicznych reguluje szwedzka Ustawa o zamówieniach publicznych (Public Procurement Act No 2016:1145 z 1 grudnia 2016).

W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek nieprawidłowości lub nadużycia podczas udzielania zamówień publicznych, zgodnie z aktualnymi wytycznymi Komisji⁴², stosowana będzie odpowiednia korekta finansowa. Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi konfliktu interesów, sytuacje mające wpływ na wynik procedury przetargowej skutkują korektą w wysokości 100% poniesionych wydatków na zamówienie, co oznacza, że kontroler FLC uzna cały ten wydatek za niekwalifikowalny.

⁴² Decyzja komisji z 19 grudnia 2013 w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (c(2013) 9527).

8 ZOBOWIĄZANIA UMOWNE

Charakter działań projektowych może wymagać od partnerów projektu zaangażowania zewnętrznego dostawcy w celu skutecznego wykonania określonych działań projektowych. W związku z tym **zaleca się** szczegółowe określenie wszystkich wymagań dotyczących jakości i realizacji działań/usług/produktów w umowie zawartej pomiędzy partnerem projektu a dostawcą zewnętrznym. Udzielanie zamówień jest jednym z najtrudniejszych aspektów zarządzania projektem, ponieważ, w przypadku niewłaściwego przeprowadzenia, niesie ryzyko powstania nieprawidłowości.

Załącznik nr 1 Najczęstsze nieprawidłowości w obszarze udzielania zamówień publicznych zawiera informacje o najczęstszych nieprawidłowościach występujących w zamówieniach publicznych.

Aby zapobiec najczęściej występującym nieprawidłowościom, Komisja Europejska opublikowała **podręcznik** „Wytyczne dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczące unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych”.

9 POMOC PUBLICZNA

9.1 Koncepcja pomocy publicznej

W Unii Europejskiej podstawą wolnego rynku jest zasada konkurencji, którą państwa członkowskie są zobowiązane chronić. Udzielanie pomocy publicznej jest niezgodne z rynkiem wewnętrznym, ponieważ zaburza jego funkcjonowanie, uprzywilejowując wybrane podmioty. Prawo UE dopuszcza jednak wsparcie państwa (czyli udzielanie pomocy publicznej) na określonych warunkach.

Nie istnieje prawna definicja pomocy publicznej. Podstawę prawną definiowania pomocy publicznej stanowią artykuły 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Europejskiej (TFUE), w szczególności: „Z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Traktatów, każda pomoc udzielana przez państwo członkowskie lub za pośrednictwem zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji przez faworyzowanie niektórych przedsiębiorstw lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi”⁴³.

Pomoc publiczna uznawana jest za wsparcie pochodzące ze środków państwowych dla przedsiębiorstwa, które spełnia jednocześnie **następujące cztery kryteria**:

1. **Pochodzenie państwowe** – wsparcie przyznawane jest przez państwo lub z wykorzystaniem środków państwowych (np. współfinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, dotacje bezzwrotne, subwencje, ulgi podatkowe).
2. **Selektywność** – wsparcie przyznawane jest wybranym przedsiębiorstwom lub sektorom (np. środki polityki budżetowej o charakterze ogólnym nie są selektywne, podczas gdy ulga podatkowa dla określonej grupy przedsiębiorstw jest selektywna; zorganizowanie szkolenia dla konkretnej grupy przedsiębiorstw z sektora gastronomicznego w danym regionie ma również charakter selektywny).
3. **Korzyść ekonomiczna** – wsparcie przyznawane jest przedsiębiorstwu na korzystniejszych warunkach niż te oferowane na rynku (np. w formie dotacji, bezzwrotnego wsparcia finansowego, pożyczki lub kredytu o preferencyjnym oprocentowaniu, zwolnienia podatkowego lub umorzenia).

⁴³ Artykuł 107 par. 1 TFUE.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

4. **Zakłócenie konkurencji** – wsparcie przyznane przedsiębiorstwu zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji i wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi (np. gdy wsparcie jest przyznane przedsiębiorstwu gastronomicznemu, poprawia jego pozycję w regionie przygranicznym, gdzie konkuruje ono bezpośrednio z przedsiębiorstwem zagranicznym w tym regionie).

Pomoc publiczna **nie zostanie przyznana, jeżeli nie zostanie spełnione co najmniej jedno** z wyżej wymienionych kryteriów.

Przedsiębiorstwo to każdy podmiot, który prowadzi działalność gospodarczą bez względu na jej formę prawną, źródła finansowania czy cel prowadzonej działalności (osiąganie zysku nie jest w tym przypadku kluczowe).

Działalność gospodarcza to każda działalność polegająca na oferowaniu towarów lub usług na rynku.

- Przedsiębiorstwem może być również np. stowarzyszenie, fundacja, uczelnia, instytucja badawczo-rozwojowa lub jednostka samorządu terytorialnego, jeśli partner prowadzi działalność gospodarczą w projekcie. Forma prawna podmiotu otrzymującego wsparcie ze środków państwa nie ma wpływu na ocenę pomocy publicznej.
- Istotne jest to, czy działalność wykonywana jest w warunkach istniejącej, czy też potencjalnej konkurencji. Nie ma znaczenia cel działalności prowadzonej przez konkretny podmiot.
- Fakt, że dany podmiot nie został powołany w celu osiągnięcia zysków, nie jest warunkiem koniecznym przy udzielaniu pomocy publicznej.

9.2 Pomoc publiczna w Programie Interreg Południowy Bałtyk

Pomoc publiczna przyznawana jest w ramach programu pomocowego (Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej Rzeczypospolitej Polskiej)⁴⁴.

Program pomocowy wskazuje formy pomocy publicznej, które są udzielane polskim i zagranicznym partnerom. Formy te uregulowane są w następujących rozporządzeniach UE:

- Rozporządzenie (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 (tzw. GBER);
- Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

Pomoc publiczna udzielana w ramach Programu Południowy Bałtyk opiera się na poniższych regulacjach:

- Artykuł 20 GBER – maksymalna kwota wsparcia wynosi 2,2 miliona EUR na przedsiębiorstwo, na projekt⁴⁵ (bezpośrednia pomoc publiczna);
- Artykuł 20a GBER – maksymalna kwota wsparcia wynosi 22 000 EUR na przedsiębiorstwo, na projekt (bezpośrednia i pośrednia pomoc publiczna).

Uwaga:

Pomoc de minimis stanowi szczególną kategorię pomocy udzielanej przez państwo. Ze względu na swoją niewielką wartość, nie powoduje ona zakłócenia konkurencji na jednolitym rynku UE.

⁴⁴ Dokument dostępny jest na stronie Programu.

⁴⁵ Na przedsiębiorstwo, na projekt oznacza na przedsiębiorstwo (partnera projektu) uczestniczące w projekcie.

Pomoc de minimis:

- Jest dostępna w kwotach do 300 000 EUR od jednego państwa członkowskiego.
- Jest przyznawana przedsiębiorstwu w dowolnym okresie trzech lat.
- Jest ograniczona w odniesieniu do jednego przedsiębiorstwa (wszystkie podmioty powiązane prawnie z innym traktowane są jako jedno przedsiębiorstwo).

Ograniczenia dotyczące przyznawania pomocy de minimis zostały ustanowione w art. 1 Rozporządzenia 2023/2831.

Pomoc de minimis nie ma zastosowania do:

- przedsiębiorstw działających w sektorach podstawowej produkcji produktów rolnych, rybołówstwa i akwakultury.
- działalności związanej z eksportem do państw trzecich lub państw członkowskich.
- nie może być uzależniona od wykorzystania krajowych towarów i usług na niekorzyść importowanych towarów i usług.

Forma pomocy (pomoc publiczna lub pomoc de minimis) określona jest w Umowie o dofinansowanie.

Pomoc publiczna lub pomoc de minimis może być przyznana partnerowi projektu bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą. Pośrednia pomoc publiczna może zostać udzielona przez partnera projektu na rzecz odbiorcy końcowego będącego przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą zgodnie z definicją pomocy publicznej⁴⁶. Pomoc pośrednia obejmuje korzyść ekonomiczną,

⁴⁶ Zgodnie z definicją przedsiębiorcy przyjętą w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (GBER), przedsiębiorstwem jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jej formę prawną. Dotyczy to w szczególności osób prowadzących działalność

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

np. bezpłatne szkolenie/warsztaty, usługi audytowe/konsultingowe, usługi PR/reklamowe, najem lub dostęp do innych usług płatnych na rynku.

9.3 Poziom intensywności pomocy

Poziom intensywności pomocy oznacza maksymalną kwotę wszystkich skumulowanych środków publicznych (np. pomocy publicznej i pomocy de minimis), jaką partner projektu może otrzymać na te same wydatki kwalifikowalne w projekcie. Poziom ten wyrażany jest w procentach. Przekroczenie tego limitu skutkować może koniecznością zwrotu pomocy publicznej udzielonej ponad dopuszczalny poziom.

Kumulacja pomocy publicznej z maksymalną intensywnością pomocy oraz pomocy de minimis możliwa jest w projekcie tylko wówczas, gdy różne formy pomocy dotyczą odrębnych, możliwych do zidentyfikowania wydatków kwalifikowalnych⁴⁷.

Uwaga:

Maksymalna intensywność pomocy publicznej w ramach Programu może wynosić do 80% (jest to równoważne z poziomem finansowania z EFRR). Jeśli w projekcie zostanie przyznany maksymalny poziom pomocy publicznej, nie ma możliwości kumulacji z inną pomocą publiczną lub pomocą de minimis przyznaną w tym samym kraju na te same wydatki kwalifikowalne w projekcie.

9.4 Pomoc publiczna, pomoc de minimis i zasady kumulacji

Wszyscy partnerzy projektu, którym przyznano maksymalną intensywność pomocy publicznej (EFRR = 80%) w projekcie, nie mogą ubiegać się o dodatkową

na własny rachunek oraz firm rodzinnych zajmujących się działalnością rzemieślniczą lub inną, a także firm lub stowarzyszeń prowadzących regularną działalność gospodarczą

⁴⁷ Dla polskich partnerów, patrz również wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie, sygnatura: I SA/Rz 558/21, dostępny tutaj: <https://orzeczenia.nsa.gov.pl/doc/69D24A3A42>.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

pomoc publiczną lub pomoc de minimis na poziomie krajowym, np. na pokrycie własnego wkładu). Dodatkowa pomoc publiczna/pomoc de minimis przyznana na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych w projekcie zwiększyłaby intensywność pomocy publicznej, a w rezultacie naruszyłaby zasady pomocy publicznej. W przypadku zasad kumulacji, liczy się tylko maksymalna stawka procentowa pomocy publicznej (wynosząca 80%) na partnera projektu, nie jest ważne, które państwo członkowskie przyznaje pomoc publiczną/de minimis.

Jeżeli partnerzy projektu otrzymują w ramach projektu jedynie pomoc de minimis, zastosowanie mają poniższe zasady kumulacji.

Partnerzy projektu **spoza obszaru Polski**:

- Mogą otrzymać pomoc de minimis od Instytucji Zarządzającej, pod warunkiem, że nie przekroczyli limitu 300 000 EUR w dowolnym okresie 3 lat (w ramach współfinansowania z EFRR). Mogą oni także wykorzystać pomoc de minimis na pokrycie wkładu własnego w projekcie, jeśli zostanie przyznana przez instytucje krajowe z ich kraju pochodzenia.
- Pomoc de minimis przyznana w Polsce i w kraju partnera nie kumuluje się.

Partnerzy **z obszaru Polski**:

- Mogą otrzymać pomoc de minimis od Instytucji Zarządzającej, pod warunkiem, że nie przekroczyli limitu 300 000 EUR w dowolnym okresie (w ramach współfinansowania z EFRR).

Ograniczenie:

Jeżeli partner otrzymał maksymalny limit pomocy de minimis od Instytucji Zarządzającej (EFRR), dodatkowa pomoc od podmiotu publicznego na pokrycie kwoty jego wkładu krajowego w projekt, np. w formie dotacji krajowej, w tych okolicznościach nie może zostać przyznana, ponieważ przekroczyłaby limit

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

300 000 EUR. Wkład krajowy na rzecz projektu może zostać pokryty ze środków własnych partnera lub poprzez zaciągnięcie pożyczki na rynku.

I odwrotnie, jeżeli partner otrzymał pomoc de minimis od podmiotu krajowego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, pomoc de minimis przyznana przez Instytucję Zarządzającą będzie musiała zostać zmniejszona, aby zachować limit.

Wszyscy partnerzy mogą uzyskać pomoc de minimis przyznaną przez inne państwa, np. w ramach innych projektów Interreg; wartość takiej pomocy nie kumuluje się z wartością przyznaną przez Instytucję Zarządzającą z Polski.

9.5 Ocena pomocy publicznej w projekcie

Jeśli wnioski aplikacyjne przejdą kontrolę dopuszczalności i kwalifikowalności, niezależni eksperci przeprowadzają ocenę pomocy państwa w projekcie. Eksperti są powoływani przez Wspólny Sekretariat, a ich decyzje są ostateczne.

W trakcie oceny, eksperci biorą pod uwagę, czy partner jest przedsiębiorstwem w rozumieniu prawa UE i czy spełnione są wszystkie środki kryteria określone w art. 107 ust. 1 TFUE (tzw. test pomocy publicznej). Spełnienie kryteriów przyznania pomocy państwa lub pomocy de minimis jest weryfikowane indywidualnie dla każdego projektu oraz dla każdego partnera.

Wspólny Sekretariat zwróci się do partnerów projektu z budżetami potwierdzonymi jako zawierające pomoc publiczną o wypełnienie formularzy pomocy publicznej (formularz pomocy publicznej lub formularz pomocy de minimis – dostępny na stronie internetowej Programu). Jest to warunek wstępny podpisania umowy o dofinansowanie.

Momentem przyznania pomocy partnerom projektu jest podpisanie umowy o dofinansowanie. Za stosowanie zasad pomocy publicznej w tym procesie odpowiedzialna jest IZ.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Jeżeli partnerzy projektu przyznają pomoc publiczną odbiorcom końcowym (pomoc pośrednia), to na nich spoczywa odpowiedzialność za zastosowanie zasad pomocy publicznej. Są oni odpowiedzialni za:

- Weryfikację warunków przyznawania pomocy publicznej;
- Zbieranie i wystawianie wymaganych dokumentów, zgodnie z przepisami krajowymi (szczegółowe informacje dostępne są na [stronie internetowej Programu](#)). Polscy partnerzy powinni zbierać od odbiorców końcowych formularze informacyjne dotyczące ubiegania się o pomoc inną niż pomoc de minimis (dostępne na stronie internetowej Programu) oraz rejestrować zebrane informacje w aplikacji SHRIMP. Formularze te mogą być również stosowane przez partnerów spoza Polski, jeśli nie są dostępne żadne uregulowania krajowe. Należy zwrócić uwagę, że obowiązek rejestracji przyznanej pomocy w aplikacji SHRIMP dotyczy wyłącznie podmiotów polskich.
- Partnerzy projektu, na podstawie zapisów art. 20a GBER, powinni raportować przyznanie pomocy publicznej odbiorcom końcowym w raportach partnera z postępu projektu składanych do kontrolera FLC. Każdy wydatek związany z pośrednią pomocą publiczną powinien być opatrzony informacją w polu „Notatki” dodaną do zadeklarowanej pozycji budżetowej w raporcie partnera z postępu projektu.

9.6 Udzielanie pomocy, monitorowanie, zgłaszanie i informowanie

Instytucja Zarządzająca udziela pomocy państwowej lub pomocy de minimis partnerom polskim i zagranicznym oraz stosuje procedury i przepisy dotyczące raportowania tej pomocy zgodnie z przepisami polskimi.

Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za raportowanie w krajowym systemie monitorowania pomocy publicznej (SHRIMP2) zarówno pomocy publicznej, zgodnie z zapisami art. 20 GBER, jak i pomocy de minimis,

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

na podstawie przepisów krajowych. W nawiązaniu do zapisów art. 20a GBER, do raportowania tej pomocy zgodnie z przepisami krajowymi (patrz pkt. 9.7) zobowiązani są tylko partnerzy projektu w Polsce.

Zgłaszaniu do KE podlega wyłącznie pomoc publiczna przyznawana zgodnie z zapisami art. 20 GBER.

9.7 Pomoc pośrednia

Uwaga:

Partner może udzielać pośredniej pomocy publicznej, jeśli jest to określone w umowie o dofinansowanie, zgodnie z zapisami **art. 20a GBER**.

