Interreg Europe

European Union | European Regional Development Fund

Sharing solutions for better regional policies



UWAGA: TŁUMACZENIE ROBOCZE

DOKUMENT O CHARAKTERZE POMOCNICZYM. OBOWIĄZUJE WERSJA ANGIELSKA, OPUBLIKOWANA NA STRONIE PROGRAMU: www.interregeurope.eu

Interreg Europa
Podręcznik programu

~~9 września 2020 r. (wersja 8.)~~

24 lutego 2021 r. (wersja 9.)

Sformatowano: Wyrównany do środka

Jak korzystać z tej publikacji?

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

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

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

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

Uwaga do wnioskodawców

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

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

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

SPIS TREŚCI

WSTĘP ..... BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.6

A) PROGRAM 6

1. STRESZCZENIE PROGRAMU 6

1.1 JAKI JEST CEL PROGRAMU? 6
1.2 JAK DZIAŁA PROGRAM? 7
1.3 KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O FINANSOWANIE? 7
1.4 KIM SĄ BENEFICJENCI KOŃCOWI PROGRAMU? 87
1.5 CO KONKRETNIE ZMIENI SIĘ DZIĘKI PROGRAMOWI? 8
1.6 JAK KSZTAŁTUJĄ SIĘ NOWE ELEMENTY PROGRAMU? 8

2 OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU 98

2.1 INTERREG EUROPA W RAMACH PROGRAMÓW POLITYKI SPÓJNOŚCI UE I CELU EUROPEJSKA WSPÓŁPRACA TERYTORIALNA 98
2.2 OBSZAR OBJĘTY PROGRAMEM I FINANSOWANIE 11
2.3 CEL PROGRAMU I WSPIERANE DZIAŁANIA 12
2.4 OGÓLNA LOGIKA INTERWENCJI PROGRAMU 13
2.5 OSIE PRIORYTETOWE 1514
2.5.1 Przegląd i założenia ogólne *1514*
2.5.2 Oś priorytetowa 1: „Wzmacnianie badań naukowych, rozwoju technologicznego i innowacji” *2017*
2.5.3 Oś priorytetowa 2: „Konkurencyjność MŚP” *2419*
2.5.4 Oś priorytetowa 3: „Gospodarka niskoemisyjna” *2521*
2.5.5 Oś priorytetowa 4: „Środowisko i efektywne gospodarowanie zasobami” *2722*
2.6 ZARZĄDZANIE PROGRAMEM 3126
2.7 ZASADY OGÓLNE 3126
2.7.1 Zrównoważony rozwój *3126*
2.7.2 Równość szans i niedyskryminacja *3227*
2.7.3 Równouprawnienie płci *3328*
2.7.4 Cyfrowa Agenda dla Europy (DAE) *34*
2.7.5 Pomoc państwa *3428*

B) PLATFORMY 3729

3. PLATFORMA NA RZECZ POGŁĘBIANIA WIEDZY W ZAKRESIE POLITYK 3729

3.1 KONTEKST 3729
3.2 NAJWAŻNIEJSZE CECHY 3830
Czym jest platforma? Definicja *3830*
Czemu służy platforma? Cele *3831*
Kto odnosi korzyści dzięki platformie? Użytkownicy *3932*

C) PROJEKTY 4739

4. OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW 4739

4.1 PROJEKTY WSPÓŁPRACY MIĘDZYREGIONALNEJ – NAJWAŻNIEJSZE CECHY CHARAKTERYSTYCZNE 4739
4.2 JAKIE DZIAŁANIA MOGĄ BYĆ REALIZOWANE NA POSZCZEGÓLNYCH ETAPACH? 5141
4.2.1 1. etap – ukierunkowanie na proces międzyregionalnego uczenia się *5141*
4.2.2 2. etap – monitorowanie realizacji planu działania *6150*
4.2.3 Finansowanie kosztów na każdym etapie *6753*
4.2.4 Usługi na rzecz projektów i działań na poziomie programu *6853*
4.3. MONITOROWANIE REZULTATÓW I DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH – WYKAZYWANIE EFEKTYWNOŚCI 6954
4.3.1 Poprawa jakości instrumentów polityki/programów funduszy strukturalnych *7155*
4.3.2 Wskaźniki rezultatu i produktu *7458*

4.3.3 Innowacyjny charakter rezultatów projektu ... 7961
4.3.4 Trwałość rezultatów projektu ... 8062
4.4. PARTNERSTWO ... 8062
4.4.1 Skład partnerstwa ... 8062
4.4.2 Kwalifikowalni partnerzy projektu i status prawny ... 8867
4.4.3 Zasada „partnera wnoszącego wkład" ... 9068
4.4.4 Poziom współfinansowania przez partnera projektu ... 9069
4.4.5 Finansowanie dla partnerów spoza obszaru objętego programem ... 9270
4.4.6 Rola partnera wiodącego ... 9371
4.5 SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE BUDŻETU I KWALIFIKOWALNOŚCI NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKÓW ... 9472
4.5.1 Opracowywanie budżetu projektu ... 9472
4.5.2 Linie budżetowe ... 9774
4.5.3 Prognoza wydatków i umorzenie ... 9874
4.5.4 Ramy czasowe dotyczące kwalifikowalności wydatków ... 9975
4.6 PRZYKŁAD POTENCJALNEGO PROJEKTU WSPÓŁPRACY MIĘDZYREGIONALNEJ ... 9975
4.6.1 Cechy ... 9975
4.6.2 Osiągnięcia pierwszego etapu ... 10077
4.6.3 Osiągnięcia drugiego etapu (dwa lata po sfinalizowaniu planu działania) ... 10178

5. SKŁADANIE WNIOSKU ORAZ PROCEDURA WYBORU ... 10379

5.1 POMOC DLA WNIOSKODAWCÓW ... 10379
5.2 ZŁOŻENIE WNIOSKU ... 10580
5.3 WYBÓR ... 10882
5.3.1 Ocena kwalifikowalności ... 10883
5.3.2 Ocena jakości ... 10984
5.3.3 Proces decyzyjny ... 11990
5.4 PROCEDURY SKŁADANIA SKARG ... 11991

6. REALIZACJA PROJEKTU ... 12192

6.1 ROZPOCZĘCIE REALIZACJI PROJEKTU ... 12192
6.1.1 Termin rozpoczęcia realizacji ... 12192
6.1.2 Umowa o dofinansowanie ... 12192
6.1.3 Umowa partnerstwa projektu ... 12292
6.2 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ... 12393
6.2.1 Okresy sprawozdawcze i terminy składania sprawozdań ... 12394
6.2.2 Procedury dotyczące sprawozdawczości ... 12494
6.2.3 Monitorowanie postępu prac w ramach projektu ... 12595
6.2.4 Wytyczne w zakresie sprawozdawczości ... 12696
6.3 WPROWADZANIE ZMIAN W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTU ... 12898
6.3.1 Zasady ogólne ... 12898
6.3.2 Procedura składania wniosku o zmianę ... 12998
6.3.3 Zmiany w działaniach/produktach ... 12999
6.3.4 Zmiany dotyczące składu partnerstwa ... 13099
6.3.5 Zmiany w ramach budżetu ... 131100
6.3.6 Przedłużenie okresu realizacji projektu ... 134102
6.4 ZAKOŃCZENIE PROJEKTU ... 134103
6.4.1 Data końcowa kwalifikowalności wydatków i zakończenie realizacji działań ... 134103
6.4.2 Obowiązki związane z zakończeniem projektu ... 136104

6.5 PROCEDURA SKŁADANIA SKARG - WDRAŻANIE PROJEKTU…… 131

7. ZARZĄDZANIE FINANSOWE ... 137104

7.1 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW – ZASADY OGÓLNE ... 137104
7.2 LINIE BUDŻETOWE ... 138105
7.2.1 Koszty personelu ... 138105
7.2.2 Wydatki biurowe i administracyjne ... 148112
7.2.3 Podróże i zakwaterowanie ... 149114
7.2.4 Eksperci zewnętrzni i usługi zewnętrzne ... 151115
7.2.5 Wyposażenie ... 153117

7.3 KOSZTY PRZYGOTOWANIA 156119
7.4. RYCZAŁT NA ZADANIA OKREŚLONE DLA 2. ETAPU (4. NABÓR)…….151
7.5 INNE ZASADY DOTYCZĄCE BUDŻETU I KWALIFIKOWALNOŚCI 157120
7.5.1 Podatek VAT *159120*
7.5.2 Grzywny, kary pieniężne oraz wydatki związane ze sporami prawnymi sądowymi, wahania kursów walut, odsetki od zadłużenia *159120*
7.5.3 Wkłady rzeczowe *159120*
7.5.4 Dochody *160120*
7.5.5 Wydatki wspierane w ramach innych dotacji unijnych, krajowych lub regionalnych *160120*
7.5.6 Udzielanie zamówień publicznych *160121*
7.5.7 Finansowanie wspólnych działań *164123*
7.5.8 Wykorzystanie waluty euro i kurs wymiany w przypadku partnerów spoza strefy euro *165123*
7.5.9. Darowizny *165124*
7.5.10 Prawo własności rezultatów i prawa własności intelektualnej *165124*
7.5.11 Finansowanie działań spoza obszaru objętego programem *166125*
7.6 ROZLICZANIE WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU 167125
7.7 KONTROLA PIERWSZEGO STOPNIA – WERYFIKACJA WYDATKÓW PODLEGAJĄCYCH ZGŁOSZENIU 169127
7.7.1 Wyznaczanie kontrolera pierwszego stopnia *169127*
7.7.2 Rola kontrolera pierwszego stopnia *171129*
7.7.3 Rola partnera wiodącego w procesie kontroli *176132*
7.7.4 Termin kontroli pierwszego stopnia *176132*
7.7.5 Koszty kontroli pierwszego stopnia *177133*
7.7.6 Korekta finansowa przeprowadzana w ramach projektu ..... ***Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.*** *134*
7.8 AUDYT DRUGIEGO STOPNIA/KONTROLE WYRYWKOWE PROJEKTÓW 179134
7.9 POLITYKA ANTYKORUPCYJNA……173
8. KOMUNIKACJA 181135
8.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI PROJEKTU 181135
8.1.1 Opracowywanie strategii komunikacji *182135*
8.1.2 Zasady dotyczące marki i widoczności projektu *188140*
8.2 WDRAŻANIE STRATEGII KOMUNIKACJI 192142
8.2.1 Działania i narzędzia w zakresie komunikacji *192142*
8.2.2 Sprawozdawczość w zakresie działań komunikacyjnych *197146*
8.3 WSPARCIE PROGRAMU NA RZECZ PROJEKTÓW I INNYCH SYNERGII 197146
8.3.1 Szkolenia i seminaria poświęcone komunikacji *197146*
8.3.2 Wsparcie on-line/doraźne *198146*
8.3.3 Czego oczekuje się od projektów w ramach programu *198146*
ZAŁĄCZNIKI 200148
ZAŁĄCZNIK 1 – WZÓR PLANU DZIAŁANIA 200148
ZAŁĄCZNIK 2 – POTWIERDZENIE KONTROLI PARTNERA 203152
ZAŁĄCZNIK 3 – SPRAWOZDANIE Z KONTROLI (W TYM LISTA SPRAWDZAJĄCA) 203152

Wstęp

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

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

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

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

A) PROGRAM

1. Streszczenie programu

1.1 Jaki jest cel programu?

Realizując **politykę spójności** Unia Europejska dąży do ograniczenia dysproporcji między europejskimi regionami w zakresie stopnia rozwoju, wzrostu i jakości życia[1]. Promuje ona działania mające uczynić Europę obszarem bardziej innowacyjnym, zrównoważonym i sprzyjającym włączeniu społecznemu. Założenia te składają się na program polityczny UE pn. **strategia „Europa 2020"**.

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

Program Interreg Europa finansowany w ramach **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** (EFRR) został zatem opracowany, aby wspierać pogłębianie wiedzy na temat polityki przez stosowne instytucje polityczne w celu **poprawy osiągnięć polityk i programów rozwoju regionalnego**. Pozwala on władzom regionalnym i lokalnym

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

oraz innym podmiotom o znaczeniu regionalnym w Europie na wymianę praktyk i pomysłów dotyczących sposobu realizacji polityk publicznych i na znalezienie w ten sposób rozwiązań służących poprawie strategii na rzecz obywateli.

1.2 Jak działa program?

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

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

W ramach programu finansowane są dwa rodzaje działań:

a) **projekty współpracy międzyregionalnej** – partnerstwa odpowiednich podmiotów, z różnych państw europejskich, współpracujących przez okres 3–5 lat, w celu wymiany doświadczeń dotyczących określonej kwestii polityki. Każdy region zaangażowany w projekt współpracy opracowuje plan działania, w którym wyszczególnia działania, które zostaną podjęte w regionie w celu zapewnienia wdrożenia wniosków wyciągniętych z projektu współpracy. W ramach projektów wymaga się również monitorowania postępu realizacji planów działania w celu określenia wpływu współpracy.
Nabory wniosków projektowych uruchamiane są przez cały okres programowy.

b) **platforma na rzecz pogłębiania wiedzy z zakresu polityk** – przestrzeń służąca ciągłemu pogłębianiu wiedzy, w której każda organizacja zajmująca się polityką rozwoju regionalnego w Europie może znaleźć rozwiązania służące poprawie jakości zarządzania politykami publicznymi i wdrażania ich, w czterech wspomnianych powyżej obszarach tematycznych.

1.3 Kto może ubiegać się o finansowanie?

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

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

Dalsze informacje znaleźć można w punkcie 4.4.2 niniejszego dokumentu.

1.4 Kim są beneficjenci końcowi programu?

Bezpośredni beneficjenci programu to personel i instytucje ze wszystkich regionów UE, a także z Norwegii i Szwajcarii, zaangażowane w opracowywanie i realizację polityk w zakresie czterech wspomnianych powyżej obszarów tematycznych. Dzięki temu obywatele i grupy pozostające w zakresie oddziaływania tych polityk odniosą korzyść wynikającą z lepszego zarządzania lub wdrażania.

1.5 Co konkretnie zmieni się dzięki programowi?

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

1.6 Co jest nowością w programie?

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

1. **wybór lepiej ukierunkowanych obszarów tematycznych** – im lepiej ukierunkowany zakres tematyczny, tym większe szanse na efektywne osiągnięcie rezultatów;
2. **monitoring średnio- i długookresowy** – w przeszłości projekty UE w zakresie współpracy spotykały się z krytyką z powodu trudności związanych z uchwyceniem i monitorowaniem ich rezultatów (w odniesieniu do zmiany polityki) po zakończeniu finansowania działań. W ramach niniejszego programu partnerzy regionalni są zobowiązani do przeznaczenia pewnej ilości czasu na monitorowanie wpływu wymiany doświadczeń na zaangażowane terytoria. Taka „faza monitorowania" jest istotna z punktu widzenia regionów uczestniczących w programie, gdyż mogą one wykazać wartość współpracy i upewnić się, że rezultaty (oraz zainwestowane środki UE) są odnotowywane w bardziej systematyczny sposób;
3. **platforma na rzecz pogłębiania wiedzy z zakresu polityk** – chociaż istnieje wiele europejskich sieci współpracy dotyczących licznych tematów z zakresu rozwoju regionalnego, w przypadku żadnej z nich głównym celem nie jest wspieranie władz lokalnych i regionalnych tak, aby ich działania w zakresie planowania oraz realizacji polityk i programów rozwoju regionalnego, a także w ramach poszczególnych programów funduszy strukturalnych były skuteczniejsze. Temu właśnie celowi mają służyć platformy na rzecz pogłębiania wiedzy z zakresu polityk – stanowią one narzędzie, które pozwala na szybsze

i lepsze dzielenie się wiedzą, mające na celu poprawę efektywności administracji publicznej;

4. **większy nacisk na poprawę programów stanowiących część polityki spójności Unii Europejskiej** (tj. programów w ramach celów Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz Europejska Współpraca Terytorialna);
5. po raz pierwszy – oprócz instytucji publicznych i instytucji podlegających prawu publicznemu – z finansowania w ramach Interreg Europa mogą korzystać także **prywatne podmioty non-profit**.

2 Ogólne informacje dotyczące programu

2.1 Interreg Europa w polityce spójności UE oraz w ramach programów Europejska Współpraca Terytorialna

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

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

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

Program Interreg Europa stanowi część celu Europejska Współpraca Terytorialna w ramach polityki spójności UE na okres programowania 2014–2020. Stanowi on kontynuację programu INTERREG IVC. Ten element inicjatywy Interreg – zwany programem „współpracy

międzyregionalnej" – różni się od współpracy transgranicznej i transnarodowej z następujących głównych powodów:

Zasięg geograficzny

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

Uzasadnienie programu i odpowiedź na potrzeby terytorialne

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

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

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



Kapitalizacja

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

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

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

2.2 Obszar objęty programem i finansowanie

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

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

- 322,4 mln EUR dostępne na współfinansowanie projektów współpracy międzyregionalnej wdrażanych przez partnerów z UE. Współfinansowanie dla partnerów z Norwegii i Szwajcarii będzie pochodziło z ich środków krajowych;
- 15,3 mln EUR przyznano na finansowanie działań prowadzonych w ramach platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk;
- 21,3 mln EUR na pomoc techniczną.

2.3 Cel programu i wspierane działania

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

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

W porównaniu z wcześniejszymi okresami programowania cel współpracy międzyregionalnej jest bardziej szczegółowy, gdyż w rozporządzeniu w sprawie EWT[3] wyraźnie wskazano, że powinien on być poświęcony „wzmacnianiu skuteczności polityki spójności".

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

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

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

1. *Ułatwianie ciągłego, ogólnoeuropejskiego pogłębiania wiedzy i kapitalizacji praktyk wśród podmiotów regionalnych celem wzmacniania polityk,*

[2] http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:2020:FIN:EN:PDF
[3] Rozporządzenie (UE) nr 1299/2013 (rozporządzenie w sprawie EWT), motyw 7 i art. 2 ust. 3a.

w szczególności wdrażania programów celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a w uzasadnionych wypadkach EWT.

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

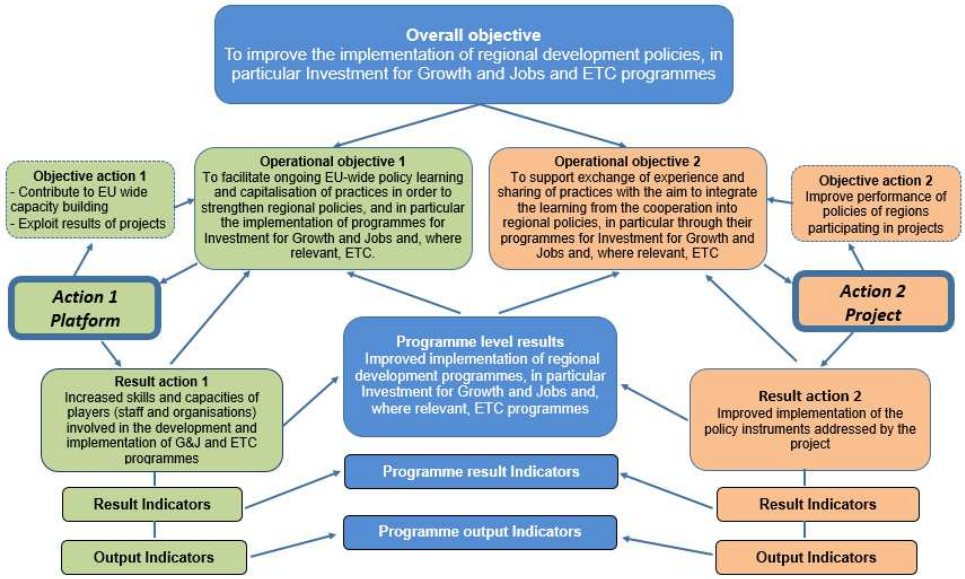
Wymienione cele operacyjne na poziomie programu mają zastosowanie do wszystkich jego osi priorytetowych.

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

1. w celu wsparcia pierwszego celu operacyjnego zakładającego **ułatwianie ciągłego, ogólnoeuropejskiego pogłębiania wiedzy w zakresie polityk** i kapitalizacji dobrych praktyk utworzono **Platformę na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk** w różnych obszarach tematycznych polityki. Platforma ta będzie funkcjonowała przez cały okres trwania programu, zapewniając stałe usługi i wsparcie dla regionów Europy w celu informowania i lepszego definiowania i wdrażania polityk tych regionów, w szczególności programów na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz w ramach celu Europejska Współpraca Terytorialna;
2. w ramach programu zapewniane jest wsparcie i finansowanie **projektów współpracy międzyregionalnej** realizowanych w ramach stosownych partnerstw podmiotów regionalnych. Mają one na celu promowanie **wymiany doświadczeń i upowszechniania praktyk**, a także przygotowywanie planów działania w zakresie przenoszenia i wykorzystywania dobrych praktyk w ramach polityk, w szczególności w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a w uzasadnionych przypadkach celu Europejska Współpraca Terytorialna. Doświadczenia i praktyki składające się na podstawę wymiany mogą pochodzić z różnych źródeł, w tym projektów i programów UE, np. z krajowych lub regionalnych funduszy strukturalnych, programów celu Europejska Współpraca Terytorialna, Regiony Wiedzy (RoK), Programu ramowego na rzecz konkurencyjności i innowacji (CIP), LIFE+ czy 7PR.

2.4 Ogólna logika interwencji programu

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



Overall objective To improve the implementation of regional development policies, in particular Investment for Growth and Jobs and ETC programmes	Cel ogólny Poprawa jakości wdrażania polityk rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz EWT
Objective action 1 - Contribute to EU wide capacity building - Exploit results of projects	Działanie w ramach celu 1 – wnoszenie wkładu w ogólnounijny proces budowania potencjału – wykorzystywanie rezultatów projektów
Operational objective 1 To facilitate ongoing EU-wide policy learning and capitalisation of practices in order to strengthen regional policies, and in particular the implementation of programmes for Investment for Growth and Jobs and, where relevant, ETC.	Cel operacyjny 1 Ułatwianie ciągłego, ogólnoeuropejskiego pogłębiania wiedzy i kapitalizacji praktyk celem wzmacniania polityk, w szczególności wdrażania programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a w uzasadnionych wypadkach – EWT
Operational objective 2 To support exchange of experience and sharing of practices with the aim to integrate the learning from the cooperation into regional policies, in particular through their programmes for Investment for Growth and Jobs and, where relevant, ETC	Cel operacyjny 2 Wspieranie wymiany doświadczeń i upowszechniania praktyk celem przenoszenia wiedzy zdobytej w trakcie współpracy na grunt polityk, w szczególności do programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a w uzasadnionych przypadkach – EWT
Objective action 2 Improve performance of policies of regions participating in projects	Działanie w ramach celu 2 Poprawa osiągnięć polityk regionów uczestniczących w projektach
Action 1 Platform	Działanie 1 Platforma
Result action 1 Increased skills and capacities of players (staff and organisations) involved in the development and implementation of G&J and ETC programmes	Rezultat działania 1 Lepsze umiejętności i zdolności podmiotów (personelu i instytucji) zaangażowanych w opracowywanie i realizację programów w ramach wzrostu i zatrudnienia oraz EWT
Result indicators	Wskaźniki rezultatu
Output indicators	Wskaźniki produktu
Action 2 Project	Działanie 2 Projekt

Result action 2 Improved implementation of the policy instruments addressed by the project	Rezultat działania 2 Sprawniejsze wdrażanie instrumentów polityki, których dotyczy projekt
Result indicators	Wskaźniki rezultatu
Output indicators	Wskaźniki produktu
Programme level results Improved implementation of regional development programmes, in particular Investment for Growth and Jobs and, where relevant, ETC programmes	Rezultaty na szczeblu programu Sprawniejsze wdrażanie programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz EWT
Programme result indicators	Wskaźniki rezultatu programu
Programme output indicators	Wskaźniki produktu programu

2.5 Osie priorytetowe

2.5.1 Przegląd i założenia ogólne

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

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

Osie priorytetowe	Priorytety inwestycyjne	Cel szczegółowy
1. Wzmacnianie badań naukowych, rozwoju technologicznego i innowacji (odpowiadający celowi tematycznemu 1)	1. a) Udoskonalanie infrastruktury badań i innowacyjności oraz zwiększanie zdolności do osiągania doskonałości w zakresie badań i innowacji oraz wspieranie ośrodków kompetencji, w szczególności tych, które leżą w interesie Europy.	1.1. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, związanych z infrastrukturą badań i innowacji i podnoszeniem zdolności, szczególnie w zakresie strategii inteligentnej specjalizacji.
	1. b) Promowanie inwestycji przedsiębiorstw w badania i innowacje, rozwijanie powiązań i synergii między przedsiębiorstwami, ośrodkami badawczo-rozwojowymi i sektorem szkolnictwa wyższego, w szczególności promowanie	1.2. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, wspierających wprowadzanie innowacji przez podmioty prowadzące działalność w ramach regionalnych łańcuchów innowacji w obszarach

Osie priorytetowe	Priorytety inwestycyjne	Cel szczegółowy
	inwestycji w zakresie rozwoju produktów i usług, transferu technologii, innowacji społecznych, ekoinnowacji, zastosowań w dziedzinie usług publicznych, tworzenia sieci, pobudzania popytu, klastrów i otwartych innowacji poprzez inteligentn ą specjalizację, oraz wspieranie badań technologicznych i stosowanych, linii pilotażowych, działań w zakresie wczesnej walidacji produktów, zaawansowanych zdolności produkcyjnych i pierwszej produkcji, w szczególności w dziedzinie kluczowych technologii wspomagających oraz rozpowszechnianie technologii o ogólnym przeznaczeniu.	„inteligentnej specjalizacji" i szans innowacyjnych.
2. Wzmacnianie konkurencyjności MŚP (odpowiadający celowi tematycznemu 3)	3. d) Wspieranie zdolności MŚP do osiągania wzrostu na rynkach regionalnych, krajowych i międzynarodowych oraz do angażowania się w procesy innowacji.	2.1. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, wspierających MŚP w wypracowywaniu i osiąganiu wzrostu gospodarczego oraz wprowadzaniu innowacji na wszystkich etapach ich cyklu życia.
3. Wspieranie przejścia na gospodarkę niskoemisyjną we wszystkich sektorach (odpowiadający celowi tematycznemu 4)	4. e) Promowanie strategii niskoemisyjnych dla wszystkich rodzajów obszarów, w szczególności dla obszarów miejskich, w tym wspieranie zrównoważonej multimodalnej mobilności miejskiej i działań adaptacyjnych mających oddziaływanie łagodzące na zmiany klimatu.	3.1. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, związanych z przejściem na gospodarkę niskoemisyjną, szczególnie w zakresie strategii inteligentnej specjalizacji.

Osie priorytetowe	Priorytety inwestycyjne	Cel szczegółowy
4. ochrona środowiska naturalnego oraz wspieranie efektywnego gospodarowania zasobami (odpowiadający celowi tematycznemu 6)	6. c) Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego.	4.1. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna, w obszarze ochrony i rozwoju dziedzictwa naturalnego i kulturowego.
	6. g) Wspieranie przemian przemysłowych w kierunku gospodarki zasobo-oszczędnej i promowanie ekologicznego wzrostu gospodarczego , ekoinnowacji oraz zarządzania efektami działalności środowiskowej w sektorze publicznym i prywatnym.	4.2. Poprawa wdrażania polityk i programów rozwoju regionalnego, w szczególności programów w ramach celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia oraz, w stosownych przypadkach, celu Europejska Współpraca Terytorialna służących zwiększaniu efektywnego gospodarowania zasobami, ekologicznego wzrostu gospodarczego i ekoinnowacji oraz zarządzania efektami działalności środowiskowej.

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

- Interreg Europa uwzględnia różnorodność potrzeb i szans regionów w zakresie różnych wybranych celów tematycznych. Różnorodność ta przejawia się w różnych akcentach, priorytetach i poziomach ambicji widocznych w politykach i programach (w ramach celu wzrostu gospodarczego i zatrudnienia i celu Europejska Współpraca Terytorialna) realizowanych w każdym regionie europejskim (nawet gdy ich realizacja odbywa się w ramach tego samego ogólnego celu tematycznego). Skoro celem programu jest zapoczątkowanie zmiany polityki i poprawa realizacji programów (w ramach celu wzrostu gospodarczego i zatrudnienia oraz celu Europejska Współpraca Terytorialna) w regionach całej UE, priorytety inwestycyjne wybrane w ramach celów tematycznych 3, 4 i 6 mają najszerszy zakres. Zasadniczo mogą służyć wsparciu wymiany międzyregionalnej i pogłębiania wiedzy w szerokim zakresie zagadnień reprezentatywnych dla ich zakresu tematycznego. Dzięki temu program może być otwarty na szeroki zakres kwestii w ramach każdego wybranego celu tematycznego. W odniesieniu do programów w ramach funduszy strukturalnych oznacza to, że nie ma potrzeby, aby regiony wykazywały, że ich programy operacyjne obejmują te same priorytety inwestycyjne co Interreg Europa, aby mogły wpisywać się w jego zakres. Wystarczy gdy wykażą one, że jeden z priorytetów ich programu ma istotne znaczenie dla tematu wchodzącego w zakres Interreg Europa;
- cele tematyczne odpowiadają głównie obszarom inteligentnego i zrównoważonego wzrostu strategii „Europa 2020". Swoje miejsce

w programie ma jednak również **wzrost sprzyjający włączeniu społecznemu**, gdyż może być on pośrednio realizowany w ramach większości powyższych priorytetów inwestycyjnych. Na przykład w ramach priorytetu inwestycyjnego 1 b) można zapewniać wsparcie na rzecz innowacji społecznych. polityki innowacji i polityki wspierające przedsiębiorstwa mogą być nakierowane na sektory takie jak opieka zdrowotna czy starzenie się społeczeństwa. Podobnie wygląda sytuacja w przypadku istotnych kwestii takich jak **zatrudnienie** czy **technologie informacyjno-komunikacyjne** (TIK), które, chociaż nie zostały wybrane jako cele tematyczne, mogą uzyskać wsparcie w ramach przyjętych priorytetów inwestycyjnych. Można na przykład odnieść się do kwestii zatrudnienia poprzez wsparcie konkurencyjności MŚP i innowacji (jako czynników stymulujących tworzenie miejsc pracy). TIK uznaje się za temat przekrojowy, istotny w przypadku wszystkich wybranych celów tematycznych, gdyż np. odgrywa on istotną rolę w ramach infrastruktury innowacji (CT1) i wspiera gospodarkę cyfrową (CT3);

- niektóre priorytety inwestycyjne mogą się pokrywać (np. ekoinnowacje występują zarówno w CT1 jak i w CT6). Aby zdecydować w ramach którego celu szczegółowego należy zgłosić projekt, wnioskodawcy powinni określić na jakie główne potrzeby ma on odpowiadać. Na przykład w przypadku ekoinnowacji projekt ukierunkowany na zagadnienia środowiskowe, którego głównym celem jest wspieranie efektywnego gospodarowania zasobami, należy zgłosić w ramach priorytetu inwestycyjnego 6 g). Jeżeli jednak głównym celem projektu jest rozwój technologiczny innowacji pobudzający wzrost gospodarczy, należy go zgłosić w ramach pierwszej osi priorytetowej. Rodzaj instrumentów polityki, których dotyczy projekt, oraz charakter zaangażowanych partnerów i interesariuszy również może wskazywać odpowiednie cele tematyczne (np. instytucje środowiskowe w pierwszym przypadku, instytucje wspierające przedsiębiorstwa w drugim). Wsparcie dla MŚP może być również ujęte w kilku celach tematycznych. Instrumenty wspierające zdolności innowacyjne MŚP należałoby raczej uwzględnić w ramach CT1, zaś polityki dotyczące wsparcia MŚP i przedsiębiorczości w bardziej ogólnym ujęciu – w ramach CT3;
- W uzasadnionych przypadkach projekty mogą proponować podejście przekrojowe. Jednak każdy projekt musi wnosić wkład do jednego z celów szczegółowych oraz **musi wyraźnie skupiać się na konkretnym zagadnieniu polityki**. Podejście przekrojowe nie oznacza, że jeden projekt może odnosić się do kilku celów szczegółowych, bez wyraźnej i klarownej koncentracji. Podejście to powinno zostać odzwierciedlone w sposobie, w jaki projekt odnosi się do wybranego celu szczegółowego. Przykładowo, projekt skupia się na współpracy w ramach potrójnej helisy w obszarze sektora energii słonecznej. **Taki projekt pasowałby najbardziej do celu szczegółowego 1.2**, chociaż w sposób pośredni wnosiłby wkład do celu szczegółowego 3.1 dotyczącego gospodarki niskoemisyjnej. W każdym przypadku projekty muszą zapewniać, że wybór danego celu i ich ogólny zakres tematyczny są także wyraźnie odzwierciedlane w opisie różnych instrumentów polityki, do których się odnoszą.