Obowiązek sprawozdawczy nie dotyczy pomocy przyznawanej na podstawie zapisów art. 20a GBER. Przepisy danego kraju mogą jednak wymagać sprawozdawczości od tych partnerów, którzy przyznają pomoc na podstawie art. 20a. Wówczas partner zgłasza fakt przyznania takiej pomocy np. w krajowych systemach informatycznych (np. SHRIMP2 w Polsce). Aby tego dokonać, mogą być oni zobowiązani do zastosowania odpowiednich formularzy krajowych, jeśli takie istnieją w danym kraju (formularze dla pomocy de minimis oraz formularze dla pomocy innej niż pomoc de minimis w Polsce).

9.8 Przechowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy publicznej

Okres przechowywania dokumentacji projektów realizowanych z pomocą publiczną wynosi co najmniej 10 lat od dnia przyznania tej pomocy w ramach projektu (z wyjątkiem pomocy publicznej przyznanej na podstawie art. 20a GBER).

9.9 Kontrola pomocy publicznej

Do zadań kontrolera przeprowadzającego weryfikację zarządczą w projekcie (kontrola administracyjna i kontrola na miejscu) należy weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Kontroler sprawdza, czy u partnera projektu nastąpiły jakiekolwiek zmiany w planowanych działaniach. Jeśli zmiany te mają wpływ na projekt pod względem zasad pomocy publicznej (dotyczy również projektów bez pomocy publicznej), wydatki zaraportowane w ramach tych zmian mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Z tego powodu należy dobrze i z wyprzedzeniem komunikować jakiekolwiek zmiany we wdrażaniu działań projektowych.

Ryzyko dodatkowej pomocy publicznej wystąpi w każdym przypadku zwiększania wartości przyznanej pomocy w budżecie lub kategorii budżetowej partnera projektu. Ryzyko pomocy publicznej może wystąpić w projekcie bez pomocy publicznej, jeśli zmiany powodują wygenerowanie korzyści finansowej na rzecz partnera lub beneficjenta końcowego (pomoc pośrednia).

Każde zamienione działanie generujące przychody w projekcie może stać się pomocą publiczną, jeśli spełnione zostaną warunki pomocy publicznej.

Weryfikacji podlegają:

- W przypadku **pomocy bezpośredniej** – kontroler weryfikuje, czy wartość faktycznie przyznanej pomocy nie przekroczyła maksymalnej kwoty pomocy określonej w umowie o dofinansowanie dla danego partnera projektu.
- W przypadku **pomocy pośredniej** – kontroler weryfikuje, czy zobowiązania partnera projektu zostały dotrzymane pod względem przyznawania pomocy publicznej zgodnie z zapisami art. 20a GBER włącznie z limitem pomocy publicznej.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

V PRZYGOTOWANIE, APLIKACJA I WYBÓR PROJEKTU

1 PROCES TWORZENIA PROJEKTU

Jak przygotować projekt transgraniczny?

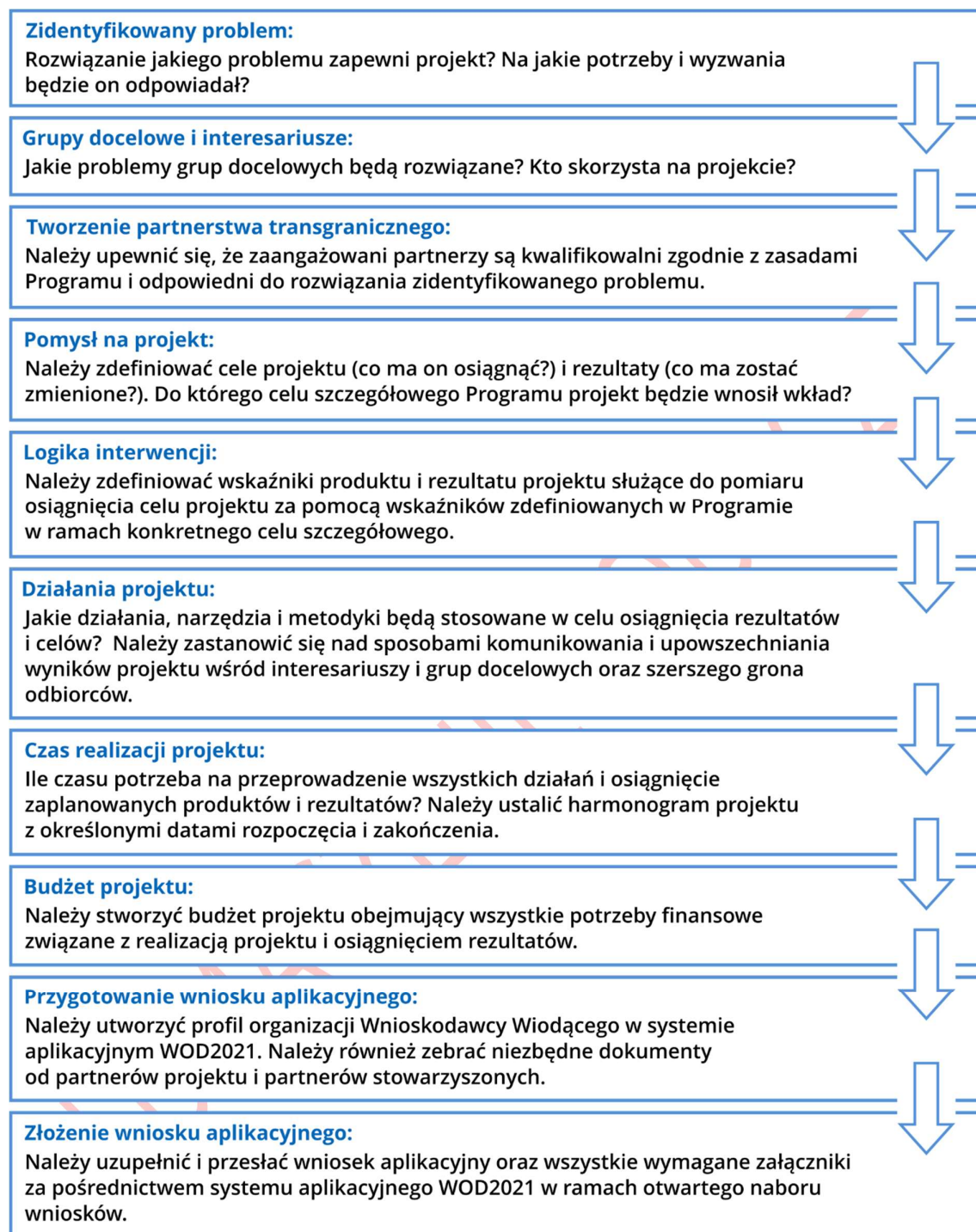
Przygotowanie projektu transgranicznego wymaga kilku kroków niezbędnych do stworzenia wniosku o dofinansowanie zgodnego z wymaganiami Programu.

Informujemy, że na potrzeby Programu opracowane zostało nowe narzędzie do składania wniosków – **system aplikacyjny WOD2021**, który jest częścią Centralnego Systemu Monitorowania – CST2021.

W ramach Programu udostępniona została **Instrukcja wnioskodawcy WOD2021 (WOD2021 Applicant Manual)** ze specyfikacjami technicznymi dotyczącymi użytkowania systemu.

1.1 Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.



Uwaga: Wnioskodawcy są mocno zachęceni do uprzedniego konsultowania swoich pomysłów projektowych z Punktami Kontaktowymi Programu, a następnie ze Wspólnym Sekretariatem przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu!

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Podczas procesu opracowywania projektu, różne jego etapy mogą się na siebie nakładać i być odpowiednio dostosowywane.

Potencjalni partnerzy dodatkowi mogą dołączyć do procesu na każdym jego etapie, jednakże rdzeń partnerstwa powinien zostać ustalony już we wczesnej fazie.

1.2 Usługi Programu

Na każdym etapie procesu tworzenia projektu, Program oferuje wsparcie potencjalnym wnioskodawcom w składaniu wniosków o dofinansowanie.

Oferowane narzędzia i usługi obejmują:

- **Stronę internetową Programu**, która stanowi główne źródło informacji o Programie, w tym zapewnia dostęp do wszystkich dokumentów, FAQ, ogłoszeń o naborach wniosków, itd.
- **System aplikacyjny WOD2021** to system opracowany w celu ułatwienia procesu aplikacyjnego, w którym zarejestrowane organizacje mogą składać wniosek aplikacyjny, przechodzić przez cały proces oceny, włącznie z korespondencją z WS oraz uzyskaniem rezultatów.
- **Narzędzie wyszukiwania partnerów** (dostępne przez **stronę internetową Programu**) to formularz online, w którym zarejestrowani członkowie mogą znaleźć organizacje odpowiednie do utworzenia przyszłego partnerstwa.
- **Baza wiedzy** (dostępna przez **stronę internetową Programu**) udostępnia przegląd różnych rozwiązań i narzędzi opracowanych i wypróbowanych do dnia dzisiejszego przez projekty programów Południowy Bałtyk od 2008 r.
- **Punkty Kontaktowe** w państwach członkowskich biorących udział w Programie zapewniają wnioskodawcom kompleksowe informacje na temat procedur i zasad Programu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- **Szkolenia i spotkania informacyjne.** WS i Punkty Kontaktowe organizują różne wydarzenia tematyczne dla wnioskodawców i potencjalnych beneficjentów. Wydarzenia te są pomocne w wyjaśnianiu wszelkich wątpliwości oraz w udzielaniu odpowiedzi na pytania związane z Programem.
- **Usługi konsultacyjne.** Wstępny pomysł na projekt może zostać skonsultowany z Punktem Kontaktowym, aby uzyskać wstępną opinię na temat jego zgodności z Programem. Jeśli zajdzie taka potrzeba, na późniejszym etapie tworzenia projektu, właściciel projektu może skonsultować się z WS.

2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY 2021

Elektroniczna i bezpapierowa realizacja Programu, zgodnie z przepisami UE, jest jednym z uproszczeń kontynuowanych i rozwijanych w stosunku do poprzednich okresów programowania. Centralny System Teleinformatyczny 2021 (CST2021) będzie służyć temu celowi, obejmując elektroniczną wymianę danych pomiędzy wnioskodawcami, partnerami projektów oraz organami zarządzającymi programem na różnych poziomach. Wszyscy wnioskodawcy i partnerzy projektów, w tym partnerzy wiodący, zobowiązani są do korzystania z systemu informatycznego CST2021. Odpowiedzialność za konstrukcję, rozwój i utrzymanie systemu spoczywa na Instytucji Zarządzającej.

2.1 Definicja systemu informatycznego CST2021

CST2021 to centralny system wymiany danych elektronicznych wspierający następujące procesy:

- Aplikowanie o środki (nabory wniosków, wnioski aplikacyjne, ocena).
- Aktualizacja projektów od momentu wyboru do dofinansowania (wyjaśnienia).

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Monitorowanie projektów (w tym raportowanie finansowe), weryfikacja, kontrola i audyt.
- Certyfikacja wydatków do Komisji Europejskiej.

2.2 Aplikacje objęte systemem informatycznym CST2021

CST2021 to złożony system zawierający kilka aplikacji dedykowanych konkretnym procesom.

Dla wnioskodawców, partnerów projektów i organów Programu:

1. **SZT2021** – aplikacja Single Sign On: system zarządzania tożsamością, wspólna brama logowania umożliwiającą zalogowanym użytkownikom przełączanie się pomiędzy tymi aplikacjami systemu informatycznego CST2021, do których mają oni przyznany dostęp.
2. **WOD2021** – aplikowanie o środki: aplikacja wspomagająca proces ubiegania się o fundusze i wybór projektów do dofinansowania obejmująca: ogłaszanie naborów wniosków, przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych, raportowanie wyników ocen projektów oraz przesyłanie danych do SL2021.
3. **SL2021** – aplikacja do zarządzania projektem od momentu wyboru do dofinansowania: Obejmuje aktualizacje/zmiany w projektach, korespondencję pomiędzy partnerami projektów a instytucjami Programu, raportowanie na poziomie częściowym i projektowym, raportowanie danych dotyczących harmonogramów finansowych, zamówień publicznych i umów oraz personelu projektu.

Wyłącznie dla polskich partnerów projektów, oferentów i organów Programu:

BK2021 – wspiera realizację zasady konkurencyjności.

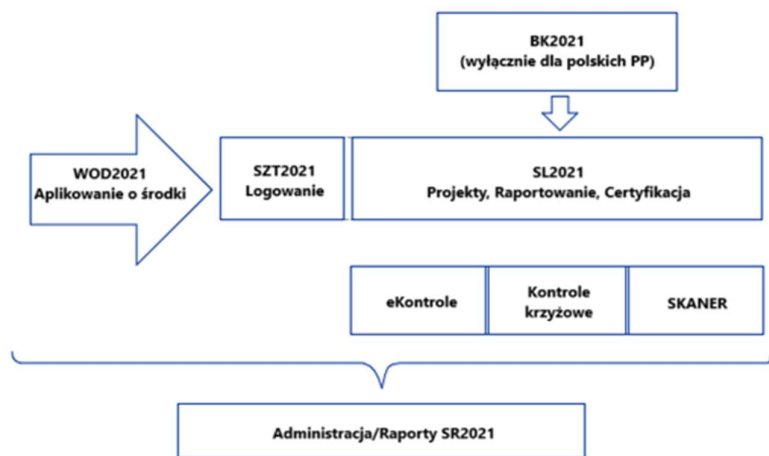
System informatyczny CST2021 zawiera również mikroserwisy przeznaczone wyłącznie dla organów Programu, tj.:

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

1. **Administracja** – zarządzanie dostępem do systemu, wdrożenie danych programu.
2. **SL2021/Sekcja Certyfikacja** – wspomaga organy Programu w certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej.
3. **E-kontrole (e-Control)** – wspomaga audytowanie i dedykowany jest dla instytucji uprawnionych do przeprowadzania i rejestrowania pełnego procesu kontroli projektów.
4. **Kontrole krzyżowe (Cross-Checks)** – mikroserwis przeznaczony do weryfikacji możliwości wystąpienia podwójnego finansowania wydatków na podstawie kontroli grup powiązanych faktur zadeklarowanych przez partnerów projektów w procesie raportowania.
5. **SKANER (SCANNER)** – mikroserwis zaprojektowany do wspomagania weryfikacji wszelkich konfliktów interesów oraz obsługi nieprawidłowości (w tym nieprawidłowości finansowych) na podstawie danych z rejestrów publicznych. Badanie personalnych i kapitałowych powiązań między odpowiednimi podmiotami w zakresie reprezentacji podmiotu oraz aktualnego wykorzystania funduszy UE (w tym informacji o zamówieniach opublikowanych w Bazie Konkurencyjności).
6. **SR2021** – aplikacja statystyczna oparta na danych wprowadzonych do systemu informatycznego CST2021, służąca do śledzenia i monitorowania realizacji Programu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

2.3 Architektura systemu CST2021



2.4 Ocena danych w systemie informatycznym CST2021

Dostęp do danych przechowywanych w systemie informatycznym CST2021 mają:

1. Wnioskodawcy (WOD2021) w odniesieniu do danych zawartych w przygotowanych i złożonych przez nich wnioskach aplikacyjnych.
2. Partnerzy projektów (SL2021), w odniesieniu do danych o ich projektach, a także osoby upoważnione przez partnerów projektów do raportowania projektów w ich imieniu na podstawie obowiązujących umów o dofinansowanie;
 - polscy partnerzy projektów w BK2021: zamawiający i oferenci/ wykonawcy w przetargach, w odniesieniu do danych dotyczących dodawanych przez nich ogłoszeniach oraz tworzonych przez nich ofertach.
3. Pracownicy instytucji zaangażowanych w realizację programów (tj. Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat, kontrolerzy FLC, Instytucja Audytowa, oceniający zewnętrzni i inni), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

2.5 Wytyczne dotyczące pracy w systemie informatycznym CST2021

1. Obowiązek pracy w systemie. Wszystkie procesy związane z ubieganiem się o dofinansowanie w ramach naborów, wyborem projektów oraz monitorowaniem i raportowaniem realizacji odbywają się w całości w systemie informatycznym CST2021.
2. **Wytyczne systemu informatycznego CST2021**, w tym wszystkie wymagania techniczne, formalne i merytoryczne, zawarte są w odpowiednich podręcznikach użytkownika dostępnych na [**stronie internetowej Programu**](#).
3. Ponadto, po podpisaniu odpowiednich umów o dofinansowanie, partnerzy projektów będą podlegać obowiązującym postanowieniom umowy dotyczącym zasad pracy w systemie informatycznym CST2021, w szczególności wyznaczania osób do reprezentowania partnerów projektów, zasad komunikacji oraz raportowania błędów i awarii systemu informatycznego CST2021.