- We wszystkich osiach priorytetowych programu regiony zaangażowane w projekty mające na celu poprawę programów funduszy strukturalnych muszą wyjaśnić, czy ich projekt jest powiązany z ich **strategiami inteligentnej specjalizacji**. Jest to szczególnie ważne w przypadku regionów zgłaszających projekty w ramach pierwszej osi priorytetowej (innowacje), gdyż skupia się ona na wdrażaniu tych strategii w regionach europejskich;
- w motywie (7) rozporządzenia w sprawie Europejskiej Współpracy Terytorialnej (UE) nr 1299/2013 wskazano, że w ramach Interreg Europa należy uwzględnić doświadczenia w zakresie programu „Regiony Wiedzy". Interreg Europa zachęca zatem do współpracy w zakresie polityki klastrowej. Koncepcja ta ma służyć poprawie jakości polityki tworzenia klastrów w regionach, w szczególności przy zastosowaniu modelu współpracy potrójnej helisy. W przypadku takiej współpracy zachęca się do bezpośredniego zaangażowania potrójnej helisy (tj. instytucji publicznych, instytucji akademickich i instytucji klastrowych) w każdym regionie uczestniczącym w projekcie. W stosownych przypadkach może to również oznaczać opracowywanie wspólnych działań przez klastry z różnych regionów, które charakteryzują się komplementarnością w zakresie badań lub umiędzynarodowieniem. Wsparcie na rzecz polityki klastrowej udzielane jest głównie w ramach priorytetu inwestycyjnego 1 b), jednak w zależności od konkretnego podejścia i celów projektu może ono być również udzielane w ramach innych priorytetów inwestycyjnych.

UWAGA!
Osie priorytetowe Interreg Europa

- **Innowacyjność oraz innowacje społeczne**

Pierwsza oś priorytetowa programu Interreg Europa jest dedykowana politykom innowacyjności, w szczególności Regionalnym Strategiom na rzecz Inteligentnej Specjalizacji. Dlatego pojęcie innowacyjności w ramach tego priorytetu jest specyficzne. Jak podkreślono w Programie Współpracy i Wytycznych UE dla celu tematycznego 1, pojęcie „innowacyjność" musi być postrzegane w kontekście wzrostu i konkurencyjności. Wytyczne UE celu tematycznego 1 dostarczają następującą definicję innowacji:

"Innowacyjność wiąże się z procesem łączącym wiedzę i technologię z wykorzystaniem szans jakie niesie rynek *dla – porównując z tym co jest już dostępne na rynku wewnętrznym – nowych lub znacząco ulepszonych produktów (towarów lub usług), procesów, nowych metod marketingowych, nowych metod organizacyjnych w praktyce przedsiębiorstw, zakładach pracy lub relacjach wewnętrznych. Innowacyjność niesie pewien stopień ryzyka,*

które jest wyższe, niż w zwykłych działaniach biznesowych."

Powyższa definicja ma zastosowanie także w przypadku innowacji społecznych. Oznacza ona:

- konkretny proces innowacji angażujący różnych interesariuszy, w szczególności społeczeństwo obywatelskie.
- Wpływ społeczny produktów procesu innowacji (np. nowe usługi związane z telemedycyną dla osób starszych).

Znaczenie podejścia projektów do innowacji znajduje również odzwierciedlenie w charakterze instrumentów polityki, których dotyczą. Kiedy projekt odnosi się do pierwszej osi priorytetowej, różne instrumenty polityczne objęte tym projektem muszą zasadniczo być wyraźnie powiązane z celem tematycznym 1 art. 9 rozporządzenia ustanawiającego wspólne przepisy (EU) 1303/2013.

- **Kultura, turystyka**

Te dwa tematy powinny być podejmowane z dużą ostrożnością. Po pierwsze dlatego, że ta tematyka była już objęta wieloma innym programami UE, zwłaszcza programami INTERREG. Wnioski o dofinansowanie dotyczące jednego z powyższych tematów powinny zatem w jasny sposób opisywać wartość dodaną propozycji w porównaniu z wcześniejszymi lub aktualnymi inicjatywami w tych obszarach. Po drugie działania kulturalne i turystyczne same w sobie nie są adekwatne do programu. Żeby mieścić się w programie, oba tematy muszą dotyczyć zagadnień związanych z rozwojem (sektor kreatywny, branża turystyczna) lub środowiskiem (ochrona dziedzictwa naturalnego, zrównoważona turystyka).

- **Rolnictwo**

Pomimo zachęcania przez Komisję Europejską do osiągania synergii pomiędzy funduszami, Interreg Europa jest zasadniczo dedykowany poprawie polityk funduszy strukturalnych (EFRR i EFS) i nie może bezpośrednio wspierać kwestii, które mieszczą się we Wspólnej Polityce Rolnej. W szczególności należy unikać powielania z programami EFRROW (Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich).

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

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

Pierwszy cel szczegółowy odnosi się do regionalnej **infrastruktury badań i innowacji** oraz do **podnoszenia zdolności w celu tworzenia doskonałości w zakresie badań i innowacji**. Aby zapewnić wzrost wynikający z innowacji władze regionalne i inne stosowne instytucje muszą wzmocnić czynniki sprzyjające innowacyjności, tj. infrastrukturę

i zdolności niezbędne do zapewnienia rozwoju badań i innowacji w sektorach o dużym potencjale innowacyjnym. Wiele regionów UE wskazuje te kluczowe sektory w regionalnych strategiach innowacji na rzecz inteligentnej specjalizacji. polityki w zakresie infrastruktury i zdolności innowacyjnych muszą być ukierunkowane na kwestie takie jak rozwój badań i ośrodków kompetencji oraz infrastruktur TIK, przyczyniając się do zagwarantowania, że system edukacji umożliwia nabycie kwalifikacji wymaganych w innowacyjnych sektorach oraz w organizacjach publicznych odpowiedzialnych za finansowanie i wspieranie badań i rozwoju (B+R).

Grupy docelowe celu szczegółowego 1.1

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



Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 1.1

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

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

Drugi cel szczegółowy odnosi się do **wprowadzania innowacji w ramach regionalnych łańcuchów innowacji.** Władze regionalne i ich partnerzy w obszarze innowacji muszą ułatwić przedsiębiorstwom, ośrodkom badawczo-rozwojowym i podmiotom związanym ze szkolnictwem wyższym prowadzenie współpracy i podejmowanie wspólnych inicjatyw w kluczowych regionalnych obszarach inteligentnej specjalizacji i szans innowacyjnych. Obejmuje to działania związane z tworzeniem klastrów ukierunkowanych na

badania naukowe i wspieraniem współpracy w ramach potrójnej helisy. Utworzenie efektywnych ekosystemów innowacji może przyczynić się do usprawnienia transferu technologii i umożliwić osiągnięcie nowych rezultatów w obszarze badań i rozwoju oraz wykorzystanie ich do celów gospodarczych. Regiony muszą utworzyć i rozwijać klastry w zakresie badań w tych sektorach, które wykazują największy potencjał wzrostu napędzanego innowacją. Ponadto podmioty z regionu mogą również opracować polityki zachęcające do stosowania innowacji, na przykład udzielając zamówień publicznych w obszarze innowacji. W ramach tego szczegółowego priorytetu temat przekrojowy dotyczący TIK może znaleźć odbicie na przykład we wsparciu polityki na rzecz innowacji w zakresie technologii cyfrowych.

Grupy docelowe celu szczegółowego 1.2

Zobacz grupy docelowe celu szczegółowego 1.1 powyżej.

Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 1.2

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

2.5.3 Oś priorytetowa 2: „Konkurencyjność MŚP”

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

Trzeci cel szczegółowy odnosi się do **tworzenia, rozwoju i wzrostu małych i średnich przedsiębiorstw**. Potencjał przedsiębiorstw w zakresie tworzenia nowych lub wykorzystywania istniejących szans na rynku jest uzależniony od tego, czy dysponują one umiejętnościami związanymi z przedsiębiorczością. Dlatego też polityki muszą aktywnie wspierać proces rozwoju przedsiębiorczości i budowania zdolności jako fundament tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw. Równie istotną kwestią jest zapewnienie władzom regionalnym i podmiotom wspierającym przedsiębiorstwa możliwości właściwego reagowania na kluczowe przeszkody utrudniające przedsiębiorstwom rozwój, takie jak utrudnienia w dostępie do finansowania (np. za pośrednictwem instrumentów kapitału na rozruch lub gwarancji), wiedzy i rynków międzynarodowych. Niektóre priorytetowe grupy docelowe polityk w zakresie przedsiębiorczości (np. młodzież, migranci lub kobiety-przedsiębiorcy) mogą również wymagać szczególnego wsparcia. Odnosi się to także do regionalnych polityk opracowanych w celu wspierania rozwoju przedsiębiorstw społecznych. Zapewnienie przejrzystego i pewnego klimatu biznesowego ma kluczowe znaczenie dla wszystkich podmiotów gospodarczych. Procedury regionalne, np. związane z udzielaniem zamówień publicznych lub e-fakturowaniem, mogą zostać zmienione w taki sposób, by były bardziej przyjazne dla przedsiębiorstw. W ramach tego celu szczegółowego można uwzględnić temat przekrojowy TIK na przykład w ramach polityk wspierania przedsiębiorstw w zakresie technologii cyfrowych. Można go również uwzględnić w ramach polityk wsparcia wdrażania TIK w MŚP.

Grupy docelowe celu szczegółowego 2.1

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

Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 2.1

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

2.5.4 Oś priorytetowa 3: „Gospodarka niskoemisyjna”

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

Czwarty cel szczegółowy odnosi się do **przechodzenia na gospodarkę niskoemisyjną**. polityki w tym obszarze obejmują działania wspierające zwiększanie poziomów efektywności energetycznej w budynkach użyteczności publicznej i w sektorze mieszkaniowym oraz inwestycje w tym zakresie. Celem polityk jest również zwiększanie udziału energii ze źródeł odnawialnych w ogólnym koszyku energetycznym poprzez tworzenie odpowiednich zachęt oraz ułatwianie tworzenia i upowszechniania

odnawialnych źródeł energii, przy jednoczesnej ochronie przed możliwym niekorzystnym wpływem na różnorodność biologiczną, krajobraz lub jakość wody. W ramach tych polityk należy ułatwiać przechodzenie na bardziej zrównoważone, niskoemisyjne alternatywne formy transportu i mobilności poprzez wprowadzanie bardziej ekologicznych środków i systemów transportu oraz poprzez promowanie alternatywnych zachowań w zakresie mobilności. Kolejny kluczowy obszar działań stanowi zmniejszanie zużycia energii przez przedsiębiorstwa i gospodarstwa domowe.

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

Grupy docelowe celu szczegółowego 3.1

- przede wszystkim władze krajowe, regionalne i lokalne odpowiedzialne za obszary polityki dotyczące energii, mobilności i gospodarki niskoemisyjnej;
- regionalne agencje energetyczne;
- agencje rozwoju regionalnego;
- agencje ds. transportu i mobilności;
- regionalne agencje ds. środowiska;
- uczelnie wyższe, ośrodki wiedzy i instytuty badawcze;
- inne podmioty publiczne, podmioty podlegające prawu publicznemu lub podmioty prywatne o charakterze non-profit działające w obszarze gospodarki niskoemisyjnej.



Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 3.1

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

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

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

Piąty cel szczegółowy odnosi się do **ochrony, promocji i rozwoju dziedzictwa naturalnego, różnorodności biologicznej i ekosystemów** oraz **wspierania dziedzictwa kulturowego**. Podmioty regionalne muszą zapewniać ochronę ekosystemów i szczególnie narażonych elementów krajobrazu oraz zapobiegać utracie różnorodności biologicznej i degradacji gleby na swoim obszarze, aby przeciwdziałać (dalszej) degradacji tych walorów naturalnych. Zrównoważone zarządzanie środowiskiem naturalnym i jego wykorzystywanie może przyczynić się również do wspierania zrównoważonego rozwoju regionalnego w oparciu o tzw. Usługi ekosystemowe (np. zapylanie na potrzeby rolnictwa czy naturalne obszary zalewowe) i walory naturalne (np. turystyka, atrakcyjność regionu). Podobną logikę stosuje się w odniesieniu do kwestii związanych z ochroną i wykorzystywaniem regionalnego dziedzictwa kulturowego. Strategie ochrony i wykorzystania mogą obejmować zastosowanie TIK, np. w celu podnoszeniu publicznej świadomości i odpowiedzialności w odniesieniu do dziedzictwa naturalnego i kulturowego, lub też poprzez oferowanie aplikacji związanych z e-kulturą. Podmioty regionalne zaangażowane w zarządzanie dziedzictwem naturalnym

i kulturowym muszą opracować skoordynowane strategie i działania, ukierunkowane na konkretny obszar, które zapewnią równowagę między środkami zachowania a zrównoważonym wykorzystywaniem tych walorów. Działania w tym zakresie mogą obejmować usprawnianie programów ochrony różnorodności biologicznej, zrównoważone korzystanie z obszarów Natura 2000 lub innych obszarów chronionych, a także pogłębianie wiedzy i świadomości interesariuszy.

Grupy docelowe celu szczegółowego 4.1

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

Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 4.1

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

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

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

zamówień publicznych. Mogą one również podejmować działania służące zwiększaniu poziomu świadomości i tworzyć bodźce dla przedsiębiorstw i gospodarstw domowych, wywołując zmiany w strukturze konsumpcji i przyczyniając się do ograniczania produkcji odpadów i emisji zanieczyszczeń do powietrza, gleby i wody. Istotnym elementem tych działań może być wprowadzanie technologii cyfrowych służących przyczynianiu się do bardziej efektywnego wykorzystania zasobów (ekologiczne TIK). Ponadto władze regionalne mogą dokonywać inwestycji na rzecz dalszego usprawniania gospodarowania odpadami, uzdatniania wody i recyklingu (oraz zarządzania tymi procesami).

Grupy docelowe celu szczegółowego 4.2

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



Przykładowe projekty w ramach celu szczegółowego 4.2

- Wymiana doświadczeń między podmiotami wspierającymi przedsiębiorstwa na szczeblu regionalnym w zakresie środków i programów wsparcia zachęcających MŚP prowadzące działalność w sektorze produkcji do przeprowadzania ocen zużycia zasobów i wprowadzania bardziej zasobooszczędnych procesów pracy oraz umożliwiających wprowadzanie tych instrumentów w ramach regionalnego programu na rzecz wzrostu i zatrudnienia lub innego programu.
- Wymiana doświadczeń między władzami regionalnymi a agencjami ds. gospodarowania odpadami w zakresie polityk i środków służących zmniejszaniu ilości odpadów i zwiększaniu współczynnika recyklingu w małych przedsiębiorstwach i gospodarstwach domowych oraz w zakresie opracowywania planu wdrażania tych środków w ramach regionalnych programów gospodarowania odpadami.

- Wymiana praktyk między władzami regionalnymi i lokalnymi w zakresie metod monitorowania i poprawy jakości powietrza oraz zarządzania tą jakością na obszarach miejskich i uprzemysłowionych skutkująca opracowaniem planów działania służących wprowadzaniu systemów zarządzania jakością powietrza, monitorowania oraz łagodzenia zmiany klimatu dzięki wdrażaniu projektów realizowanych w ramach regionalnych programów na rzecz wzrostu i zatrudnienia.

2.6 Zarządzanie programem

Zarządzanie programem zapewniają:

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

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

2.7 Zasady ogólne

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

2.7.1 Zrównoważony rozwój

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

W ramach wspomnianych celów szczegółowych program służy zapewnianiu wsparcia realizacji projektów współpracy międzyregionalnej, których głównym celem jest usprawnianie wdrażania polityk i programów regionalnych dotyczących kwestii związanych ze zrównoważonym rozwojem. We wniosku projektowym należy wyraźnie wykazać, że

planowane działania przyczynią się do usprawnienia wdrażania tych polityk, tym samym wnosząc wkład w zrównoważony rozwój odpowiednich regionów.

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

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

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

Działania w ramach Interreg Europa mogą wymagać częstych podróży, które generują emisję CO_2. Chociaż podróże stanowią istotny aspekt działań w zakresie współpracy międzyregionalnej, zachęca się beneficjentów programu do korzystania – gdy tylko jest to możliwe – ze zrównoważonych środków transportu (np. z pociągu zamiast samolotu) lub ze środków łączności, które nie wymagają podróżowania.

2.7.2 Równość szans i niedyskryminacja

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

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

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

może również zwiększyć możliwości zdobywania nowych rynków, poprawy pozycji na rynku, rozszerzyć zaplecze rekrutacji i zwiększyć kreatywność.

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

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

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

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

2.7.3 Równouprawnienie płci

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

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

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

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

konkretnych kryteriów wyboru, które promowałyby opracowywanie projektów ukierunkowanych na tę kwestię.

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

2.7.4 Europejska Agenda Cyfrowa (ang. *Digital Agenda for Europe* - DAE)

Agenda koncentruje się na technologiach i usługach XXI w., które umożliwią Europie wspieranie różnych sposobów tworzenia miejsc pracy, pobudzania koniunktury gospodarczej, przyczyniania się do ochrony środowiska, poprawy funkcjonowania firm oraz codziennego życia obywateli UE. Jak wyjaśniono w rozdziale 2.5.1, TIK są traktowane jako temat przekrojowy, potencjalnie adekwatny do wszystkich celów tematycznych Interreg Europa. Dlatego projekty są proszone, żeby w sekcji C.7 wniosku o dofinansowanie opisały, czy TIK odgrywają rolę w przedmiocie projektu oraz, bardziej ogólnie, czy projekty przyczynią się do realizacji Europejskiej Agendy Cyfrowej.

Zgodność z powyższymi zasadami należy wyjaśnić w części C.7 „Zasady horyzontalne" formularza wniosku.

2.7.5 Pomoc państwa

Ogólnym celem programu Interreg Europa jest poprawa efektywności polityki i lokalnej, zaś ukierunkowany jest on głównie na władze lokalne i regionalne. Zgodnie z tym celem partnerzy projektu korzystają z wiedzy zebranej w ramach działań programu, aby usprawnić lokalne i regionalne polityki mające służyć **całej** społeczności lokalnej/regionalnej (nie zaś wyłącznie wybranemu podmiotowi gospodarczemu). Rodzaje działań współfinansowanych w ramach programu w trakcie 1. etapu projektu (np. wizyty, międzyregionalne seminaria/warsztaty tematyczne, wzajemne oceny, wymiany personelu) nie zakłócają konkurencji (brak bezpośredniego finansowania działalności gospodarczej). Ponadto wiedza i doświadczenia zebrane w ramach projektów są ogólnodostępne za pośrednictwem platform.

Podczas oceny jakościowej wniosku projektowego (zob. punkt 5.3.2) wspólny sekretariat weryfikuje, czy działania proponowane w 1. etapie projektu są zgodne z uzasadnieniem programu, a zatem czy nie podlegają przepisom pomocy państwa. Jeżeli projekt zostanie zatwierdzony przez komitet monitorujący program, wszelkie proponowane działania, które nie spełniają tego kryterium, zostaną wyłączone z wniosku projektu.

W razie zatwierdzenia działań pilotażowych (dalsze szczegółowe informacje dotyczące etapu 2. oraz działań pilotażowych można znaleźć w rozdziale 4.1 i 4.2)[4], Interreg Europa może przyznać dofinansowanie, które może być postrzegane jako pomoc państwa. Wkład EFRR do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez któregokolwiek z partnerów (publicznego lub prywatnego non profit), realizującego działania projektowe wchodzące w zakres dyscypliny pomocy państwa, zostaną ograniczone do progów określonych przez regulację de minimis[5]. W przypadku, kiedy partnerzy otrzymają dodatkowe środki publiczne (np. poprzez systemy współfinansowania krajowego), będzie to także postrzegane jako pomoc przyznawana w ramach zasady de minimis i jako taka zostanie uwzględniona.

Podmioty spoza partnerstwa (strony trzecie) korzystające z projektu (np. poprzez szkolenia, wsparcie dla biznesu itp.) mogą być odbiorcami pomocy publicznej w razie, kiedy uzyskują przewagę, której nie uzyskaliby w zwykłych warunkach rynkowych. W przypadku otrzymywania pomocy publicznej w sposób pośredni partnerzy projektowi ponoszą odpowiedzialność związaną z zapewnieniem, że podmioty spoza partnerstwa (strony trzecie) przestrzegają prawa pomocy publicznej, a kontrolerzy 1. stopnia weryfikują, czy postępowanie jest zgodne z prawem.



Pomoc państwa

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

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

- czy beneficjent jest przedsiębiorstwem, czyli podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą?
- czy dotacja stanowi świadczenie lub korzyść dla beneficjenta, których w przeciwnym wypadku nie otrzymałby?
- czy dotacja jest selektywna?

[4] Zazwyczaj akcje pilotażowe są zatwierdzane w drugiej fazie realizacji projektu. W kontekście podjętych w 2020 roku środków zaradczych wz. z COVID-19, projekty, głównie z 4. naboru, mogą w drodze wyjątku wnioskować o akcje pilotażowe, które będą wdrażane w pierwszej fazie projektu.

[5] Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku ws. stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

- czy dotacja zakłóca konkurencję lub grozi jej zakłóceniem?
- czy dotacja ma negatywny wpływ na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi?

W 1. etapie realizacji projektu Interreg Europa nie przyzna środków, które mogłyby być postrzegane jako pomoc publiczna.

W przypadku zatwierdzenia akcji pilotażowych, Interreg Europa może przyznać fundusze które mogą być określone jako pomoc państwa. Decyzja ws. przyznania pomocy państwa będzie podejmowana przez komitet monitorujący program.

Udzielając pomocy de minimis, IZ/WS:

- Uzyska oświadczenie własne przedsiębiorcy (partnera projektowego) o wszelkiej innej pomocy „de minimis" otrzymanej przez państwo członkowskie UE i Norwegię.
- Przyzna pomoc de minimis wyłącznie po sprawdzeniu, że ta nie przekroczy łącznie kwoty 200 tys. euro na państwo członkowskie UE, w oparciu o informację dostarczoną w oświadczeniu własnym.
- Poinformuje partnera projektu na piśmie o potencjalnej kwocie pomocy.
- Przechowa przez okres 10 lat dokumenty dotyczące każdorazowo przyznanej pomocy de minimis.

W przypadku przyznania pośredniej pomocy de minimis, np. świadczenia z działań pilotażowych otrzymają strony trzecie, odpowiedzialny partner będzie musiał zapewnić spełnienie odpowiednich zobowiązań de minimis oraz zasad krajowych. Zaangażowany partner będzie musiał w szczególności:

- Zebrać oświadczenia własne od odbiorców końcowych pośredniego wsparcia, przed przyznaniem pomocy.
- Powiadomić na piśmie odbiorców końcowych pośredniego wsparcia o wysokości potencjalnej kwoty przyznawanej w ramach zasady de minimis, a także spełnić wszystkie warunki wynikające z regulacji ws. de minimis i właściwych przepisów krajowych.

.

B) PLATFORMY

3. Platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk

3.1 Kontekst

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

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

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

Doświadczenie pokazuje również, że małym organizacjom trudniej jest bezpośrednio zaangażować się w realizację projektów współpracy międzyregionalnej. Często są to instytucje zaangażowane w realizację programu i odnoszące z tego tytułu korzyści. Otwieranie programu na nowych beneficjentów jest ważne zwłaszcza w kontekście ambitnego celu określonego w art. 2 ust. 3a dotyczącego współpracy międzyregionalnej rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 w sprawie Europejskiej Współpracy Terytorialnej, tj. „wzmocnienia skuteczności polityki spójności". W związku z tym, zainspirowany doświadczeniami platformy strategii inteligentnej specjalizacji (S3) prowadzonej przez IPTS[6] w Sewilli, Interreg Europa planuje uruchomienie usługi stałej, dostępnej dla wszystkich zainteresowanych regionów. Usługa będzie odpowiadać na potrzeby, w idealnej sytuacji powinna zapewniać, aby program był przydatny nie tylko uczestnikom projektów, lecz również wszystkim zainteresowanym poprawą jakości polityk lub zaangażowanym w ich realizację.

[6] http://s3platform.jrc.ec.europa.eu/home

W powyższym kontekście, platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk Interreg Europa służy zapewnieniu **ciągłego pogłębiania wiedzy w zakresie polityk w całej UE** oraz **zarządzania wiedzą**.

3.2 Najważniejsze cechy

Czym jest platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk? Definicja

Platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk to usługa skierowana do partnerów projektów oraz wszystkich innych instytucji zaangażowanych w realizację polityk w całej Europie, służąca promowaniu ciągłej nauki na temat polityki i kapitalizacji dobrych praktyk w zakresie polityk. Platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk obejmuje cztery cele tematyczne programu, tj. Badania naukowe i innowacje, Konkurencyjność sektora MŚP, Gospodarka niskoemisyjna oraz Środowisko i efektywne korzystanie z zasobów (łącznie cztery platformy).

Na platformę składa się:

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

Platforma na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk jest tworzona na poziomie programu na okres siedmiu lat: od 2015 r. do 2021 r. Platforma prowadzi działalność na podstawie dwuletniego planu prac, w którym określone są cele na poszczególne lata, najważniejsze działania oraz oczekiwane rezultaty. Plany te odnawiane są na mocy decyzji komitetu monitorującego. Platforma różni się od projektów, ponieważ jest wdrażana na podstawie zlecenia, udzielonego przez Instytucję Zarządzającą w wyniku zamówienia publicznego.

Czemu służy platforma? Cele

Cele platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk to:

(kapitalizacja zewnętrzna)

a) **wnoszenie wkładu w ogólnounijny proces budowania potencjału i uczenia się na temat polityk** poprzez wspieranie tworzenia sieci kontaktów i wymiany doświadczeń i praktyk związanych z programami celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia

oraz z programami Europejskiej Współpracy Terytorialnej między odpowiednimi interesariuszami. Aby to osiągnąć, w działaniach platform mogą uczestniczyć wszystkie zainteresowane odpowiednie instytucje. Najważniejsza wartość dodana to zapewnienie, że każdy region może korzystać z możliwości nauki i gromadzonej wiedzy, nawet jeśli nie jest bezpośrednio zaangażowany w projekt;

(kapitalizacja wewnętrzna)

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

c) **poprawa jakości merytorycznej programu**, na przykład przez doradzanie komitetowi monitorującemu programu ukierunkowania tematycznego (np. przeprowadzając analizy luk i proponując najważniejsze dziedziny do tematycznych naborów wniosków) lub przez doradztwo merytoryczne na rzecz projektów, w odróżnieniu od pomocy oferowanej przez wspólny sekretariat wnioskodawcom (**pomoc dla wnioskodawców pozostaje kluczowym zadaniem wspólnego sekretariatu**[7]).

Kto odnosi korzyści dzięki platformie? Użytkownicy

Usługi świadczone przez platformę są dostępne dla wszystkich zainteresowanych interesariuszy, zaangażowanych w tworzenie polityk związanych z innowacyjnością, konkurencyjnością MŚP, gospodarką niskoemisyjną, środowiskiem i zasobooszczędnością.

Grupa docelowa platformy obejmuje zwłaszcza:

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

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

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

Planowany wkład partnerów współpracy międzyregionalnej oraz korzyści, jakie oni odniosą

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

Partnerzy projektów mogą korzystać z porad tematycznych, analiz i zaleceń ekspertów, aby lepiej zrozumieć obszary polityk, w które są zaangażowani. Mogą oni również korzystać z usług i wiedzy platformy, aby tworzyć synergie z innymi projektami i powiązania z innymi unijnymi inicjatywami i programami. Ogólnie rzecz ujmując dzięki platformie partnerzy będą mieli możliwość tworzenia wartości dodanej do swojej pracy, na przykład przez:

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

Jakiego rodzaju usługi świadczy platforma?

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

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

- organizację i moderację wydarzeń tematycznych, warsztatów i spotkań dla społeczności interesariuszy oraz interesariuszy zarejestrowanych na platformie;
- organizowanie i ułatwianie przeprowadzania wzajemnych ocen między regionami europejskimi w celu wspierania działań służących usprawnianiu polityki i budowaniu potencjału;
- możliwość monitorowania zmian w programach funduszy strukturalnych i innych istotnych źródłach w całej Europie poświęconych tematyce związanej z czterema celami tematycznymi, w celu zidentyfikowania potencjalnie interesujących doświadczeń, synergii i powiązań;
- analizę, analizę porównawczą i propagowanie treści projektów współpracy międzyregionalnej zatwierdzonych w ramach czterech priorytetów programu;
- opracowywanie materiałów i wytycznych tematycznych, takich jak biuletyny, badania, zalecenia polityczne i przykłady dobrych praktyk, związanych z wyzwaniami na szczeblu regionalnym;
- doradztwo dla bieżących projektów w zakresie zagadnień tematycznych, jeśli dotyczy;
- odpowiadanie na wnioski o przekazanie informacji i danych ze strony poszczególnych interesariuszy zaangażowanych w programy funduszy strukturalnych i Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- organizację określonych działań na wniosek Państw-Partnerów, np. ukierunkowanych warsztatów tematycznych;
- wnoszenie wkładu w promocję Interreg Europa przez popularyzację działań platformy i ich rezultatów;
- udzielanie organom programowym Interreg Europa porad w zakresie strategicznego ukierunkowania programu;
- współpracę z platformą inteligentnej specjalizacji w Sewilli w zakresie wymiany informacji i zapewniania komplementarności działań, zwłaszcza związanych z celem tematycznym dotyczącym Badań naukowych i innowacji.