3 NABORY WNIOSKÓW

Wnioski o dofinansowanie projektów przedstawione we wnioskach aplikacyjnych zbierane są w ramach kolejnych edycji naborów wniosków. Każdy oddzielny nabór wniosków ma określony czas trwania (datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia).

Po ogłoszeniu naboru wniosków, ogłoszenie zawierające informacje szczegółowe (w tym pakiet aplikacyjny) publikowane jest na [**stronie internetowej Programu**](#) oraz w innych źródłach medialnych we wszystkich państwach członkowskich Programu (np. regionalne strony internetowe).

Działania promocyjne związane z uruchomieniem naborów prowadzone są przez WS we współpracy z Punktami Kontaktowymi.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Ogłoszenie każdego naboru wniosków zawierało będzie m.in. następujące informacje i dokumenty:

- Obowiązujące cele szczegółowe Programu;
- Wymagania dotyczące partnerstwa;
- Z góry ustalony czas trwania (datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia);
- Harmonogram procedury wyboru (ogłoszenie wyników);
- Dofinansowanie z Programu przyznane odpowiednio dla każdego naboru wniosków;
- Krótką instrukcję dotyczącą przygotowania, kwalifikowalności, oceny, wyboru oraz procedur realizacji.

4 PAKIET APLIKACYJNY I SKŁADANIE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

4.1 Informacje ogólne

Informacje dotyczące każdego naboru wniosków Programu są publikowane w osobnej sekcji poświęconej składaniu wniosku aplikacyjnego na **stronie internetowej Programu**.

Dokumenty programowe nie będą zmieniane podczas naboru wniosków i oceny projektów.

Pakiet aplikacyjny zawiera:

- Ogłoszenie naboru wniosków;
- Podręcznik Programu;
- Wytyczne dotyczące wypełniania i składania wniosku aplikacyjnego;
- Listę dokumentów wspierających, które należy dołączyć do wniosku aplikacyjnego;
- Wzór formularza zastrzeżeń.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Wnioskodawcy powinni zapoznać się ze wzorem [umowy o dofinansowanie](#)
oraz ze wzorem (minimalnymi wymaganiami) [umowy partnerstwa](#)
przed złożeniem wniosku.

4.2 Składanie wniosku aplikacyjnego

Każdy wniosek aplikacyjny składany jest za pośrednictwem systemu aplikacyjnego WOD2021.

Procedura składania wniosków została szczegółowo opisana w dokumencie „Wytucznych dotyczących wypełniania i składania wniosku aplikacyjnego”.

Cechy systemu aplikacyjnego WOD2021:

- Prosta procedura rejestracji;
- Wnioskodawca główny może przydzielić partnerom projektu dostęp do wniosku aplikacyjnego;
- Wyniki naboru wniosków dostępne są w systemie.

Wniosek aplikacyjny powinien zostać wypełniony oraz złożony za pośrednictwem systemu aplikacyjnego WOD2021 oraz powinien być uzupełniony o dokumenty wspierające w ramach określonego czasu trwania naboru wniosków (patrz Tabela nr 2 Dokumenty wspierające dla otwartego naboru wniosków).

Uwaga:

1. Informacje zawarte we wniosku aplikacyjnym złożonym w systemie WOD2021 mają pierwszeństwo przed informacjami zawartymi we wszystkich innych obowiązkowych dokumentach, załącznikach do wniosku aplikacyjnego itp.
2. Partner wiodący projektu (pełniący funkcję wnioskodawcy wiodącego w systemie WOD2021) jest jedynym partnerem odpowiedzialnym za złożenie wniosku aplikacyjnego w imieniu konsorcjum projektu.

WS publikuje informacje o liczbie złożonych wniosków, a także o planowanym spotkaniu Komitetu Monitorującego na [stronie internetowej Programu](#) po zakończeniu naboru wniosków.

Tabela nr 2 Dokumenty wspierające dla otwartego naboru wniosków

1. Dodatkowy wniosek aplikacyjny (MS Excel).
2. Dodatkowe dokumenty, które należy wypełnić, podpisać, opatrzyć datą i pieczęcią, korzystając z odpowiednich formularzy (jeśli są dostępne):
 - Oświadczenia partnerów projektu;
 - Oświadczenie o spełnieniu zasady DNSH (jeśli dotyczy);
 - Listy zaangażowania dla wszystkich partnerów stowarzyszonych (jeśli dotyczy);
 - List polecający Koordynatora Obszarów Polityki lub Koordynatora Działań Horyzontalnych Strategii SUEMB (jeśli dotyczy: lista koordynatorów dostępna jest na stronie <https://www.eusbsr.eu>);
 - Oświadczenie o nieposiadaniu dyskryminującego aktu prawnego – dla partnerów polskich (jednostek samorządu terytorialnego, jednostek im podległych oraz podmiotów od nich zależnych lub przez nie kontrolowanych).
3. Inne dokumenty.
 - **Uwaga:** WS zastrzega sobie prawo do żądania od każdego partnera przedłożenia dodatkowych dokumentów podczas procesu oceny w celu potwierdzenia zdolności finansowych, organizacyjnych i/lub zarządczych oraz kwalifikowalności zgodnie z zasadami Programu. Dokumenty potwierdzające zdolności finansowe, organizacyjne i/lub zarządcze partnera mogą być przez wnioskodawcę również dołączone do wniosku aplikacyjnego w momencie składania projektu.

Podczas procesu oceny mogą być również wymagane dokumenty związane z pomocą publiczną/pomocą de minimis.

5 OCENA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

Ocena złożonych wniosków aplikacyjnych przebiega zgodnie ze procedurą standardową opartą na zasadach przejrzystości i równego traktowania.

Złożone i zarejestrowane wnioski aplikacyjne podlegają dwuetapowej ocenie:

1. Weryfikacja dopuszczalności i kwalifikowalności

Każdy wniosek o dofinansowanie projektu sprawdzany jest pod kątem spełnienia kryteriów dopuszczalności i kwalifikowalności określonych w Programie, w tym

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

pod kątem zdolności finansowych, administracyjnych i operacyjnych partnerów.

Podczas tworzenia konsorcjów partnerskich zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na zdolności finansowe i operacyjne partnerów będących podmiotami prywatnymi.

Przed złożeniem wniosku, zaleca się skonsultowanie utworzonych partnerstw z Punktami Kontaktowymi Programu.

2. Ocena pomocy publicznej i jakości

Należy mieć na uwadze, że wniosek aplikacyjny może zostać poddany ocenie pomocy publicznej i jakości dopiero po pozytywnym przejściu weryfikacji administracyjnej i kwalifikowalności.

Uwaga:

- W celu uzyskania pewności, że złożony wniosek aplikacyjny spełnia wszystkie wymagania Programu, zdecydowanie zaleca się zapoznanie z kryteriami oceny.
- **Załącznik nr 6 Proces wyboru projektu i kryteria** zawiera szczegółowy opis kryteriów oceny i procesu ewaluacji.

6 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW I PROCEDURA SKŁADANIA ZASTRZEŻEŃ

6.1 Wybór

Decyzję o wyborze wniosków o dofinansowanie podejmuje Komitet Monitorujący Programu na podstawie wyników procesu oceny i wyboru. Podczas wyboru projektów do dofinansowania, KM powinien zapewnić ustalenie priorytetów operacji, które mają zostać wybrane mając na względzie maksymalizację wkładu finansowania UE w osiągnięciu celów Programu oraz wdrożenie wymiaru współpracy w działaniach w ramach Programu. Z powyższych względów, KM może poddać dyskusji wyniki oceny i zalecenia przedstawione przez WS oraz może zaproponować zmianę kolejności projektów na liście rankingowej.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

W takiej sytuacji członkowie KM powinni uzasadnić swoją decyzję, określając omawianą potrzebę.

Komitet Monitorujący zazwyczaj zbiera się w ciągu **18 tygodni** od zakończenia odpowiedniego naboru wniosków. Okres ten może jednak zostać wydłużony

w pewnych okolicznościach (np. w przypadku dużej liczby wniosków).

WS publikuje listę zatwierdzonych projektów na [stronie internetowej Programu](#) niezwłocznie po posiedzeniu Komitetu Monitorującego.

Skonsolidowana ocena każdego wniosku aplikacyjnego, lub też wynik kontroli dopuszczalności i kwalifikowalności w przypadku odrzucenia projektu w ramach kontroli dopuszczalności i kwalifikowalności, wysyłana jest do partnera wiodącego.

Jeżeli projekt zostanie zatwierdzony, ale KM nałoży określone warunki, WS odpowiednio powiadomi o tym fakcie wnioskodawcę wiodącego, za pośrednictwem panelu System aplikowania systemu informatycznego CST2021. Wnioskodawca wiodący zobowiązany jest przekazać otrzymaną informację pozostałym partnerom projektu (jeśli dotyczy).

Proces udzielania wyjaśnień odbędzie się w panelu System aplikowania systemu informatycznego CST2021.

Projekt zostanie ostatecznie zatwierdzony dopiero po spełnieniu warunków i zaakceptowaniu przez WS wszystkich udzielonych wyjaśnień.

6.2 Lista rezerwowa projektów

Komitet Monitorujący może stworzyć listę rezerwową wniosków aplikacyjnych w celu wykorzystania dostępnych środków finansowych na późniejszych etapach realizacji.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Jeżeli Komitet Monitorujący podejmie powyższą decyzję, projekty z listy rezerwowej otrzymają dofinansowanie z EFRR, jeżeli:

- Dostępne będą środki pochodzące z oszczędności uzyskanych z wcześniej zatwierdzonych projektów.
- Nastąpi dobrowolne wycofanie zatwierdzonego projektu.
- W zatwierdzonym projekcie, w wyznaczonym terminie, nie udało się sfinalizować procesu udzielania wyjaśnień.

6.3 Zastrzeżenia

W przypadku, gdy członkowie partnerstwa nie zgadzają się z procesem oceny i wyboru projektów i podejrzewają, że proces ten nie został przeprowadzony zgodnie z procedurami, mają oni prawo do zgłoszenia zastrzeżeń.

Wnioskodawca wiodący powinien zebrać odpowiednie informacje i złożyć zastrzeżenia w imieniu wszystkich partnerów projektu. Zastrzeżenia powinny zostać zgłoszone za pomocą **wzoru zastrzeżeń** udostępnionego w ramach Programu i przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: southbaltic@southbaltic.eu.

Załącznik nr 5 Postępowanie skargowe oraz wzór zastrzeżeń zawiera szczegółowy opis procedury zgłaszania zastrzeżeń oraz formularz, który należy wypełnić. Przed złożeniem wniosku aplikacyjnego, należy dokładnie zapoznać się z warunkami procedury.

VI REALIZACJA PROJEKTU

1 FORMALIZACJA POWSTANIA PROJEKTU

1.1 Proces udzielania wyjaśnień i zawierania umowy o dofinansowanie

Podczas procesu udzielania wyjaśnień wszelkie kwestie i rekomendacje wynikłe podczas etapu oceny projektu są uzgadniane z zapisami Programu.

Po zakończeniu wprowadzania zmian do wniosku aplikacyjnego, w projektach

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

konieczne jest potwierdzenie harmonogramu prac, harmonogramu finansowego oraz poprawności wniosku aplikacyjnego. Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana wyłącznie po formalnym zakończeniu procesu udzielania wyjaśnień. Jeśli projekt w wymaganych nie spełni wszystkich wymogów oceny Programu terminach, może on zostać odrzucony.

Proces udzielania wyjaśnień powinien zostać zakończony w ciągu 2 miesięcy od daty warunkowego zatwierdzenia projektu przez KM.

Wniosek o wyjaśnienia wysyłany jest przez WS do PW za pośrednictwem poczty elektronicznej, podczas gdy proces wyjaśniania przeprowadzany jest za pośrednictwem systemu CST, a zmiany we wniosku aplikacyjnym wynikające z wyjaśnień wprowadzane są do systemu przez partnera wiodącego. Wszyscy partnerzy oraz WS/IZ powinni dołożyć wszelkich starań, aby dotrzymać terminów. Jeśli partner wiodący nie dotrzyma terminów lub nie dostarczy wszystkich niezbędnych dokumentów w wymaganym czasie, IZ może wstrzymać się od podpisania umowy o dofinansowanie.

1.2 Umowa o dofinansowanie

Umowa o dofinansowanie potwierdza ostateczną kwotę dostępną dla projektu dofinansowania ze środków EFRR i stanowi ramy prawne oraz finansowe jego realizacji.

Umowa o dofinansowanie określa w szczególności prawa i obowiązki stron umowy dotyczące zasad refundacji wydatków kwalifikowalnych, monitorowania i raportowania, odzyskiwania środków, systemu kontroli i audytu oraz wymagań dotyczących informacji i promocji projektu.

Umowa o dofinansowanie podpisywana jest pomiędzy polskim Ministrem odpowiedzialnym za rozwój regionalny (pełniącym w Programie funkcję Instytucji Zarządzającej) a partnerem wiodącym zatwierdzonego projektu. Standardowy

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

wzór umowy o dofinansowanie dostępny jest na [stronie internetowej Programu](#).

Wspólny Sekretariat przygotowuje elektroniczną wersję projektu umowy o dofinansowanie w języku angielskim, korzystając z wzoru dostępnego na [stronie internetowej Programu](#). Zaleca się, aby wnioskodawcy zapoznali się z treścią umowy o dofinansowanie przed aplikowaniem w naborze wniosków.

Projekt umowy o dofinansowanie podpisany jest elektronicznie przez IZ, a następnie przekazywany jest za pośrednictwem WS do podpisu elektronicznego przez partnera wiodącego. Oba podpisy umieszczane są w jednym dokumencie PDF jako dowód poprawności dokonania podpisów elektronicznych.

W wyjątkowych przypadkach możliwe jest zawarcie umowy o dofinansowanie w tradycyjnej formie pisemnej, jednakże takie rozwiązanie powinno uprzednio zostać uzgodnione z WS.

Umowa o dofinansowanie wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez partnera wiodącego.

Zawarcie umowy o dofinansowanie rejestrowane jest przez WS w systemie informatycznym CST2021.

W przypadku umów o dofinansowanie, należy niezwłocznie poinformować IZ o dacie podpisania przez partnera wiodącego umowy o dofinansowanie, co umożliwi IZ zgłoszenie za pośrednictwem elektronicznego systemu SHRIMP2 do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów przyznanej pomocy publicznej/pomocy de minimis. Zgłoszenie to musi zostać dokonane w ciągu 7 dni od daty przyznania pomocy, tj. od podpisania umowy o dofinansowanie przez obie strony.

W dniu podpisania przez partnera wiodącego umowy, skan umowy powinien zostać przesyłany do WS, który natychmiast przekazuje kopię do IZ. Na podstawie

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

skanu podpisanej umowy o dofinansowanie, IZ wprowadza odpowiednie informacje do systemu elektronicznego SHRIMP2⁴⁸ i wydaje certyfikat pomocy de minimis w dwóch egzemplarzach.

Jeden egzemplarz certyfikatu przekazywany jest właściwemu partnerowi, a drugi pozostaje w aktach projektu IZ. Jeżeli przyznana kwota pomocy de minimis zostanie zmniejszona lub kwota faktycznie wykorzystanej pomocy de minimis będzie niższa od kwoty pierwotnie przyznanej w umowie o dofinansowanie, IZ wyda skorygowany certyfikat przyznania pomocy de minimis. W przypadku zwiększenia kwoty pomocy de minimis, IZ wyda nowy certyfikat na kwotę zwiększenia w terminie 7 dni od dnia przyznania pomocy de minimis.

Należy zwrócić uwagę, że zwiększenie pomocy de minimis wymaga uprzedniego podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie; pomoc de minimis nie może zostać zwiększona przez partnerów samodzielnie.

W niektórych przypadkach zmiany w projekcie mogą wymagać zmiany umowy o dofinansowanie. Szczegółowe informacje na temat zmian w projekcie opisane zostały w rozdziale VI sekcji 4 Zmiany w trakcie realizacji projektu niniejszego Podręcznika.