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

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

Co należy robić – co platforma oferuje projektom?

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

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

Czego nie należy robić – czego platforma nie zaoferuje projektom?

- platforma nie służy udzielaniu pomocy wnioskodawcom,
- nie przeprowadza ocen wniosków,
- nie monitoruje realizacji projektów,
- nie organizuje wymiany doświadczeń w imieniu projektów.

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

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



„Badania naukowe i innowacje”

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

„Konkurencyjność sektora MŚP”

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

„Gospodarka niskoemisyjna”

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

„Środowisko i efektywne korzystanie z zasobów”

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

Koordynacja z platformą „Strategia inteligentnej specjalizacji"

Na podstawie treści zobowiązania podjętego w ramach „Unii innowacji", Instytut Perspektywicznych Studiów Technologicznych (IPST) w Sewilli (Hiszpania) opracował w 2010 r. platformę „Strategii inteligentnej specjalizacji" (S3)[8] służącą wspieraniu regionów i państw członkowskich w opracowywaniu, wdrażaniu i przeprowadzaniu przeglądów regionalnych strategii inteligentnej specjalizacji w celu zapewnienia ich zgodności z uwarunkowaniami ex ante nakładanymi na mocy rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013.

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

W jaki sposób uzyskać dostęp do usług platform? Rejestracja i koszty

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

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

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

Uwaga: platforma nie stanowi mechanizmu finansowania ani nie udziela regionom jakiejkolwiek pomocy finansowej.

[8] http://s3platform.jrc.ec.europa.eu/home

C) PROJEKTY

4. Opracowywanie projektów

4.1 Projekty współpracy międzyregionalnej – główne cechy

Czym jest projekt współpracy międzyregionalnej?

Projekt współpracy międzyregionalnej to projekt, w ramach którego partnerzy z co najmniej trzech różnych krajów współpracują nad wspólnym zagadnieniem polityki – dzielą się swoimi doświadczeniami i praktykami, aby włączyć wnioski wyniesione z tej współpracy do swoich polityk.

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

- „1. etap" jest poświęcony międzyregionalnemu uczeniu się oraz przygotowywaniu się do wykorzystywania wniosków wyciągniętych ze współpracy przez opracowywanie planów działań;
- „2. etap" jest poświęcony monitorowaniu realizacji poszczególnych planów działań. W razie potrzeby na tym etapie można również testować działania pilotażowe[9].

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

Dobre praktyki
Mianem dobrych praktyk określa się inicjatywy (np. metodologie, projekty, procesy, techniki) podejmowane w ramach jednego z osi priorytetowych programu, które okazały się być sukcesem w jednym regionie i które można przenieść do innych zainteresowanych regionów. O potwierdzonym sukcesie mówi się, jeżeli dobre praktyki przynoszą namacalne i wymierne wyniki w realizacji danego celu. Pomimo, że program Interreg Europa odnosi się do dobrych praktyk, cenne lekcje pochodzą płyną także ze złych praktyk, z których wnioski można uwzględniać w procesie wymiany doświadczeń.

Jakie są przesłanki realizacji projektów współpracy międzyregionalnej?

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

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

[9] W kontekście podjętych w 2020 roku środków zaradczych wz. z COVID-19, projekty, głównie z 4. naboru, mogą w drodze wyjątku wnioskować o akcje pilotażowe, które będą wdrażane w pierwszej fazie projektu. Dalsze informacje można znaleźć w rozdziale 4.2.2.

Chociaż Interreg Europa aktywnie wspiera i promuje powiązania pomiędzy instrumentami polityki celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, można zauważyć, że niektóre programy regionalne funduszy strukturalnych są ograniczone pod względem tematyki i prezentują węższy zakres priorytetów inwestycyjnych. Zapewniając, że połowa instrumentów polityki we wniosku to programy funduszy strukturalnych, a partnerzy dobrze wyjaśnili kontekst regionalny dla instrumentów polityki niebędących programami funduszy strukturalnych, ostateczna liczba programów funduszy strukturalnych wskazanych we wniosku nie będzie miała żadnego wpływu na jego ocenę.

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

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

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

Ile trwa projekt?

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

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

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

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

Jaki jest wkład z EFRR?

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

Z jakich etapów składa się realizacja projektu?

1. etap – „międzyregionalne uczenie się”

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

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

Plan działania

Plan działania to dokument, w którym zawiera się szczegółowe informacje na temat sposobu, w jaki wnioski wyciągnięte z dotychczasowej współpracy będą wdrażane, aby poprawić jakość instrumentu polityki, którym zajmuje się dany partner. Określa się w nim charakter działań, które będą realizowane, ich terminy, zaangażowane podmioty, koszty i źródła finansowania oraz informację, w jaki sposób działanie wynika z projektu.

Jeżeli nad tym samym instrumentem polityki pracuje w ramach projektu kilku partnerów (zob. przykład dotyczący regionu we Włoszech w punkcie 4.6), wymagany jest

tylko jeden plan działania.

Wzór planu działania jest dostępny w załączniku nr 1 do podręcznika programu. Wzór ten zawiera wszystkie kluczowe elementy, które należy opisać w dokumencie. Plan działania musi zostać złożony do programu zaraz po opracowaniu, w każdym przypadku przed zakończeniem 1 etapu. Ostateczna wersja musi zostać opublikowana na stronie projektu., Aby uprościć weryfikację planu na poziomie programu, kompleksowe streszczenie w języku angielskim, podkreślające kluczowe elementy każdego działania (zob.: załącznik 1) musi także zostać udostępnione programowi. Ma to szczególne znaczenie w przypadku dużych dokumentów oraz w przypadku, kiedy plan działania jest napisany w języku narodowym, innym niż angielski.

Przykłady Planów działania można znaleźć na stronach projektów (np. ERUDITE, OSIRIS, NICHE, iEER lub CLUSTERS3).

Przy opracowywaniu Planów działania można uwzględnić także następujące rekomendacje:

- Wzór Planu działania musi zostać dopasowany do potrzeb regionu.

Aneks nr 1 do obecnej wersji podręcznika stanowi jedynie prosty wzór, który musi zostać dostosowany do kontekstu każdego projektu i partnera. Z konstrukcji dokumentu powinno jasno wynikać, którego projektu i którego partnera dotyczy Plan (np. przez dodanie logotypu projektu oraz instytucji). Poza konstrukcją, dla Planu działania kluczowa jest jego użyteczność i wniesienie prawdziwej wartości dodanej dla regionu oraz interesariuszy, których Plan dotyczy.

- Dla każdego działania należy dostarczyć minimum informacji.

Plan działania nie musi być obszernym dokumentem, ale, jak widać we wzorze, wymagane minimum to opisanie podstawowych cech każdego działania (tj. związku z projektem, charakteru działań, zaangażowanych interesariuszy, harmonogramu, kosztów oraz źródeł finansowania). Plan może zawierać bardzo ograniczoną liczbę działań, pod warunkiem, że są one opisane dostatecznie szczegółowo i klarownie. Ważne jest także, żeby sprecyzować, w jakim stopniu Plan działania jest popierany przez właściwe instytucje odpowiedzialne w regionie za polityki.

- Każde działanie musi mieć wyraźny związek z projektem.

Każde działanie zawarte w Planie powinno mieć wyraźny związek z procesem poszerzania wiedzy, w szczególności z międzyregionalną wymianą doświadczeń (np. która dobra praktyka jednego z partnerskich regionów lub zdobyta wiedza zainspirowała działanie). Jest to podstawowy wymóg, który gwarantuje, że monitorowanie działań w 2. etapie projektu dotyczy działań bezpośrednio związanych z programem Interreg Europa. Jeżeli nie można wykazać wyraźnego związku działania z projektem nie powinno się go wpisywać do Planu działania.

- Każde działanie musi być doprecyzowane oraz wykraczać poza działania z 1. etapu.

Działania, które będą wdrażane stanowią trzon każdego Planu działania i są podstawą do monitorowania w 2. etapie projektu. Dlatego jest niezmiernie ważne, żeby zostały jasno doprecyzowane. Ponieważ Plan działania uściśla, w jaki sposób wiedza z projektu przełoży się na działania, działania w każdym z Planów zasadniczo powinny mieć wyraźny charakter związany z wdrażaniem. Innymi słowy, w drugim etapie projektu nie ma możliwości kontynuacji poszerzania wiedzy.

2. etap – monitorowanie realizacji planu działania

Aby umożliwić lepszą ocenę wyników współpracy międzyregionalnej, 2. etap dedykowany jest monitorowaniu realizacji poszczególnych planów działania. Każdy partner odpowiedzialny jest za monitorowanie postępów w realizacji swojego planu działania i raportowanie do partnera wiodącego. Należy podkreślić, że Interreg Europa finansuje wyłącznie koszty poniesione w związku z monitorowaniem; koszty związane z samym wdrażaniem działań powinny zostać pokryte ze źródeł lokalnych, regionalnych lub krajowych. Jeżeli kilku partnerów z tego samego regionu sporządza jeden plan działania, ponoszą oni wspólnie odpowiedzialność za monitorowanie jego realizacji.

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

4.2 Jakie działania można realizować w poszczególnych etapach projektu?

4.2.1 Etap 1. – ukierunkowanie na proces międzyregionalnego uczenia się

Na 1. etapie mogą być przeprowadzane trzy rodzaje działań:

- wymiana doświadczeń,
- komunikacja i rozpowszechnianie,

  zarządzanie i koordynacja

Ogólna metodologia projektu musi zostać wytłumaczona w rozdziale C.4 formularza aplikacyjnego „Podejście zastosowane w ramach projektu".

4.2.1.1 Wymiana doświadczeń – fundament projektu współpracy międzyregionalnej

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

Projekty współpracy międzyregionalnej powinny obejmować analizę doświadczeń lub praktyk, które wymieniane są **pomiędzy osobami realizującymi projekty**, a także upowszechnianie najbardziej interesujących rezultatów. W szczególności osiąga się to przez wniesienie wkładu do **bazy dobrych praktyk on-line**, która pozwala na publikowanie

zidentyfikowanych dobrych praktyk na stronie projektu. Wyłącznie dobre praktyki raportowane do programu za pomocą ww. bazy są zatwierdzane przez wspólny sekretariat i powinny być liczone w ramach wskaźnika „liczba zidentyfikowanych dobrych praktyk" (patrz także pkt 4.3.2). Charakter tych praktyk może różnić się w zależności od projektu (np. podejścia do zarządzania, metodologie, projekty, techniki itp.).

Przykłady typowych działań mających na celu wymianę doświadczeń:

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

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

W ramach programu INTERREG IVC przeprowadzono badanie[10], aby móc lepiej zrozumieć proces międzyregionalnego uczenia się i opracować zalecenia na podstawie następujących elementów:

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

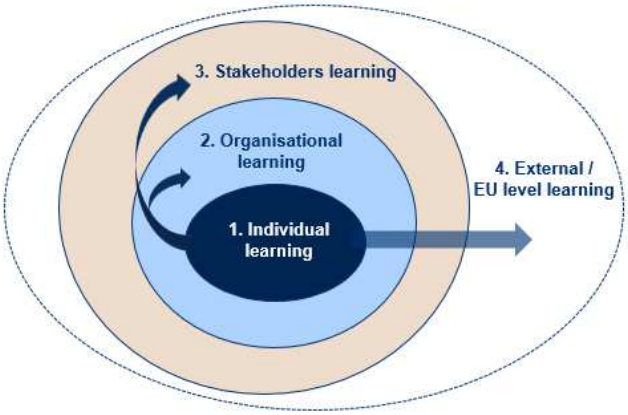
[10] http://www.interreg4c.eu/uploads/media/pdf/exchange_experience_study_full.pdf

- rola ekspertów.

Poziomy pogłębiania wiedzy – kombinacja czterech poziomów

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

Cztery poziomy pogłębiania wiedzy



1. Individual learning	1. Indywidualne pogłębianie wiedzy
2. Organisational learning	2. Pogłębianie wiedzy na szczeblu instytucji
3. Stakeholders learning	3. Pogłębianie wiedzy przez interesariuszy
4. External / EU level learning	4. pogłębianie wiedzy na poziomie zewnętrznym/UE

1. poziom – indywidualne pogłębianie wiedzy

Pierwszy poziom pogłębiania wiedzy dotyczy pracowników instytucji partnerskich, którzy podnoszą swój potencjał poprzez bezpośrednie zaangażowanie we wszystkie działania projektu współpracy międzyregionalnej. Ten poziom pogłębiania wiedzy jest najbardziej oczywisty i najłatwiejszy do osiągnięcia. Mimo to, wyższy potencjał kilku osób z instytucji partnerskiej nie wystarczy, aby zagwarantować, że w danym regionie zostaną osiągnięte rezultaty (tj. zmiana polityki i powiązane z tym oddziaływanie).

2. poziom – pogłębianie wiedzy na szczeblu instytucji

Drugi poziom dotyczy uczenia się na szczeblu instytucji. Ma ono miejsce, gdy nowa wiedza nie pozostaje na poziomie poszczególnych osób, lecz zostaje przeniesiona do instytucji, w których te osoby pracują. Pogłębianie wiedzy na szczeblu instytucji wzmaga prawdopodobieństwo, że wiedza wyniesiona ze współpracy będzie miała wpływ na regiony.

Projekty mają do dyspozycji różnorakie środki mające na celu zapewnianie pogłębiania wiedzy na szczeblu instytucji. Można to osiągnąć dzięki wewnętrznym spotkaniom sprawozdawczym, podczas których pracownicy bezpośrednio zaangażowani we współpracę składają sprawozdanie odpowiednim współpracownikom, kierownictwu i wybieralnym członkom instytucji. Te kluczowe zainteresowane strony mogą być również bezpośrednio zaangażowane w międzyregionalną wymianę doświadczeń, gdy zajdzie taka potrzeba.

3. poziom – pogłębianie wiedzy przez interesariuszy

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

4. poziom – zewnętrzne pogłębianie wiedzy

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

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

Jakość i charakter realizowanych działań

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

- Przygotowanie – wszystkie informacje niezbędne do realizacji działań należy udostępnić z wyprzedzeniem. Zwłaszcza cele i harmonogram każdego działania należy sformułować w przejrzysty sposób i przekazać zaangażowanym partnerom. W razie potrzeby partnerów można również poprosić o przesłani ich wkładu przed przystąpieniem do realizacji danego działania.
- Realizacja – organizatorzy powinni zapewnić odpowiednie zarządzanie działaniem. Jakość moderatora jest na przykład istotna z punktu widzenia powodzenia warsztatu tematycznego. Należy uwzględnić również kwestie takie jak języki czy kontekst międzykulturowy. W zależności od działań można stosować innowacyjne techniki, aby zapewnić interaktywność oraz zaangażowanie wszystkich uczestników w wymianę doświadczeń.
- Dokumentacja i monitoring – zazwyczaj opracowywane jest sprawozdanie podsumowujące najważniejsze wyniki. Ewaluacja każdego działania (za pomocą prostego kwestionariusza dotyczącego poziomu zadowolenia) może pomóc poprawić jakość przyszłych działań.

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

Zintegrowane podejście

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

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

Wymiana doświadczeń – przykłady interesujących podejść w projektach INTERREG IVC

Platforma SEE – dobrze zorganizowane międzyregionalne warsztaty tematyczne

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

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

W ramach projektu CLIQ Fundacja na Rzecz Rozwoju Gospodarczego w Kadyksie (Hiszpania) zorganizowała międzyregionalny okrągły stół połączony z wizytą studyjną, poświęcony sposobom włączania społeczeństwa obywatelskiego do systemu innowacji. Okrągły stół rozpoczął się od wprowadzenia do regionalnych narzędzi służących promocji innowacyjności oraz prezentacji obecnej i prognozowanej sytuacji Andaluzji. Następnie szczegółowo omówiono potencjał tego regionu w dziedzinie badań naukowych i innowacyjności w sektorze akademickim i przedsiębiorstw. Na podstawie materiałów teoretycznych i ogólnego wprowadzenia do danego regionu, co umożliwiało zrozumienie kontekstu innowacyjności, podczas okrągłego stołu omawiano sposoby lepszego włączania społeczeństwa obywatelskiego do regionalnego systemu innowacji. Zorganizowana w następnym dniu wizyta studyjna ukierunkowana była na technologie i sektory gospodarki omówione podczas pierwszego dnia okrągłego stołu. Sukces okrągłego stołu wynikał w głównej mierze z małej liczebności grupy oraz znakomitej teoretycznej prezentacji poczwórnej helisy, która umożliwiła wszystkim zebranym zrozumienie sytuacji.

Projekt DART – metodologia wyboru dobrych praktyk

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

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

Projekt GraBS – skuteczna kombinacja działań sieciujących

W ramach projektu GraBS połączenie metod oraz kombinacja działań dla wymiany doświadczeń były bardzo przydatne, biorąc pod uwagę złożoność tematyki, różnorodność instytucji partnerskich i poziomy wiedzy eksperckiej. Seminaria tematyczne były połączone z wizytami studyjnymi, w których uczestniczyli zaproszeni prelegenci, osoby odpowiedzialne za tworzenie polityk oraz przedstawiciele społeczności. Wizyty studyjne koncentrowały się na studiach przypadku dobrych praktyk partnerstwa i poza nim, aby zilustrować skalę tematu projektu (tj. wymaganego rozwoju/przekształcenia) oraz rozwiązania

oferowane przez projekt. Każdą wizytę na miejscu wspierały tematyczne ekspertyzy (angażujące znanych specjalistów w danej dziedzinie) i dokumenty. W wyniku seminariów i wizyt studyjnych opublikowano siedem ekspertyz. Ponadto utworzono cztery mentoringi, aby wspierać partnerów o mniejszym doświadczeniu, zagwarantować obustronną wymianę doświadczeń, oraz promować transfer odpowiednich dobrych praktyk.

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

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

Projekt MORE4NRG – wykorzystanie wzajemnych ocen

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

ekspertów do specyficznej sytuacji regionu, co stanowiło wartość dodaną procesu wymiany opierającego się na seminariach, krótszych wizytach i sprawozdaniach. Informacje na temat wszystkich doświadczeń i wniosków z wcześniejszych etapów realizacji projektu wymieniono podczas seminarium mającego na celu wzajemne uczenie się, aby zapewnić transfer całej wiedzy pomiędzy wszystkimi partnerami.

Rola ekspertów

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

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

4.2.1.2 Komunikacja i upowszechnianie

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

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

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

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

4.2.1.3 Zarządzanie i koordynacja

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

Przykłady typowych działań w zakresie zarządzania i koordynacji to:

- sporządzenie i podpisanie umowy partnerstwa,
- opracowywanie i składanie sprawozdań z postępu prac oraz realizacja działań następczych,
- organizacja spotkań grup sterujących projektu,
- monitorowanie i kontrola poniesionych wydatków.

Poziom strategiczny

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

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

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

Codzienny proces zarządzania

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

Aby zapewnić odpowiednią realizację projektu partner wiodący[11] powinien stworzyć efektywny i rzetelny system zarządzania i koordynacji. W tym celu w ramach każdego projektu należy wyznaczyć osoby pełniące następujące funkcje zarządcze dla danego projektu lub zlecić te zadania podwykonawcom:

- **koordynator projektu**

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

- **menedżer finansowy**

  Menedżer finansowy jest odpowiedzialny za księgowość, sprawozdawczość finansową oraz wewnętrzne zarządzanie środkami z EFRR i współfinansowania krajowego. Powinien ściśle współpracować z koordynatorem, kontrolerami i partnerami projektu, aby zapewnić należyte zarządzanie jego finansami. Menedżer finansowy powinien znać zasady rachunkowości, transakcji międzynarodowych, postępowań o udzielanie zamówień publicznych i kontroli finansowej oraz przepisy prawa unijnego i krajowego dotyczące zarządzania środkami z EFRR.

- **menedżer ds. komunikacji**

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

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

4.2.2 Etap 2. – monitorowanie realizacji planu działania

Drugi etap jest poświęcony monitorowaniu wdrażania planu działania. Ponieważ celem jest włączenie wniosków ze współpracy do wybranych instrumentów polityki, wdrażanie działań nie jest finansowane przez program Interreg Europa i powinno zostać przejęte przez uczestniczące regiony.

Monitorowanie oznacza regularne sprawdzanie, w jakim zakresie zadania wskazane w planach działania zostały zrealizowane, ocenę rezultatów działań i gromadzenie

[11] Zob. punkt 4.4.6.

dowodów ich skuteczności, co będzie raportowane programowi.

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

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

Ustalone działania

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

Monitorowanie realizacji planu działania

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

Komunikacja i upowszechnianie

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

Zarządzanie i koordynacja

- opracowywanie i składanie sprawozdań z postępu prac oraz realizacja działań następczych,
- monitorowanie i kontrola ponoszonych wydatków,

- działania mające na celu zamknięcie projektu.

Plan pracy dla 2. etapu jest wstępnie określany w momencie składania wniosku, ale ostateczny kształt będzie zależał od efektywności realizacji 1. etapu. Na przykład, jeśli jeden z uczestniczących regionów nie opracuje swojego planu działania, jego udział w 2. etapie zostanie zakwestionowany.

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

Działania pilotażowe

W niektórych sytuacjach dobre praktyki, ”odkryte” w 1. etapie projektu w danym regionie będą wymagały przetestowania przed ich przyjęciem w innym. Jeżeli testowanie wymaga finansowania, a region „importujący” praktykę, z różnych powodów, nie dysponuje środkami, projekt może ubiegać się, przed zakończeniem 1. etapu projektu, do programu Interreg Europa o realizację działania pilotażowego. Aby zaproponować działanie pilotażowe, projekt musi wypełnić wniosek *Request for pilot action* (wzór jest dostępny na stronie programu, w sekcji *Implement a project*), w którym opisuje się główne cechy działania, wyjaśniając także dlaczego finansowanie ze środków programu jest niezbędne do jego wdrożenia. Wniosek należy złożyć do Wspólnego Sekretariatu przed końcem 1. etapu projektu. Procedura może prowadzić do zaangażowania dodatkowych partnerów, jeżeli są oni niezbędni do realizacji działań pilotażowych (zob. przykład poniżej oraz w punkcie 4.6). Działania pilotażowe są finansowane poprzez realokację istniejącego budżetu w przypadku, gdy w projekcie dochodzi do niewykorzystania środków albo poprzez dodatkowe fundusze, jeśli nie mamy do czynienia z niewykorzystaniem środków. W każdym przypadku oraz ponieważ stanowią one zmianę charakteru wspieranych działań, działania pilotażowe muszą zostać formalnie zatwierdzone przez komitet monitorujący program.

Jak wyjaśniono powyżej, możliwość wsparcia działania pilotażowego zależy od rezultatów procesu wymiany doświadczeń. W konsekwencji, działania pilotażowego nie można zaplanować na etapie ubiegania się o środki, może ono uzyskać wsparcie w uzasadnionych przypadkach w 2. etapie realizacji projektu.

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

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

Znaczenie i trwałość

Działanie pilotażowe musi wnosić wyraźny wkład do instrumentu polityki regionu, który je proponuje. Jako takie, działanie pilotażowe musi stanowić część planu działania. Ponieważ działanie pilotażowe dotyczy testowania nowego podejścia, w razie powodzenia, środki zapewniające trwałość tego działania powinny zostać również precyzyjnie określone.

Międzyregionalny charakter

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

Dodatkowość

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

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

Wspólny sekretariat świadczy pomoc doradczą projektom z zakresu, czy, ich wniosek o działanie pilotażowe spełnia powyższe wymagania programu. Jeśli tak, sekretariat rekomenduje zatwierdzenie działania pilotażowego komitetowi monitorującemu, który podejmuje ostateczną decyzję. Jeżeli projekt potwierdza chęć formalnego wnioskowania o działanie pilotażowe, mimo że wspólny sekretariat uznał wniosek za niespełniający wymagania programu, wniosek jest również przedstawiany do decyzji komitetu monitorującego.



Przykłady możliwych działań pilotażowych

Przykład 1: Projekt dotyczący polityk otwartych innowacji

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

Przykład 2: Projekt dotyczący polityk lokalnych w zakresie energii

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



Środki zaradcze jako odpowiedź na kryzys COVID-19

Większa elastyczność oferowana projektom

W kontekście kryzysu COVID-19, w 2020 roku podjęto ~~pewną liczbę wyjątkowych~~serię działań zaradczych mających pomóc we wdrażaniu projektów. Głównym celem działań było wprowadzenie większej elastyczności w sposobie, w jaki projekty mogą wdrażać zadania. Między innymi, wzmocniono możliwości „uczenia się poprzez działanie/testowanie". Dlatego projekty, które są na wczesnym etapie wdrażania pierwszej fazy projektu (głównie projekty z 4., ale także niektóre z 3. naboru) mogą ubiegać się o akcje pilotażowe w każdym momencie pierwszej fazy projektu, spełniając następujące warunki:

- Wzmacnia się proces uczenia nie tylko w regionie, ale w całym partnerstwie. Wnioski z realizacji akcji pilotażowej powinny być w związku z tym upowszechniane w ramach partnerstwa i wzbogacać międzyregionalną wymianę doświadczeń.
- Spełnione są wszystkie zasady określone dla akcji pilotażowych (za wyjątkiem warunku międzyregionalności, który złagodzono). W szczególności oznacza to, że akcja pilotażowa musi być wyraźnie powiązana z tematyką projektu oraz musi mieć związek z ramami polityk. Tego typu akcja pilotażowa musi zostać następnie ujęta w Planie działania regionu jako działanie już realizowane.

W powyższych przypadkach mniej dominujący może być charakter międzyregionalny, jednak pod warunkiem, że powiązanie pilotażu z działaniami w ramach projektu zostało wyraźnie wykazane (np. pomysły wygenerowano w ramach grup interesariuszy). Wnioski o tego typu akcje pilotażowe można składać jak tylko będą one gotowe, w pierwszej fazie projektu. Ponieważ regiony mogą potrzebować pilnych rozwiązań odpowiadających na wyzwania polityczne, akcje pilotażowe mogą odnosić się do kryzysu COVID-19, jednak pod warunkiem, że wpisują się one w tematykę projektu (np. nowa metodologia dostarczania usług wspierających biznes; opracowanie nowego produktu turystycznego online; opracowanie nowego narzędzia do monitorowania skutków kryzysu COVID-19 na pewne obszary polityki).

Nabór na dodatkowe działania (patrz: warunki naboru, Aneks nr 5)

Oprócz środków zaradczych podjętych w 2020 roku, w I połowie 2021 roku program uruchomił nabór na dodatkowe działania. Głównym celem naboru jest wspomożenie zatwierdzonych projektów w radzeniu sobie z kryzysem. Ten wyjątkowy środek oferuje zatwierdzonym projektom następujące możliwości:

- dalszą wymianę doświadczeń z zakresu wpływu pandemii na wybraną kwestię oraz radzenia sobie i wychodzenia z kryzysu,

Sformatowana tabela

Sformatowano: Do lewej

Sformatowano: Polski

- dalsze ulepszanie instrumentów polityki w kontekście mierzenia się z bezprecedensową sytuacją.

Nabór jest ograniczony do wszystkich zatwierdzonych projektów, pomimo, że jest szczególnie odpowiedni dla projektów zatwierdzonych w 1. i 2. naborze, które zakończyły pierwszą fazę realizacji przed nastaniem kryzysu.

Zakres naboru różni się więc w zależności od naboru wniosków, w ramach którego zatwierdzono projekt:

- Możliwości oferowane projektom z 1. i 2. naboru

Możliwość ubiegania się o dodatkowe finansowanie na wsparcie zadań, **do jednego** dodatkowego roku wymiany doświadczeń (w uzasadnionych wypadkach akcji pilotażowych), na zajęcie się kryzysem COVID-19.

- Możliwości oferowane projektom z 3. i 4. naboru

Możliwość ubiegania się o dodatkowe finansowanie na wsparcie zadań w ramach wymiany doświadczeń (w uzasadnionych wypadkach akcji pilotażowych), na zajęcie się kryzysem COVID-19, w razie, kiedy niewydatkowany budżet i procedury dotyczące akcji pilotażowych są niewystarczające dla podjęcia tego typu działań.

Rozszerzone działania są uważane jako dodatkowe względem obecnego projektu i, jako takie, nie są powiązane z żadną z faz, jak określono to w rozdziale 4.2 podręcznika.

Sformatowano: Polski

4.2.3 Finansowanie dla każdego z etapów projektu

	Finansowanie	
	Interreg Europa	**Inne źródła finansowania**
1. etap	Personel, administracja, podróże i zakwaterowanie, eksperci zewnętrzni, sprzęt: - międzyregionalne działania w zakresie pogłębiania wiedzy (np. wizyty studyjne, warsztaty, seminaria, wzajemna ocena, wymiany personelu), - potencjalne badania (np. analiza SWOT, studia	Wszelkie potencjalne koszty związane z wdrażaniem w regionie wiedzy zdobytej w trakcie współpracy

	przypadku), - opracowywanie planów działania, - opracowywanie zaleceń w zakresie polityki, - działania komunikacyjne, - zarządzanie projektem.	(możliwość osiągnięcia rezultatów przed zakończeniem realizacji planów działania).
2. etap[12]	Personel, administracja, podróże i zakwaterowanie, eksperci zewnętrzni, *sprzęt (w przypadku działań pilotażowych*[13]*)* związane z: - monitorowaniem realizacji planu działania, - międzyregionalnymi działaniami służącymi pogłębianiu wiedzy mającymi na celu wspieranie realizacji planów działania (ograniczone do dwóch spotkań partnerów), - działaniami komunikacyjnymi, - zarządzaniem projektem obejmującymi działania związane z zakończeniem projektu, - udział w wydarzeniach programu (zob. rozdz. 8.3.3) *-działaniami pilotażowymi (w uzasadnionych przypadkach).*	Wszelkie koszty związane z wdrażaniem planów działania *(z wyjątkiem potencjalnych działań pilotażowych finansowanych w ramach Interreg Europa).*

4.2.4 Usługi dla projektów i działania na poziomie programu

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

[12] **Projektom zatwierdzonym w czwartym naborze przyznaje się ryczałt** (ang. *lump sum*) pokrywający koszty działań ustalonych dla 2. etapu. Dalsze informacje na temat ryczałtu można znaleźć w rozdziale 7.4 podręcznika programu.

[13] W ramach środków zaradczych dot. COVID-19, podjętych w 2020 roku oraz jak wyjaśniono w rozdziale 4.2.2., głównie projekty z 4. naboru mogą wyjątkowo wnioskować o akcje pilotażowe, które będą realizowane w pierwszej fazie projektu.

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

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

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

Udział projektów w ww. działaniach programu jest istotny (więcej informacji na temat oczekiwań programu znaleźć można w punkcie 8.3.3). Wnioskodawcy powinni zatem uwzględniać je podczas przygotowywania wniosków i sporządzania budżetu. W zależności od czasu trwania projektu, oczekuje się w trakcie realizacji projektów od partnerów wiodących (lub innych właściwych partnerów projektu) udziału w 8-12 wydarzeniach na poziomie programu. Jeśli chodzi o uczestnictwo w działaniach platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk, zaleca się średnio dwóch uczestników na projekt na każde wydarzenie.

4.3. Monitorowanie rezultatów i działań projektowych – dowiedź swojego sukcesu

Zarówno logika interwencji (zob. punkt 2.4), jak i system wskaźników, opracowane na potrzeby Interreg Europa, uwzględniają zorientowanie na rezultaty, promowane przez Komisję Europejską w ramach polityki spójności na lata 2014–2020[14]. Opierają się one również częściowo na podejściu RBA [15].

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

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

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

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

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

Jak wyjaśniono w punkcie 4.2, pod koniec pierwszego etapu projektu dla każdego z instrumentów polityki należy opracować jeden plan działania. Co do zasady, nieprzygotowanie **planu działania prowadzi do zwrotu środków EFRR przez partnera, którego to dotyczy**. Mogą istnieć pewne wyjątki w przypadku, gdy niewykonanie można odpowiednio uzasadnić, w szczególności z powodu niespodziewanych okoliczności zewnętrznych (np. wyborów, reformy administracyjnej). Bardziej ogólnie, środki EFRR mogą zostać odebrane projektowi w przypadku poważnych uchybień.

Każdy partner zajmujący się danym instrumentem polityki jest odpowiedzialny za realizację planu działania. Postęp we wdrażaniu planu działania raportuje się podczas 2. etapu realizacji projektu (za pośrednictwem partnera wiodącego) wraz z niezbędnymi wyjaśnieniami w przypadku, gdy plan działania nie może zostać zrealizowany częściowo lub w całości. Jeśli plan działania nie zostanie wdrożony, nie oznacza to, że wydatki związane z projektem Interreg Europa będą niekwalifikowalne.

Poza kwestią monitorowania rezultatów i wytwarzaniem produktów, takich jak plany działania, najważniejsze jest to, aby projekty demonstrowały osiągnięcie rezultatów. **Projekty powinny dołożyć wszelkich starań, aby wykorzystać proces uczenia się do podejmowania działań** (tj. zapewniając, że wnioski wyciągnięte z projektu prowadzą do konkretnych działań w uczestniczących regionach, najlepiej w ramach wskazanego na wstępie instrumentu polityki, którego dotyczą lub, w razie kiedy nie jest to możliwe, w każdym innym, właściwym instrumencie polityki). Przygotowanie wyłącznie planu działania nie jest w tym kontekście wystarczające, jest to wyłącznie środek służący osiągnięciu celu, ale nie sam koniec działań.



Akronim projektu – co kryje nazwa

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

4.3.1 Ulepszenie instrumentów polityki/programów funduszy strukturalnych

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

Rodzaj 1: realizacja nowych projektów

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



Przykłady z programu INTERREG IVC

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

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

i dystrybucji na potrzeby produktów turystycznych związanych z jeziorami w regionie.

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

Rodzaj 2: zmiany w zarządzaniu instrumentem polityki (ulepszone zarządzanie)

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

Przykład z programu INTERREG IVC

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

innowacji.

Rodzaj 3: zmiana strategicznej orientacji instrumentu polityki (zmiana strukturalna)

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



Przykład z programu INTERREG IVC

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

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

Podobnie, działanie „Pomoc dla innowacji" (ang. Innovation Assistance) przeniesiono z Dolnej Austrii jako inicjatywę pn. „Innov'acteur". Odniosła ona tak duży sukces, że została kluczowym programem Regionalnej Strategii Innowacji pod nazwą „**SIDE**" (www.bdi.fr/notre-action/programmes).

Programem tym zarządza Bretagne Développement Innovation. Został on opracowany w ramach Regionalnej Sieci Innowacji (150 doradców biznesowych z ponad 40 jednostek) i stanowi trzon regionalnego systemu innowacji w Bretanii. Jest współfinansowany z EFRR w ramach regionalnego programu operacyjnego.

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

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

4.3.2 Wskaźniki rezultatu i produktu

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

Produkty są to namacalne wyniki projektu, które przyczyniają się do osiągnięcia rezultatów. Wynikają one bezpośrednio z działań prowadzonych w ramach projektu. Nie mają wpływu na jakościową ocenę rezultatów projektu. Innymi słowy sukces projektu nie zależy od instytucji dużej liczby warsztatów (będących produktami). Produkty mierzy się przy pomocy

jednostek fizycznych, np. liczba seminariów, wizyt, konferencji, uczestników, publikacji, zidentyfikowanych dobrych praktyk lub polityk którymi się zajmowano w projekcie.

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

a) wskaźniki określone na poziomie programu

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

Wskaźniki rezultatu

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

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

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

Ww. wskaźniki służą oszacowaniu wpływu finansowego zmiany polityk odnotowanych w ramach poprzednich wskaźników (jeżeli taki wpływ wystąpił). Mierzą one w euro kwotę, na

którą bezpośrednio wpłynęła zmiana wprowadzona wskutek projektu (np. kwotę finansowania przeznaczoną na nowy projekt, kwotę finansowania przeznaczoną na nowe działanie).

W celu oszacowania wartości docelowej wnioskodawcy powinni odnieść się do środków finansowych przeznaczonych na oś priorytetową instrumentu polityki, który będą starali się ulepszyć. Nawet jeśli projekt zdoła wpłynąć w taki czy inny sposób na oś priorytetową, nie oznacza to, że projekt miał wpływ na całkowity budżet tej osi priorytetowej. Rzeczywistość pokazuje, co znalazło swoje odzwierciedlenie w rocznych raportach z wdrażania programu INTERREG IVC 2007 – 2013 (www.interreg4c.eu/programme/index.html), że nie zawsze można wykazać wpływ finansowy, a jeśli już, to zazwyczaj dotyczy on niewielkiego odsetka budżetu priorytetu, do którego się bezpośrednio odnoszono. W końcu także należy zauważyć, że niektóre zmiany dotyczące instrumentów polityki nie wymagają żadnych nakładów finansowych (w szczególności związane ze zmianą w zarządzaniu instrumentem polityki, jak opisano w punkcie 4.3.1).

Wskaźniki produktu

- *Liczba instrumentów polityki, których dotyczy projekt*

Wskaźnik ten ma kluczowe znaczenie, ponieważ odnosi się do instrumentów polityki, które partnerzy usiłują ulepszyć dzięki uczestnictwu w programie Interreg Europa. Instrumenty te mogą być związane z programami funduszy strukturalnych (co najmniej połowa z nich) lub z jakimikolwiek innymi programami rozwoju regionalnego istotnymi ze względu na tematykę projektu. Nawet, gdy kwestie związane z rozwojem regionalnym, takie jak innowacyjność, przedsiębiorczość czy gospodarka niskoemisyjna, stanowią zazwyczaj przedmiot kilku instrumentów polityki, **każdy z partnerów musi określić główny instrument polityki, na którym będzie się skupiać w ramach współpracy**. Jest to jedyny wskaźnik, który występuje w części B.2 „Policy instruments addressed and territorial context" [„Instrumenty polityki, których dotyczy projekt oraz kontekst terytorialny"] w formularzu wniosku.

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

Wskaźnik ten mierzy całkowitą liczbę wydarzeń na szczeblu międzyregionalnym, zorganizowanych w ramach projektu w celu wymiany/transferu doświadczeń między partnerami. Słowo „wydarzenie" należy rozumieć w szerokim ujęciu, a sam wskaźnik zawiera nie tylko międzyregionalne spotkania poświęcone wymianie doświadczeń (takie jak warsztaty, seminaria, wizyty studyjne, wymiany pracowników, wzajemne oceny), czy spotkania grupy interesariuszy w każdym z regionów. Spotkania równoległe (np. wizyta studyjna po seminarium zorganizowanym przez tego samego partnera, w tym samym miejscu), są liczone tylko jako jedno wydarzenie. Spotkanie/spotkania partnerów zaplanowane w 2. etapie projektu także powinny zostać wliczone do tego wskaźnika. Wydarzenia liczone w ramach tego wskaźnika muszą zostać oddzielone od wydarzeń z zakresu public relations, ukierunkowanych na rozpowszechnianie informacji na temat projektu i jego rezultatów.

- *Liczba zidentyfikowanych dobrych praktyk*

Wskaźnik ten mierzy liczbę dobrych praktyk zidentyfikowanych w procesie wymiany doświadczeń. Jedynie te praktyki, które zostały szczegółowo przeanalizowane i ocenione jako wartościowe w ramach projektu, należy ujmować w tym wskaźniku. Oznacza to, że projekty powinny rozsądnie szacować wartość docelową wskaźnika. W zamyśle, w ramach wskaźnika należy raportować wyłącznie najcenniejsze doświadczenia, a nie wszystkie praktyki zidentyfikowane w 1. etapie. Ponieważ projekt opiera się na doświadczeniu uczestniczących regionów, zidentyfikowane dobre praktyki powinny pochodzić przede wszystkim z obszaru partnerstwa. Liczba raportowana w ramach wskaźnika powinna odpowiadać liczbie dobrych praktyk zatwierdzonych przez wspólny sekretariat i być dostępna na stronie internetowej projektu, w bazie dobrych praktyk. Zasadniczo, załadowanie dobrej praktyki na stronę projektu powinno nastąpić równocześnie ze złożeniem ostatniego raportu dotyczącego 1. etapu.

- *Liczba opracowanych planów działania*

Wskaźnik ten odnosi się do głównego produktu pierwszego etapu projektu. Mierzy on całkowitą liczbę planów działania przygotowanych w ramach projektu i zatwierdzonych przez program. Zasadniczo dla każdego instrumentu polityki, którego dotyczy projekt, należy przygotować jeden plan działania. W związku z tym wartość docelowa określona dla tego wskaźnika powinna teoretycznie być równa liczbie polityk uwzględnionych w projekcie. Projekty raportują ten wskaźnik tylko raz, w ostatnim raporcie dotyczącym 1. etapu.

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

Wskaźnik ten mierzy liczbę osób, których kompetencje w danym obszarze zwiększyły się dzięki działaniom w ramach projektu oraz procesowi wymiany doświadczeń. Projekty raportują ten wskaźnik tylko raz, w ostatnim raporcie dotyczącym 1. etapu. Na potrzeby raportowania program przygotował wzór standardowej ankiety: „Survey template on people with increased capacity", dostępny na stronie programu (w sekcji „Implement a project"). Projekty mogą dostosować ankietę do własnych potrzeb; muszą rozesłać ją do wszystkich osób aktywnie zaangażowanych w proces wymiany doświadczeń. Wartość, która będzie raportowana w ramach tego wskaźnika powinna odpowiadać liczbie osób, które pozytywnie odpowiedziały na pytanie z ankiety dotyczące zwiększenia potencjału zawodowego.

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

Wskaźnik ten mierzy wydajność strony internetowej projektu. Sesja to okres czasu, w którym użytkownik aktywnie korzysta ze strony internetowej (mierzone przez *Google Analytics*). Wartość docelowa wskaźnika określa, ile sesji średnio będzie miało miejsce na stronie internetowej projektu w czasie okresu sprawozdawczego (w ciągu 6 miesięcy). Istnieją momenty wzrostu lub spadku osiągów strony internetowej. Oszacowana średnia liczba sesji

w czasie trwania projektu powinna pozwolić partnerom na zwiększenie ich aktywności on-line, kiedy skuteczność działania strony będzie niższa od szacunków dla okresu sprawozdawczego. Narzędzie analityczne dostępne na stronie projektu, prowadzonej na stronie programu, umożliwi projektom mierzenie tego wskaźnika.

Przykładowo, jeśli użytkownik odwiedziłby stronę internetową projektu średnio 8 razy każdego dnia, to wartość wskaźnika wyniosłaby prawie 1500 sesji w okresie raportowym.

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

Wskaźnik ten służy szacowaniu zasięgu medialnego projektu (np. w prasie, radiu, telewizji, na portalach informacyjnych, portalach internetowych, blogach itd.). W ramach wskaźnika nie należy uwzględniać informacji umieszczanych na stronach internetowych partnerów ani w publikacjach własnych. W związku z tym, wnioskodawcy powinni zachować ostrożność, aby nie przeszacować wartości docelowej. Składając raport projekty będą proszone o dostarczenie listy potwierdzającej obecność w mediach, która potwierdzi także wartość podaną dla wskaźnika.

b) Wskaźniki wykonania określane samodzielnie

W przypadku każdego instrumentu polityki, którego dotyczy projekt, należy określić co najmniej jeden wskaźnik rezultatu[16] stosowany w celu monitorowania efektywności tego instrumentu, a także w celu oceny – w takcie drugiego etapu – czy efektywność wzrosła dzięki współpracy międzyregionalnej. Zasadniczo wskaźnik ten jest specyficzny dla każdego instrumentu polityki. Mierzy on odsetek beneficjentów, którzy dzięki temu instrumentowi znaleźli się w lepszej sytuacji. Podobnie jak każdy inny wskaźnik, ten również musi mieć istotne znaczenie i być mierzalny.

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

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

- W przypadku instrumentu polityki wspierającego innowacyjny potencjał MŚP:
- odsetek MŚP korzystających z instrumentu polityki, które opracowały nowe patenty;
- W przypadku instrumentu polityki wspierającego umiędzynarodowienie MŚP:
- odsetek MŚP korzystających z instrumentu polityki, które zwiększyły obroty z tytułu eksportu;

[16] Więcej informacji można znaleźć w na stronie internetowej poświęconej podejściu zakładającemu odpowiedzialność opartą na wynikach (http://resultsaccountability.com).

- W przypadku instrumentu polityki wspierającego efektywność energetyczną w budynkach użyteczności publicznej:
- odsetek budynków użyteczności publicznej zmodernizowanych w ramach instrumentu polityki, w przypadku których poprawie uległa efektywność energetyczna.

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

4.3.3 Innowacyjny charakter rezultatów projektu

W odniesieniu do projektów finansowanych w ramach Interreg Europa konieczne jest wyjaśnienie innowacyjnego charakteru spodziewanych rezultatów. Pojęcie „innowacyjny charakter" jest względne – to, co jest powszechną praktyką w przypadku dużych instytucji sektora publicznego lub w określonym kontekście europejskim, może być bardzo innowacyjne w przypadku mniejszych instytucji sektora publicznego lub w innego rodzaju kontekście (i vice versa). Szczególna orientacja programu Interreg Europa na poprawę jakości funduszy strukturalnych na lata 2014–2020 powinna także przyczynić się do prezentowania tego innowacyjnego charakteru.

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

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

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

4.3.4 Trwałość rezultatów projektu

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

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

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

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

4.4. Partnerstwo

4.4.1 Skład partnerstwa

Kto powinien się zaangażować? Kluczowa rola „instytucji odpowiedzialnych za polityki"

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

Ponieważ Interreg Europa jest programem tematycznym, partnerzy muszą najpierw przedstawić swoje kompetencje w zakresie tematu, którego dotyczy projekt (np. innowacji, rozwoju gospodarczego, gospodarki niskoemisyjnej czy środowiska). Jest to istotne, ponieważ partnerzy **są głównym źródłem wymienianych doświadczeń i wiedzy w projekcie**. Z tego powodu skład partnerstwa jest kluczowym czynnikiem powodzenia w realizacji projektu. Regiony partnerskie powinny być wybierane w oparciu o temat projektu oraz ich możliwości wniesienia wkładu, ale także skorzystania ze współpracy. Uzasadnienie wyboru partnerów powinno, co do zasady, jasno wynikać z opisu podanego w sekcji B.2 („Instrument polityki i kontekst terytorialny") formularza aplikacyjnego.

Główną grupę docelową programu stanowią instytucje odpowiedzialne za polityki. Decydentami mogą być władze krajowe, regionalne i lokalne, a także inne instytucje odpowiedzialne za określanie i wdrażanie instrumentów polityki. Uczestnictwo właściwych instytucji przyczynia się do zwiększenia wpływu projektu na polityki regionalne i lokalne w całej UE. **Zaangażowanie instytucji odpowiedzialnych za instrumenty polityki ujęte w**

projekcie stanowi zatem warunek wstępny. Jeżeli nie mogą one zaangażować się bezpośrednio, należy dostarczyć list poparcia od właściwych instytucji.

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

W przypadku, kiedy władze odpowiedzialne za instrument polityki nie mogą zaangażować się w projekt bezpośrednio, organizacja występująca w projekcie jako partner powinna wykazać swój **związek z polityką**. Powiązanie partnera z władzami odpowiedzialnymi za instrument polityki oraz możliwość wpływu na ten instrument polityki - to powinno zostać dokładnie wyjaśnione w sekcji B.2 formularza aplikacyjnego (np. Czy organizacja jest zaangażowana w Komitet Sterujący instrumentu polityki? Czy organizacja występuje w imieniu władz odpowiedzialnych za instrument polityki? W jaki sposób organizacja jest zaangażowana w tworzenie i wdrażanie instrumentu polityki?). Doświadczenie pokazuje, że był to powtarzalny słaby punkt w odrzuconych wnioskach, w związku z tym wnioskodawcy powinni zwracać szczególną uwagę na to, w jaki sposób wypełniają tę część formularza.

Ilu partnerów z ilu państw?

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

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

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

Instrumenty polityki, których dotyczy projekt, a także ich kontekst terytorialny należy szczegółowo opisać w części B.2 „Policy instruments addressed and territorial context" [„Instrumenty polityki, których dotyczy projekt oraz kontekst terytorialny"] formularza wniosku. Informacja ta jest kluczowa ze względu na możliwość weryfikacji, czy partnerstwo jest strategiczne i zorientowane na rezultaty. Kontekst terytorialny powinien opisywać aktualną sytuację w zakresie tematu, którego dotyczy projekt, w każdym uczestniczącym w nim regionie. Pozwala to lepiej zrozumieć wspólną potrzebę regionów, a tym samym uzasadnić dobór partnerów.

Zgodnie z ogólnym celem programu, wszystkie projekty powinny przynajmniej częściowo skupiać się na poprawie programów celu Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia, a także – w stosownych przypadkach – celu Europejskiej Współpracy

Terytorialnej. W związku z tym, w przypadku każdego projektu **co najmniej połowa instrumentów polityki, którymi zajmują się partnerzy z UE, powinna być programami funduszy strukturalnych** (np. co najmniej dwa w przypadku projektu obejmującego cztery instrumenty, co najmniej trzy w przypadku projektu obejmującego pięć instrumentów).

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

Jednym instrumentem polityki może zajmować się dwóch partnerów z tego samego regionu. Przykładowo, władze regionalne oraz podległa im agencja rozwoju regionalnego wskazują jako instrument polityki regionalny program operacyjny. Dwóch partnerów z tego samego regionu może także zajmować się dwoma różnymi instrumentami polityki. Na przykład władze regionalne mogą wskazać regionalny program operacyjny, a miasto własny instrument polityki na szczeblu lokalnym, niezwiązany bezpośrednio z regionalnym programem operacyjnym. Jednakże, jak podkreślono również poniżej, fakt, że to samo państwo reprezentowane jest przez więcej niż jednego partnera powinien być, co do zasady, uzasadniony w formularzu aplikacyjnym.

Zrównoważone partnerstwo i zasięg geograficzny

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

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

Jeżeli chodzi o zasięg geograficzny, Interreg Europa jest jedynym programem Interreg, który obejmuje całe terytorium Europy. Dzięki temu partnerzy mogą poszerzyć doświadczenia i skonfrontować praktyki z bardzo różnymi kulturami i kontekstami. Bardzo zaleca się zatem, aby partnerstwa wykraczały poza obszary współpracy transgranicznej i transnarodowej[17] oraz, bardziej ogólnie, wykraczały poza obszary utworzone przez grupę krajów bliskich geograficznie. Element ten uwzględniony został w kryterium wyboru projektów, dotyczącym „Jakości partnerstwa" (zob. punkt 5.3.2). Partnerstwo, które zasadniczo ma charakter transnarodowy (np. większość partnerów pochodzi z obszarów współpracy transnarodowej, a tylko niewielu partnerów „zewnętrznych" jest zaangażowanych we współpracę), nie będzie uznawane za wartość dodaną w ramach programu Interreg Europa. Odnosi się to w szczególności do tego okresu programowania, w przypadku którego art. 20 rozporządzenia nr 1299/2013 w sprawie EWT pod pewnymi warunkami zezwala, aby część finansowania (do 20% wkładu EFRR) programów współpracy transgranicznej i transnarodowej wydawano poza ich obszarami kwalifikowalnymi. Ubogi zasięg geograficzny jest jedną z najczęstszych słabości wniosków zgłoszonych do programu. Partnerstwa, w przypadku których co najmniej 80% partnerów pochodzi z tego samego transgranicznego lub transnarodowego obszaru współpracy lub w przypadku, gdy co najmniej 80% środków zostanie przydzielonych na ten sam transgraniczny lub międzynarodowy obszar współpracy, zostaną ocenione jako „wykluczone", w kryterium nr 3 oceny strategicznej („Jakość partnerstwa"). Zrównoważony zasięg geograficzny należy również uwzględnić w finansowaniu. Co do zasady, alokacja budżetu powinna być zbalansowana między krajami, włączając w to grupy państw położonych blisko siebie i innych reprezentowanych krajów. To samo dotyczy wartości dodanej z zaangażowania kilku regionów z tego samego państwa – należy to wyjaśnić w formularzu aplikacyjnym.

Partnerzy doradczy

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

Pojęcie partnera doradczego należy odróżnić od pojęcia „eksperta zewnętrznego". Partner doradczy jest zaangażowany w cały projekt i jego tematykę. W związku z tym jest zaangażowany we wszystkie główne działania w ramach projektu. Ekspert zewnętrzny natomiast zatrudniany jest zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień, w celu

[17] Obszary współpracy transnarodowej I transgranicznej można znaleźć na stronie Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej i Miejskiej:
http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/cooperation/european-territorial/trans-national/
http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/cooperation/european-territorial/cross-border/#4

świadczenia danej usługi. Ekspert zazwyczaj nie jest zainteresowany projektem jako całością, ani nie jest zaangażowany we wszystkie główne działania w ramach projektu. Oczywiście status partnera doradczego nie powinien być wykorzystywany w celu ominięcia zamówień publicznych.

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

Przykłady partnerów doradczych

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

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

Wielokrotne zaangażowanie

Pomimo tego, że nie ma ustalonego limitu co do liczby projektów, w których mogą uczestniczyć instytucje, rekomenduje się ograniczenie udziału z następujących powodów:

- Bardzo graniczony budżet dostępny dla projektów, uwzględniając zasięg geograficzny programu oraz dużą liczbę regionów w Europie. Doświadczenie z programu INTERREG IVC 2007 - 2013 pokazuje, że może wystąpić ryzyko wspierania często tych samych

beneficjentów. Dla jakości programu ważnym jest także, żeby doświadczenie i praktyki były pochodziły z różnych rejonów i były niezwykle zróżnicowane.

- Co ważniejsze, udział w projekcie współpracy międzyregionalnej jest wymagającym zadaniem, dlatego udział tej samej instytucji w kilku projektach może okazać się nierealistyczny. Wnioskodawcy powinni wybrać projekty najbardziej dopasowane do ich potrzeb oraz kontekstu terytorialnego. Udział małej instytucji w kilku projektach może rodzić pytania o poważne traktowanie projektów oraz wiarygodność. W razie zatwierdzenia mogłoby to także podnieść ryzyko podwójnego finansowania. W oparciu o doświadczenia INTERREG IVC, wielokrotne zaangażowanie może odzwierciedlać raczej sztuczną naturę partnerstwa. Jest oczywistym, że duże instytucje publiczne, z wieloma departamentami lub mniejsze państwa, w których liczba kwalifikowalnych partnerów nie jest tak duża, mogą uzasadnić zaangażowanie w kilka projektów we wniosku.

W każdym przypadku zaangażowanie tej samej instytucji w różne formularze aplikacyjne/projekty musi zostać uzasadnione (tj. w rozdziale B.2, w polu dotyczącym doświadczenia i kompetencji partnera).

Grupy interesariuszy

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

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

Od momentu rozpoczęcia współpracy (tj. na etapie składania wniosków) partnerzy muszą wskazać, czyj udział przewidują w grupach. W oparciu o powyższe uzasadnienie, grupa składa się głównie z instytucji, które nie są bezpośrednimi partnerami współpracy. W szczególności tworzenie grup interesariuszy stanowi szansę na włączenie do współpracy instytucji, które – chociaż nie kwalifikują się do Interreg Europa (gdyż wywodzą się na przykład z prywatnego sektora komercyjnego) – są istotne z punktu widzenia tworzenia polityki publicznej. Za utworzenie i koordynowanie grup odpowiadają partnerzy wskazani w formularzu wniosku. Partnerzy ci (poza partnerami doradczymi) są również członkami grup.

W przypadku, gdy władze odpowiedzialne za dany instrument polityki nie są reprezentowane w partnerstwie, właściwy partner powinien włączyć ich do grupy

interesariuszy. Na poziomie bardziej ogólnym, dzięki tworzeniu grup interesariuszy angażować mogą się także politycy i wybieralni członkowie.

Od projektów zależy określenie najlepszego sposobu angażowania właściwych interesariuszy w proces pogłębiania wiedzy. Podejście może się różnić, w zależności od cech szczególnych projektu (tematyka, zakładany cel, szczególny charakter instytucji partnera, poziom terytorialny). W oparciu o doświadczenia z programu INTERREG IVC 2007 – 2013, zaangażowanie interesariuszy można zazwyczaj zapewnić poprzez następujące działania:

- organizacja regularnych spotkań lokalnych w celu:
  -- dzielenia się z interesariuszami wiedzą zdobywaną w ramach projektu,
  -- umożliwienia interesariuszom wyrażenia opinii na temat projektu,
- w stosownych przypadkach, udział wybranych interesariuszy w spotkaniach międzyregionalnych organizowanych w ramach projektu,
- utworzenie przestrzeni wirtualnej (np. listy mailingowej, forum dyskusyjnego, *basecamp*) zapewniającej interesariuszom stały dostęp do informacji o projekcie.

Program URBACT opracował zestaw narzędzi dla lokalnych grup wsparcia, który może mieć zastosowanie w projektach Interreg Europa (szczególnie w części dotyczącej sposobu angażowania i pracy z interesariuszami):

http://urbact.eu/sites/default/files/urbact_toolkit_online_4_0.pdf

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

Skład grupy interesariuszy – przykłady:

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

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

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

W ramach celu szczegółowego 3.1 – Gospodarka niskoemisyjna

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

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



Przykłady zaangażowania interesariuszy w ramach projektów INTERREG IVC

Projekt ChemClust

Od początku realizacji partnerzy projektu ChemClust chcieli zaangażować do współpracy klastry chemiczne, jednostki innowacyjne oraz dotrzeć do liderów politycznych z regionów. Ponadto w ramach projektu przewidziano również współpracę z regionalnymi stowarzyszeniami chemicznymi w celu zapewnienia odpowiedniego wkładu regionalnego i koncentracji na realizacji działań w ramach współpracy na poziomie projektu. Początkowe zaangażowanie podtrzymano, gdyż inni lokalni i regionalni politycy oraz inne lokalne i regionalne władze (np. departamenty lub jednostki administracyjne specyficzne dla danego sektora lub horyzontalne), a także regionalne agencje rozwoju, struktury klastrowe i – w kilku przypadkach – również lokalne/regionalne grupy zainteresowania lub instytucje pozarządowe były zaangażowane w międzyregionalny proces wymiany doświadczeń. Interesariuszy zaproszono do wzięcia udziału w międzyregionalnych seminariach i spotkaniach międzyregionalnych grup roboczych organizowanych

w ramach partnerstwa, aby podzielili się swoimi doświadczeniami, wyrazili swoje opinie lub zdobyli informacje na temat podejść stosowanych w innych regionach. Stanowiło to również okazję dla podmiotów zewnętrznych do nawiązania kontaktów i utworzenia sieci współpracy z międzyregionalnymi partnerami o podobnych zainteresowaniach, co było dla nich korzystne z indywidualnego punktu widzenia. Zaangażowanie innych podmiotów stanowiło katalizator procesu wymiany doświadczeń, gdyż pomogło w lepszym zrozumieniu współpracy potrójnej helisy i roli interesariuszy zaangażowanych w działania klastra, a także dostarczyło pomocnego wsparcia w identyfikacji luk w procesie nauczania chemii w szkołach (wkład instytucji pożytku publicznego związanych z przemysłem chemicznym/edukacją w zakresie chemii).

Projekt CeRamICa

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

4.4.2 Kwalifikowalni partnerzy projektu i status prawny

Następujące instytucje kwalifikują się do otrzymania dofinansowania z EFRR lub norweskiego w projektach Interreg Europa:

- władze publiczne;
- podmioty prawa publicznego (podmioty podlegające prawu publicznemu);
- prywatne podmioty non-profit.

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

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

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

a) został utworzony w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego;

b) posiada osobowość prawną; oraz

c) jest finansowany w przeważającej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego; bądź jego zarząd podlega nadzorowi ze strony tych władz lub podmiotów; bądź ponad połowa członków jego organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego została wyznaczona przez państwo, władze regionalne lub lokalne, lub przez inne podmioty prawa publicznego [...].

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

(a) nie ma charakteru przemysłowego ani handlowego;

(b) posiada osobowość prawną; oraz

(c) nie jest finansowany w przeważającej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne podmioty prawa publicznego; bądź jego zarząd nie podlega nadzorowi ze strony tych władz lub podmiotów; bądź ponad połowa członków jego organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego nie została wyznaczona przez państwo, władze regionalne lub lokalne, lub przez inne podmioty prawa publicznego.

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

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

W każdym niezbędnym przypadku ocena i potwierdzenie statusu prawnego może opierać się na ostatnim zamkniętym sprawozdaniu rocznym partnera, jeśli nie ma dostępnych innych, aktualniejszych, rzetelnych danych finansowych.

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

4.4.3 Zasada „partnera wnoszącego wkład”

W projektach Interreg Europa uczestniczą wyłącznie **partnerzy wnoszący wkład finansowy**. Nie jest możliwe uczestnictwo w projekcie ze statusem „obserwatora” – bez zaangażowania finansowego. Aby zostać oficjalnym partnerem należy wnieść do projektu wkład finansowy. Nie jest również możliwe uczestnictwo w charakterze „subpartnera”, ani otrzymywanie finansowania z EFRR za pośrednictwem innej instytucji partnerskiej/instytucji o charakterze parasolowym, wskazanej w formularzu wniosku. Każda organizacja, która wnosi wkład w realizację projektu i angażuje się finansowo, musi się znaleźć w wykazie oficjalnych partnerów projektu. W każdym innym przypadku jakakolwiek forma uczestnictwa w projekcie mogłaby zostać uznana za podwykonawstwo zlecone przez jednego z oficjalnych partnerów. Wymagałoby to od oficjalnego partnera projektu zachowaniazgodności z krajowymi i europejskimi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz pełnego pokrycia kosztów na podstawie umów i faktur przed ich wpisaniem przez partnera do raportu z postępu.