1.3 Umowa partnerstwa

Umowa partnerstwa określa zobowiązania i prawa partnera wiodącego oraz partnerów projektu w odniesieniu do realizacji projektu, umożliwiając partnerowi wiodącemu rozszerzenie postanowień umowy o dofinansowanie

⁴⁸ Instytucje udzielające pomocy publicznej zgodnie z polskim rozporządzeniem z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.) zobowiązane są do przedkładania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w aplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieprzyznaniu pomocy publicznej. Zgodnie z zapisami ust. 2 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie składania sprawozdań dotyczących przyznanej pomocy państwa oraz informacji o jej nieprzyznaniu (Dz. U. z 2014 r. poz. 59), przedmiotowe sprawozdania lub informacje należy składać za pośrednictwem aplikacji SHRIMP2.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

na poziom partnerów projektu. Wzór umowy partnerstwa, zawierający obowiązkowe klauzule, dostępny jest na [**stronie internetowej Programu**](#).

W zależności od charakteru projektu, ogólna struktura i treść umowy partnerstwa mogą być zmieniane, z wyjątkiem obowiązkowych klauzul. Zaleca się, aby wszyscy partnerzy projektu podpisali jedną umowę partnerską.

Aby uniknąć potencjalnych opóźnień w rozpoczęciu projektu, rekomenduje się przygotowanie i podpisanie umowy partnerstwa równolegle z podpisywaniem umowy o dofinansowanie. Dokument ten musi zostać załączony do pierwszego raportu z postępu projektu partnera (patrz Rozdział VI Sekcja 5 Podsekcja 5.1. Zasady ogólne).

W umowie partnerstwa powinny w szczególności zostać uwzględnione następujące obszary:

- Działania każdego partnera podczas realizacji projektu.
- Obowiązki każdego partnera związane z realizacją projektu.
- Budżet partnera (w tym budżet w podziale na pakiety robocze oraz kategorie kosztów).
- Postanowienia dotyczące zarządzania finansowego, obejmujące kwestie księgowe, raportowanie, kontrolę finansową, płatności z EFRR oraz obsługę opłat bankowych związanych z przekazaniem środków EFRR od partnera wiodącego do partnerów projektu.
- Postanowienia dotyczące odzyskiwania środków (np. kwot błędnie zadeklarowanych lub otrzymanych), w szczególności dotyczące postępowania w przypadku nałożenia korekt finansowych.
- Obowiązek przechowywania danych i dokumentów związanych z projektem w bezpieczny i właściwy sposób przez okres określony w umowie o dofinansowanie.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Wymogi dotyczące informacji i promocji oraz odpowiedzialność za ich spełnienie.

Uwaga:

Partnerzy projektu mogą rozpocząć realizację swoich działań przed podpisaniem umowy partnerstwa. Koszty związane z tymi działaniami są kwalifikowalne i mogą zostać zgłoszone w pierwszym okresie sprawozdawczym.

2 WYKORZYSTANIE WALUTY EURO

Oficjalną walutą Programu Południowy Bałtyk jest euro. Wszystkie kwoty zawarte w Umowach o dofinansowanie oraz raportach okresowych muszą być obliczane i przedstawiane w euro.

Wydatki poniesione w innej walucie muszą zostać przeliczone na euro przez każdego partnera z krajów, które nie przyjęły euro jako swojej waluty. Przeliczenia należy dokonać, stosując miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez Komisję obowiązujący w miesiącu, w którym wydatki zostały przedstawione do weryfikacji kontrolerowi FLC⁴⁹.

Oficjalny miesięczny kurs wymiany znaleźć można tutaj:

https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

W celu uniknięcia różnic zaokrągleń, wydatki w raportach z postępu prac muszą być przedstawiane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Partnerzy zobowiązani są do wprowadzania danych do systemu CST2021 w walucie euro.

⁴⁹ Na zasadzie odstępstwa od art. 76 ust. 1 lit. c) rozporządzenia (UE) 2021/1060.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Należy zauważyć, że refundacja zaraportowanych kosztów zostanie dokonana w walucie euro na rachunek bankowy partnera wiodącego, a następnie na rachunek bankowy partnera projektu. Ryzyko ewentualnych strat wynikających z przewalutowania ponoszą partnerzy projektu. Aby tego uniknąć, na potrzeby projektu zaleca się otwarcie rachunku bankowego w walucie euro.

3 KOMUNIKACJA ORAZ ZARZĄDZANIE PRODUKTAMI I REZULTATAMI

Komunikacja jest niezbędna do skutecznej realizacji projektu. Dzięki niej partnerzy projektu mogą dotrzeć z informacjami o projekcie do różnych grup. Projekty mogą na przykład:

- Zachęcać do udziału w projekcie, np. w szkoleniu organizowanym w ramach projektu.
- Pozyskiwać potencjalnych partnerów do realizacji przyszłych projektów.
- Informować i zachęcać lokalną społeczność do korzystania z rezultatów projektu.
- Wzbudzać zainteresowanie mediów rezultatami projektu i tym samym budować pozytywny wizerunek siebie oraz UE, która współfinansowała projekt.
- Inspirować lokalnych decydentów do podjęcia dalszych kroków w celu kontynuacji idei projektu, z pominięciem wsparcia UE.

Ważne jest, aby już na etapie przygotowania projektu zaplanować działania komunikacyjne i uwzględnić je w planie komunikacji, który stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie.

Bardzo ważna jest również komunikacja wewnętrzna w ramach projektu, która przyczynia się do wzajemnego zrozumienia i zaufania między partnerami. To z kolei wpływa na efektywną realizację projektu.

3.1 Obowiązki komunikacyjne partnerów projektu

Obowiązki wynikające z przepisów

Obowiązki komunikacyjne dla każdego partnera projektu określone są w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu Interreg. Obejmują one:

- a) korzystanie z logotypu Programu podczas realizacji działań związanych z widocznością, przejrzystością i komunikacją.
- b) publikowanie krótkiego opisu projektu na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych każdego partnera (jeśli takowe posiadają), zawierającego:
 - cele projektu;
 - rezultaty projektu;
 - informacje o uzyskaniu wsparcia finansowego z Programu;
- c) umieszczanie w widocznym miejscu informacji o wsparciu z Programu w dokumentach i materiałach informacyjnych związanych z realizacją projektu, skierowanych do szerokiej publiczności oraz uczestników.
- d) umieszczanie stałych tablic informacyjnych z logo Programu w miejscach publicznych. Powinno to nastąpić niezwłocznie po rozpoczęciu realizacji projektu, która obejmuje inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, albo po zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Dotyczy to projektów o łącznym koszcie powyżej 100 000 EUR⁵⁰:
 - a. Koszty sprzętu zakupionego, wynajętego lub wyleasingowanego przez beneficjenta powinny ograniczać się do następujących kategorii:
 - i. sprzęt biurowy,
 - ii. sprzęt IT (sprzęt i oprogramowanie),

⁵⁰ Tablica informacyjna jest tożsama z tabliczką, a więc nie ma konieczności odrębnego użycia tablic informacyjnych i tabliczek.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- iii. meble i wyposażenie,
- iv. sprzęt laboratoryjny,
- v. maszyny i instrumenty,
- vi. narzędzia lub urządzenia,
- vii. pojazdy,
- viii. inne specjalistyczne wyposażenie potrzebne do projektów.
- b. Koszty zakupu sprzętu używanego mogą być kwalifikowalne, jeżeli:
 - i. na sprzęt nie przyznano żadnych innych środków finansowych;
 - ii. cena jest uczciwa w porównaniu z cenami rynkowymi;
 - iii. sprzęt działa prawidłowo i spełnia normy bezpieczeństwa.
- e) dla projektów innych niż określone w punkcie d), należy w miejscu publicznym umieścić co najmniej jeden plakat o rozmiarze minimum A3 lub podobnych rozmiarów wyświetlacz elektroniczny z informacją o projekcie i wsparciu z Programu.
- f) W przypadku projektów o znaczeniu strategicznym (patrz Rozdział III Sekcja 1. Etapy i rodzaje projektów), należy zorganizować wydarzenie informacyjne z udziałem Komisji Europejskiej oraz Instytucji Zarządzającej⁵¹.

W przypadku, gdy partner realizuje kilka projektów wspieranych w ramach Programu Interreg Południowy Bałtyk w tej samej lokalizacji (rozumianej jako jego siedziba lub miejsce, w którym realizowana jest inwestycja), może on dla tych projektów umieścić w lokalizacji co najmniej jedną wspólną tablicę informacyjną⁵².

Partnerzy projektu zobowiązani są również do udostępnienia materiałów komunikacyjnych i promocyjnych na żądanie instytucji, organów i jednostek organizacyjnych UE, takich jak Komisja Europejska. UE powinna otrzymać

⁵¹ Litery a) do f) na podstawie art. 36 ust. 4 i art. 43 Rozporządzenia Interreg.

⁵² Załącznik IX punkt 1.8 Rozporządzenia ogólnego.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

bezpłatną, nieodwołalną licencję na korzystanie z tych materiałów oraz wszelkich istniejących praw wynikających z takiej licencji. Licencja przyznaje UE następujące prawa:

- Reprodukacja i kopiowanie materiałów oraz udostępnianie ich instytucjom i biurom UE, instytucjom państw członkowskich oraz ich pracownikom (do użytku wewnętrznego).
- Reprodukacja wszelkimi środkami i w dowolnej formie, w całości lub w części.
- Udostępnianie materiałów publiczności za pomocą dowolnych środków komunikacji.
- Publiczna dystrybucja materiałów lub ich kopii w dowolnej formie.
- Przechowywanie i archiwizacja.
- Udzielanie sublicencji na prawa do tych materiałów podmiotom trzecim.

Uwaga: Spełnienie tego obowiązku nie wiąże się z żadnymi dodatkowymi kosztami ani obciążeniami administracyjnymi dla partnerów projektu⁵³.

Zmniejszenie dofinansowania w przypadku niewywiązania się z obowiązków wynikających z przepisów

Jeżeli partner projektu nie przestrzega obowiązków wymienionych w opisanych powyżej punktach a)-f) i nie podejmie działań naprawczych, Instytucja Zarządzająca może obniżyć dofinansowanie przyznane dla danego partnera maksymalnie o 2%.

Poniższa tabela przedstawia odsetek zmniejszenia dofinansowania w przypadku naruszenia obowiązków komunikacyjnych.

Tabela nr 3 Odsetek zmniejszenia dofinansowania za niespełnienie obowiązków komunikacyjnych

⁵³ 49 ust. 6 i ust. 2 załącznika IX do Rozporządzenia ogólnego.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Obowiązek partnera	Maksymalny odsetek pomniejszenia dofinansowania z tytułu niewywiązania się z danego obowiązku w trakcie realizacji projektu (% dofinansowania przyznanego danemu partnerowi projektu)
1. Zamieszczenie krótkiego opisu projektu, informacji o jego celach i rezultatach, wsparciu finansowym z Programu na swojej stronie internetowej lub własnych stronach w mediach społecznościowych (jeśli takie istnieją).	0,1–0,4%
2. Umieszczenie informacji o wsparciu z Programu w dokumentach i materiałach informacyjnych związanych z projektem, przeznaczonych dla ogółu społeczeństwa lub uczestników.	0,1–0,4%
3a) Umieszczenie w miejscach publicznych trwałych tablic informacyjnych z logo Programu – w przypadku projektów obejmujących inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, o wartości powyżej 100 000 EUR.	0,1–0,4%
lub	
3b) w przypadku projektów innych niż określone w pkt. 3 lit. a) – umieszczenie w miejscu publicznym co najmniej jednego plakatu o rozmiarze minimum A3 lub podobnych rozmiarów wyświetlacza elektronicznego z informacją o projekcie i wsparciu z Programu.	0,1–0,4%
4. W przypadku projektów o znaczeniu strategicznym – zorganizowanie wydarzenia informacyjnego z udziałem Instytucji Zarządzającej i Komisji Europejskiej.	0,1–0,4%
5. Inne działania komunikacyjne (z wyjątkiem tych wymienionych w pkt 1-4) – podczas realizacji działań w zakresie widoczności, przejrzystości i komunikacji należy stosować logo Programu z symbolem UE.	domyślnie 0,1% za pojedyncze wystąpienie, maksymalnie 0,4%

Przykłady działań naprawczych

Przykłady działań naprawczych, które mogą podjąć partnerzy, jeśli nie wypełniają oni obowiązków komunikacyjnych:

a) zawieszenie plakatu, w przypadku jego braku;

b) dodanie/uzupełnienie informacji o projekcie na stronie internetowej, jeśli informacji brak lub są one niekompletne;

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- c) dodanie/uzupełnienie logotypu Programu na stronie internetowej zawierającej artykuł prasowy na temat projektu, jeśli brakowało go w momencie pierwszej publikacji;
- d) edycja lub publikacja nowych postów w mediach społecznościowych, jeśli brakuje logotypu Programu/informacji o finansowaniu Programu;
- e) dodanie logotypu Programu do dokumentów papierowych, np. poprzez zastąpienie stron lub naklejenie naklejki;
- f) zmiana miejsca lokalizacji i projektu billboardów, jeśli nie są umieszczone w widocznym miejscu lub logotyp Programu nie jest wystarczająco widoczny;
- g) organizacja nowego wydarzenia, jeżeli pierwsze nie zapewniło widoczności UE/Programu lub wysyłka do uczestników e-mailowego przypomnienia na temat wsparcia Programu udzielonego danemu wydarzeniu.

Dodatkowe obowiązki

Partnerzy zobowiązani są do przedłożenia Wspólnemu Sekretariatowi:

1. Fotograficznej i audiowizualnej dokumentacji realizacji projektu, (w tym zdjęcia, filmy, webcasty, audycje radiowe i telewizyjne czy skany artykułów prasowych). Parametry techniczne i jakościowe wybranych materiałów określone są w [Wytycznych komunikacyjnych dla beneficjentów projektów](#) ([ang. Communication Guidelines for Project Beneficiaries](#)).

Partnerzy zobowiązani są do wyrażenia zgody na wykorzystanie tej dokumentacji przez Instytucję Zarządzającą lub WS w ich działaniach informacyjnych i promocyjnych.

2. Informacji o planowanych i realizowanych działaniach w zakresie widoczności, przejrzystości i komunikacji w projekcie (np. organizacja konferencji) oraz zrealizowanych istotnych etapach projektu, w tym o produktach i rezultatach (np. publikacja). Dotyczy to również produktów opracowanych

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

przez wykonawców zewnętrznych na zlecenie partnerów (np. przygotowanie raportu z badania). Więcej przykładów znaleźć można w **Wytycznych**

komunikacyjnych dla beneficjentów projektów

(ang. **Communication Guidelines for Project Beneficiaries**). Informacja ta powinna zostać przesłana do WS za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej 14 dni przed planowaną czynnością i nie później niż po zakończeniu ważnych etapów projektu, w tym osiągnięciu rezultatu lub dostarczeniu produktu.

Uwaga:

1. Dodatkowe obowiązki komunikacyjne (np. przedstawienie historii sukcesu projektu) określone są w **Wytycznych komunikacyjnych dla beneficjentów projektów** (ang. **Communication Guidelines for Project Beneficiaries**).
2. Dodatkowe obowiązki komunikacyjne dofinansowania z budżetu państwa i państwowych funduszy celowych dla polskich beneficjentów projektu określa **Załącznik nr 2**.

3.2 Przygotowanie planu komunikacji

Partnerzy wspólnie planują działania komunikacyjne w projekcie i wypełniają plan komunikacji projektu, który stanowi załącznik do wniosku aplikacyjnego.

Plan komunikacji powinien zawierać:

- **Co najmniej 2 cele komunikacyjne** – na początku oraz na końcu realizacji projektu. Jeśli wymaga tego charakter projektu, plan komunikacji może uwzględniać dodatkowe cele na ważnych etapach realizacji projektu.
- **Grupy docelowe**, które są bezpośrednio powiązane z celami komunikacyjnymi.
- **Działania komunikacyjne** (minimum te wynikające z obowiązków komunikacyjnych określonych w tym rozdziale). Zaleca się również określenie

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

dodatkowych działań, które pomogą osiągnąć zamierzony cel i dotrzeć do grupy docelowej.

- **Narzędzia komunikacyjne** dostosowane do każdego działania oraz docelowe wartości liczbowe (np. liczba sztuk lub osób).
- **Partnera**, który będzie odpowiedzialny za realizację danego działania komunikacyjnego.

Uwaga:

Szczegóły dotyczące planu komunikacji projektu oraz przykłady praktyczne znaleźć można w **Wytycznych komunikacyjnych dla beneficjentów projektów (ang. Communication Guidelines for Project Beneficiaries)**.

3.3 Logotyp programu

Logotyp Programu Interreg Południowy Bałtyk został stworzony na podstawie logotypu Interreg, który składa się z nazwy „Interreg”, symbolu Unii Europejskiej oraz informacji o współfinansowaniu. Nazwa Programu znajduje się poniżej słowa „Interreg”.