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

4.4.4 Poziom współfinansowania przez partnera projektu

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

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

Poziom współfinansowania	Kwalifikujący się partner projektu według statusu prawnego i lokalizacji
85% z EFRR	Podmioty prawa publicznego i podmioty podlegające prawu publicznemu ze wszystkich państw członkowskich UE-28

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

Ww. dofinansowanie w wysokości 85% lub 75% jest sztywno ustalone na czas realizacji projektu, w oparciu o status prawny partnera projektu przed datą zawiadomienia towarzyszącego umowie o dofinansowanie lub zawiadomienia dotyczącego formularza wniosku, w którym to partner ten przyłączył się do projektu.

W razie, kiedy w czasie trwania projektu status prawny partnera ulega zmianie z podmiotu prawa publicznego na prywatny podmiot non-profit (lub vice versa), stawka dofinansowania pozostaje niezmienna. Niemniej, w raportach z postępu partnerzy projektowi powinni zapewnić poprawną sprawozdawczość w zakresie wkładu krajowego, określanego jako prywatny lub publiczny, w zależności od ich statusu w trakcie okresu sprawozdawczego.

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

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

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

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

W należycie uzasadnionych przypadkach niektóre regiony mogą skorzystać z finansowania

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

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

4.4.5 Finansowanie dla partnerów spoza obszaru programu

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

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

W niektórych przypadkach można otrzymać finansowanie w ramach innych instrumentów UE (jak np. ENI[18] czy IPA[19]) lub w ramach specjalnych alokacji krajowych. W przypadku współfinansowania w ramach innych instrumentów UE należy uwzględnić następujące kwestie:

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

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

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

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

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

4.4.6 Rola partnera wiodącego

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

Partner wiodący:

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

Partner wiodący ponosi całkowitą odpowiedzialność za projekt przed instytucją zarządzającą. Zgodnie z umową partnerstwa partnerzy odpowiadają przed partnerem wiodącym za zadania własne przewidziane do realizacji w ramach projektu. Oznacza to, że w przypadku nieprawidłowości wynikłych z winy partnera i prowadzących do nałożenia

korekty finansowej partner wiodący odpowiada za te środki przed instytucją zarządzającą na podstawie umowy o dofinansowanie, zaś partner projektu odpowiada przed partnerem wiodącym na podstawie umowy partnerstwa. W przypadku, gdy partnerowi wiodącemu nie uda się zabezpieczyć spłaty ze strony stosownego partnera projektu lub w przypadku, gdy instytucji zarządzającej nie uda się zabezpieczyć spłaty ze strony partnera wiodącego, zastosowanie ma art. 27 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 w sprawie EWT.

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

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

* Spełnienie warunku kwalifikowalności do pełnienia roli partnera wiodącego musi mieć miejsce w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie. Jeśli organizacja pełniąca rolę partnera wiodącego zmieni status w trakcie trwania projektu na prywatny podmiot non-profit, nie przestaje ona pełnić roli partnera wiodącego projektu, **dopóki zmiana ta nie zagraża jej zdolności operacyjnej lub finansowej w pełnieniu tej roli**.

4.5 Szczegółowe informacje dotyczące budżetu i kwalifikowalności na etapie składania wniosków

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

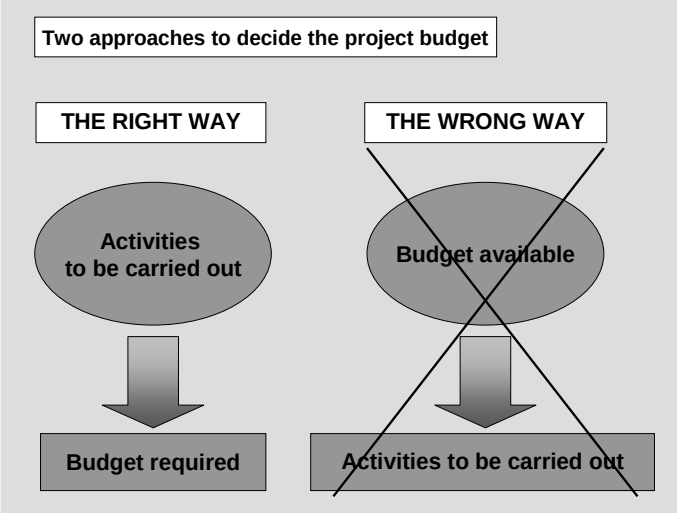
4.5.1 Opracowywanie budżetu projektu

Istotne jest, aby od samego początku opracowywania projektu mieć na względzie kwestie finansowe. Podejście takie wymaga od wszystkich partnerów zaangażowania w prace przygotowawcze i organizację spotkań dotyczących planowania na etapie opracowywania wniosku projektowego. Czas, jaki przeznacza się na tego typu prace przed złożeniem

wniosku, przełoży się na silniejsze partnerstwo o jasnym podziale obowiązków i odpowiednio uzasadnionych alokacjach budżetu. Dobre przygotowanie jest kwestią kluczową, aby móc rozpocząć działania w ramach projektu natychmiast po zatwierdzeniu wniosku, a także by realizacja projektu przebiegała płynnie.

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

Planowanie kosztów



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

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

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

   W ten sposób otrzymuje się budżet w podziale na partnerów, linie budżetowe i sześciomiesięczne okresy.
4. Sumując budżety przypadające na każdego z partnerów otrzymuje się całkowitą szacunkową kwotę dla każdej linii budżetowej i każdego sześciomiesięcznego okresu dla całego partnerstwa, którą należy wpisać we wniosku.

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

W przypadku 4. naboru wniosków, działania powiązane z 2. etapem realizacji projektu będą także opłacane w formie ryczałtu. Partner wiodący przedstawia je w ostatnim raporcie z postępu. Przypisane im środki EFRR/norweskie zostaną zwrócone po zatwierdzeniu raportu. Następnie partner wiodący podzieli środki pomiędzy partnerami (zob. rozdział 7.4).

4.5.2 Linie budżetowe

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

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

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

4.5.3 Prognoza wydatkowania i zasada anulowania zobowiązań

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

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

Prognoza wydatkowania projektu jest istotna dla programu, który musi stosować się do własnej prognozy wydatkowania. Opiera się ona na alokacjach EFRR Komisji. Jeżeli projekt nie spełni prognozy wydatkowania, także program nie zrealizuje własnej prognozy. W takim przypadku budżet programu będzie przedmiotem anulowania zobowiązań (w celu uzyskania dalszych informacji zob. poniżej), co oznacza, że budżet programu zostanie odpowiednio zredukowany. Dlatego projekty będą monitorowane na podstawie prognoz wydatkowania. Jest zatem istotne, aby w ramach projektów:

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

Zasada anulowania zobowiązań (n+3)

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

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

4.5.4 Ramy czasowe dla kwalifikowalności wydatków

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

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

Należy zauważyć, że ryczałty przyznawane na koszty przygotowawcze oraz działania określone dla 2. etapu projektu nie podlegają regułom ram czasowych ustalonych dla kwalifikowalności wydatków.

4.6 Przykład możliwego projektu współpracy międzyregionalnej

4.6.1 Cechy

Partnerstwo:

Pięciu partnerów z czterech „regionów".

Region 1 reprezentowany przez:

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

Region 2 reprezentowany przez:

- norweskie Ministerstwo Gospodarki (trzeci partner).

Region 3 reprezentowany przez:

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

Region 4 reprezentowany przez:

- francuskie regionalne stowarzyszenie inkubatorów.

Przedmiot projektu:

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

- **Instrumenty polityki, których dotyczy projekt oraz instytucje odpowiedzialne za te polityki:**

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

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

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

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

- **Lokalne grupy interesariuszy**

Region włoski

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

Region norweski

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

Region polski

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

Region francuski

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

4.6.2 Osiągnięcia pierwszego etapu

Region włoski
Sfinalizowanie jednego planu działania, obejmującego następujące zadania:

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

Działanie pilotażowe zgłoszono do programu Interreg Europa. Do projektu dodano szóstego partnera – włoski uniwersytet zaangażowany w działanie pilotażowe.

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

Region norweski

Sfinalizowanie jednego planu obejmującego następujące zadania:

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

Region polski

Sfinalizowanie jednego planu obejmującego następujące zadania:

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

Region francuski

Nie sfinalizowano planu działania. Z uwagi na wymogi prawne oraz brak poparcia instytucji zarządzającej, w planie działania nie można było formalnie ująć transferu interesujących doświadczeń zidentyfikowanych w Norwegii i we Włoszech. .

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

Region włoski

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

Region norweski

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

Region polski

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

Region francuski

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

5. Składanie wniosku oraz procedura wyboru[20]

5.1 Pomoc dla wnioskodawców

Udział w programie Interreg Europa stanowi szansę dla instytucji zaangażowanych w politykę regionalną na uzyskanie dostępu do doświadczeń partnerów z innych części Europy. Stosowne podmioty z całej Europy mogą opracowywać koncepcje projektów w oparciu o swoje określone obowiązki i potrzeby.

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

- **baza danych zawierająca pomysły na projekty i służąca poszukiwaniu partnerów** dostępna na stronie internetowej programu (www.interregeurope.eu). Zachęca się każdego, kto chciałby opublikować swój pomysł na projekt i promować go wśród przyszłych potencjalnych partnerów, do przedstawienia swojego pomysłu za pośrednictwem standardowego formularza. Instytucje poszukujące interesujących pomysłów na projekt mogą przeszukiwać bazę według słów kluczowych. Należy mieć na uwadze, że **program nie sprawdza pomysłów umieszczanych przez członków społeczności na stronie programu,** nie gwarantuje także, że są adekwatne do programu Interreg Europa.
- można wnioskować o **informację zwrotną dotyczącą pomysłu na projekt** składając do wspólnego sekretariatu formularz dostępny na stronie internetowej programu. Wnioskodawcy mogą uzyskać pisemne lub ustne informacje zwrotne dotyczące ich pomysłu na projekt. Ustnych informacji zwrotnych udziela się podczas indywidualnych konsultacji na odległość (telefonicznie lub za pośrednictwem aplikacji Skype) lub osobiście podczas wymienionych poniżej wydarzeń (pod warunkiem ich instytucji).

Następujące narzędzia są dostępne po rozpoczęciu naboru wniosków:

- **formularz *Project Idea Feedback*** – za pomocą panelu dla członków społeczności Interreg Europa można zwrócić się o informację zwrotną nt. pomysłu na projekt. Ubiegający się mogą uzyskać pisemne lub ustne informacje zwrotne dotyczące ich pomysłu na projekt. Ustnych informacji zwrotnych udziela się podczas indywidualnych konsultacji na odległość (telefonicznie lub przez Skype) albo osobiście podczas wymienionych poniżej wydarzeń (pod warunkiem ich organizacji). Te narzędzia wsparcia mogą być także dostępne na krótko przed otwarciem naboru.

- **dni informacyjne**, podczas których przedstawiane są ogólne informacje na temat programu i naboru wniosków, organizowane dla potencjalnych wnioskodawców chcących złożyć wniosek projektowy. Wydarzenia te przeznaczone są głównie dla wnioskodawców na początkowym etapie opracowywania pomysłów na projekty. Organizują je punkty kontaktowe każdego państwa partnerskiego.

[20] Szczegółowe warunki aplikowania i oceny, mające zastosowanie do naboru na dodatkowe działania, są opisane w warunkach naboru i dostępne jako Aneks nr 5 do niniejszego podręcznika.

Sformatowano: Polski

Sformatowano: Polski

W zależności od organizatora, wydarzeniu mogą towarzyszyć konsultacje indywidualne pomysłów na projekty;

- **warsztaty dla wnioskodawców wiodących** mające na celu pomoc wnioskodawcom na bardziej zaawansowanym etapie opracowywania pomysłów na projekt, podczas których odbywają się praktyczne zajęcia dotyczące bardziej szczegółowych kwestii związanych z naborem i z formularzami wniosku (np. określenia odpowiedniego podejścia do tematu, którego dotyczy projekt, stworzenia dobrego planu działania, starannego wyboru partnerów, unikania błędów przy obliczaniu budżetu projektu).

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

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

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

- **fora poszukiwania partnerów** są organizowane na poziomie programu. W trakcie oferowana jest pewna liczba narzędzi mających pomóc uczestnikom w promowaniu ich koncepcji projektów lub w znalezieniu odpowiednich partnerów w zależności od przedmiotu zainteresowań. Szczegółowe informacje dotyczące nadchodzących wydarzeń są regularnie publikowane na stronie internetowej Interreg Europa: (www.interregeurope.eu);
- **istniejące sieci UE** (takie jak Eurocities, EURADA, ERRIN, FEDARENE, CPMR) można wykorzystać do nawiązania kontaktu, gdy potrzebna jest pomoc partnera posiadającego wiedzę fachową w określonej dziedzinie lub z konkretnej lokalizacji;
- **krajowe punkty kontaktowe** mogą udzielać dodatkowej pomocy oraz potwierdzać kwalifikowalność partnerów. Aktualny wykaz krajowych punktów kontaktowych dostępny jest na stronie internetowej programu (zob. sekcja *In my country* na www.interregeurope.eu).

5.2 Złożenie wniosku

Wnioski składa się do programu w trakcie naborów propozycji projektowych, które są organizowane przez cały czas trwania programu, w zależności od dostępności środków programu. Wnioski można składać w dowolnym czasie pomiędzy dniem rozpoczęcia a dniem zakończenia każdego naboru. **Warunki naboru** (*Terms of Reference*), opublikowane na stronie internetowej programu (www.interregeurope.eu) po jego rozpoczęciu, określają specyfikacje i wymogi dla każdego naboru.

Jakie dokumenty należy złożyć?

- **Formularz wniosku** – składany elektronicznie przez system on-line iOLF.
- **Oświadczenia partnerów** (w wersji pdf) – **od wszystkich partnerów**, w tym partnera wiodącego.
- **Listy poparcia** (w wersji pdf), jeśli dotyczy (zob. pkt C poniżej).

Jak złożyć dokumenty?

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

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

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

Wszystkie sekcje formularza wniosku (z wyjątkiem „Nazwy organizacji w języku oryginalnym" w sekcji B.1) należy wypełniać w języku angielskim, gdyż jest to język roboczy programu. Wnioski z sekcjami wypełnionymi w innym języku będą uznawane za niekwalifikowalne.

Deklaracje partnerów i listy poparcia muszą być podpisane. Podpisy elektroniczne[21] są akceptowane pod warunkiem przedstawienia dowodu takiego podpisu elektronicznego. Zwykle dowód taki ma formę certyfikatu elektronicznego w dokumencie pdf. W przypadku, gdy okazanie certyfikatu nie jest możliwe, do obowiązku partnera wiodącego należy dołączenie dowodu poświadczającego że dokument jest podpisany elektronicznie (np.

[21] Podpis elektroniczny odnosi się do danych w formie elektronicznej, które są logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej i które zostały użyte przez sygnatariusza do podpisania

certyfikat, który należy zeskanować razem z oświadczeniem partnera i złożyć jako jeden dokument pdf za pomocą systemu iOLF).

A. Elektroniczny formularz wniosku (wniosek on-line)

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

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

Wniosek składa się elektronicznie, za pomocą formularza on-line.

B. Oświadczenie partnera

Na etapie składania wniosków, program Interreg Europa wymaga przedstawienia dowodów potwierdzających, że własny wkład finansowy partnera wiodącego oraz partnerów został zabezpieczony i zostanie przeznaczony na realizację projektu, jak określono w formularzu wniosku. Dowód ten przedstawia się w formularzu oświadczenia partnera. Oświadczenie partnera jest **obowiązkowe dla wszystkich partnerów wymienionych w formularzu wniosku**, tj. zarówno dla partnerów z UE, jak i spoza niej. Oświadczenia partnerów stanowią podstawowy warunek kwalifikowalności wniosku projektowego w programie. W związku z tym ważne jest, aby uwzględnić ten wymóg na początku przygotowań, aby oświadczenia partnerów były dostępne najpóźniej przed zamknięciem naboru, gdy należy złożyć wniosek do programu. Nazwa partnera, o którym mowa w oświadczeniu partnera, musi być taka sama jak nazwa instytucji wymienionej w części „Part B – Partnership" [„Część B – Partnerstwo"] w formularzu wniosku. Oświadczenia należy opatrzyć datą, podpisem właściwej osoby z instytucji oraz pieczęcią, jeżeli jest dostępna. Przyjmowany jest jedynie wzór udostępniony przez program, a brzmienie nie może być w żaden sposób modyfikowane. Zeskanowana wersja podpisanego oświadczenia partnera musi zostać załadowana do systemu iOLF.

C. List poparcia

Szansa na poprawę polityk dzięki współpracy międzyregionalnej w dużym stopniu zależy od tego, czy odpowiednie instytucje są bezpośrednio zaangażowane w projekt. W przypadkach gdy instrumenty polityki, których dotyczy projekt, to programy funduszy strukturalnych, zdecydowanie zalecane jest bezpośrednie zaangażowanie instytucji zarządzających (IZ)/instytucji pośredniczących (IP) lub innych istotnych instytucji (zob. strony państw dostępne na stronie internetowej programu). To samo odnosi się do innych

instrumentów polityki, których dotyczy projekt (poza programami funduszy strukturalnych), tj. odpowiednia organizacja odpowiedzialna za instrument polityki powinna również być partnerem w projekcie. Jeżeli taka sytuacja nie ma miejsca partnerzy muszą złożyć list poparcia.

List poparcia jest wymagany od partnera:

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

W liście poparcia instytucja zarządzająca lub inne właściwe podmioty uznają opracowanie projektu oraz zobowiązują się do pełnego wsparcia i ścisłego monitorowania jego realizacji. Dokonywana przez program ocena kwalifikowalności wniosku (patrz: rozdział 5.3.1) dotyczy instytucji wskazanej w liście, a nie indywidualnego podpisu. **Jeśli do wniosku wpisano programy funduszy strukturalnych, list musi podpisać właściwa organizacja (np. Instytucja Zarządzająca), która jest wskazana na liście dostępnej na stronie programu w sekcji *In my country* (www.interregeurope.eu).** Ww. lista jest regularnie aktualizowana, w razie wątpliwości aplikanci są proszeni o kontakt z krajowym punktem kontaktowym.

Jeżeli kilku partnerów odnosi się do jednego instrumentu polityki, a żaden z nich nie jest instytucją odpowiedzialną za ten instrument, wszyscy ci partnerzy muszą dostarczyć list poparcia. Wystarczy jednak, jeśli organizacja odpowiedzialna za ten instrument polityki podpisze jeden list poparcia, w którym wszyscy partnerzy, których on dotyczy będą wymienieni. Jeżeli jeden z partnerów jest instytucją odpowiedzialną za ten instrument, partnerzy z tego samego regionu, którzy odnoszą się do tego samego instrumentu nie muszą składać listu poparcia.

Nazwy partnerów, o których mowa w liście poparcia, muszą być takie same jak nazwy instytucji wspomnianych w części „Part B – Partnership" [„Część B – Partnerstwo"] w formularzu wniosku. Listy należy opatrzyć datą, podpisem właściwej osoby w instytucji oraz pieczęcią, jeżeli jest dostępna. Przyjmowany jest jedynie wzór udostępniony przez program, a brzmienie nie może być w żaden sposób modyfikowane.

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

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

5.3 Wybór

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

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

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

Uwaga: należy podkreślić, że w warunkach do każdego naboru (*Terms of Reference*) możliwe jest wprowadzenie szczególnych wymogów, które mogą różnić się od kryteriów wyboru projektów określonych poniżej. Wnioskodawcy powinni zatem uważnie zapoznać się z warunkami dla każdego naboru (*Terms of Reference*) opublikowanymi na stronie programu: www.interregeurope.eu.

5.3.1 Ocena kwalifikowalności

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

W pierwszym naborze Interreg Europa 1/3 wniosków nie przeszła oceny kwalifikowalności. Zachęca się zatem aplikantów do uważnego przestudiowania poniższych kryteriów oraz do sprawdzenia, przed złożeniem wniosku, czy spełniają każde z kryteriów. Niespełnienie jednego kryterium skutkuje niekwalifikowalnością całego wniosku.

Aby przejść pomyślnie pierwszy etap procedury wyboru, na wszystkie następujące pytania z zakresu kwalifikowalności należy udzielić odpowiedzi twierdzących:



Kryteria kwalifikowalności

Przegląd

Uszczegółowienie kryteriów:

Kryterium 1: Dotrzymanie terminu

Czy wniosek on-line złożono we właściwym terminie?

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

Kryterium 2: Kompletność wniosku

Czy wniosek jest kompletny, tj. czy zawiera:

- formularz aplikacyjny?
- podpisane oświadczenia (skany) od wszystkich partnerów wymienionych we wniosku, **włącznie z partnerem wiodącym**?
- Jeśli dotyczy, podpisane listy poparcia (skany) od wszystkich partnerów, których dotyczą? W szczególności, kiedy kilku partnerów wskazuje ten sam instrument polityki, a żaden z nich nie jest podmiotem odpowiedzialnym za ten instrument, czy wszyscy partnerzy dostarczyli list poparcia?

Kryterium 3: Poprawność wniosku

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

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

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

gwarantuje, że formularz wniosku wypełniono poprawnie. Wnioskodawcy powinni stosować się do instrukcji zawartych w samym formularzu wniosku.

Kryterium 4: Poprawność oświadczeń partnerów

Dotyczy każdego oświadczenia partnera:

- Czy jest podpisane?
- Czy nazwa partnera wpisana w oświadczeniu jest identyczna, jak nazwa partnera wpisana we wniosku?
- Czy zastosowano wzór oświadczenia przygotowany przez program oraz czy, oprócz pól do wypełnienia, nie wprowadzono żadnych zmian w jego treści?

Kryterium 5: Poprawność listów poparcia

Dotyczy każdego listu poparcia:

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

Kryterium 6: Zasięg geograficzny

Czy w projekcie uczestniczą partnerzy z co najmniej trzech krajów, spośród których co najmniej dwóch partnerów pochodzi z państw członkowskich UE i otrzymuje finansowanie w ramach programu Interreg Europa? Powyższy warunek kwalifikowalności wynika bezpośrednio z rozporządzenia EWT nr 1299/2013.

Kryterium 7: Koncentracja na funduszach strukturalnych

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

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

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

Ostatnie kryterium kwalifikowalności jest sprawdzane tylko raz, na etapie składania wniosku.

5.3.2 Ocena jakościowa

Ocena jakościowa jest przeprowadzana jedynie dla wniosków spełniających wszystkie kryteria kwalifikowalności. Polega na ocenie jakości kwalifikowalnych wniosków, do której stosuje się sześć kryteriów. Kryteria oceny jakościowej zostały podzielone na dwie kategorie:

1. **Kryteria oceny strategicznej** – służące ocenie wkładu wniosku w osiąganie celów programu:

- kryterium 1 – znaczenie wniosku dla programu
- kryterium 2 – jakość rezultatów
- kryterium 3 – jakość partnerstwa

2. **Kryteria oceny operacyjnej** – służące ocenie spójności i wykonalności proponowanego projektu, oraz stosunku kosztów do korzyści:

- kryterium 4 – spójność wniosku i jakość zastosowanego podejścia
- kryterium 5 – komunikacja i zarządzanie
- kryterium 6 – budżet i finanse

Każdemu kryterium jakościowemu przyznawane są punkty od 1 do 5 (z wyjątkiem kryterium wykluczającego, któremu przypisuje się wartość 0), co daje średni wynik oceny projektu.

Na podstawie średniego wyniku oceny wniosku wspólny sekretariat tworzy listę rankingową.

Stosuje się następującą skalę punktacji:

5 – bardzo dobry

4 – dobry

3 – dostateczny

2 – mierny

1 – niedostateczny

0 – kryterium wykluczające

Kryterium wykluczające stosuje się w następujących przypadkach:
- informacje zawarte w formularzu wniosku są tak niskiej jakości, że niemożliwa jest ich należyta ocena,

- informacje poddają w wątpliwość wykonalność lub kwalifikowalność wniosku projektowego,

- zasięg geograficzny jest bardzo ubogi (tj. co najmniej 80% partnerów pochodzi z tego samego obszaru współpracy transgranicznej/ponadnarodowej lub co najmniej 80% środków jest alokowanych dla tego samego obszaru współpracy transgranicznej/ponadnarodowej).

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

Zastosowanie ww. metodologii oznacza, że:

- **ocena operacyjna nie może równoważyć negatywnej oceny strategicznej**. W związku ze współzależnością kryteriów, wniosek który nie uzyskał średniej punktacji 3,00 z oceny trzech kryteriów strategicznych nigdy nie otrzyma średniej punktacji 3,00 z oceny wszystkich sześciu kryteriów, nawet jeśli jest to matematycznie możliwe.

- **końcowa punktacja - średnia z oceny, jest co najmniej tak samo ważna jak punktacja przyznana w danym kryterium**. Przykładowo, nawet jeśli wniosek otrzymał mniej niż 3,00 punkty w ocenie strategicznej, nie jest to spowodowane tym, że zabrakło jednego punktu w którymś z trzech kryteriów strategicznych jednak, bardziej zasadniczo, dlatego, że wniosek nie zdołał zademonstrować swojego znaczenia dla programu.

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

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

Kryteria oceny jakościowej



1. Kryteria oceny strategicznej

Kryterium 1 – znaczenie wniosku

Podkategoria	**Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny**

	(i ich źródło w formularzu wniosku)
Znaczenie podejmowanego tematu	▪ Czy podejmowany temat oraz wskazane instrumenty polityki są wyraźnie zgodne z jednym z celów szczegółowych programu? Czy projekt jest wystarczająco skoncentrowany na wybranym temacie? (B.1, C.2) ▪ Czy temat którego dotyczy projekt jest wyraźnie powiązany z rozwojem regionalnym ogólnie, a szczególnie z polityką spójności UE? Czy jest wyraźnie zgodny z kompetencjami właściwych władz na szczeblu lokalnym, regionalnym lub krajowym? (B.2.1.1, B.2.1.2, C.2) ▪ Czy poruszany temat jest wyraźnie odzwierciedlony w instrumentach polityki wpisanych do wniosku? (B.1, C.2) ▪ Czy temat podejmowany na szczeblu regionalnym jest związany ze strategiami inteligentnej specjalizacji regionów? Jeżeli tak, to czy w wystarczającym stopniu wyjaśniono i uzasadniono ten związek?(B.2.1.1) ▪ Czy temat ma wyraźną europejską wartość dodaną? Czy temat ten leży w interesie ogółu w kontekście polityki regionalnej UE? (C.2)
Znaczenie proponowanego podejścia	▪ Czy temat projektu wpisuje się wyraźnie w polityki? (B.2.1.2, C.2, C.3, C.5, część D) ▪ Czy projekt jest wyraźnie ukierunkowany na wymianę doświadczeń oraz czy wyraźnie opera się na doświadczeniach partnerów? Czy wymiana doświadczeń na poziomie polityk jest kluczowym elementem współpracy? (B.1, B.2.1.2, C.5, część D) ▪ Czy w projekcie wyraźnie określono sposób, w jaki przyczyni się on do osiągnięcia celów programu, a w szczególności do poprawy jakości instrumentów polityki/lokalnej? (B.2, C.2, C.3, C.4, C.5, C.6, część D) ▪ Czy proponowane podejście jest wyraźnie międzyregionalne? (C.5, część D) ▪ Czy proponowana współpraca będzie korzystna dla wszystkich partnerów? (B.2.1.2, C.5, część D) ▪ Czy wniosek ma na celu tworzenie jakichkolwiek ujednoliconych lub wspólnych polityk ponad granicami? (B.2.1.1, C.6.1, część D)

Kryterium 2 – jakość rezultatów

Podkategoria	**Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny** (i ich źródło w formularzu wniosku)
Namacalność rezultatów	▪ Czy spodziewane produkty i rezultaty wyraźnie wyspecyfikowano i precyzyjnie określono ilościowo? Czy są one realistyczne? (B.2, C.6, część D)
Znaczenie rezultatów	▪ Czy projekt wykazuje się możliwością bezpośredniego wpływu na wskazane we wniosku instrumenty polityki? (B.2, C.6)
Innowacyjny charakter rezultatów	▪ Czy innowacyjny charakter rezultatów został w przekonujący sposób wytłumaczony? ▪ Czy planowane rezultaty wyraźnie różnią się od rezultatów osiągniętych w ramach innych bieżących lub zakończonych projektów? (C.6.3) ▪ Czy w formularzu wniosku wyjaśniono ewentualne synergie i wartość dodaną w porównaniu z podobnymi bieżącymi projektami? (C.6.3) ▪ Czy, w przypadku projektów stanowiących kontynuację, wartość dodana została wyraźnie pokazana, szczególnie w partnerstwie i/lub podjętym temacie? (część B, C.6.3)
Trwałość rezultatów	▪ Czy są realistyczne zapisy dotyczące zapewnienia trwałości rezultatów projektu? (C.6.4)

Kryterium 3 – jakość partnerstwa

Podkategoria	**Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny** (i ich źródło w formularzu wniosku)
Spójność między celami projektu a partnerstwem	▪ Czy kompetencje zaangażowanych partnerów w zakresie polityk zostały jasno przedstawione? Czy wyjaśniono ich zdolność wpływu na instrumenty polityki? (B.2) ▪ Czy poruszany temat leży w interesie wszystkich partnerów? Czy wszyscy partnerzy skorzystają na realizacji projektu tego oraz wniosą do niego wkład? (B.1, B.2.1.2, C.5, część D) ▪ Czy partnerzy posiadają kompetencje w tematyce projektu? (B.1, B.2, C.2) ▪ Czy zidentyfikowani interesariusze mają kompetencje w temacie projektu? Czy ich role

	zaangażowanie w projekt zostały jasno opisane? (B.2.1.3, część D) ▪ Czy partnerzy są zaangażowani w inne formularze aplikacyjne/projekty Interreg Europa? Jeśli tak, czy to wielokrotne zaangażowanie jest uzasadnione?
Proporcjonalne zaangażowanie wszystkich partnerów w opracowanie koncepcji projektu, przygotowanie wniosku, działania dotyczące realizacji i współfinansowania	▪ Czy wszyscy partnerzy wydają się zaangażowani w opracowywanie projektu? (C.1) ▪ Czy zaangażowanie wszystkich partnerów wydaje się porównywalne? Jeżeli nie, to czy w formularzu wniosku zawarto uzasadnienie tego faktu lub wskazuje na to zastosowane w projekcie podejście? (B.1, C.5, część D) ▪ Czy wkład finansowy poszczególnych partnerów jest proporcjonalny i realistyczny? Jeżeli nie, to czy jest to uzasadnione? (A.4, część D)
Dobre zaangażowanie regionów o różnych poziomach rozwoju	▪ Czy skład partnerstwa obejmuje regiony lepiej i słabiej rozwinięte? Jeżeli nie, to czy zostało to uzasadnione w formularzu wniosku lub czy wynika to z podejścia projektowego? (część B, C.5)
Zasięg geograficzny	▪ Czy partnerstwo wykracza poza obszary programów transgranicznych i transnarodowych? (A.4) Jeżeli nie, czy w formularzu wniosku zawarto uzasadnienie tego faktu lub wskazuje na to zastosowane w projekcie podejście? (B.1, C.4,5, część D) ▪ Czy alokacja budżetu jest równomiernie rozłożona pomiędzy poszczególne państwa (w tym pomiędzy geograficznie bliskimi sobie krajami oraz innymi reprezentowanymi państwami)? Jeżeli nie, to czy zostało to uzasadnione w formularzu wniosku? (A.4, C.5)

2. *Kryteria oceny operacyjnej*

Kryterium 4 – spójność wniosku i jakość podejścia

Podkategoria	**Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny** (i ich źródło w formularzu wniosku)
Spójność proponowanego podejścia	▪ Czy następujące elementy są ze sobą logicznie powiązane: temat projektu, cele i oczekiwane rezultaty? (C.2, C.3, C.4, C.5, C.6.1, C.6.2, Część D) ▪ Czy oczekiwane rezultaty mogą zostać osiągnięte dzięki zaproponowanemu podejściu i działaniom? (C.4, C.5, C.6.1, C.6.2, Część D) ▪ Czy zaproponowane ogólne podejście jest realistyczne i spójne? Czy działania są ze sobą logicznie powiązane? Czy ich sekwencja jest logiczna? (C.4, C.5, Część D)
Jakość planu pracy	▪ Czy planowane działania i produkty opisano w planie pracy projektu w wystarczająco szczegółowy sposób? (część D) ▪ Czy dla każdego półrocza planu pracy najważniejsze produkty są zgodne z opisem działań? (część D)
Spójność projektu z politykami horyzontalnymi UE oraz zasadą pomocy państwa	▪ Czy projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi UE (dotyczącymi zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, równouprawnienia płci)? (C.7) ▪ Czy dowiedziono, że w 1. etapie żadne z planowanych działań nie może być uznawane za udzielenie pomocy państwa? (część D)

Kryterium 5 – komunikacja i zarządzanie

Podkategoria	**Orientacyjne pytania służące do przeprowadzenia oceny** (i ich źródło w formularzu wniosku)
Jakość i spójność strategii komunikacji	▪ Czy w wystarczający sposób opracowano strategię komunikacji? Czy określono cele szczegółowe komunikacji? Czy dla każdego z celów komunikacji określono odpowiednie grupy odbiorców oraz dopasowano działania? (C5, część D) ▪ Czy cele komunikacji mieszczą się w definicji SMART (są szczegółowe, mierzalne, osiągalne, właściwe, precyzyjnie określone w czasie),

	▪ Czy strategia komunikacji jest dobrze powiązana ze strategią całego projektu? Czy wyraźnie wspiera projekt w osiąganiu celów? (C5, część D) ▪ Czy w strategii komunikacji uwzględniono zarówno komunikację zewnętrzną, jak i wewnętrzną? (C5, część D)
Jakość działań z zakresu komunikacji	▪ Czy planuje się wystarczające działania promocyjne dla upowszechniania informacji o działaniach i rezultatach projektu, wykraczające poza partnerów projektowych? (C5, Część D) ▪ Czy jasno określono powyższe działania? (C5, Część D) ▪ Czy działania związane z komunikacją obejmują komunikację on-line (strona internetowa, media społecznościowe), kontakty z prasą oraz wydarzenia? (C5, Część D)
Przejrzystość struktur i procedur koordynacji projektu i zarządzania nim	▪ Czy w wyraźny i zadowalający sposób wyjaśniono procedury dotyczące zarządzania i koordynacji na poziomie strategicznym i operacyjnym? Czy są one przejrzyste i sprawiedliwe? Czy wszyscy partnerzy są zaangażowani w proces decyzyjny? Jeżeli nie, to czy jest to uzasadnione? (C.8.1, część D) ▪ Jeżeli w ramach partnerstwa przewidziano podział zadań, to czy jest on jasny i logiczny? Jeżeli nie przewidziano żadnego podziału zadań, to czy jest to uzasadnione? (C.8.1, część D)
Jakość zarządzania projektem	▪ Czy działania związane z zarządzaniem projektem określono w wyraźny i precyzyjny sposób? (C.8.1, część D) ▪ Czy plan pracy obejmuje podstawowe działania/produkty z zakresu zarządzania i koordynacji (tj. raporty z postępu i spotkania grupy sterującej)? (część D) ▪ Czy działania te są zgodne i spójne z opisem znajdującym się w punkcie C.8.1 formularza wniosku? (C.8.1, część D)

Kryterium 6 – budżet i finanse

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

Efektywne wykorzystanie środków	▪ Czy łączny budżet jest uzasadniony z punktu widzenia planowanych działań/produktów i czasu trwania projektu? Czy łączny budżet jest uzasadniony w kontekście liczby zaangażowanych partnerów? (A.1, A.3, A.4, część D, część E) ▪ Czy wykazano opłacalność projektu w kontekście Interreg Europa? (całość) ▪ Czy część budżetu przeznaczona na „ekspertów zewnętrznych i usługi" jest uzasadniona (tj. czy jest niższa niż 50% całkowitego budżetu)? Jeżeli nie, to czy jest to uzasadnione? (E.1) ▪ W przypadku, gdy koszty wyposażenia są zawarte w budżecie, czy ich kwota jest uzasadniona (tj. czy mieści się w zalecanych ramach: 5 000–7 000 EUR na projekt)? Jeżeli nie, to czy jest to uzasadnione? (E.3)
Spójność budżetu	▪ Czy ustalenia finansowe odzwierciedlają planowane działania? Czy koszty w podziale na linie budżetowe są spójne i zgodne z odpowiednimi działaniami? (część D, E.1) ▪ Czy plan wydatków jest spójny i realistyczny? Czy odzwierciedla planowane działania? (E.5, część D) ▪ Czy koszty dotyczące „ekspertów zewnętrznych i usług" określono dokładnie i w jasny sposób? Czy poziom i charakter tych kosztów jest uzasadniony i zgodny z planowanymi działaniami? Czy ich dodatkowy i międzyregionalny charakter został wyraźnie uzasadniony? Czy istnieje ryzyko, że zasady dotyczące zamówień publicznych nie będą przestrzegane (np. wymieniona zostanie nazwa przedsiębiorstwa)? (część D, E.2) ▪ Jeżeli koszty wyposażenia (np. sprzętu informatycznego) zostały uwzględnione w budżecie, czy są one jasno określone? Czy charakter tych kosztów został uzasadniony? Czy stanowią korzyść dla partnerstwa? (E.3) ▪ Jeżeli działania organizowane są poza UE, czy lokalizacja tych działań została jasno określona (tj. państwo lub miasto)? Czy działania mające miejsce poza UE są odpowiednie i uzasadnione? Czy istnieje ryzyko, że koszty poniesione przez partnerów UE w związku z tymi działaniami przekraczają 20% łącznego budżetu projektu? (część D, E.1)

5.3.3 Proces decyzyjny

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

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

Projekty, które spełniły kryteria oceny strategicznej i operacyjnej oraz osiągnęły wystarczający łączny średni wynik (co najmniej średni poziom „dostateczny" – tj. uśredniony wynik na poziomie co najmniej 3,00 punktów), są rekomendowane komitetowi monitorującemu do zatwierdzenia lub do zatwierdzenia warunkowego[22]**.**

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

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

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

5.4 Procedura składania skarg – wybór projektów

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

[22] Pod warunkiem, że dostępne są wystarczające zasoby finansowe.

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

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

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

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

1) ocena nie odpowiada informacjom dostarczonym przez wnioskodawcę wiodącego,

oraz

2) ocena projektu i proces wyboru nie są zgodne z procedurami określonymi w ogłoszeniu o naborze i podręczniku programu, co miało lub mogło mieć istotny wpływ na podjętą decyzję.

Skargę może wnieść jedynie wnioskodawca wiodący. Potencjalne skargi od partnerów należy przekazywać za pośrednictwem wnioskodawcy wiodącego. Skargi należy składać na piśmie (pocztą lub e-mailem) do wspólnego sekretariatu w ciągu dwóch tygodni od otrzymania odpowiedzi od wspólnego sekretariatu na zapytanie złożone przez wnioskodawcę wiodącego.

Skargi będą rozpatrywane przez komisję ds. skarg składającą się z poprzednich, obecnych i przyszłych przewodniczących komitetu monitorującego i instytucji zarządzającej. W razie konieczności komisja może podjąć decyzję o przekazaniu skargi z powrotem do komitetu monitorującego program.

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

6. Wdrażanie projektu[23]

6.1 Rozpoczęcie projektu

6.1.1 Data rozpoczęcia

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

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

6.1.2 Umowa o dofinansowanie

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

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

[23] Szczegółowe warunki aplikowania i oceny, mające zastosowanie do naboru na dodatkowe działania, są opisane w warunkach naboru I dostępne jako Aneks nr 5 do niniejszego podręcznika

Wzór umowy o dofinansowanie jest dostępny na stronie internetowej programu.

6.1.3 Umowa partnerstwa

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

- rolę i obowiązki poszczególnych partnerów w odniesieniu do realizacji projektu,
- zasady budżetowe, takie jak, budżet partnera dla każdej linii budżetowej i prognozę wydatków dla każdego półrocznego okresu, elastyczność budżetową, jeżeli ma zastosowanie, ustalenia dotyczące podziału wkładów krajowych przez partnera kontraktującego wspólne działania, o ile ma to zastosowanie, podział między partnerami ryczałtu na koszty przygotowawcze oraz ryczałtu na działania określone dla 2. etapu projektu [ostatnie odnosi się wyłącznie do projektów z 4. naboru],
- postanowienia dotyczące zarządzania finansami w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości, kontroli finansowej, otrzymywania płatności z EFRR,
- odpowiedzialność w przypadku niepowodzenia realizacji projektu i nieprawidłowego wydatkowania; postanowienia dotyczące zmian w planie pracy,
- odpowiedzialność finansową partnera i postanowienia dotyczące zwrotu środków jeśli partner w niepoprawny sposób raportuje i otrzyma refundację,
- wymogi dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych,
- sposób rozwiązywania konfliktów w ramach partnerstwa,
- język roboczy partnerstwa.

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

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

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

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

6.2 Sprawozdawczość

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

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

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

Do celów sprawozdawczych wprowadzono system formularzy elektronicznych (iOLF). Każdy partner ma dostęp do systemu za pomocą indywidualnego loginu i hasła użytkownika. Raporty z postępu są składane do programu za pośrednictwem systemu on-line.

6.2.1 Okresy i terminy raportowania

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

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

Przykład

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

			postępu)

Uwaga:

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

6.2.2 Procedury dotyczące raportowania

Procedurę raportowania przez projekty można podsumować w następujący sposób:

a) Przed ostatecznym terminem ustalonym z partnerem wiodącym każdy z partnerów składa do partnera wiodącego w systemie iOLF swój raport, scertyfikowany przez kontrolera zgodnie z wymogami krajowymi dotyczącymi kontroli pierwszego stopnia (zob. także sekcja 7.6). Ma to również oczywiście zastosowanie do partnera wiodącego, ponieważ jest on jednocześnie partnerem projektu. Na raport od partnera składa się:
   - certyfikat niezależnej kontroli pierwszego stopnia,
   - raport z niezależnej kontroli pierwszego stopnia (w tym listę sprawdzającą), oraz
   - lista wydatków (w tym lista umów).

   Raport od partnera jest raportem finansowym. Informacje o działaniach prowadzonych przez partnerów w okresie sprawozdawczym muszą być zbierane przez partnera wiodącego poza systemem iOLF.

b) W oparciu o raporty od poszczególnych partnerów oraz informacje partnerów o przeprowadzonych działaniach, partner wiodący sporządza wspólny dla całego partnerstwa raport z postępu.

c) Partner wiodący potwierdza, że informacje przedstawione przez partnerów zostały zweryfikowane i potwierdzone przez niezależny organ, zgodnie z właściwymi dla danego kraju wymogami w zakresie kontroli, że informacje przedstawione przez partnerów zostały odpowiednio uwzględnione we wspólnym raporcie z postępu oraz że powiązane koszty wynikają z realizacji projektu, przebiegającej zgodnie z planem, zostały ujęte w formularzu wniosku, a także opisane w raporcie z postępu.

d) Co do ścieżki audytu, partner wiodący zachowuje prawo własności względem wkładu otrzymanego od partnerów na potrzeby opracowania raportu z postępu .

e) Partner wiodący składa raport z postępu do wspólnego sekretariatu. Wspólny sekretariat sprawdza raport i, w razie konieczności, wysyła do partnera wiodącego prośbę o udzielenie wyjaśnień. Po wyjaśnieniu wszystkich punktów raport zostaje zatwierdzony.

f) Instytucja certyfikująca dokonuje płatności na rzecz partnera wiodącego[24].

g) Partner wiodący przekazuje środki do partnerów niezwłocznie po otrzymaniu płatności.

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

6.2.3 Monitorowanie postępu prac w ramach projektu oraz ocena śródokresowa

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

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

- strona internetowa projektu;
- interaktywna wymiana informacji z partnerem wiodącym i partnerami (np. Skype, telekonferencje);
- spotkanie/spotkania z partnerem wiodącym i z partnerami (np. na miejscu, we wspólnym sekretariacie).

Wspólny Sekretariat będzie organizował ocenę śródokresową z partnerami wiodącymi realizowanych projektów, w szczególności poprzez organizacjęspotkań pod koniec 1. etapu projektu (od 2 do 3 miesięcy przed jego zakończeniem). Dla programu jest to szansa na uzyskanie pełnego obrazu, jak wydajnie jest realizowany projekt (poza informacjami dostarczonymi w raportach z postępu), także zanim zakończą się główne działania i rozpocznie się monitorowanie wdrażania planów działania. Wymiana informacji ma znaczenie także dla przygotowania się do złożenia ostatniego raportu z postępu dotyczącego 1. etapu, w którym należy wykazać realizację kilku wskaźników (liczba

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

opracowanych planów działania, liczba osób ze zwiększonym potencjałem zawodowym, liczba zidentyfikowanych dobrych praktyk). Głównym celem oceny jest przygotowanie gruntu dla 2. etapu poprzez odniesienie się do następujących kwestii:
- Na jakim etapie przygotowywania planów działania oraz ulepszania polityk w uczestniczących regionach jest projekt?

- Jaki jest poziom wydatkowania środków budżetu projektu?

Program spotkania będzie zawierał następujące punkty:

- postęp w osiąganiu celów projektu, w szczególności w odniesieniu do przygotowywania planów działania

- Przegląd działań z 2. etapie (np. spodziewane udostępnienie planów działania, ewentualne działania pilotażowe)

- Wydatkowanie środków budżetu

W przypadku projektów, które znacznie nie wykorzystują budżetu 1. etapu, ocena śródokresowa może prowadzić do redukcji budżetu w stopniu proporcjonalnym do kwoty niewykorzystanej z końcem 1. etapu. Celem jest jak najszybszy zwrot środków do programu i ich ponowne skuteczne wykorzystanie. Ponadto, mając na uwadze, że działania 2. etapu zostały wcześniej ustalone i zabudżetowane, przesunięcia w ramach budżetu z 1. do 2. etapu zazwyczaj nie są akceptowane (chyba, że są uzasadnione, na przykład przez finansowanie działań pilotażowych).

Dalsze szczegóły dotyczące oceny śródokresowej można znaleźć w przewodniku „Mid-term review guide" dostępnym na stronie programu (w sekcji „Implement a project").

6.2.4 Wytyczne w zakresie raportowania

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

Wdrażanie: „opowiadanie historii" (ang. *story telling*)

Szczególną uwagę należy zwrócić na jakość i charakter informacji przedstawianych w tej części, w której można opisać interesujące cechy wyróżniające projekt (np. szczególne działania, wymiana między organizacjami partnerskimi, wypowiedzi interesariuszy). Wybrana historia powinna być szczególnie interesująca dla szerszej rzeszy odbiorców. Ponieważ może zostać opublikowana na stronie internetowej programu lub w innym materiale promocyjnym programu, tekst powinien zostać napisany w łatwym w odbiorze stylu (styl dziennikarski jak dla komunikatów lub artykułów prasowych).

Spójność w raportowaniu

W celu osiągnięcia ogólnej spójności raportu kluczowe jest zapewnienie pełnej spójności informacji dotyczących działań i produktów. Oznacza to również, że użyta terminologia powinna być spójna w całym sprawozdaniu oraz zgodna z terminologią zastosowaną w formularzu wniosku.

Raportowanie wskaźników rezultatu

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

Dane liczbowe raportowane dla każdego wskaźnika są kalkulowane automatycznie, w zależności od dostarczonej informacji dotyczącej poprawy instrumentu polityki. Część opisowa powinna być jak najbardziej uszczegółowiona, tak żeby wykazać te ulepszenia. Ponieważ informacje te zostaną wykorzystane w celu oceny programu, muszą one być wiarygodne.

Raportowanie wskaźników produktu

Jak to uściślono w rozdziale 4.3.2, **liczba zorganizowanych wydarzeń związanych z pogłębianiem wiedzy w zakresie polityk** zawiera zarówno wydarzenia o charakterze międzyregionalnym, jak i spotkania grupy interesariuszy. Liczba w raporcie za każdy okres powinna zostać poparta opisem działań.

Liczba zidentyfikowanych dobrych praktyk będzie poparta liczbą praktyk dostarczonych przez projekt do bazy dobrych praktyk, dostępnej on-line. Dla każdej z praktyk wymagana jest informacja, taka jak cele, beneficjenci, zaangażowane zasoby, dowody na potencjał do transferu.

Liczba osób ze zwiększonym potencjałem zawodowym musi zostać uzupełniona tylko na końcu 1. etapu projektu, wg wzoru dostarczonego przez program.

Liczba planów działania musi zostać uzupełniona tylko na końcu 1. etapu projektu. Plany działania należy opublikować na stronie projektu.

Liczba relacji w mediach zostanie poparta przytoczeniami (cytatami) zamieszczanymi w tabeli raportu dostarczonej online przez program. Cytaty mogą zostać zamieszczone także na stronie projektu, w sekcji *library* ~~– link zostanie dostarczony w raporcie z postępu.~~

Średnia liczba sesji na stronie internetowej projektu w okresie sprawozdawczym – statystyki związane z tym wskaźnikiem zostaną wysłane menedżerowi ds. komunikacji projektu, w raporcie miesięcznym. Będzie on odpowiedzialny za ~~podsumowanie~~ sprawdzenie danych ~~w każdym raporcie z postępu~~ i przekazywanie danych liczbowych w ramach partnerstwa oraz odpowiednim dostosowaniu strategii komunikacji. Partnerzy powinni ocenić skuteczność strategii komunikacji w osiąganiu celów polegających na przyciągnięciu nowych użytkowników strony internetowej. Odnośnie do raportu z postępu, menedżer ds. komunikacji będzie raportował podsumowanie liczbowe dla okresu raportowania, dostępne w zestawieniu tabelarycznym dostarczonym online przez program dla każdego naboru.

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Arial

Powiązanie działań z wydatkami

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

Raportowanie innych działań związanych z komunikacją

W przypadku działań w zakresie public relations (takich jak wydarzenia, kampanie, briefingi, konferencje prasowe) w raportach należy wyraźnie określić liczbę i rodzaj grup docelowych, do których udało się dotrzeć (np. nazwiska obecnych kluczowych decydentów politycznych). Ocena działań z zakresu public relations będzie stanowiła część oceny śródokresowej przeprowadzanej przez wspólny sekretariat (zob. więcej: rozdział 8.1.1 dotyczący oceny)

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

6.3 Zmiany we wdrażaniu projektu

6.3.1 Zasady ogólne

Wszystkie mniejsze zmiany (np. dat działań, budżetu w ramach zasady 20% elastyczności budżetu dla każdej linii budżetowej i partnera, zob. poniżej) można zgłosić wspólnemu sekretariatowi w raporcie z postępu jako odstępstwa. Raport musi zawierać uzasadnienie mniejszych zmian w stosunku do pierwotnych planów, objaśnienie ich konsekwencji dla realizacji projektu oraz – w stosownych przypadkach – proponowane rozwiązanie, także w celu uniknięcia podobnych odstępstw w przyszłości (gdzie ma to zastosowanie) . Zmiany danych kontaktowych któregokolwiek z partnerów (np. nowa osoba do kontaktu, nowy adres e-mail) muszą zostać wpisane w systemie raportowania on-line, do modułu „Partner Contact Details" .W odniesieniu do znaczących zmian, zgodnie z umową o dofinansowanie, projekt musi uzyskać zatwierdzenie programu. Znaczące zmiany dotyczą:

- składu partnerstwa (np. wycofania się czy zamiany partnera),
- głównych działań w zakresie projektu (w tym możliwości wprowadzenia działania pilotażowego pod koniec pierwszego etapu[25]),
- budżetu projektu (realokacji powyżej zasady 20% elastyczności budżetu w odniesieniu do każdej linii budżetowej i partnera, zob. poniżej),

[25] W ramach środków zaradczych dot. COVID-19, podjętych w 2020 roku, głównie projekty z 4. naboru, mogą w drodze wyjątku wnioskować o akcje pilotażowe, które będą wdrażane w pierwszej fazie projektu. Dalsze informacje można znaleźć w rozdziale 4.2.2.

- okresu realizacji projektu.

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

6.3.2 Procedura składania wniosku o zmianę

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

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

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

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

6.3.3 Zmiany w działaniach/produktach

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

- Jeżeli zmiany są niewielkie (np. przełożenie terminu konferencji, zmiana lokalizacji planowanych warsztatów), tj. nie będą miały wpływu na główne cele projektu, a jedynie niewielki wpływ na budżet, mogą zostać zgłoszone i uzasadnione w raporcie z postępu (tj. w części dotyczącej odstępstw).
- Jeżeli zmiany mają znaczący charakter i wpływ na główne cele projektu, konieczne jest uzyskanie formalnego zatwierdzenia przez komitet monitorujący Interreg Europa. Na podstawie doświadczeń programu INTERREG IVC można stwierdzić, że taki rodzaj wniosku o zmianę stanowi wyjątek.

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

Ma to miejsce na przykład wówczas, gdy w ramach projektu konieczne byłoby przeprowadzenie działań pilotażowych w trakcie drugiego etapu realizacji projektu[26]. W każdym przypadku zmiana drugiego etapu projektu wymagałaby oficjalnego zatwierdzenia przez komitet monitorujący.

6.3.4 Zmiana składu partnerstwa

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

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

a) wycofanie się partnera lub partnerów,

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

Jeżeli nie można uniknąć wycofania się jednego z partnerów z partnerstwa, idealnym rozwiązaniem jest znalezienie odpowiedniego zastępstwa, najlepiej z tego samego regionu/państwa. Partner wiodący, we współpracy z właściwym Krajowym Punktem Kontaktowym, powinien zawsze najpierw sprawdzić, czy jest to możliwe. Tylko pod warunkiem braku takiej możliwości partner wiodący może zaproponować partnera na zastępstwo z innego regionu/państwa.

Wycofujący się partner powinien zatem poinformować przedstawicieli Interreg Europa ze swojego państwa partnerskiego, że podjął próbę znalezienia odpowiedniego rozwiązania.

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

[26] W ramach środków zaradczych dot. COVID-19, podjętych w 2020 roku, głównie projekty z 4. naboru, mogą w drodze wyjątku wnioskować o akcje pilotażowe, które będą wdrażane w pierwszej fazie projektu. Dalsze informacje można znaleźć w rozdziale 4.2.2.

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

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

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

Zwykłej zmiany nazwy jednego z partnerów, która nie ma wpływu na jego status prawny, nie postrzega się jako zmiany składu partnerstwa i w związku z tym nie wymaga ona oficjalnej procedury składania wniosku o zmianę. Niemniej o zmianie nazwy partnera należy oficjalnie powiadomić wspólny sekretariat (np. aktualizując nazwę partnera w module danych kontaktowych w iOLF).

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

W razie, kiedy w czasie trwania projektu status prawny partnera ulega zmianie z podmiotu prawa publicznego na prywatny podmiot non-profit (lub vice versa), stawka dofinansowania pozostaje niezmieniona. Niemniej, w raportach z postępu partnerzy projektowi powinni zapewnić poprawną sprawozdawczość w zakresie wkładu krajowego, określanego jako prywatny lub publiczny, w zależności od ich statusu w trakcie okresu sprawozdawczego.

6.3.5 Zmiany w budżecie

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

a) **20% elastyczności budżetu dla każdej linii budżetowej na poziomie projektu i na partnera (nie wymaga się wcześniejszego zatwierdzenia przez instytucję zarządzającą/wspólny sekretariat)** – w ramach projektu możliwe jest przekroczenie wartości linii budżetowych i budżetów partnerów, zgodnie z treścią ostatniego zatwierdzonego wniosku, o maksymalnie 20% całkowitej pierwotnej kwoty. W przypadku takich zmian nie jest konieczne uzyskanie uprzedniego oficjalnego zatwierdzenia ze strony programu, ale należy je zgłosić i uzasadnić w raporcie z postępu;

   Zasada 20% elastyczności pozwala na przekroczenie linii budżetowej wyposażenie o 20% lub 7 000 euro, bez względu n to, które odstępstwo jest wyższe. Jednak, jak wskazano w rozdziale 7.2.5, nieplanowane koszty wyposażenia mogą być

kwalifikowalne do dofinansowania wyłącznie po wstępnym zatwierdzeniu przez Wspólny Sekretariat. W związku z tym, w przypadku kiedy partner potrzebuje zakupić nieplanowany sprzęt, partnerzy wiodący powinni zawsze uprzednio sprawdzić to z WS.

b) **realokacja budżetu powyżej 20% limitu elastyczności budżetu w odniesieniu do każdej linii budżetowej na poziomie projektu i na partnera (wcześniejsze zatwierdzenie ze strony instytucji zarządzającej/wspólnego sekretariatu w ramach prośby o zmianę)** – w trakcie realizacji projektu możliwe jest **jednorazowe** złożenie wniosku o realokację budżetu między linie budżetowe lub partnerów o wartości przekraczającej 20% w odniesieniu do każdej linii budżetowej lub budżetu partnera. Tego typu realokacja wymaga zatwierdzenia przez program przy zastosowaniu procedury składania wniosku o zmianę.

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

Zmiany w budżecie – przykłady

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

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

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

Partner 1	220 000 EUR	44 000 EUR	Uwzględniając zasadę dwudziestoprocentowej elastyczności, możliwe jest przekroczenie pierwotnej kwoty budżetu partnera maksymalnie o 44 000 EUR.

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

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

Uwaga

- Po realokacji budżetu powyżej 20% elastyczności budżetu, jak opisano w punkcie b), budżet można ponownie zmienić w ramach limitów zasady elastyczności opisanej w punkcie a).
- Nie można zmienić planu wydatków projektu, chyba że zaszła zmiana w całkowitym budżecie lub w budżecie EFRR dla projektu (tj. obniżenie kwoty) lub w przypadku zmiany partnera, przy zastosowaniu procedury składania wniosku o zmianę. W przypadku zmiany partnera, zmiana musi być ograniczona do danego partnera (partnerów) i być spójna z datą, od której zmiana ma zastosowanie.

- Poza tym, modyfikacje linii budżetowej „koszty wyposażenia” można wprowadzać jedynie w szczególnych przypadkach. Aby upewnić się, że dodatkowe koszty na wyposażenie zostaną zaakceptowane, należy skonsultować się ze wspólnym sekretariatem przed zastosowaniem zasady elastyczności w odniesieniu do przesunięcia środków z budżetu do linii budżetowej „koszty wyposażenia”. Wspólny sekretariat potwierdzi, czy dodatkowe koszty zgłoszone w linii budżetowej przeznaczonej na wyposażenie są kwalifikowalne i czy mogą być zawarte w raporcie z postępu.
- Skutki finansowe oficjalnej zmiany w składzie partnerstwa lub w działaniach/produktach (przez zastosowanie procedury wniosku o zmianę) nie są uważane za „zmianę w budżecie”. Modyfikacje budżetu (np. ograniczenie łącznego budżetu w przypadku wycofania się partnera) uważa się za konsekwencje pierwotnej zmiany.

6.3.6 Przedłużenie okresu realizacji projektu

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

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

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

6.4 Zakończenie projektu

W niniejszej części znaleźć można informacje dotyczące zakończenia projektu.

6.4.1 Data końcowa kwalifikowalności wydatków i zakończenie realizacji działań

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

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

Wszelkie poniesione wydatki (w tym koszty związane z zakończeniem projektu) zafakturowane lub opłacone po terminie zakończenia realizacji projektu wskazanym w najaktualniejszej wersji formularza wniosku są niekwalifikowalne. Ponieważ program musi zostać zakończony na koniec 2023 roku, wszystkie działania w ramach projektów muszą zakończyć się, a koszty muszą zostać zapłacone **najpóźniej przed 1 sierpnia 2023 roku**. Dlatego nie ma możliwości, żeby formularz wniosku zawierał datę zakończenia po końcu lipca 2023 roku.

Uwaga

- Istotne jest, aby nie planować żadnych działań o charakterze merytorycznym na okres przypadający pod koniec realizacji projektu. Administracyjne zakończenie projektu (ostatnie płatności, opracowanie ostatniego raportu z postępu, kontrola pierwszego stopnia) zwykle wymaga więcej czasu niż przewidywano. W rzeczywistości ostatnie trzy miesiące realizacji projektu należy przeznaczyć wyłącznie na administracyjne zakończenie prac. Ostatnie spotkanie w ramach projektu należy np. zaplanować na co najmniej trzy miesiące przed terminem zakończenia realizacji projektu.
- Nawet jeżeli – w uzasadnionych przypadkach – przedłużono termin złożenia raportu z postępu, nie wpływa to na końcową datę kwalifikowalności. Na przykład: oficjalnym końcowym terminem realizacji projektu, w którym należy ukończyć działania i złożyć ostatni raport z postępu jest dzień 31 stycznia 2017 roku. W ramach projektu termin złożenia ostatniego raportu z postępu przedłużono o dwa tygodnie. Oznacza to nadal, że okres kwalifikowalności działań i wydatków kończy się dnia 31 stycznia 2017 roku.
- W tym terminie należy nie tylko ponieść wydatki, lecz także ukończyć realizację działań. Jest to szczególnie ważne w odniesieniu do wydatków związanych z kontrolą pierwszego stopnia. **Nie** jest możliwe opłacenie kontrolera pierwszego stopnia z góry, a następnie przeprowadzenie kontroli (działań) po upływie terminu zakończenia realizacji projektu.
- Zaplanowanie wystarczających środków na zakończenie projektu stanowi kolejny kluczowy czynnik, który należy uwzględnić na etapie planowania projektu. W ramach projektów mogą występować poważne opóźnienia przed ich zakończeniem, jeżeli wiodący partnerzy i inni partnerzy projektu nie przeznaczą na ich realizację odpowiedniego czasu oraz personelu. Zaleca się opracowanie harmonogramu w celu jasnego określenia, w jakim terminie partnerzy są zobowiązani dostarczyć partnerowi wiodącemu odpowiednie dokumenty i informacje. Partner wiodący powinien ściśle monitorować harmonogram.
- **Dotyczy wyłącznie projektów z 4. naboru**: projektom z czwartego naboru przyznano kwotę ryczałtową (więcej informacji nt. kwoty ryczałtowej w rozdz. 7.4 podręcznika programu). To bardzo ważne, żeby projekty z czwartego naboru opłaciły wszystkie koszty związane z realizacją zadań z 1. etapu przed jego zakończeniem ponieważ w 2. etapie nie powinno się raportować kosztów rzeczywistych. Oznacza to, że wszystkie wydatki związane z działaniami z 1. etapu muszą zostać zapłacone przed datą zakończenia tego etapu, tak, żeby można je ująć w ostatnim raporcie z postępu

dotyczącym 1. etapu. W związku z tym, projekty nie powinny planować żadnych działań merytorycznych blisko terminu zakończenia 1. etapu projektu. Zakończenie działań w 1. etapie oraz ostatnie płatności zabierają zazwyczaj więcej czasu, niż pierwotnie planowano. Plany działania powinny, przykładowo, zostać sfinalizowane najpóźniej na trzy miesiące przed zakończeniem 1. etapu. Ostatnie spotkanie dotyczące 1. etapu najlepiej zaplanować na trzy miesiące przed końcem 1. etapu projektu.