Logotyp Programu jest obowiązkowy do stosowania we wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych. Więcej informacji na temat jego użycia znajduje się w **Wytycznych komunikacyjnych dla beneficjentów projektów (ang. Communication Guidelines for Project Beneficiaries)**.

Nazwa i logotyp projektu

Nazwa projektu

Zaleca się stosowanie krótkich i chwytliwych nazw projektów – są one łatwiejsze do zapamiętania i promowania. Krótkie nazwy projektów są zalecane również ze względu na wymagania techniczne związane z łączeniem nazw z logotypem Programu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Logotyp projektu

Partnerzy mogą tworzyć logotypy dla swoich projektów. Logotypy projektów powinny być połączone z logotypem Programu zgodnie z wytycznymi zawartymi w **Wytycznych komunikacyjnych dla beneficjentów projektów** (ang.

Communication Guidelines for Project Beneficiaries).

Za każdym razem, gdy używana jest nazwa projektu lub jego logotyp, należy również użyć logotypu Programu.

Do logotypu Programu oraz obszaru nazwy/logotypu projektu nie należy dodawać żadnych innych elementów graficznych.

Interreg



**Co-funded by
the European Union**

South Baltic

Logotypy projektów z poprzednich edycji Programu (2014-2020, 2007-2013) mogą być nadal używane, zgodnie z zasadami określonymi w **Wytycznych komunikacyjnych dla beneficjentów projektów** (ang. **Communication Guidelines for Project Beneficiaries**).

Kolorystyka dla obszarów wsparcia UE

Do graficznego przedstawiania obszarów wsparcia UE można używać różnych kolorów.

Uwaga:

Szczegóły dotyczące planu komunikacji projektu oraz przykłady praktyczne znaleźć można w **Wytycznych komunikacyjnych dla beneficjentów projektów** (ang. **Communication Guidelines for Project Beneficiaries**).

4 ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

Co do zasady, każdy projekt powinien być dokładnie zaplanowany i realizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie. Jednakże podczas realizacji projektu mogą pojawić się wyzwania wymagające zmian w strukturze projektu.

Wyżej wspomniane zmiany podzielić można na następujące typy, które wymagają stosowania różnych procedur.

Tabela nr 4 Rodzaje zmian w projektach

	Odstępstwa	Zmiany w projekcie	Istotne zmiany
Charakter zmiany	Nie ma wpływu na produkty i rezultaty projektu	Może mieć wpływ na produkty i rezultaty projektu	Może mieć wpływ na produkty i rezultaty projektu
Zmiana konieczna do zatwierdzenia przez	Partnera wiodącego (bez uprzedniej zgody organów Programu)	Wspólny Sekretariat	Komitety Monitorujące
Jak informować o zmianie?	Do zgłoszenia w raporcie z postępu projektu po jej zastosowaniu	Złożenie wniosku o zmianę (i narzędzie realokacji budżetu, jeśli dotyczy) za pośrednictwem systemu SL2021. WS może zażądać dodatkowych dokumentów, w zależności od rodzaju zmiany (np. dokumenty związane z pomocą de minimis, deklaracje partnera). Kompletną i prawidłową dokumentację niezbędną do procedowania wniosku o zmianę należy złożyć we Wspólnym Sekretariacie co najmniej dwa miesiące przed terminem zakończenia projektu, określonym w umowie o dofinansowanie. Wnioski złożone w późniejszym terminie mogą zostać odrzucone bez rozpatrzenia.	
Dokumentacja projektu do zmiany	Mogą być wymagane zmiany we wniosku aplikacyjnym, Dokument autoryzacyjny SL2021, jeśli dotyczy.	Zmiany we wniosku aplikacyjnym. Dla ewentualnego wydłużenia projektu wymagany aneks do umowy o dofinansowanie*.	Mogą być wymagane zmiany we wniosku aplikacyjnym, Dokument autoryzacyjny SL2021, jeśli dotyczy. W niektórych przypadkach wymagany aneks do umowy o dofinansowanie*.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

* W przypadku, gdy zmiany wymagają aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, aneks musi zostać podpisany w okresie realizacji projektu określonym w umowie o dofinansowanie.

Wszelkie zmiany w zapisach umowy o dofinansowanie (aneksach) i/lub wniosku aplikacyjnego rejestrowane są przez Wspólny Sekretariat.

Zmiany w projekcie podzielić można na następujące rodzaje:

4.1 Zmiany w budżecie

Odstępstwa:

- Łączna relokacja budżetu między pakietami roboczymi i kategoriami kosztów (WP i CC liczone osobno) nieprzekraczająca 10% aktualnego całkowitego budżetu kwalifikowalnego.
- Łączna relokacja budżetu między partnerami projektu nieprzekraczająca 10% aktualnego całkowitego budżetu kwalifikowalnego projektu.

Należy pamiętać, że w przypadku zmian w kategoriach kosztów, które są podstawą obliczeń stawki ryczałtowej, odsetek stawki ryczałtowej nie może ulec zmianie. Zmiany budżetowe wynikające z odstępstw mogą być wprowadzane wyłącznie w odniesieniu do działań i związanych z nimi wydatków zaplanowanych we wniosku aplikacyjnym (zasada ta nie dotyczy wydatkowania oszczędności projektowych na dodatkowe działania).

Uwaga:

Należy pamiętać, że nie może zostać przekroczona łączna kwota przyznanej pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Zmiana w projekcie:

- Łączna relokacja budżetu między pakietami roboczymi i kategoriami kosztów (liczonymi osobno) przekraczająca 10% aktualnego całkowitego budżetu kwalifikowalnego projektu.
- Łączna relokacja budżetu między partnerami projektu przekraczająca 10% aktualnego całkowitego budżetu kwalifikowalnego projektu.
- Jakakolwiek zmiana w budżecie skutkująca zwiększeniem kwoty pomocy publicznej przyznanej partnerom projektu.

Relokacje budżetowe mogą być dokonywane wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i są zalecane tylko raz w trakcie trwania projektu. W przypadku zmian w kategoriach kosztów będących podstawą obliczania stawek ryczałtowych, odsetek stawek ryczałtowych nie może ulec zmianie.

Istotna zmiana w projekcie:

- Wniosek o dodatkowe dofinansowanie z EFRR na działania związane z realizacją celu projektu.

Zmiany w budżecie, które mogą wpływać na pomoc publiczną/pomoc de minimis przyznaną partnerowi projektu lub dotyczą działań/pakietów roboczych związanych z pomocą publiczną/pomocą de minimis, powinny być wcześniej skonsultowane z Wspólnym Sekretariatem, niezależnie od procentowego zakresu zmiany.

Zmiany mające wpływ na przyznaną partnerowi pomoc publiczną/pomoc de minimis wymagają podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie.

4.2 Zmiany w działaniach projektowych

Odstępstwa:

- Zmiana w działaniach projektowych, która nie wpływa na osiągnięcie produktów działań i projektowych wskaźników rezultatu oraz zapewnia transgraniczny charakter działania.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Różnica pomiędzy terminem rzeczywistej realizacji działania a planem prac projektowych, która nie wpływa na termin zakończenia projektu.

Zmiana w projekcie:

- Zmiana w działaniach projektowych, która wpływa na osiągnięcie produktów działań i projektowych wskaźników rezultatu lub transgraniczny charakter tych działań.
- Dodanie nowych działań zapewniających osiągnięcie produktów działań/ projektowych wskaźników rezultatu.
- Zmiana w planowanej liczbie elementów wyposażenia (z wyjątkiem przedmiotów o niskiej wartości) określonych w obowiązującej umowie o dofinansowanie.

4.3 Zmiany w produktach i produktach działań projektu

Odstępstwa:

- Zmiana, która nie przekracza 30% wartości docelowej produktu działań.
- Zmiana, która nie przekracza 20% wartości docelowej produktu lub rezultatu projektu.

Zmiana w projekcie:

- Zmiana przekraczająca 30% wartości docelowej produktów działań; wprowadzenie nowych produktów lub usunięcie istniejących.
- Zmiana przekraczająca 20% wartości docelowej produktu lub rezultatu projektu.

Istotna zmiana w projekcie:

- Dodanie nowych lub usunięcie istniejących wskaźników produktu i rezultatu projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Uwaga: W przypadku usunięcia któregośkolwiek wskaźnika produktu projektu, odpowiednio zmniejszony zostanie budżet projektu.

Co do zasady, wartości docelowe wskaźników rezultatu nie powinny być modyfikowane w trakcie realizacji projektu. Taka zmiana możliwa jest jedynie w przypadku, gdy wynika ona ze zmian związanych z powiązanym wskaźnikiem produktu oraz gdy jest mocno uzasadniona.

4.4 Wydłużenie okresu realizacji projektu

Wydłużenie definiowane jest jako przedłużenie okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie.

Co do zasady, każdy projekt powinien być realizowany w zatwierdzonym okresie trwania. **O wydłużenie okresu realizacji projektu można wnioskować wyłącznie w uzasadnionych przypadkach** (np. w przypadku wystąpienia czynników zewnętrznych trudnych do przewidzenia, siły wyższej itp.).

W wyjątkowych sytuacjach okres realizacji projektu może zostać przedłużony maksymalnie do 24 miesiące (liczone łącznie). W przypadku takiej potrzeby, partner wiodący projektu musi uzasadnić konieczność wydłużenia okresu realizacji, szczegółowo opisując, które działania projektowe oraz którzy partnerzy wymagają przedłużenia.

W wyjątkowych sytuacjach (np. ryzyko umorzenia zobowiązań w Programie) przedłużenie może zostać odrzucone przez Instytucję Zarządzającą lub Komitet Monitorujący.

Zmiana w projekcie:

- Wydłużenie okresu realizacji projektu (do 1 roku łącznie).

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Istotna zmiana w projekcie:

- Wydłużenie okresu realizacji projektu o ponad 1 rok (łącznie, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach).

4.5 Partnerstwo

Odstępstwa:

- Zmiana danych kontaktowych partnera wiodącego i partnerów projektu oraz kluczowego personelu zarządzającego projektem (osoby kontaktowej partnera wiodącego projektu, kierownika projektu), zmiana osoby upoważnionej do pracy w systemie SL2021.

Zmiany osoby uprawnionej do wprowadzania danych w imieniu partnera do systemu SL2021 powinny być natychmiast zgłaszane do WS. Nowa osoba musi uzyskać uprawnienia do korzystania z systemu oraz przetwarzania danych osobowych w zakresie wymaganym przez SL2021. Zmianę należy zgłosić natychmiast, aby zapewnić terminowe przekazanie wszystkich danych do kontrolera FLC oraz WS. Zmianę osoby należy zgłaszać za pomocą wzoru dostępnego na [**stronie internetowej Programu**](#).

- Zmiana numeru rachunku bankowego partnera wiodącego projektu.

Zmiany tego rodzaju powinny być niezwłocznie zgłaszane do WS w systemie SL2021. PW powinien załączyć dokument (np. dokument wyeksportowany z systemu bankowości elektronicznej PW) potwierdzający nowy numer konta bankowego oraz fakt, że organizacja PW jest właścicielem konta bankowego.

Zmiana w projekcie:

- Zmiana statusu prawnego partnera(-ów).

Każda zmiana statusu prawnego partnera projektu musi być natychmiast zgłoszona do Wspólnego Sekretariatu. W zależności od zmiany, konieczna może

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

być modyfikacja umowy o dofinansowanie i/lub wniosku o dofinansowanie;
zmiana może również skutkować wycofaniem partnera z projektu.

- Zmiana w partnerstwie związana z wycofaniem lub włączeniem już stowarzyszonych partnerów.
- Wycofanie partnerów projektu (pozostali partnerzy przejmują zadania i budżet wycofującego się partnera).

Jeżeli nie można uniknąć wycofania partnera z projektu, idealnym rozwiązaniem jest znalezienie odpowiedniego zastępstwa, najlepiej z tego samego regionu/państwa członkowskiego. Partner wiodący projektu zawsze powinien sprawdzić, czy taka opcja jest możliwa.

Innym rozwiązaniem będzie całkowite wycofanie partnera projektu.

Aby zminimalizować wpływ na projekt, w takim przypadku zaleca się, aby istniejący partner (lub partnerzy) przejął (przejęli) w całości (lub częściowo) rolę i działania wycofującego się partnera. Oznacza to również, że budżet lub działania mogą zostać częściowo zreorganizowane.

W każdym przypadku, przed podjęciem decyzji, partner wiodący projektu powinien skontaktować się ze Wspólnym Sekretariatem, gdyż zmiany w partnerstwie mogą wpłynąć na ogólną strukturę projektu (zakres odpowiedzialności, podział działań i budżetu, trwałość itp.). Pozwoli to partnerowi wiodącemu na uzyskanie wskazówek dotyczących stosowania zasad Programu w odniesieniu do zmian w projekcie.

Istotna zmiana w projekcie:

- Zmiana partnera wiodącego projektu.
- Włączenie nowych partnerów do projektu.

4.6 Inne zmiany

Wszystkie inne zmiany dotyczące realizacji projektu, które nie zostały opisane w tym dokumencie, muszą zostać uprzednio zatwierdzone przez WS lub KM. Aby ustalić sposób ich potencjalnego wprowadzenia, partner wiodący projektu powinien skontaktować się bezpośrednio ze Wspólnym Sekretariatem.

4.7 Konsekwencje nieosiągnięcia wskaźników produktu i celów wydatkowania

Wskaźniki

Monitorowanie wskaźników odbywa się w następujący sposób:

- Postęp w osiąganiu projektowych wskaźników produktu monitorowany jest w każdym raporcie z postępu projektu.
- Osiągnięcie i jakość projektowych wskaźników produktu monitorowane są w końcowym raporcie z postępu projektu.
- Osiągnięcie produktów działań monitorowane jest w każdym raporcie z postępu projektu.

Bliska współpraca między wspieranymi partnerstwami a Wspólnym Sekretariatem ma kluczowe znaczenie dla pomyślnej realizacji każdego dofinansowanego projektu. Wspólny Sekretariat zapewni nie tylko monitorowanie postępu realizacji każdego projektu, ale także w ramach swoich obowiązków udzieli wskazówek dotyczących radzenia sobie z wyzwaniami realizacyjnymi i nieprzewidzianymi sytuacjami.

Należy jednak pamiętać, że Program jest realizowany w oparciu o zasadę partnera wiodącego projektu – partner wiodący ponosi ogólną odpowiedzialność za projekt wobec partnerstwa i Programu. Częścią tej odpowiedzialności jest dostarczenie produktów i rezultatów projektu, dlatego każdy partner wiodący projektu jest stanowczo zachęcany do kontaktu ze Wspólnym Sekretariatem przy pierwszych oznakach ryzyka niedostatecznego osiągnięcia produktów, wskaźników i rezultatów projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

W świetle odpowiedzialności Programu za efektywne i skuteczne wdrożenie środków EFRR, projekty powinny dążyć do osiągnięcia wartości docelowych i jakości projektowych wskaźników produktu i produktów działań, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie. Program przewiduje pewną elastyczność w zakresie osiągania projektowych wskaźników produktu i produktów działań, zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale VI Sekcji 4.3 Zmiany w produktach i produktach działań projektu.

Cele wydatkowe

Podczas przygotowywania projektowego wniosku aplikacyjnego, partner wiodący oraz partnerzy projektu powinni dokładnie zaplanować budżet i ustalić realistyczne cele wydatkowe. Prognozy wydatków przedstawione we wniosku aplikacyjnym będą monitorowane przez organy Programu w celu zapewnienia przestrzegania dyscypliny finansowej w projektach. Zaleca się, aby partnerzy projektu informowali WS o oszczędnościach, które wystąpią w trakcie realizacji projektu. Jeśli partnerzy projektu zdecydują się zwolnić środki EFRR, które nie zostaną wykorzystane na działania projektowe, aneks do umowy o dofinansowanie zmniejszający wartość współfinansowania projektu powinien zostać jak najszybciej podpisany.

4.8 Zastrzeżenia związane z realizacją umowy o dofinansowanie

Zastrzeżenia do decyzji IZ dotyczącej realizacji umowy o dofinansowanie składane są zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie. Tylko partner wiodący projektu uprawniony jest do składania zastrzeżeń wobec ustaleń IZ dotyczących realizacji umowy o dofinansowanie. Zastrzeżenia do decyzji IZ rozpatrywane są przez IZ.