6.4.2 Obowiązki zakończonych projektów

Zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013 każda organizacja partnerska jest zobowiązana do **przechowywania dokumentów** związanych z realizacją projektu przez minimalny okres. Wszystkie dokumenty potwierdzające muszą być dostępne w okresie dwóch lat od daty 31 grudnia następującej po złożeniu do Komisji Europejskiej rocznych sprawozdań programu, w których są ujęte wydatki z ostatniego raportu z postępu.

Wspólny sekretariat informuje o tym okresie w zawiadomieniu o zakończeniu projektu. W należycie uzasadnionych przypadkach bieg tego okresu może zostać przerwany, a następnie wznowiony po zakończeniu przerwy. Dokumenty należy udostępnić na wniosek programu, Komisji lub Trybunału Obrachunkowego. Do archiwizacji dokumentów mają zastosowanie następujące zasady:

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

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

6.5 Procedura skargi w trakcie realizacji projektu

Skargi na kontrolę pierwszego lub drugiego stopnia należy wnosić na władzę krajową, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi.

Wnoszenie skarg na decyzję instytucji zarządzającej/wspólnego sekretariatu programu w trakcie realizacji projektu jest uregulowane w następujący sposób:

Instytucja zarządzająca/wspólny sekretariat oraz partner wiodący powinni dążyć do polubownego i bezspornego wdrażania umowy o dofinansowanie i realizacji projektu. Skargi muszą być wnoszone w formie pisemnej (pocztą lub mailem) do wspólnego sekretariatu w ciągu trzech dni po powiadomieniu o decyzji. Jeśli sprawy nie uda się załatwić polubownie, spór, w drodze wspólnego porozumienia stron, można powierzyć do polubownego rozstrzygnięcia komisji ds. skarg, składającej się z poprzedniego, obecnego oraz przyszłego przewodniczącego komitetu monitorującego i instytucji zarządzającej/wspólnego sekretariatu. W razie niepowodzenia powyższej procedury, każda ze stron może wnieść skargę do sądu. Miejscem jurysdykcji jest, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, Lille (Francja). Dalsze szczegóły i określone formularze skarg mogą zostać opublikowane na dalszym etapie.

Dalsze informacje dotyczące wnoszenia skarg na decyzje instytucji zarządzającej programem w zakresie oceny i finansowania można znaleźć w rozdziale 5.4.

7. Zarządzanie finansowe

7.1 Kwalifikowalność wydatków – zasady ogólne

Istnieją różne poziomy zasad kwalifikowalności wydatków:

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

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

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

- związane z działaniami zaplanowanymi w formularzu wniosku, niezbędne do realizacji tych działań, przyczyniać się do osiągnięcia celów projektu oraz uwzględnione w szacunkowym budżecie,

- zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, tj. racjonalne, uzasadnione, zgodne z zasadami wewnętrznymi partnera, Unii, programu oraz z przepisami krajowymi,
- identyfikowalne, weryfikowalne, wiarygodne i ustalone zgodnie z odpowiednimi zasadami rachunkowości,
- ponoszone i opłacane przez organizację partnerską, obciążać jej rachunek bankowy nie później niż w dniu zakończenia projektu, poparte właściwymi dowodami pozwalającymi na ich identyfikację i kontrolę.

Dwie ostatnie zasady nie mają zastosowania jeżeli wydatki są zwracane kwotą ryczałtową (ang. *Lump sum*) lub ryczałtem (ang. *Flat rate*).

7.2 Linie budżetowe

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

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

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

Z uwagi na pandemię (COVID-19), projekty muszą dostosować działania i powiązane wydatki do nowego i wyjątkowego kontekstu. Program dostarcza dodatkowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności pewnych rzeczy[27]. Ogólne zasady określone w niniejszym podręczniku programu mają w dalszym ciągu zastosowanie.

7.2.1 Koszty personelu

Definicja

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

[27] Dokument z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności kosztów związanych z pandemia COVID-19 można znaleźć na stronie program: https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/Guidance_Eligibility_of_Costs_related_to_COVID-19_01.pdf

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

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

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

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

W Interreg Europa koszty personelu należy obliczać **na podstawie kosztów rzeczywistych**.[28]

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

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

Aby uprościć sprawozdawczość w zakresie kosztów personelu, **projekty, które będą zatwierdzone w 4. naborze mogą stosować wyłącznie opcje 1, 2 i 4**.

Kluczowe zasady

Koszty personelu należy liczyć oddzielnie dla każdego pracownika. Wynikają one z rozliczenia listy płac i obejmują całkowite wynagrodzenie brutto pracownika oraz składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę (o ile nie podlegają odzyskaniu).

[28] Dla niektórych państw partnerskich mogą być przewidziane inne metody dotyczące obliczania kosztów personelu, uwzględniając specyfikę krajową. Celem uzyskania dalszych informacji partnerzy projektowi powinni uważnie sprawdzić stronę internetową programu (sekcja „In my country"). Te metody mają zastosowanie do wszystkich partnerów projektów pochodzących z tych Państw Partnerskich, chyba że są inaczej nadmienione w zasadach krajowych.

Zgodnie z polityką kadrową instytucji partnerskiej koszty takie jak premie, koszty paliwa, leasingu samochodu, dodatki związane z przeprowadzką, talony obiadowe itp. mogą być całkowicie lub częściowo odzyskane po obliczeniu kwalifikującego się udziału w odniesieniu do projektu.

W ramach tej samej instytucji partnerskiej mogą być stosowane różne metody obliczeń.

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

Kluczowe zasady

Koszty personelu oblicza się w następujący sposób:

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

Przykład

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

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

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

- umowę o pracę lub inną równoważną umowę umożliwiającą określenie stosunku pracy z organizacją partnera;
- dokument jasno wykazujący, że pracownik poświęca 100% czasu na pracę na rzecz projektu (może być to umowa o pracę lub jakikolwiek inny dokument wystawiony przez pracodawcę, na przykład pismo potwierdzające; więcej informacji na ten temat znaleźć można w szarej ramce poniżej);

- dokument określający rzeczywiste koszty wynagrodzenia pracownika (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę), na przykład odcinki płacowe lub inne dokumenty księgowe, z których można łatwo określić koszty zatrudnienia;
- potwierdzenie dokonania płatności.

Pismo potwierdzające (*mission letter*) lub dokument określający stały odsetek godzin pracy na rzecz projektu (umowa o pracę, pismo potwierdzające lub równoważny dokument[29])

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

- dokument zazwyczaj wystawiono dla konkretnego pracownika na początku okresu, do którego ma zastosowanie;
- jest opatrzony datą i podpisem pracownika oraz bezpośredniego przełożonego/kierownika;
- zawiera informację na temat odsetka czasu przeznaczanego miesięcznie na pracę na rzecz projektu oraz opis związanych z projektem ról, obowiązków i comiesięcznych zadań przypisanych danemu pracownikowi, co dostarcza wystarczających dowodów na podział czasu pracy;
- przydział czasu i opis zadań podlegające regularnemu przeglądowi (np. rocznemu przy okazji oceny personelu) i korygowane w razie potrzeby (np. z powodu zmiany zadań i obowiązków).
- gdy zaangażowanie pracownika w projekt jest ograniczone, nadal uważa się za możliwe do przyjęcia ustalenie procentu w piśmie potwierdzającym (*mission letter*), nawet jeśli jest on stosunkowo niewielki.

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

Kluczowe zasady

Koszty personelu oblicza się w następujący sposób:

- stały odsetek kosztów zatrudnienia brutto (w tym składki odprowadzane przez pracodawcę), proporcjonalnie do stałego odsetka godzin przepracowanych w ciągu miesiąca na rzecz projektu;
- dokument jasno określający wyrażony procentowo czas poświęcony na pracę na rzecz projektu w miesiącu (może być to umowa o pracę lub jakikolwiek inny dokument

[29] Wzór listu potwierdzającego (*mission letter*) jest dostępny na stronie programu: https://www.interregeurope.eu/library/#folder=464

wystawiony przez pracodawcę, na przykład pismo potwierdzające; więcej informacji na ten temat znaleźć można w szarej ramce powyżej);

- nie jest potrzebna oddzielna rejestracja czasu pracy („karty czasu pracy").

Przykład

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

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

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

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

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

3.a Obliczenia na podstawie liczby godzin określonej w umowie o pracę (dotyczy tylko projektów zatwierdzonych w ramach pierwszego, drugiego i trzeciego naboru)

Kluczowe zasady

- niniejsza metoda obliczeniowa nie ma zastosowania do projektów zatwierdzonych w ramach czwartego naboru[30]
- w przypadku projektów zatwierdzonych w ramach pierwszego, drugiego i trzeciego naboru: stosując tę metodę, koszty personelu oblicza się w następujący sposób:
  - zmienna część kosztów zatrudnienia brutto (w tym składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę), proporcjonalnie do zmieniającej się z miesiąca na miesiąc liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu;
  - system rejestracji czasu pracy („karty czasu pracy") jest wymagany i musi obejmować 100% czasu pracy pracownika (w tym czas pracy niezwiązany z projektem);
  - stawka godzinowa jest obliczana przez podzielenie miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto przez liczbę godzin w miesiącu określoną w umowie o pracę. Stawkę godzinową następnie mnoży się przez liczbę godzin rzeczywiście przepracowanych na rzecz danego projektu.

Przykład obliczania stawki godzinowej

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

[30] Aby uprościć i zabezpieczyć obliczenia kosztów pracowników projektu, opcja ta nie jest już dostępna dla projektów z czwartego naboru. Partnerzy powinni wziąć pod uwagę, że gdy zaangażowanie pracownika w projekt jest ograniczone, nadal uważa się za dopuszczalne stosowanie uproszczonej opcji obliczeniowej opisanej w pkt 2 powyżej i ustalenie stałego odsetka w piśmie potwierdzającym odzwierciedlającym rzeczywiste zaangażowanie pracownika w projekt, nawet jeśli jest ono stosunkowo niewielkie.
Również partnerzy projektu z pierwszego, drugiego i trzeciego naboru są bardzo zachęcani do rozważenia zgłaszania kosztów pracowniczych tylko w ramach jednej z innych metod wymienionych w punktach 1, 2 i 4 rozdziału 7.2.1 „Koszty pracownicze".

H	Miesięczny czas pracy z wyłączeniem urlopu (D – G)	156 godzin

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

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

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

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

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

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

- umowę o pracę lub inną równoważną umowę umożliwiającą określenie stosunku pracy z organizacją partnera;
- dokument określający miesięczny lub tygodniowy czas pracy oraz liczbę dni urlopu każdego pracownika, taki jak umowa o pracę lub inny dokument wewnętrzny o równoważnej wartości;
- dokument określający rzeczywiste miesięczne koszty wynagrodzenia pracownika (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę), na przykład odcinki płacowe lub inne dokumenty księgowe, z których można łatwo wyprowadzić koszty zatrudnienia;
- potwierdzenie dokonania płatności;
- dokument przedstawiający wyliczenie stawki godzinowej;
- rejestr miesięcznego czasu pracy obejmujący 100% czasu pracy pracownika i określający czas przeznaczony na pracę na rzecz projektu: karty czasu pracy lub równoważny system ewidencji czasu pracy. (karta/karty czasu pracy będą wykorzystywane do udowodnienia, że nie ma miejsce podwójne finansowanie, jeśli pracownik jest zaangażowany w inny/inne projekt(y) UE lub jakiekolwiek inne działania częściowo finansowane przez UE).

3.b Kalkulacja oparta na podzieleniu ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 godzin (dotyczy tylko projektów zatwierdzonych w ramach pierwszego, drugiego i trzeciego naboru)

Kluczowe zasady

- niniejsza metoda obliczeniowa nie ma zastosowania do projektów zatwierdzonych w ramach czwartego naboru[31]

- w przypadku projektów zatwierdzonych w ramach pierwszego, drugiego i trzeciego zaproszenia: stosując tę metodę, koszty personelu oblicza się w następujący sposób:

- zmienna część kosztów zatrudnienia brutto (w tym składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę), proporcjonalnie do zmieniającej się z miesiąca na miesiąc liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu;

- system rejestracji czasu pracy („karty czasu pracy") jest wymagany i musi obejmować 100% czasu pracy pracownika (w tym czas pracy niezwiązanej z projektem);

- stawkę godzinową oblicza się przez podzielenie ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 godzin w przypadku osób pracujących w pełnym wymiarze godzin lub odpowiadającej im proporcji w stosunku do 1 720 godzin w przypadku osób pracujących w niepełnym wymiarze godzin. Stawkę godzinową należy następnie pomnożyć przez liczbę godzin rzeczywiście przepracowanych na rzecz danego projektu.

Przykład dla okresu sprawozdawczego trwającego od lipca do grudnia

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

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

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

4/ LICZBA PRZEPRACOWANYCH GODZIN (w oparciu o karty

[31] Aby uprościć i zabezpieczyć obliczenia kosztów pracowników projektu, opcja ta nie jest już dostępna dla projektów z czwartego naboru. Partnerzy powinni wziąć pod uwagę, że gdy zaangażowanie pracownika w projekt jest ograniczone, nadal uważa się za dopuszczalne stosowanie uproszczonej opcji obliczeniowej opisanej w pkt 2 powyżej i ustalenie stałego odsetka w piśmie powołującym odzwierciedlającym rzeczywiste zaangażowanie pracownika w projekt, nawet jeśli jest stosunkowo niewielkie.
Również partnerzy projektu z pierwszego, drugiego i trzeciego naboru są bardzo zachęcani do rozważenia zgłaszania kosztów pracowniczych tylko w ramach jednej z innych metod wymienionych w punktach 1, 2 i 4 rozdziału 7.2.1 „Koszty pracownicze".

	czasu pracy)	
C	Łączna liczba godzin przepracowanych na rzecz projektu w miesiącu lipcu	100

	5/ KWALIFIKOWALNY KOSZT GODZIN PRZEPRACOWANYCH NA RZECZ PROJEKTU	
D	Koszt kwalifikowalny (B * C)	2 907 EUR

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

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

- umowę o pracę lub inną równoważną umowę umożliwiającą określenie stosunku pracy z organizacją partnera;
- dokument określający najbardziej aktualne roczne koszty wynagrodzenia pracownika (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę w okresie odniesienia obejmującym ostatnie 12 miesięcy), na przykład odcinki płacowe lub inne dokumenty księgowe, z których można łatwo określić koszty zatrudnienia;
- potwierdzenie dokonania płatności;
- dokument przedstawiający wyliczenie stawki godzinowej;
- rejestr miesięcznego czasu pracy obejmujący 100% czasu pracy pracownika i określający czas przeznaczony na pracę na rzecz projektu: karty czasu pracy lub równoważny system ewidencji czasu pracy. (w razie kiedy pracownik jest zaangażowany w inny/inne projekty UE lub jakąkolwiek inną działalność częściowo finansowaną przez UE, karta/karty czasu pracy będą wykorzystane do potwierdzenia, że nie ma miejsca podwójne finansowanie)

Uwaga!

- Ta sama stawka godzinowa, skalkulowana na potrzeby pierwszego okresu raportowego, może być stosowana dla pracownika, którego dotyczy, przez cały okres trwania projektu (jeśli nie nastąpią zmiany warunków umowy).
- W przypadku osób pracujących w pełnym wymiarze godzin łączna liczba godzin zadeklarowana na osobę w danym roku nie może przekroczyć liczby godzin używanych do obliczenia stawki godzinowej (tj. 1720 godzin). W przypadku osób pracujących w niepełnym wymiarze godzin stosuje się obliczenia proporcjonalne.
- W przypadku, gdy roczne koszty pracy brutto nie są dostępne, można je opierać na dostępnych udokumentowanych kosztach brutto zatrudnienia lub z umowy o pracę, odpowiednio skorygowanych do 12 miesięcy. Możliwe jest również przyjęcie ostatnich rocznych kosztów wynagrodzenia innego pracownika wynagradzanego tak samo.

4. Osoby zatrudnione przez organizację partnerską według stawki godzinowej

Kluczowe zasady

Koszty personelu oblicza się w następujący sposób:

- określoną w umowie o pracę stawkę godzinową mnoży się przez liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu;
- system rejestracji czasu pracy („karty czasu pracy") dotyczący umowy jest wymagany i musi obejmować 100% godzin przepracowanych przez pracownika (włącznie z czasem pracy niezwiązanej z projektem, jeżeli dotyczy).

Przykład obliczenia

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

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

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

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

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

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

7.2.2 Wydatki biurowe i administracyjne

Definicja

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

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

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

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

Kluczowe zasady

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

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

Przykład

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

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

Partnerzy projektu nie muszą przedstawić żadnego uzasadnienia ani dokumentów potwierdzających. W związku z tym, partnerzy projektu nie muszą również dokumentować poniesienia ani uiszczenia wydatków, ani faktu, że stawka ryczałtowa odpowiada rzeczywistości. Kontrola pierwszego stopnia jest skoncentrowana na prawidłowym zgłoszeniu kosztów personelu oraz na tym, aby żadne wydatki związane z biurową i administracyjną linią budżetową nie zostały uwzględnione w żadnej innej linii budżetowej.

Uwaga!

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

7.2.3 Podróże i zakwaterowanie

Definicja

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

Kluczowe zasady

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

(a) koszty podróży;

(b) koszty posiłków;

(c) koszty zakwaterowania;

(d) koszty wiz;

(e) diety dzienne.

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

Spełnione muszą być następujące ogólne kryteria:

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

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

Do celów kontroli dostępne muszą być następujące dokumenty:

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

Uwaga!

- Wydatki na podróże i zakwaterowanie osób innych niż personel zatrudniony bezpośrednio przez beneficjentów projektu (członków grup interesariuszy, a także konsultantów i ekspertów) należy włączyć do linii budżetowej „eksperci zewnętrzni i usługi ”.
- Wydatki na bilety podróżne, związane z kompensacją CO2, mogą być uznane za kwalifikowalne koszty podróży pod warunkiem, że kompensacja CO2 jest ujęta w lub skalkulowana w cenie biletów.

7.2.4 Eksperci zewnętrzni i usługi

Definicja

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

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

- opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki);
- szkolenia;
- tłumaczenia;
- systemy informatyczne, opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja stron internetowych;
- działania promocyjne i komunikacyjne, reklama i informacja związane z danym projektem lub programem EWT;
- zarządzanie finansowe;
- usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań (w tym wynajem, catering lub tłumaczenie);
- uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
- opłaty za doradztwo prawne, opłaty notarialne, koszty ekspertów technicznych i finansowych, pozostałe opłaty za usługi doradcze i księgowe;
- prawa własności intelektualnej (zob. również punkt 7.5.10);
- kontrole na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 (tj. koszty kontroli pierwszego stopnia);
- koszty certyfikacji i audytu na szczeblu programu na mocy art. 126 i 127 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013;
- gwarancje udzielone przez banki lub inne instytucje finansowe, w przypadku gdy takie gwarancje są wymagane na podstawie prawa unijnego lub krajowego bądź dokumentu programowego przyjętego przez komitet monitorujący;
- podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług;
- inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla operacji.

Kluczowe zasady

- Koszty ekspertów zewnętrznych i usług dotyczą realizacji określonych zadań związanych z projektem, których partnerzy projektu nie mogą wykonać sami (głównie ze względu na brak zasobów własnych), w związku z czym są one zlecane usługodawcom zewnętrznym.
- Praca usługodawców zewnętrznych jest niezbędna z punktu widzenia projektu i powinna być powiązana z działaniami zaplanowanymi w formularzu wniosku. Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych są pokrywane na podstawie:
    - umów lub innych pisemnych porozumień o równoważnej wartości dowodowej;
    - faktur lub wniosków o zwrot kosztów o równoważnej wartości dowodowej.
- Należy przestrzegać wszystkich mających zastosowanie przepisów unijnych, krajowych i wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych. Umowy z usługodawcami zewnętrznymi muszą wykazywać zgodność z zasadami przejrzystości, niedyskryminacji, równego traktowania i efektywnej konkurencji (zob. również punkt 7.5.6 dotyczący udzielania zamówień publicznych), nawet jeżeli ich wartość nie przekracza progów unijnych.

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

Do celów kontroli dostępne muszą być następujące dokumenty:

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

Uwaga!

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

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

- Zlecanie podwykonawstwa firmom wewnętrznym lub innym przedsiębiorstwom powiązanym musi odbywać się w oparciu o koszty rzeczywiste i zostać zgłoszone w ramach:

  A. odpowiedniej linii budżetowej zgodnie z charakterem świadczonej usługi, o ile:

     1. Firma wewnętrzna/stowarzyszona nie jest innym podmiotem prawnym niż organizacja partnera projektu wskazanego w formularzu wniosku;

     2. Spełnione zostały wymogi dotyczące sprawozdawczości mające zastosowanie do linii budżetowych. Na przykład jeżeli kontrolę pierwszego stopnia przeprowadza departament audytu wewnętrznego, czas poświęcony na weryfikację wniosków należy zgłosić jako koszty personelu, pod warunkiem, że przestrzegane są zasady dotyczące kosztów personelu;

  B. linii budżetowej „eksperci zewnętrzni i usługi ": jeżeli firma wewnętrzna/stowarzyszona, która uczestniczy w działaniach związanych z projektem jest innym podmiotem prawnym niż organizacja partnera projektu wskazanego w formularzu wniosku. W takim przypadku należy przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych.

- Zaliczki są akceptowalne wyłącznie wówczas, gdy są poparte fakturą lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej. Odpowiadające im działanie musi zostać zrealizowane (i zostać poświadczone przez kontrolera pierwszego stopnia) najpóźniej do dnia zakończenia realizacji projektu.
- O zwrot kosztów usług zleconych przez partnerów projektu związanych z organizacją podróży i zakwaterowania członków ich personelu własnego (np. biura podróży itp.) należy wnioskować w ramach linii budżetowej „podróże i zakwaterowanie".
- Koszty ekspertów zewnętrznych i usług nie powinny przekraczać 50% łącznego budżetu projektu, uwzględniając fakt, że beneficjentami prac prowadzonych w ramach projektu powinni być faktyczni partnerzy projektu.

7.2.5 Wyposażenie

Definicja

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

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

- sprzęt biurowy;

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

Kluczowe zasady

Koszty wyposażenia są kwalifikowalne wyłącznie jeśli zostały wyszczególnione w ostatniej zatwierdzonej wersji wniosku. Zazwyczaj do finansowania kwalifikują się wyłącznie planowane koszty wyposażenia. Nieplanowane koszty wyposażenia mogą kwalifikować się do finansowania wyłącznie w wyjątkowych przypadkach i muszą zostać uzgodnione ze wspólnym sekretariatem.

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

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

Zgłaszając wydatki na wyposażenie, należy stosować następującą zasadę: jeżeli wyposażenie jest wykorzystywane wyłącznie do celów projektu, a jego koszty poniesiono i opłacono w okresie kwalifikowalności, należy zgłosić całkowity koszt nabycia wyposażenia. Jednakże poniższe punkty wskazują na pewne ograniczenia i/lub zasady, które również należy uwzględnić przy raportowaniu wyposażenia:

- jeżeli wyposażenie nabyto przez zatwierdzeniem projektu, koszty amortyzacji zostaną obliczone proporcjonalnie. Kwalifikowalne są wyłącznie koszty amortyzacji powstałe w trakcie realizacji projektu;
- jeżeli wyposażenie nabyto w okresie trwania projektu, lecz plan amortyzacji wykracza poza ten okres, koszty amortyzacji zostaną obliczone proporcjonalnie. Kwalifikowalna jest wyłącznie wartość amortyzacji w trakcie realizacji projektu;
- jeżeli nabyto wyposażenie niepodlegające amortyzacji (np. aktywa o małej wartości), należy zgłosić w raporcie pełen koszt jego nabycia;
- jeżeli wyposażenie jest wynajmowane lub dzierżawione, amortyzacja nie ma zastosowania, tj. w raporcie zgłaszany jest pełen koszt;
- jeżeli wyposażenie nabyła organizacja partnerska, lecz jest ono wykorzystywane na rzecz projektu tylko częściowo, zgłoszona zostanie tylko część związana z wykorzystaniem wyposażenia na rzecz projektu. Część tę należy obliczyć zgodnie

z uzasadnioną oraz sprawiedliwą metodą obliczeniową zgodną z przepisami lub ogólnymi zasadami rachunkowości instytucji partnerskiej;

- na przykład jeżeli laptop służący do zarządzania projektem zostanie nabyty w drugiej połowie okresu realizacji projektu, raportowaniu podlega wyłącznie część odpowiadająca pozostałej do zrealizowania części projektu. Podobnie jeżeli członek personelu pracuje na rzecz dwóch projektów, np. poświęca na nie po 50% swojego czasu pracy i korzysta z elementu wyposażenia (np. laptopa) również w równym stopniu dla każdego z projektów, po stronie każdego z projektów można raportować wyłącznie 50% kosztów wyposażenia;
- jeżeli nabyte wyposażenie stanowi istotną część rezultatów projektu, można raportować pełen koszt danego elementu, nawet jeżeli został on nabyty pod koniec realizacji projektu.

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

Do celów kontroli dostępne muszą być następujące dokumenty:

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

Uwaga!

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

7.3 Koszty przygotowawcze[32]

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

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

Uwaga!

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

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

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

7.4 Ryczałt na działania określone przez program dla 2. etapu realizacji projektu (dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych w 4. naborze)

W czwartym naborze, w razie zatwierdzenia projektu, koszty poniesione na działania określone przez program dla 2. etapu są zwracane ryczałtem (zgodnie z art. 67 pkt 1 lit. c rozporządzenia UE nr 1303/2013), a nie w oparciu o wydatki rzeczywiście poniesione.

[32] Rozdział 7.3 nie ma zastosowania do kosztów przygotowawczych związanych z naborem na dodatkowe działania. Koszty przygotowawcze aplikacji w dodatkowym naborze mogą zostać zwrócone na podstawie kosztów rzeczywistych (za wyjątkiem kosztów administracyjnych, które są zwracane zgodnie z ryczałtem dla kosztów administracyjnych).

Kwota ryczałtu jest określana w oparciu o liczbę instrumentów polityki/planów działania do monitorowania, które wskazano w aktualnej wersji zatwierdzonego wniosku.

Liczba monitorowanych instrumentów polityki	Ryczałt dla 2. Etapu realizacji projektu, dla całego partnerstwa, w euro (łącznie)
3	51 000
4	68 000
5	85 000
6	102 000
7	119 000
8	136 000
9	153 000
10	170 000
11	187 000
12	204 000
Etc.	etc.

Ryczałt pokrywa wszystkie wydatki na personel, biuro/administrację, podróże i zakwaterowanie, ekspertyzy zewnętrzne oraz wyposażenie, ponoszone w ramach działań określonych przez program dla 2. etapu realizacji projektu. Pokrywa także koszty związane z zamknięciem projektu. W formularzu aplikacyjnym ryczałt jest automatycznie włączany do budżetu partnera wiodącego, zanim zostanie podpisana umowa o dofinansowanie. Ryczałt zostanie także automatycznie wpisany do ostatniego raportu z postępu partnera wiodącego i będzie traktowany jako jego wydatek. Właściwa kwota z EFRR/środków norweskich (EFRR w wysokości 85% łącznej kwoty ryczałtu, finansowanie norweskie w wysokości 50% łącznej kwoty ryczałtu) zostanie wypłacona prze program po zatwierdzeniu ostatniego raportu z postępu, jeśli produkty zostaną osiągnięte, a działania zakończone.

UWAGA:

Ryczałt jest przydzielany do budżetu partnera wiodącego. Jednak partnerstwo w sposób transparentny i sprawiedliwy powinno podzielić kwotę ryczałtu pomiędzy sobą, zgodnie z zaangażowaniem partnerów w działania w 2. etapie projektu (np. uwzględniając koordynacyjną rolę partnera wiodącego, podział zadań między partnerami, np. kto rzeczywiście odpowiada za spotkanie partnerów, konferencję końcową, udział partnerów

doradczych itp.). Szczegóły dotyczące sposobu podziału kwoty ryczałtu muszą zostać wpisane do umowy partnerskiej.

Jeżeli projekt nie dostarczy określonych wymogami produktów, cała kwota ryczałtu zostanie anulowana. W razie, kiedy dla partnera, który wycofał się z projektu nie znaleziono zastępstwa, ryczałt będzie obliczony odpowiednio, zgodnie z liczbą monitorowanych instrumentów polityki zawartych w zaktualizowanym wniosku.

Ryczałt pokrywa wydatki poniesione wyłącznie w ramach zadań określonych przez program dla 2. etapu realizacji projektu, zawartych w aktualnym wniosku. To bardzo ważne, żeby projekty z czwartego naboru opłaciły wszystkie koszty związane z realizacją zadań z 1. etapu przed jego zakończeniem ponieważ w 2. etapie nie powinno się raportować kosztów rzeczywistych. Oznacza to, że wszystkie wydatki związane z działaniami z 1. etapu muszą zostać zapłacone przed datą zakończenia tego etapu, tak, żeby można je ująć w ostatnim raporcie z postępu dotyczącym 1. etapu. W związku z tym, projekty nie powinny planować żadnych działań merytorycznych blisko terminu zakończenia 1. etapu projektu. Zakończenie działań w 1. etapie oraz ostatnie płatności zabierają zazwyczaj więcej czasu, niż pierwotnie planowano. Plany działania powinny, przykładowo, zostać sfinalizowane najpóźniej na trzy miesiące przed zakończeniem 1. etapu. Ostatnie spotkanie dotyczące 1. etapu najlepiej zaplanować na trzy miesiące przed końcem 1. etapu projektu.

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola pierwszego stopnia)

Za kontrolę I stopnia ryczałtu odpowiada IZ/WS. W związku z tym, IZ/WS jest odpowiedzialny za weryfikację dostarczenia produktów, w oparciu o które przyznaje się ryczałt, zgodnie z wymogami określonymi w poniższej tabeli. Dokumenty poświadczające dostarczenie produktów będą musiały zostać złożone do kontroli do WS razem z ostatnim raportem z postępu.

Dokumenty poświadczające poniesienie i zapłacenie wydatków nie są wymagane. Kontrola pierwszego stopnia będzie całkowicie skoncentrowana na produktach, które opisano poniżej (w tabeli).