5 MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

5.1 Zasady ogólne

Partner wiodący projektu odpowiada za zapewnienie jakości realizacji projektu poprzez monitorowanie i raportowanie postępów projektu. Powyższe obejmuje śledzenie i ocenę jakości osiągnięć partnerów oraz pełny przegląd ogólnego postępu projektu.

Głównym narzędziem monitorowania projektu jest raport z postępu projektu. Wspólny Sekretariat monitoruje realizację projektów na podstawie tego raportu. Jednocześnie raport z postępu projektu stanowi narzędzie dla partnerów wiodących służące do śledzenia działań i kosztów ponoszonych przez partnerów projektu.

Monitorowanie projektu obejmuje takie kwestie, jak:

- Skuteczność i efektywność realizacji projektu: zgodność z planem pracy zawartym we wniosku aplikacyjnym (z uwzględnieniem limitów elastyczności), raportowanie finansowe, postęp w osiąganiu zaplanowanych produktów działań, produktów i rezultatów, potencjalne problemy oraz ryzyka.
- Jakość zarządzania i komunikacji.

W przypadku projektów na małą skalę oraz projektów typu seed money wprowadza się odrębne Warunki uczestnictwa które regulują niektóre części procesu monitorowania i raportowania. W kwestiach, które nie są uregulowane Warunkami uczestnictwa, stosuje się zasady Podręcznika Programu.

Raportowanie oraz elektroniczna wymiana dokumentów i danych

Raportowanie w ramach projektu oraz wymiana danych i dokumentów dotyczących realizacji projektu pomiędzy partnerami projektu a instytucjami Programu odbywać się będą za pośrednictwem systemu SL2021. IZ zapewni funkcjonowanie systemu SL2021, a partnerzy projektu oraz partner wiodący

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

projektu zobowiązani są do korzystania z tego systemu (patrz Rozdział V Sekcja 2 Centralny System Teleinformatyczny 2021).

Korzystanie z aplikacji SL2021 umożliwi partnerom projektu sporządzanie i składanie raportów z postępu partnera, prowadzenie korespondencji z kontrolerem FLC, przysyłanie danych dotyczących realizacji operacji finansowych, zamówień publicznych, umów oraz informacji o czasie pracy osób zaangażowanych w realizację projektu.

W ramach realizacji zasady partnera wiodącego projektu, od partnerów wiodących projektu wymaga się wykonania dodatkowych zadań w aplikacji SL2021:

- składania raportów z postępu projektu do WS,
- wnioskowania o zmiany w projekcie,
- prowadzenia korespondencji z WS oraz dostarczania wszelkich wymaganych informacji na jego żądanie.

Aplikacja SL2021 będzie dostępna przez internetowy interfejs za pośrednictwem przeglądarek internetowych Mozilla Firefox, Internet Explorer oraz Google Chrome. Szczegółowe informacje o systemie, w tym opis jego funkcjonalności i szczegóły techniczne, zawarte będą w umowie o dofinansowanie, umowie partnerstwa oraz w odrębnym dokumencie – Podręczniku Beneficjenta SL2021.

Uwaga:

Partner wiodący oraz partnerzy projektu są zobowiązani do korzystania z angielskiej wersji SL2021!

Z uwagi na to, że system SL2021 nie jest wykorzystywany wyłącznie do zarządzania Programem Interreg Południowy Bałtyk, terminologia stosowana w dokumentach Programu i systemie SL2021 może się różnić. Szczegółową terminologię stosowaną w systemie SL2021 oraz jej odpowiedniki w niniejszym Podręczniku Programu znaleźć można w Podręczniku Beneficjenta SL2021.

Wyznaczanie osób upoważnionych

Przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie, partnerzy projektu i partnerzy wiodący zobowiązani są upoważnić co najmniej jedną osobę od każdego partnera do korzystania z aplikacji SL2021 w ich imieniu. Należy podkreślić, że wszystkie działania uprawnionych osób w aplikacji SL2021 będą prawnie wiążące.

Jeśli partner zdecyduje się na zmianę osoby uprawnionej, należy postępować zgodnie z odpowiednią procedurą. Procedury związane z autoryzacją i zmianą wyznaczonych osób dostępne będą na stronie internetowej Programu.

Należy podkreślić, że partnerzy projektu i partnerzy wiodący zobowiązani są niezwłocznie poinformować WS o zmianie osoby upoważnionej do korzystania z SL2021, aby zapewnić sprawne funkcjonowanie systemu,. W przeciwnym razie dostęp do SL2021 zostanie zablokowany.

Aby uwierzytelnić działania wykonywane w aplikacji SL2021, partnerzy projektu muszą przestrzegać określonych zasad, zależnie od kraju członkowskiego pochodzenia.

Osoby upoważnione przez polskich partnerów projektu korzystają z profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego aktualnym certyfikatem kwalifikowanym w ramach pracy w systemie SL2021.

W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie będzie możliwości korzystania z profilu zaufanego ePUAP, uwierzytelnienie odbędzie się za pomocą loginu i hasła wygenerowanych przez system SL2021, gdzie numer PESEL danej osoby uprawnionej posłuży jako login.

Osoby upoważnione przez partnerów duńskich, litewskich, niemieckich oraz szwedzkich lub partnerów spoza krajów Programu będą korzystać z adresu e-mail i hasła podanych we wniosku o dostęp. Osoby uprawnione zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

przetwarzanych w aplikacji SL2021 oraz zobowiązane są pracować w systemie SL2021 zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku Beneficjenta SL2021 (będzie on dostępny na stronie internetowej Programu).

Obsługa błędów i zgłoszeń

Aby zapewnić sprawne funkcjonowanie aplikacji SL2021, partnerzy muszą niezwłocznie powiadomić Wspólny Sekretariat o wszelkich awariach aplikacji SL2021, w szczególności jeśli mają one wpływ na składanie raportów z postępu do kontrolera FLC lub WS. W przypadku, gdy partnerzy wykryją nieautoryzowany dostęp do swoich danych w SL2021, powinni oni niezwłocznie powiadomić WS. Projekt i partnerzy wiodący zostaną poinformowani przez WS o zgłoszonych i rozwiązanych problemach związanych z aplikacją SL2021. Również w przypadku nieuprawnionego dostępu do danych partnerów w systemie, poszczególni partnerzy zostaną o tym fakcie powiadomieni.

5.2 Przegląd śródkresowy projektu

Program będzie wymagał, aby każdy projekt został poddany przeglądowi śródkresowemu. Przegląd stanowi narzędzie monitorowania i wspierania partnerstw w realizacji ich projektów. Przegląd śródkresowy, realizowany w ramach Programu, zostanie zorganizowany w formie spotkania pomiędzy projektem a WS. Spotkanie przeglądowe musi zostać zorganizowane przez projekt w ścisłej współpracy z odpowiedzialnym za projekt kierownikiem projektu w WS.

W związku z tym termin i praktyczne ustalenia powinny zostać wcześniej uzgodnione między projektem a WS. WS powiadomi o spotkaniu w sprawie przeglądu śródkresowego krajowy/regionalny punkt kontaktowy w miejscu siedziby partnera wiodącego projektu,. W spotkaniu może również wziąć udział sam punkt kontaktowy.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Przegląd śródkresowy skoncentrowany będzie na następujących aspektach:

- Analiza merytoryczna i postęp finansowy projektu.
- Wspólna refleksja nad kwestiami zarządzania.
- Realistyczna prognoza i rekomendacje na pozostały okres realizacji projektu.
- W stosownych przypadkach – identyfikacja odstępstw i opóźnień, a także niezbędnych zmian w projekcie.

Komitety Monitorujące Programu informowany będzie o wnioskach ze śródkresowych przeglądów projektów podczas posiedzeń KM.

5.3 Rozliczanie wydatków projektowych, dokumentów i ich przechowywanie

Jednym z obowiązków partnera wiodącego jest zapewnienie, aby wydatki przedstawione do rozliczenia przez partnerów projektu zostały zweryfikowane przez kontrolerów FLC. Jednocześnie wszyscy partnerzy projektu zobowiązani są zapewnić prawidłowe księgowanie swoich wydatków projektowych (jeśli są one ponoszone jako koszty bezpośrednie, a nie koszty zwracane poprzez zastosowanie uproszczonych metod rozliczania kosztów), prowadzić dokumentację projektową i zapewnić, że dokumenty niezbędne na potrzeby audytu dostępne są w siedzibie partnera (weryfikacja wydatków przez kontrolera FLC przed złożeniem raportu do WS, audyt(-y) kontrolera FLC oraz audyty/kontrole przeprowadzane przez inne instytucje).

Partnerzy zobowiązani są zapewnić, aby w ich systemie księgowym dostępne były następujące informacje (jeżeli są one przedstawiane do rozliczenia jako koszty bezpośrednie):

- Kto opłacił fakturę/rachunek.
- Za co wystawiono fakturę/rachunek.
- Kiedy faktura/rachunek zostały opłacone.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Partnerzy powinni również przechowywać dokumenty służące jako dowód poniesienia kosztów związanych z personelem, takie jak umowy o pracę i umowy z wolontariuszami projektowymi, a także dokumenty służące jako potwierdzenie osiągnięcia rezultatów projektu.

Partner wiodący i wszyscy partnerzy projektu odpowiedzialni są za przechowywanie dokumentów projektowych w bezpieczny i właściwy sposób przez okres czasu wskazany w umowie o dofinansowanie.

W przypadku gdy dokumenty istnieją wyłącznie w wersji elektronicznej, system komputerowy oraz nośniki danych wykorzystywane przez partnera wiodącego, partnerów projektu i organy Programu, będą musiały spełniać przyjęte normy bezpieczeństwa, aby zapewnić zgodność dokumentów z krajowymi wymogami prawnymi i możliwość ich wykorzystania do celów audytu. Partner wiodący/partnerzy projektu zapewnią w szczególności, że:

- Dokumenty przechowywane są na nośniku danych spełniającym przyjęte normy bezpieczeństwa.
- Nośniki danych opisane są w sposób umożliwiający łatwą identyfikację dokumentów.
- Zapewniona jest ścieżka audytu, a każdy element jest łatwy do zidentyfikowania na potrzeby kontroli i audytu.

Lista głównych dokumentów, które należy zachować jest następująca:

- Zatwierdzony wniosek aplikacyjny.
- Umowa o dofinansowanie, wszystkie aneksy i rejestry zmian.
- Umowa partnerstwa.
- Raporty z postępu partnera i projektu.
- Wszelka korespondencja dotycząca wyżej wymienionych kwestii.
- Dokumenty finansowe potwierdzające wykazywane koszty bezpośrednie.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Dokumenty potwierdzające realizację działań bezpośrednio związanych z uproszczonymi metodami rozliczania kosztów stosowanymi w budżetach projektów (tj. kwotami ryczałtowymi).
- Dokumenty związane z pomocą publiczną/pomocą de minimis.
- Dowody dostarczenia rezultatów/produktów.
- Dokumenty dotyczące informacji i promocji.
- Dokumenty zatwierdzające wystawione przez kontrolerów partnera i ścieżki weryfikacji kosztów (korespondencja z kontrolerem FLC).
- Wyciągi bankowe potwierdzające przekazanie środków unijnych na rachunek partnera wiodącego oraz wyciągi bankowe potwierdzające przekazanie środków na rachunki partnerów projektu.

Dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie kosztów bezpośrednich wykazywane w raportach z postępu partnera (projektu), które również muszą być przechowywane, obejmują m.in.:

- Wykaz wydatków przedstawionych przez partnerów.
- Faktury/rachunki/inne równoważne dokumenty.
- Wyciągi z konta bankowego/dowody wpłat dla każdej faktury.
- Umowy o pracę i umowy z wolontariuszami projektowymi, dokumenty ustalające stały odsetek czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy itp.
- Dokumentacja dotycząca ekspertyz zewnętrznych i usługodawców, zakupu sprzętu, infrastruktury i robót budowlanych, jeśli dotyczy (wykazy podwykonawców, umowy itp.).
- Kalkulacje wkładów niepieniężnych.
- Dokumenty dotyczące kosztów podróży i zakwaterowania wyłącznie ekspertów zewnętrznych, takie jak karty pokładowe, raporty z podróży, faktury.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Dokumentacja związana z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, tj. specyfikacja warunków zamówienia, oferty, formularze zamówień, umowy itp.
- Dowody dostawy usług i towarów (broшуry, protokoły z posiedzeń itp.).
- Ewidencja zakupionych aktywów wraz z dokumentacją zapasów.

5.4 Proces sprawozdawczy

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

Cykl 1:

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

Cykl 2:

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

Cykle sprawozdawcze stosowane będą rotacyjnie (pierwszy nabór wniosków – cykl 2; drugi nabór wniosków – cykl 1; trzeci nabór wniosków – cykl 2 itd.).

Mogą wystąpić pewne wyjątki od powyższej reguły, tj.:

- W ramach projektu może zostać złożony tzw. raport zerowy zawierający wyłącznie koszty przygotowawcze, zgodnie z kwotą ryczałtową wskazaną w zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym. Sprawozdania można dokonać w ciągu 3 miesięcy, począwszy od dnia następującego po dniu podpisania umowy o dofinansowanie.
- W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy wystąpi ryzyko umorzenia zobowiązań w Programie, Wspólny Sekretariat może zażądać od partnera wiodącego przedłożenia dodatkowego raportu z postępu projektu, obejmującego inny niż standardowy okres sprawozdawczy. W takim

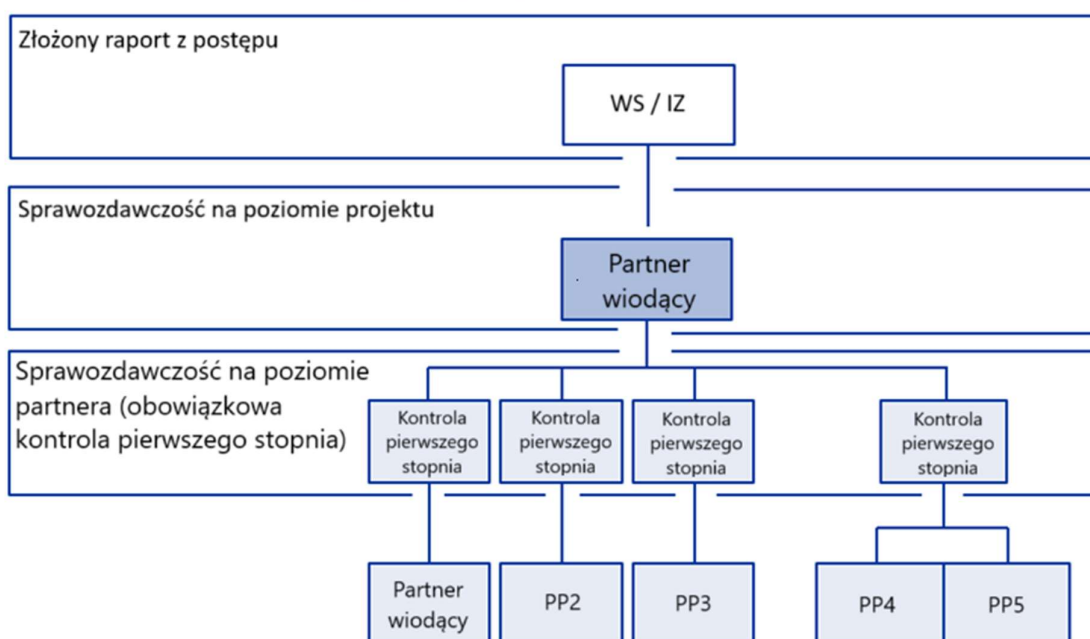
TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

przypadku partner wiodący składa raport z postępu projektu na warunkach określonych przez WS.

- W uzasadnionych przypadkach związanych z najbardziej efektywną realizacją projektu, partner wiodący może zwrócić się do WS o możliwość przedłożenia raportu z postępu projektu za inny niż standardowy okres sprawozdawczy.

Raportowanie postępu projektu

Raport z postępu partnera musi być sporządzany przez każdego partnera projektu oddzielnie (w tym przez partnera wiodącego). W celu weryfikacji, raport ten należy złożyć za pośrednictwem SL2021, w razie potrzeby wraz z dokumentami finansowymi (skanami), do kontrolerów FLC właściwych dla danego partnera. Następnie partner wiodący przygotowuje raport z postępu projektu w celu podsumowania działań i wydatków na poziomie projektu (patrz Rozdział VI Sekcja 5.1 Zasady ogólne). Aby ubiegać się o zwrot kosztów, partner wiodący zobowiązany jest dostarczyć raport z postępu projektu do WS za pośrednictwem SL2021, wraz z niezbędną dokumentacją.



Sprawozdawczość na poziomie partnera (Raport z postępu partnera)

Partnerzy projektu zobowiązani są dostarczyć kontrolerowi FLC raport z postępu partnera i wszystkie niezbędne dokumenty w ciągu 15 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego, pozostawiając tym samym kontrolerowi FLC wystarczającą ilość czasu na przeprowadzenie weryfikacji. W zdecentralizowanych systemach FLC, partner wiodący może zezwolić partnerom projektu na indywidualne uzgodnienie ze swoim kontrolerem FLC terminu dostarczenia dokumentów do kontroli, pod warunkiem, że powyższe nie opóźni dostarczenia raportu z postępu projektu ani czasu na jego przygotowanie przez partnera wiodącego. Zgodnie z przepisami UE, kontrolerzy FLC mają 90 dni kalendarzowych na zakończenie procesu weryfikacji wydatków. Jednakże, w celu umożliwienia terminowego dostarczenia raportu z postępu projektu do WS oraz wsparcia płynnego procesu zwrotu kosztów, zalecane jest, aby (jeśli to możliwe) kontroler FLC zakończył weryfikację wydatków w ciągu 60 dni kalendarzowych. Biorąc pod uwagę, że podczas weryfikacji kontroler FLC może poprosić partnera projektu o dostarczenie dokumentów uzupełniających, zaleca się, aby partnerzy projektu mieli do dyspozycji wszystkie dokumenty uzupełniające w celu złożenia ewentualnych wniosków o wyjaśnienie. Partner wiodący i partnerzy projektu powinni ściśle współpracować ze swoim kontrolerem FLC podczas procesu raportowania. Terminy dostarczenia raportów z postępu partnerów, dokumentów i odpowiedzi na prośby o wyjaśnienia/pytania kontrolera FLC mogą być określone w umowach partnerstwa.

W wyjątkowych przypadkach, jeśli partner projektu nie jest w stanie dostarczyć kontrolerowi FLC niezbędnych wyjaśnień i dodatkowych dokumentów z nimi związanych w wyznaczonym terminie, powiązane z tymi dokumentami koszty mogą zostać zgłoszone w następnym okresie sprawozdawczym (nie zostaną one

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

wówczas certyfikowane w danym okresie sprawozdawczym, a kontroler FLC sfinalizuje swoją pracę i scertyfikuje tylko te koszty, które nie zostały zakwestionowane).

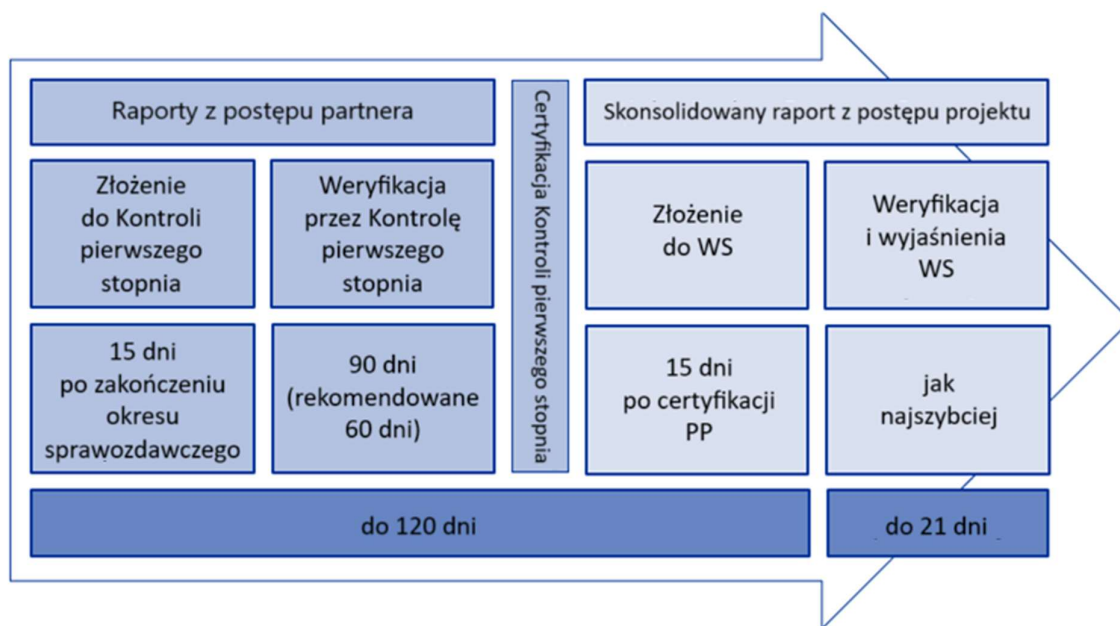
Sprawozdawczość na poziomie projektu (Raport z postępu projektu)

Partner wiodący zobowiązany jest do przekazywania do WS raportu z postępu projektu za każdy okres sprawozdawczy. Jeżeli partner wiodący nie jest w stanie dostarczyć raportu z postępu projektu w wyżej wymienionym terminie, powinien on poinformować o tym WS za pośrednictwem SL2021, podając przyczyny opóźnień i wskazując alternatywny termin złożenia raportu. Zaleca się, aby raporty z postępu projektu dostarczane były w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia, w którym wszyscy partnerzy projektu zostali scertyfikowani przez odpowiednich kontrolerów FLC.

Raport końcowy z postępu projektu służy jako wniosek o płatność końcową dla projektu. Składa się on z raportu z postępu projektu oraz dodatkowych załączników. Informacje wymagane w załącznikach odnoszą się w szczególności do rezultatów i celów projektu. Partner wiodący zobowiązany jest dostarczyć raport i załączniki w systemie SL2021 w ciągu 120 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu (data zakończenia wskazana jest w umowie o dofinansowanie).

Poniższy rysunek prezentuje oś czasową składania raportów z postępu partnera i projektu.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.



5.5 Zwrot kosztów projektu

Zwrot kosztów projektu następuje po złożeniu, weryfikacji i zatwierdzeniu przez WS raportów z postępu projektu.

Zwrotu środków dokonuje właściwe polskie ministerstwo do spraw funduszy rozwoju i polityki regionalnej, na rachunek bankowy partnera wiodącego.

Dane rachunku bankowego muszą zostać przedstawione przez partnera wiodącego i zawarte w umowie o dofinansowanie (patrz Rozdział VI Sekcja 2 wykorzystanie waluty euro).

Dla celów audytu oraz zapewnienia łatwej identyfikacji wszystkich płatności na rzecz projektu, a tym samym ich przejrzystości, zdecydowanie zaleca się, aby partner wiodący otworzył odrębne konto bankowe. Zaleca się również otwarcie rachunku bankowego w walucie euro, ponieważ to partner wiodący jest odpowiedzialny za przekazanie partnerom prawidłowej kwoty zwrotu z EFRR w walucie euro. Pomoże to partnerowi wiodącemu uniknąć dodatkowych kosztów związanych z wahaniami kursów walut, za które to partnerzy projektu ponoszą pełną odpowiedzialność.

6 AUDYT I KONTROLA

6.1 Kontrola pierwszego stopnia (FLC)

Każde państwo członkowskie Programu ustanowiło system zwany „Kontrolą pierwszego stopnia”, zgodnie z zapisami art. 46 ust. 3 Rozporządzenia 2021/1059 (Rozporządzenia Interreg) i art. 74 rozporządzenia 2021/1060 (Rozporządzenia ogólnego).

Zadania Kontroli pierwszego stopnia realizowane są przez Krajowych Kontrolerów na poziomie partnera, tj. odrębnie dla wydatków każdego partnera.

Kontrolerzy pierwszego stopnia:

- Muszą być niezależni od projektu, działań projektowych i pozbawieni prywatnych uprzedzeń wobec kontrolowanego partnera.
- Przeprowadzają weryfikacje zarządcze obejmujące: weryfikacje administracyjne wydatków zadeklarowanych w raportach przez partnerów projektu oraz kontrole na miejscu w siedzibach partnerów projektu.

Celem weryfikacji zarządczej jest potwierdzenie kwalifikowalności zadeklarowanych wydatków, ich zgodności z zasadami Programu, prawodawstwem Unii Europejskiej i krajowym, spełnienia zasad działalności informacyjnej i promocyjnej, jak również osiągnięcia wskaźników oraz zapewnienia ścieżki audytu.

Systemy FLC różnią się w poszczególnych państwach członkowskich uczestniczących w Programie Południowy Bałtyk. Istnieją **dwa rodzaje systemów FLC**:

- **System scentralizowany** (Polska i Szwecja).
- **System zdecentralizowany** (Dania, Niemcy i Litwa).

Rekomendacje dla partnerów zlecających podwykonawstwo FLC:

- Należy uwzględnić zharmonizowane wymagania dotyczące standardów FLC opisane w Ogólnych zasadach Kontroli pierwszego stopnia (dokument określa minimalne standardy jakości FLC ustalone przez Instytucję Zarządzającą oraz zawiera praktyczne wskazówki dotyczące realizacji tej kontroli).
- Należy zaplanować koszty związane z FLC i uwzględnić odpowiednią kwotę we wniosku aplikacyjnym.
- Należy zlecić podwykonawstwo FLC z odpowiednim wyprzedzeniem, przed przygotowaniem pierwszego raportu postępu partnera, gdyż proces wyboru i zatwierdzenia FLC może zająć dłuższy czas.
- Należy przestrzegać krajowych zasad udzielania zamówień publicznych, jeśli są one wymagane podczas wyboru FLC.
- Należy opracować zakresy obowiązków dla firm audytorskich/audytorów na podstawie informacji zawartych w Ogólnych zasadach kontroli pierwszego stopnia.
- Należy uwzględnić odpowiednie przepisy krajowe doprecyzowujące kwalifikacje i procedury FLC.
- W umowie należy uwzględnić obowiązki FLC w zakresie:
 - a) przeprowadzania zarówno kontroli administracyjnych, jak i kontroli na miejscu;
 - b) pracy w systemie CST2021 (wprowadzanie danych i dokumentów kontrolnych zgodnie z wymaganiami);
 - c) odpowiadania na zastrzeżenia zgłaszane przez beneficjentów;
 - d) raportowania nieprawidłowości i udzielania odpowiednich informacji na żądanie IZ/WS w sprawach związanych z kontrolą/audytem;
 - e) przestrzegania standardów FLC opisanych w Ogólnych zasadach kontroli pierwszego stopnia.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Należy przesłać wypełnioną listę sprawdzającą z kryteriami zatwierdzenia FLC do organów zatwierdzających najpóźniej miesiąc przed końcem pierwszego okresu sprawozdawczego.

Tabela nr 5 Systemy FLC w krajach uczestniczących Programu Południowy Bałtyk

Kraj członkowski Programu	Organy FLC
Dania	Rodzaj systemu: zdecentralizowany system FLC. Przydział kontrolera: partnerzy muszą zaproponować organom odpowiedzialnym za ustanowienie systemu FLC niezależnego kontrolera zewnętrznego, ze względu na ustawodawstwo krajowe: Regionu Zelandia lub Gminy Regionalnej Bornholm. Te dwa organy będą weryfikować, czy kontroler jest wystarczająco niezależny od działań i finansów projektu oraz czy posiada kwalifikacje do przeprowadzenia kontroli projektu w ramach Programu Południowy Bałtyk. Kontroler musi zostać oficjalnie upoważniony przez właściwe organy, zanim będą mogły zostać zgłoszone i potwierdzone pierwsze wydatki. Dane kontaktowe oraz link do wytycznych krajowych dostępne są na stronie internetowej Programu. Koszty dotyczące FLC: mogą być zgłaszane jako kwalifikowalne koszty ekspertów zewnętrznych zgodnie z odpowiednimi przepisami UE i zasadami Programu.
Niemcy	Rodzaj systemu: zdecentralizowany system FLC. Przydział kontrolera: partnerzy projektu, przede wszystkim zgodnie z krajowymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, wybiorą dla projektu FLC, który musi zostać zatwierdzony przez krajowy organ zatwierdzający zgodnie z postanowieniami Programu. Niemieckie Ministerstwo Gospodarki, Budownictwa i Turystyki Meklemburgii-Pomorza Przedniego wyznacza biegłych rewidentów upoważnionych przez państwo do kontroli wydatków, które zostaną zadeklarowane przez partnerów projektu z Meklemburgii-Pomorza Przedniego. Aby znaleźć uprawnionych biegłych rewidentów w swoim regionie, partnerzy projektu mogą skorzystać z publicznego rejestru Niemieckiej Izby Biegłych Rewidentów: www.wpk.de/www.wpk.de/wpvbp_verzeichnis/. Dane kontaktowe oraz link do wytycznych krajowych dostępne są na stronie internetowej Programu. Koszty dotyczące FLC: mogą być zgłaszane jako kwalifikowalne koszty ekspertów zewnętrznych zgodnie z odpowiednimi przepisami UE i zasadami Programu.

Litwa	Rodzaj systemu: zdecentralizowany system FLC. Przydział kontrolera: partnerzy wybiorą FLC zgodnie z krajowymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz krajowymi wymogami dotyczącymi FLC, pod warunkiem, że kontroler ten jest certyfikowany. Wszyscy partnerzy i kontrolerzy FLC są zobowiązani do przestrzegania krajowych wymogów dotyczących FLC i przepisów dotyczących zamówień publicznych na Litwie, włącznie z zasadami Programu. Zgodnie z wymogami krajowymi i/lub Programu, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych powinno być informowane o wybranych FLC. Dane kontaktowe oraz link do wytycznych krajowych dostępne są na stronie internetowej Programu. Koszty dotyczące FLC: mogą być zgłaszane jako kwalifikowalne koszty ekspertów zewnętrznych zgodnie z odpowiednimi przepisami UE i zasadami Programu.
Polska	Rodzaj systemu: scentralizowany system FLC. Przydział kontrolera: FLC przeprowadzają urzędy wojewódzkie. Województwo zachodniopomorskie (Szczecin), województwo pomorskie (Gdańsk) i warmińsko-mazurskie (Olsztyn) – partnerzy zwrócą się do odpowiedniej miejscowo instytucji. Dane kontaktowe oraz link do wytycznych krajowych dostępne są na stronie internetowej Programu. Koszty dotyczące FLC: nie dotyczy scentralizowanego systemu FLC.
Szwecja	Rodzaj systemu: scentralizowany system FLC. Przydział kontrolera: Rząd Szwecji powołał/wyznaczył "Tillväxtverket" jako organ na szczeblu krajowym – Szwedzką Agencję ds. Rozwoju Gospodarczego i Regionalnego. Dane kontaktowe oraz link do wytycznych krajowych dostępne są na stronie internetowej Programu. Koszty dotyczące FLC: nie dotyczy scentralizowanego systemu FLC.

Kontroler FLC weryfikuje:

- Czy partner wiodący projektu zapewnił, że dofinansowanie z EFRR zostało przekazane partnerom projektu zgodnie z zatwierdzonymi raportami z postępu prac.
- Czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone.
- Czy wydatki deklarowane przez partnera są zgodne z zatwierdzonym wnioskiem aplikacyjnym, umową o dofinansowanie oraz umową partnerstwa.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Czy zadeklarowane wydatki mieszczą się w granicach ustalonych limitów elastyczności.
- Czy raport z postępu prac partnera dostarcza dokładnych informacji o postępie działań i finansów projektu.
- Czy spełniono warunki płatności w przypadku uproszczonych metod rozliczania kosztów.
- Czy dokumenty wspierające raport z postępu prac partnera są dostępne, kompletne i poprawne (jeśli dotyczy: faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, wyciągi bankowe, potwierdzenia dostawy, kopie umów z wykonawcami usług).
- Czy faktury i inne dokumenty finansowe o równoważnej wartości dowodowej są poprawnie opisane i odpowiadają zadeklarowanemu wydatkom.
- Czy wydatki są zgodne z zasadami kwalifikowalności Programu (w szczególności czy zostały poniesione w okresie kwalifikowalności w odniesieniu do działań opisanych we wniosku aplikacyjnym, czy przestrzegano krajowych i wspólnotowych zasad kwalifikowalności oraz czy nie wystąpiło podwójne finansowanie).
- Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i zgodne z zasadami krajowymi oraz wspólnotowymi (w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych, konkurencyjności, ochrony środowiska, pomocy publicznej, równości szans i niedyskryminacji oraz wymogami informacyjnymi i promocyjnymi opisanymi w Podręczniku Programu).
- Czy kwoty wydatków są zgodne z należytym zarządzaniem finansami, w szczególności z zasadą gospodarności, wydajności i skuteczności.
- Czy partner utrzymuje odrębny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, bez uszczerbku dla krajowych zasad rachunkowości.
- Czy istnieje odpowiednia ścieżka audytu.

Uwaga:

- Zgodnie z zapisami artykułu 74 Rozporządzenia ogólnego, weryfikacje zarządcze powinny być przeprowadzane na podstawie proporcjonalnej analizy ryzyka sporządzonej przez Instytucję Zarządzającą ex ante i w formie pisemnej.
- Oznacza to, że kontrolerzy FLC będą koncentrować swoje weryfikacje na tych raportach, w których ryzyko nieprawidłowości jest wysokie.
- Ocena ryzyka dokonywana jest przez kontrolera FLC i wykorzystywana zarówno w weryfikacjach administracyjnych, jak i podczas kontroli na miejscu.

Obowiązki partnerów projektu:

- Skontaktowanie się z właściwym organem FLC na długo przed pierwszym raportem z postępu prac w celu ustalenia harmonogramu i szczegółowych wymagań dotyczących procesu weryfikacji.
- Dostarczenie wymaganych dokumentów i wyjaśnień w terminach określonych przez kontrolera.
- Przekazanie raportu oraz wymiana informacji z FLC w systemie CST2021.
- Informowanie FLC o wynikach weryfikacji dotyczących realizacji projektu przeprowadzonych przez inne organy kontrolne, które mogą wpłynąć na pracę FLC, w tym o wynikach kontroli dotyczących zamówień publicznych (patrz Rozdział IV Sekcja 7 Konkurencyjność i zamówienia publiczne).
- Wdrożenie zaleceń wydanych przez kontrolerów w wyniku kontroli na miejscu.

Zastrzeżenia do decyzji FLC

Zastrzeżenia dotyczące wyników FLC, jeśli są przewidziane, rozpatrywane są na podstawie przepisów krajowych państwa członkowskiego Programu, w którym siedzibę ma partner projektu:

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

- Duńscy partnerzy projektu mogą składać zastrzeżenia dotyczące wyników weryfikacji przeprowadzonych przez FLC zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług zawartej z kontrolerem.
- Niemieccy partnerzy projektu mogą składać zastrzeżenia zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług zawartej z kontrolerem FLC.
- Litewscy partnerzy projektu mogą składać zastrzeżenia zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług zawartej z kontrolerem FLC.
- Polscy partnerzy projektu mogą składać zastrzeżenia zgodnie z zapisami art. 27 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
- Szwedzcy partnerzy projektowi mogą składać zastrzeżenia dotyczące wyników weryfikacji przeprowadzonych przez kontrolera FLC i wnioskować o ponowną ocenę zgodnie z zapisami §§ 36-38 Förvaltningslagen – Ustawy o procedurze administracyjnej (2017:900).

Uwaga:

Instytucja Zarządzająca **nie rozpatruje zastrzeżeń dotyczących wyników** FLC.

6.2 Kontrola drugiego stopnia

Państwa członkowskie Programu Południowy Bałtyk wyznaczyły wspólną Instytucję Audytową oraz Grupę Audytorów odpowiedzialne za kontrolę drugiego stopnia w ramach Programu.

Funkcje Instytucji Audytowej opisane są w artykule 48 Rozporządzenia Interreg.

Instytucja Audytowa przeprowadza audyty na podstawie próby projektów wybranych przez Komisję Europejską zgodnie z zapisami art. 49 Rozporządzenia Interreg.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Krajowy audytor (członek Grupy Audytorów) odpowiada za audyt partnerów znajdujących się na obszarze jego działalności. Audyt może obejmować zarówno weryfikację dokumentacji, jak i kontrole na miejscu.

Obowiązkiem partnera wiodącego i pozostałych zaangażowanych partnerów podczas audytów jest dostarczenie wszelkiej wymaganej dokumentacji oraz umożliwienie dostępu do lokalizacji i pomieszczeń.

Po zakończeniu audytu, każdy partner otrzymuje od audytorów raport/protokół z audytu. Każdy audytowany partner ma prawo nie zatwierdzić wspomnianego dokumentu (w ramach procedury składania zastrzeżeń). Wyniki audytu przedstawiane są przez odpowiedniego audytora krajowego w finalnej wersji raportu/protokołu z audytu.

Uwaga: Audyt w Polsce

Kontrolerzy FLC podlegają audytowi, a czynności audytowe są prowadzone zarówno w urzędach wojewódzkich, jak i w siedzibach partnerów projektu oraz na miejscu realizacji projektu. Po przeprowadzeniu czynności audytowych, audytor sporządza:

- Protokół (zgodnie z zapisami art. 172 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa) otrzymywany przez partnera projektu do podpisu. Treść protokołu zawiera informacje o tym, kto, kiedy, gdzie i jakie czynności wykonał, kto i w jakim charakterze był przy nich obecny, jakie ustalenia zostały dokonane oraz jakie uwagi zgłosiły osoby obecne. Protokół nie zawiera informacji o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowalnych. Partner projektu ma możliwość odmowy podpisania wspomnianego protokołu.
- Podsumowanie ustaleń dla FLC. Dokument zawiera informacje o nieprawidłowościach zidentyfikowanych w projekcie oraz o kwocie ewentualnych wydatków niekwalifikowalnych. FLC może zgłosić zastrzeżenia do powyższych ustaleń (w ramach procedury składania zastrzeżeń).

Instytucja Audytowa (IA) zbiera wszystkie wyniki audytów przeprowadzonych przez członków Grupy Audytorów i sporządza roczny raport audytowy, który zawiera nieprawidłowości wykryte w projektach z próby.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Jeżeli konieczne jest odzyskanie środków, stosowana jest odpowiednia procedura. Instytucja Zarządzająca informuje pisemnie partnera wiodącego o rozpoczęciu procesu odzyskiwania środków.

Każdy projekt może zostać poddany audytowi, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu jego realizacji. Instytucja Audytowa, na żądanie KE, może przeprowadzić dodatkowe audyty w celu dalszej oceny wskaźnika błędu (jeśli wystąpi) oraz określenia niezbędnych środków naprawczych (artykuł 49 Rozporządzenia Interreg).

W ramach dobrych praktyk, kontrolerzy FLC mogą również wspierać partnerów, jeśli zostaną poproszeni o pomoc podczas audytów. Taka współpraca może mieć kluczowe znaczenie i pozytywnie wpływać na obniżenie wskaźnika błędu Programu.

6.3 Nieprawidłowości

Wykrycie wydatków nieprawidłowych może nastąpić m.in.:

- Podczas monitorowania realizacji projektu.
- W trakcie weryfikacji finansowej wydatków projektu.
- W okresie trwałości projektu.

Wydatki nieprawidłowe mogą zostać wykryte w szczególności przez kontrolera FLC, IA, IZ, Komisję Europejską lub Trybunał Obrachunkowy.

W przypadku wykrycia wydatków nieprawidłowych, organy Programu podejmą środki korygujące. Zgodnie z zapisami artykułu 103 (1) Rozporządzenia (UE) Nr 2021/1060 (Rozporządzenie ogólne), korekta finansowa będzie polegała na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w projekcie.

W przypadku projektu, w którym korekta wydatków konieczna jest przed zatwierdzeniem raportu z postępu projektu, partner projektu może zgłosić inny wydatek kwalifikowalny w miejsce wydatku skorygowanego.

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

W przypadku projektu, w którym korekta wydatków konieczna jest po zatwierdzeniu wniosku o płatność, partner projektu nie może zgłosić innego wydatku kwalifikowalnego w miejsce wydatku skorygowanego.

IZ przeprowadza proces odzyskiwania wydatków nieprawidłowych na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie.

MA odstępuje od odzyskiwania wydatków nieprawidłowych, jeżeli należna kwota nie przekracza równowartości 250 EUR ze środków Programu dla projektu w danym roku obrachunkowym.

Wezwanie do zwrotu środków (wezwanie do zapłaty) zawierać będzie wszystkie niezbędne informacje techniczne dotyczące odzyskiwania środków. Zostanie ono wydane w formie papierowej lub elektronicznej. Odbiorca zostanie poproszony o potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty.

Nieprawidłowości wykryte na poziomie Programu mogą skutkować nałożeniem korekt finansowych lub zawieszeniem płatności z Programu. Jeżeli zawieszenie płatności zostanie nałożone przez KE na poziomie Programu, wpływa to na ogólną płynność finansową Programu. Może to znacząco zmniejszyć dostępne wsparcie dla beneficjentów. IZ/WS dołoży wszelkich starań, aby wyjaśnić tę kwestię z KE i znieść zawieszenie płatności. Niemniej jednak może to prowadzić do zawieszenia płatności na poziomie projektu, w zależności od dostępnych środków na kontach Programu. W przypadku nieuniknionego wpływu na poziomie projektu, władze krajowe oraz partnerzy wiodący zostaną poinformowani przez IZ/WS o zaistniałej sytuacji.

VII OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1 Przetwarzanie danych osobowych

Realizacja projektu wymaga m.in. konieczności zbierania i udostępniania danych osobowych. Dane osobowe są niezbędne do zapewnienia bieżącego kontaktu

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

między wnioskodawcami/partnerami (w tym partnerami wiodącymi)
a instytucjami na każdym etapie cyklu życia projektu, tj. m.in. podczas składania wniosku aplikacyjnego, zawierania umowy o dofinansowanie, a także weryfikacji kwalifikowalności poniesionych w ramach projektu wydatków.

W związku z zarządzaniem projektem, dane osobowe będą przetwarzane m.in. w następujący sposób:

- Dane osób reprezentujących (lub pracowników) wnioskodawców, beneficjentów i partnerów, którzy ubiegają się o środki i realizują projekty.
- Dane osób reprezentujących (lub pracowników) podmiotów powiązanych z wnioskodawcami, beneficjentami i partnerami (w zakresie powiązań kapitałowych, osobowych, instytucji nadzorczych itp.).
- Dane osób reprezentujących oferentów, wykonawców i podwykonawców realizujących zamówienia publiczne lub świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.
- Dane pracowników oferentów, wykonawców i podwykonawców zaangażowanych w przygotowanie oferty lub realizację umowy.
- Dane właścicieli (lub ich przedstawicieli), od których nabywana jest nieruchomość na potrzeby realizacji projektów, lub którzy powiązani są z (lub korzystają z) infrastruktury stworzonej w wyniku realizacji projektów.

2 Administratorzy danych

Partnerzy (w tym partner wiodący) uczestniczący w realizacji projektu i zbierający dane osobowe m.in. na potrzeby przygotowania, realizacji i rozliczenia projektu są administratorami danych osobowych **w rozumieniu przepisów RODO**⁵⁴.

⁵⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

W trakcie realizacji projektu, wymieniane i przekazywane są różne rodzaje dokumentów oraz informacji zawierających dane osobowe. Odbiorcami danych osobowych od partnerów (w tym partnera wiodącego) są głównie Wspólny Sekretariat (Centrum Projektów Europejskich w Warszawie), właściwy kontroler FLC oraz Instytucja Zarządzająca (polski Minister Funduszy i Polityki Regionalnej). W świetle przepisów RODO, takie **przekazanie danych osobowych** stanowi ich udostępnienie.

W wyniku udostępnienia danych, wskazane powyżej instytucje stają się odrębnymi administratorami danych osobowych, niezależnymi od partnerów oraz partnera wiodącego.

Wszyscy administratorzy danych (partnerzy, partner wiodący, Wspólny Sekretariat, kontrolerzy FLC, Instytucja Zarządzająca) odpowiedzialni są za przetwarzanie danych osobowych oraz ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych i prywatności, w tym w szczególności zgodnie z przepisami RODO oraz przepisami prawa państwa członkowskiego właściwego dla siedziby administratora danych.

3 Obowiązek informacyjny

Administratorzy danych zobowiązani są do wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskują. Dla partnerów oraz partnera wiodącego obowiązek ten istnieje na przykład wobec ich pracowników, kontrahentów i wykonawców różnego rodzaju zamówień i umów związanych z projektem. Aby zapewnić tym osobom kompleksowe i jasne informacje na temat zasad przetwarzania ich danych osobowych oraz ich praw, udostępniony do wykorzystania został wzór klauzuli informacyjnej. Powinna być ona stosowana

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 4.5.2016, s. 1-88).

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

przez partnerów oraz partnera wiodącego przy pozyskiwaniu tych danych.

Partnerzy oraz partner wiodący powinni realizować obowiązek informacyjny w imieniu swoim oraz innych administratorów danych, tj. Wspólnego Sekretariatu, kontrolera FLC oraz Instytucji Zarządzającej. Obowiązek informacyjny może być również realizowany na podstawie innej formy klauzuli informacyjnej stosowanej przez partnera/partnera wiodącego, pod warunkiem, że zawiera ona wszystkie elementy i informacje zawarte w przedstawionym wzorze.

Szczegółowe przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu zawarte są w umowie o dofinansowanie oraz w umowie partnerstwa.

VIII TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

1 Trwałość projektu

Trwałość produktów i rezultatów projektu odnosi się do długotrwałego wpływu osiągnięć projektu po zakończeniu jego trwania.

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

Produkty i rezultaty osiągnięte przez każde partnerstwo będą utrzymywane i wykorzystywane po zakończeniu objętych dofinansowaniem okresów wdrożenia. W związku z tym wszyscy partnerzy projektu zobowiązani są do zapewnienia trwałości osiągniętych przez nich produktów i rezultatów projektu.

Poniżej przedstawiono listę wymiernych i trwałych produktów oraz rezultatów:

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

Wymierne i trwałe usługi/produkty	Organy FLC
Produkt zbywalny	Multimodalny bilet transgraniczny
Schemat rynkowy	Obowiązki świadczenia usług publicznych
Struktura zarządzania	Zmiany legislacyjne, reorganizacja ruchu lokalnego
Instytucjonalizacja	Stanowisko koordynatora ds. zrównoważonej mobilności w miastach; sieć punktów kontaktowych wsparcia biznesowego BIO/EKO
Systemy wspomaganie decyzji	Planowanie transgranicznego transportu towarowego
Nowy model biznesowy	Dywersyfikacja dostaw transportu publicznego
Inwestycje	Park fotowoltaiczny jako efekt transgranicznego studium wykonalności
Nowe programy nauczania na uczelniach	Dostosowanie edukacji do potrzeb przemysłu morskiego

Obowiązki partnerów projektu:

- Zwracanie uwagi na informacje zadeklarowane we wniosku aplikacyjnym – w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość produktów i rezultatów projektu po jego zakończeniu? Całe wyposażenie i urządzenia (w tym narzędzia cyfrowe) służące wsparciu efektów projektu powinny być utrzymane w okresie trwałości, który liczony jest przez 5 lat od daty dokonania ostatniej płatności na rzecz partnera wiodącego.
- Monitorowanie wymiernych skutków i śledzenie efektów pośrednich (np. za pomocą statystyk, indywidualnych historii sukcesu, opinii użytkowników końcowych lub rekomendacji znanych osób) po zakończeniu projektu.
- Świadomość specjalnych wymagań dotyczących własności i trwałości określonych w artykule 65 Rozporządzenia (UE) nr 2021/1060 (Rozporządzenia ogólnego) w przypadku realizacji inwestycji infrastrukturalnych lub produktywnych będących głównymi produktami projektu.
- Przechowywanie dokumentów potwierdzających trwałość produktów i rezultatów projektu przez okres do 5 lat od 31 grudnia roku,

TŁUMACZENIE ROBOCZE – wersja anglojęzyczna jest obowiązującą wersją oryginalną dokumentu
W kwestiach wymagających interpretacji – nie można powoływać się na wersję polskojęzyczną.

w którym dokonano ostatniej płatności w projekcie na rzecz partnera wiodącego.

- Udostępnianie WS lub innym upoważnionym instytucjom kontrolnym niezbędnych dokumentów potwierdzających trwałość produktów i rezultatów projektu.

WS będzie monitorował zgodność projektów z wymogami trwałości od momentu zakończenia projektu. Wymaga to kontaktu z partnerami projektowymi wybranymi do kontroli trwałości. WS przeprowadzi monitorowanie w okresie do 5 lat od dokonania ostatniej płatności na rzecz partnera wiodącego.

W przypadku naruszenia wymogów trwałości, wydatki niekwalifikowalne będą odzyskiwane przez IZ proporcjonalnie do okresu, w którym wymogi trwałości nie zostały spełnione.

Uwaga:

Wyjątkiem od zasady trwałości jest sytuacja, gdy partner projektu zaprzestaje działalności produkcyjnej z powodu **niezawinionej upadłości**.