Produkt	Wymogi dotyczące wypłaty ryczałtu
1 szczegółowy opis wdrażania planów działania, zawierający dla każdego z instrumentów polityki następującą informację: - osiągnięte rezultaty - szczegółowe informacje na temat wdrażanych różnych działań - właściwe uzasadnienie w razie, kiedy nie można wpisać do raportu rezultatów lub opisać wdrażania	Informacja dostarczona w ostatnim raporcie z postępu, zatwierdzonym przez WS
Zaktualizowana 1 strona internetowa	Strona zaktualizowana o informacje z 2. etapu realizacji projektu (np. spotkanie partnerów, wydarzenie upowszechniające wyniki, jeśli możliwe – informacje na temat wdrażania planów działania)
2 raporty z postępu - dla ostatniego semestru 1. etapu realizacji projektu - raportu rocznego z 2. etapu realizacji projektu	Raporty z postępu złożone przez projekt i zatwierdzone przez WS

1 wydarzenie końcowe, upowszechniające wyniki	Wydarzenie z udziałem: - minimum 40 uczestników dla projektów w których wskazano od 3 do 6 instrumentów polityki - minimum 50 uczestników dla projektów w których wskazano 7 lub więcej instrumentów polityki Jako dowód projekt musi dostarczyć razem z ostatnim raportem z postępu ostateczny program spotkania upowszechniającego wyniki oraz listę uczestników (z podpisami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości).
1 spotkanie partnerów (mające miejsce po wydarzeniu upowszechniającym wyniki)	Reprezentacja 90% partnerów, poparta programem spotkania partnerów, protokołem oraz listą uczestników (z podpisami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości).

7.5. Inne zasady dotyczące budżetu i kwalifikowalności

7.5.1 Podatek VAT

Zgodnie z art. 69 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 VAT nie jest kwalifikowalny, z wyjątkiem podatku którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT. W praktyce jeżeli partner może odzyskać podatek VAT (bez względu na to, czy faktycznie to uczyni), wydatki zgłoszone w ramach programu należy zgłaszać bez uwzględnienia podatku VAT.

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

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

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

7.5.3 Wkład rzeczowy

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

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

7.5.4 Dochody netto

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

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

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

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

7.5.6 Zamówienia publiczne

Podczas realizacji projektu praktycznie wszystkie partnerstwa nabywają towary i usługi od dostawców zewnętrznych. Na przykład audytorów zewnętrznych zatrudnia się do przeprowadzenia kontroli pierwszego stopnia, kierownika ds. projektu, finansów i komunikacji zatrudnia się do wspierania partnera wiodącego w kwestiach organizacyjnych i administracyjnych, na konferencje i spotkania zamawiany jest catering i wyposażenie techniczne itd. Partnerzy projektu muszą być w stanie wykazać prawidłowe wykorzystanie środków publicznych w każdym przypadku dokonania zakupu i udzielenia zamówienia dostawcom zewnętrznym. Należy przestrzegać zasad przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania oraz zapewnić efektywną konkurencję. Należy uwzględnić trzy szczeble:

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

Co do zasady, stosowane powinny być zawsze przepisy najbardziej rygorystyczne.

Zasady prawa zamówień publicznych określają tryby zamówienia i procedury ogłoszeń w zależności od progów finansowych. Każde zamówienie powinno być udzielane na podstawie obiektywnych kryteriów zapewniających poszanowanie zasad przejrzystości,

niedyskryminacji i równego traktowania oraz gwarantujących ocenę ofert w warunkach skutecznej konkurencji.

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

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

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

Uwaga!

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

i obowiązującymi przepisami krajowymi (w zależności od progów). Od partnerów projektu wymaga się dokumentowania każdego etapu procedur udzielania zamówień publicznych do celów kontroli pierwszego stopnia i audytu.

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

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

Zapobieganie nadużyciom w zamówieniach publicznych

Jak wskazano w pkt. 7.8 poniżej, program zaleca, żeby partnerzy projektów zwracali szczególną uwagę na ryzyko nadużyć w obszarze zamówień publicznych.

W celu zapobiegania i wykrywania potencjalnych nadużyć we wspomnianym obszarze zaleca się, żeby partnerzy projektów:

- zapewnili odpowiednie stosowanie wewnętrznej polityki dotyczącej konfliktu interesów (np. wykorzystując oświadczenia dotyczące konfliktu interesów, rejestry przypadków konfliktu interesów),
- przeprowadzali kontrole spółek uczestniczących w przetargu w celu zapobiegania konfliktom interesów, wykrywania wzajemnie powiązanych spółek składających oferty (np. kontrolując ogólne strony internetowe, internetowe rejestry spółek itd.),
- mieli opracowane metody w celu wykrywania niezmiennie wysokich lub nietypowych danych z przetargów (np. oceniający przetargi, którzy znają rynek) i weryfikowania wiarygodności ceny za czynności/usługi (np. przez porównanie z podobnymi umowami, wykorzystanie internetowych porównywarek cen),
- przeprowadzali kontrole dostarczanych towarów i usług, w szczególności w celu weryfikowania zgodności ze specyfikacjami przetargu, cenami ofertowymi i rzeczywistym wykonywaniem działań/usług (np. żądali dodatkowych informacji na temat zaangażowanych pracowników, poświęconego czasu i innych informacji w zależności od potrzeb),
- stosowali standardowe koszty jednostkowe w odniesieniu do regularnie nabywanych dostaw/usług.

Dodatkowo, w odniesieniu do wszystkich zamówień publicznych powyżej najniższego stosowanego progu, partnerzy powinni wdrożyć niezawodny system kontroli wewnętrznych, zgodnie z zasadą proporcjonalności w celu uniknięcia w szczególności:

- nieprawidłowego dzielenia zleceń,
- bezpośredniego udzielania zleceń bez uzasadnienia,
- nieprawidłowego przedłużania umów,
- nieprawidłowego wprowadzania zmian do dotychczasowych umów,
- przecieku danych przetargowych,
- nadmiernie wąskiego formułowania specyfikacji przetargowych,
- nieprzestrzegania procedur zamówień.

Działania te powinny obejmować wewnętrzny przegląd wszystkich procedur zamówień publicznych powyżej progów krajowych i UE. Zaleca się na przykład poddawanie udzielonych zamówień lub zmian dotychczasowych umów powtórnej weryfikacji pracownikom niezaangażowanym w komisję selekcyjną (np. personel beneficjenta zajmujący wyższe stanowiska). Inny środek może zakładać rotację wyższych rangą kierowników należących do komisji oceniających, którzy powinni być wybierani do pewnego stopnia losowo.

Jeżeli organizacja partnerska posiada dział audytu wewnętrznego, zaleca się podobnie, żeby właściwe służby/osoby dokonywały okresowych ocen wdrażania kontroli wewnętrznych w zamówieniach.

Dodatkowo niezależnie od minimalnych wymogów, o których mowa w mających zastosowanie przepisach prawa europejskiego i krajowego w zakresie zamówień publicznych, program zaleca , żeby partnerzy projektów zapewnili:

- wysoki poziom przejrzystości procesu udzielania zamówień (np. publikację wszystkich informacji dotyczących zamówienia, które nie są informacjami poufnymi),
- stosowanie w procesie przetargu przejrzystego procesu otwarcia ofert i odpowiednich środków zabezpieczających nieotwarte oferty (w celu uniknięcia przypadków manipulowania danymi przetargowymi).

7.5.7 Finansowanie wspólnych działań

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

- partner zamawiający jest jedynym, który budżetuje, faktycznie pokrywa i raportuje 100% pozycji kosztowej wspólnej korzyści oraz który otrzymuje środki EFRR;
- partnerzy mogą wewnętrznie zadecydować o podziale wkładu partnera za tę pozycję wydatków, jednak nie uwzględniają tego w swoich raportach. Zaleca się jednak, aby procedury i sposoby podziału takiego wkładu zostały uzgodnione w umowie partnerstwa.

Uwaga!

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

7.5.8 Stosowanie euro i kurs wymiany dla partnerów spoza strefy euro

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

Zgodnie z art. 28 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 partnerzy spoza strefy euro będą musieli przeliczać wydatki z waluty krajowej na euro. System iOLF automatycznie zastosuje do wydatków zadeklarowanych w walucie innej niż euro **kursu wymiany walut Komisji obowiązujący w miesiącu, w którym raport partnera zostanie przesłany do weryfikacji do kontrolera pierwszego stopnia w iOLF**.

Miesięczne kursy wymiany stosowane przez Komisję są publikowane na stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

7.5.9. Podarunki

Na mocy art. 2 rozporządzenia (UE) nr 481/2014 podarunki nie są kwalifikowalne, za wyjątkiem związanych z promocją, komunikacją, reklamą lub informacją. W tym kontekście należy pamiętać, że zastosowanie logo UE lub logotypu projektu nie zmienia automatycznie podarunku w materiał promocyjny. Każdy taki materiał musi służyć bardzo konkretnym działaniom związanym z komunikacją (w zależności od treści), a jego wartość nie może przekraczać **50 euro na odbiorcę. W każdym przypadku wytwarzanie materiałów promocyjnych, komunikacyjnych, reklamowych lub informacyjnych wymaga uprzedniej zgody wspólnego sekretariatu** (więcej informacji można znaleźć w punkcie 8.2.1).

7.5.10 Prawo własności rezultatów i prawo własności intelektualnej

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

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

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

7.5.11 Finansowanie działań spoza obszaru programu

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

- działanie lub wydarzenie przynosi korzyści wszystkim partnerom, jest szczególnie ukierunkowane na poprawę ich instrumentów polityki rozwoju regionalnego;
- program zatwierdził wcześniej realizację lub potwierdził znaczenie działania lub wydarzenia.

Z uwagi na charakter projektów Interreg Europa, wszystkie zatwierdzone działania przeprowadzane poza obszarem UE będą dotyczyły podnoszenia potencjału zawodowego i/lub będą związane z komunikacją. Zostanie w ten sposób zapewniona zgodność z postanowieniami art. 20 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.

Uwaga!

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

7.5.12 Nagrody

Jeżeli projekty (partnerzy) chcą przeprowadzać konkursy, w których zamierzają przyznać nagrody, konieczna jest uprzednia zgoda wspólnego sekretariatu. Wszelkie nagrody i koszty z nimi związane powinny być zaplanowane w formularzu wniosku. Jeżeli program nie zatwierdził takiej działalności *ex-ante*, program nie może zwrócić wydatków.

7.5.13 Partnerzy niezgłaszający wydatków

Jeżeli partnerzy projektu nie zgłoszą żadnych wydatków po 2 semestrach uczestnictwa w projekcie Interreg Europa i jeżeli nie będą istnieć uzasadnione powody takiego niezgłoszenia, otrzymają ostrzeżenie od programu. Ostrzeżenie zostanie skierowane do partnera wiodącego projektu po przesłaniu adekwatnego raportu z postępu. Jeżeli partner projektu nie zgłosi wydatków w trzecim raporcie z postępu i nie będzie w stanie przedstawić dowodów, że wynika to z okoliczności będących poza jego kontrolą, budżet partnera

projektu zostanie zmniejszony w powiązaniu z jego planem wydatków. Decyzję w sprawie zmniejszenia budżetu podejmie komitet monitorujący.

7.6 Księgowość w zakresie wydatków projektowych[33]

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

- Wydatki można zgłaszać wyłącznie wówczas, gdy spełnione zostały następujące wymogi (z wyjątkiem kosztów administracyjnych, kosztów przygotowawczych oraz w przypadku projektów z 4. naboru, określony przez program 2. etap realizacji projektów):
- obliczanie ich wartości opiera się na kosztach rzeczywistych;
- koszty ponosi organizacja partnera i nie poniosłaby ich, gdyby nie realizowała projektu;
- wydatki faktycznie poniesiono przed końcem okresu sprawozdawczego. Wydatki uznaje się za poniesione po obciążeniu rachunku bankowego instytucji partnerskiej daną kwotą. Za potwierdzenie zapłaty służą zazwyczaj wyciągi z rachunków bankowych. Data wystawienia, odnotowania lub zaksięgowania faktury w systemie księgowym nie stanowi daty dokonania płatności;
- wydatki są bezpośrednio związane z realizacją projektu i niezbędne do jego skutecznej realizacji.

Partner wiodący i inni partnerzy muszą zapewnić, aby wszelka dokumentacja księgowa związana z projektem była dostępna i przechowywana osobno, nawet jeżeli prowadzi to do podwójnej archiwizacji dokumentów (jeżeli na przykład w ramach zwykłego prowadzenia księgowości wymagane jest przechowywanie dokumentów na szczeblu centralnym, należy również przechowywać osobno ich kopie w celu umożliwienia szybkiego dostępu do dokumentów potwierdzających projektu).

Dokumenty księgowe

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

- zatwierdzony wniosek;
- umowa o dofinansowanie (oryginał na poziomie partnera wiodącego, kopia na poziomie partnera projektu);

[33] W przypadku, kiedy koszty są zwracane ryczałtem lub stawką ryczałtu prosimy o zapoznanie się rozdziałami 7.2.2 Wydatki biurowe i administracyjne, 7.3. Koszty przygotowawcze, 7.4. Ryczałt dla zadań określonych przez program dla 2. etapu realizacji projektu (dotyczy tylko projektów z 4. naboru).

- umowa partnerstwa (oryginał);
- korespondencja dotycząca projektu (finansowa i dotycząca umowy);
- raporty z postępu;
- szczegółowe informacje dotyczące budżetu w podziale na poszczególnych partnerów;
- wykaz wydatków (zawierający wykaz umów) w podziale na poszczególnych partnerów;
- certyfikat niezależnej kontroli pierwszego stopnia;
- raport niezależnej kontroli I stopnia (zawierający listy sprawdzające) (wszystkie na poziomie partnera wiodącego, indywidualne na poziomie partnera projektu);
- wyciągi z rachunku poświadczające otrzymanie i przekazanie środków z funduszy unijnych/norweskich;
- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (np. odcinki płacowe dotyczące kosztów personelu);
- wyciągi bankowe/potwierdzenie dokonania płatności z tytułu każdej faktury;
- dowody wyświadczenia usług i dostarczenia towarów – badania, broszury, biuletyny, protokoły ze spotkań, przetłumaczone pisma, listy uczestników, bilety itd.;
- dowód, że spełniono wymogi dotyczące promocji (zob. punkt 8.1.2).

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

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

Wykaz zaraportowanych kwot musi istnieć w formie elektronicznej. Należy wyraźnie wskazać wydatki przypisane do projektu i zgłoszone w związku z nim oraz zapewnić, aby

wydatki nie zostały zgłoszone dwukrotnie (w dwóch różnych liniach budżetowych, okresach sprawozdawczych, projektach/systemach finansowania). Zapewnia się to poprzez:

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

7.7 Kontrola pierwszego stopnia – weryfikacja wydatków podlegających raportowaniu[34]

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

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

7.7.1 Wyznaczanie kontrolera pierwszego stopnia

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

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

[34] W odniesieniu do ryczałtu dla określonych przez program działań dla 2. etapu (dotyczy tylko projektów z 4. naboru) zobacz rozdział 7.4.

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

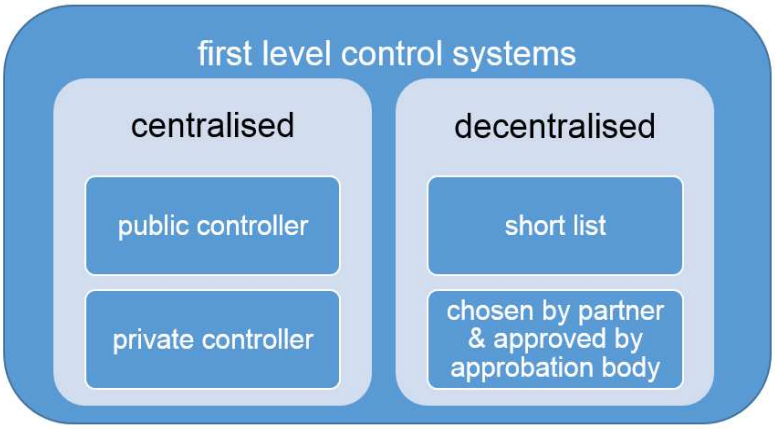
Co do kwalifikacji kontrolera pierwszego stopnia, partnerzy muszą mieć na uwadze, że zadanie kontrolowania wydatków projektu współfinansowanego z programu Interreg Europa wykracza poza sprawdzanie rozliczeń – obejmuje ono również ocenę zgodności z przepisami EFRR, przepisami krajowymi i zasadami programu. Od kontrolerów wymaga się zatem dogłębnej wiedzy z zakresu kontroli wydatków w ramach projektu, zgodnie z przepisami dotyczącymi funduszy strukturalnych oraz dobrej znajomości języka angielskiego (ponieważ wszystkie dokumenty i sprawozdania programowe sporządzane są w języku angielskim). Specyficzne dla danego państwa wymogi dotyczące kontroli są wiążące i stanowią dodatkowe warunki dotyczące wyboru kontrolera pierwszego stopnia.

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

Co do zasady, istnieją cztery główne modele kontroli[35]:

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

[35] W niektórych państwach partnerskich istnieją systemy mieszane.



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

W państwach partnerskich, w których występuje zdecentralizowany system kontroli, każdy wyznaczony kontroler pierwszego stopnia musi być desygnowany w internetowym systemie formularzy programu (iOLF) **przez organ zatwierdzający wyznaczony przez państwo partnerskie**.

Szczegółowe wymagania w poszczególnych państwach można znaleźć na stronie internetowej Interreg Europa, w zakładce „*In my country - First level control information*" .

7.7.2 Rola kontrolera pierwszego stopnia

Zadaniem kontrolera pierwszego stopnia jest zweryfikowanie, czy wydatki zgłoszone przez partnerów w każdym raporcie z postępu spełniają następujące warunki:

- koszty są kwalifikowalne;
- spełniono warunki programu, przestrzegano postanowień zawartych w zatwierdzonym wniosku i umowie o dofinansowanie;
- faktury i opłaty poprawnie zaksięgowano i w odpowiedni sposób poświadczono;

- powiązane działania, zlecone w ramach podwykonawstwa dostawy i usługi są realizowane, zostały dostarczone lub wykonane;
- przestrzegano przepisów wspólnotowych,w szczególności w odniesieniu do informacji i promocji, udzielania zamówień publicznych, równości szans i ochrony środowiska.

Kontrolerzy muszą zapoznać się z treścią poniższych dokumentów, aby móc potwierdzać przestrzeganie ich przepisów:

- rozporządzenia i dyrektywy UE, tj. w szczególności:
    - rozporządzenie (UE) nr 1303/2013 (rozporządzenie ogólne);
    - rozporządzenie (UE) nr 1301/2013 (rozporządzenie w sprawie EFRR);
    - rozporządzenie (UE) nr 1299/2013 (rozporządzenie w sprawie Europejskiej Współpracy Terytorialnej);
    - rozporządzenie (UE) nr 481/2014 (kwalifikowalność wydatków w ramach programów współpracy);
    - dyrektywy UE w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- inne krajowe przepisy i wytyczne (np. krajowe przepisy dotyczące zamówień publicznych);
- podręcznik programu;
- wniosek;
- umowa o dofinansowanie;
- umowa partnerstwa.

Jeżeli wprowadzono zmiany do wniosku projektowego, umowy o dofinansowanie i umowy partnerstwa, partnerzy wiodący i partnerzy muszą zapewnić udostępnienie najnowszej wersji kontrolerom pierwszego stopnia.

Raport partnera jest przesyłany do upoważnionego kontrolera drogą elektroniczną w formularzu internetowym programu (iOLF). Każdy autoryzowany kontroler pierwszego stopnia ma dostęp do internetowego formularza programu (iOLF) i musi elektronicznie poświadczyć raport partnera w iOLF.

Dla zapewnienia stosowania tych samych standardów jakości i odpowiedniego udokumentowania etapów kontroli, program udostępnia standardowe wzory zawierające wytyczne służące kontrolerom podczas przeprowadzania prac kontrolnych:

- standardowy certyfikat niezależnej kontroli I stopnia[36] (zawierający certyfikat niezależnej kontroli I stopnia dla partnera wiodącego dotyczący jego własnych [partnera]wydatków);

[36] Certyfikat kontroli pierwszego stopnia podaje, że kontroler pierwszego stopnia musi potwierdzić, iż weryfikacja raportu finansowego projektu została wykonana „z profesjonalnym sceptycyzmem". Pojęcie „profesjonalnego sceptycyzmu" wywodzi się z kontekstu kontrolnego i jest powszechnie określane jako „postawa, która obejmuje kwestionujące nastawienie i krytyczną ocenę dowodów".

- wzór standardowego raportu niezależnej kontroli I stopnia wraz z kontrolną listą sprawdzającą, który musi wypełnić kontroler pierwszego stopnia każdego partnera projektu (zawierający certyfikat niezależnej kontroli I stopnia dla partnera wiodącego dotyczący jego własnych [partnera] wydatków .

Ww. standardowe wzory, w formacie elektronicznym, są częścią raportu partnera scertyfikowanego przez kontrolera pierwszego stopnia w iOLF.

Wzory opracowano w ramach wspólnego podejścia programów celu Europejska Współpraca Terytorialna dla osiągnięcia większej harmonizacji różnych standardów Europejskiej Współpracy Terytorialnej. Zostały one zatwierdzone przez Komitet Monitorujący program Interreg Europa i dlatego ich treści nie można zmieniać ani rozszerzać.

We wzorze raportu niezależnej kontroli I stopnia (wraz z listą sprawdzającą) zawarto minimalne wymogi dotyczące kontroli i dokumentacji kontrolerów, co oznacza, że wzory muszą być wypełnione dla każdego raportu z postępów przez kontrolera pierwszego stopnia w iOLF. Kontroler może wykorzystać dodatkowe dokumenty (np. dokumentacja z kontroli prowadzonej w oparciu o przepisy krajowe), ale nie należy ich przedkładać programowi. Kontrolerzy pierwszego stopnia muszą wziąć pod uwagę, że potwierdzając elektronicznie raport z kontroli pierwszego stopnia (zawierający listę sprawdzającą), za dany okres sprawozdawczy, potwierdzają pełną kwotę wydatków kwalifikowalnych. Oznacza to, co do zasady, że kontrolerzy sprawdzają 100% wydatków, tj. weryfikują każdą indywidualną pozycję kosztów w dokumentacji źródłowej. W uzasadnionych przypadkach, w celu weryfikacji każdego raportu, możliwe jest badanie próby. W takim przypadku próba musi uwzględniać czynniki ryzyka, takie jak, przykładowo, wartość przedmiotu/pozycji, typ beneficjenta, poprzednie doświadczenia, jest także uzupełniona o próbę losową celem zapewnienia, że wszystkie pozycje/przedmioty mają takie samo prawdopodobieństwo wyboru. Wartość weryfikowanego wydatku jest kwotą z dokumentacji źródłowej. Metodologia doboru próby musi zostać opracowana przez kontrolera wcześniej. Rekomenduje się ustalenie wskaźników, które pozwolą na wykorzystanie rezultatów próby losowej do określenia błędów w niesprawdzonym zbiorze. W przypadku odkrycia w sprawdzanej próbie istotnych błędów rekomenduje się rozszerzenie weryfikacji celem określenia, czy błędy posiadają cechę wspólną (tj. typ transakcji, lokalizacja, produkt, okres czasu). Weryfikacja powinna objąć 100% zaraportowanych wydatków kwalifikowalnych lub określenie błędu w próbie, w niesprawdzonym zbiorze. Łączny poziom błędu oblicza się poprzez dodanie błędów z próby opartej na analizie ryzyka do błędów przewidywanych z próby losowej.

W celu weryfikacji poprawnego zastosowania kosztów uproszczonych[37] (tj. stawki ryczałtowej dla kosztów administracyjnych i ryczałtu na koszty przygotowawcze), od kontrolerów pierwszego stopnia nie oczekuje się sprawdzenia faktycznego poniesienia tego typu kosztów (nie ma potrzeby przedstawiania dokumentów potwierdzających), lecz oczekuje się weryfikacji przestrzegania zasad programu przez partnera projektu (np.

[37] IZ/WS przeprowadzi kontrolę pierwszego stopnia ryczałtu przyznawanego dla określonych przez program działań w 2. etapie realizacji projektu.

w przypadku kosztów administracyjnych – weryfikacja poprawnego wyliczenia przedstawionych kosztów personelu i zgłoszenia 15% z nich jako kosztów administracyjnych oraz sprawdzenie, czy kosztów administracyjnych nie włączono do żadnej innej linii budżetowej). Nieodłącznym elementem zastosowania stałych stawek jest fakt, że czasem koszty faktycznie poniesione w ramach projektu są rekompensowane w nadmiernym lub niedostatecznym stopniu.

Weryfikacja świadczenia usług i pracy, dostarczenia towarów oraz przeprowadzanie kontroli na miejscu

Czy przeprowadzanie kontroli na miejscu jest obowiązkowe?

Kontrolerzy pierwszego stopnia muszą zweryfikować, czy zaraportowane działania miały miejsce, czy dostarczanie zleconych w ramach podwykonawstwa dostaw i usług oraz świadczenie pracy jest realizowane lub czy zostało zakończone.

Zgodnie z art. 125 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 wspomnianą weryfikację należy przeprowadzać na miejscu przynajmniej raz w okresie trwania projektu. Jednocześnie w rozporządzeniu wskazano, że środki zainwestowane w weryfikacje przeprowadzane na miejscu powinny pozostać proporcjonalne do weryfikowanych kosztów oraz do poziomu stwierdzonego ryzyka. W związku z tym, może być zasadne zastosowanie kontroli próby, chyba że w przepisach państwa partnerskiego wskazano inaczej (szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w wymogach dotyczących danego państwa na stronie internetowej programu).

Na przykład kontrolerzy, którzy są zaangażowani w kilka operacji (w szczególności w przypadku państw partnerskich, w których występuje scentralizowana kontrola pierwszego stopnia), niekiedy ustanawiają kryteria służące klasyfikacji projektów celem zoptymalizowania wykorzystania kontroli na miejscu. Klasyfikację można przeprowadzić w oparciu o następujące kryteria:

- oparte na analizie ryzyka, na przykład:
    - wielkość budżetu partnera/spodziewanych kosztów w raporcie;
    - liczba umów obejmujących ważne postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych;
    - liczba zakupionych elementów wyposażenia;
- losowo, na przykład:
    - co drugi lub co trzeci projekt;
- w sposób ukierunkowany (określono dalsze szczegółowe kryteria), na przykład:
    - stopień złożoności zarządzania projektem wynikający z wysokiej liczby partnerów;
    - ogólna jakość dokumentów sprawozdawczych (raportów) partnera;
    - zgłaszanie napotkanych wcześniej problemów.

W każdym przypadku ważne jest, aby w raporcie z kontroli wskazać, iż dokonano sprawdzenia istnienia i prawdziwości zamówionych towarów, robót i usług, typu przedstawionego dowodu oraz wybranej metody. Jeżeli kontroler pierwszego stopnia zadecyduje o nieprzeprowadzaniu kontroli na miejscu u danego partnera, należy udokumentować uzasadnienie podjętej decyzji.

Dlaczego kontrole na miejscu są użyteczne?

Program Interreg Europa zwykle wspiera działania takie jak spotkania, seminaria, badania, wytyczne dotyczące dobrych praktyk, które w związku z tym obejmują głównie personel, administrację, koszty ekspertów zewnętrznych i koszty podróży (finansowanie dużych inwestycji lub głównych elementów wyposażenia nie ma zastosowania do projektów Interreg Europa). Weryfikacje administracyjne mogą dostarczyć pewnych gwarancji, lecz nie zawsze obejmują wszystkie niezbędne elementy.

Kontrola na miejscu zwykle koncentruje się na dwóch aspektach, które mogą pomóc w zapewnieniu prawidłowej realizacji projektu:

1. sprawnym funkcjonowaniu procesów i systemów wewnętrznych związanych z zatwierdzaniem, zlecaniem, księgowaniem i ponoszeniem zgłoszonych kosztów:

   kontrola na miejscu umożliwia lepsze zrozumienie dokumentów potwierdzających, projektu oraz instytucji partnerskiej – można przeprowadzać rozmowy i inspekcje, co oznacza, że w instytucji partnerskiej pewne procesy można śledzić od początku do końca przy udziale odpowiedzialnych za nie osób, na przykład procedura udzielania zamówień publicznych – od ogłoszenia przetargu, przez wybór oferenta i udzielenie zamówienia do ostatecznej realizacji, czy też proces realizacji płatności – od zamówienia usługi, przez jej realizację, fakturowanie i rejestrację w systemie księgowym po płatność końcową. Ponadto można uzyskać dostęp do oryginałów dokumentów (faktur, kart czasu pracy);

2. istnieniu i dostarczeniu towarów i usług:

   można spotkać się z personelem pracującym na rzecz projektu. Można dokładniej przeanalizować jego produkty, takie jak publikacje, elementy wyposażenia itd. W łatwiejszy sposób można przeanalizować dokumenty potwierdzające, takie jak umowy o pracę, wyciągi z rachunków bankowych w charakterze potwierdzenia dokonania płatności oraz dokumenty przetargowe, i uzyskać do nich dostęp.

Kontrole na miejscu mogą również przyspieszyć proces weryfikacji – pozwalają uniknąć przesyłania i odsyłania dokumentów, a w związku z tym pomagają oszczędzić papier i czas; brakujące dokumenty można dostarczyć od razu.

7.7.3 Rola partnera wiodącego w procesie kontroli

Zgodnie z zasadą partnera wiodącego, wskazaną w art. 13 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013, partner wiodący przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zapewnienie wdrożenia projektu. Składając wspólny raport z postępu partner wiodący musi:

- zapewnić, aby wydatki zgłoszone przez partnerów zostały poniesione w ramach realizacji projektu oraz aby odpowiadały działaniom ustalonym wspólnie przez wszystkich partnerów, tj. były zgodne z wnioskiem i umową o dofinansowanie. Wszelkie odstępstwa od wniosku, o ile będą istniały, powinny zostać odpowiednio uwzględnione i uzasadnione w raporcie z postępu;
- sprawdzić, czy zaraportowane kwoty i działania zostały poprawnie włączone do wspólnego raportu z postępu oraz czy zawierają poprawny opis realizacji i obecnego statusu projektu;
- zapewnić, aby wydatki zaraportowane przez partnerów zostały zweryfikowane przez kontrolera zgodnie z wymogami danego państwa dotyczącymi kontroli pierwszego stopnia;
- sprawdzić poprawność i kompletność raportu od każdego partnera (w tym certyfikat niezależnej kontroli I stopnia, raport z kontroli [w tym listy sprawdzające] oraz wykaz wydatków).

Taka weryfikacja nie nakłada obowiązku ponownej kontroli przeprowadzonej już na poziomie partnera, zważywszy że odpowiedzialność za kontrolę finansową ponosi państwo partnerskie. Jednak obowiązkiem partnera wiodącego – z uwagi na jego szczególną rolę i wiedzę dotyczącą projektu jako całości – jest uzyskanie odpowiedniego stopnia pewności poprzez przeanalizowanie dostępnych mu informacji (raporty i produkty partnera, raporty z kontroli, w tym lista sprawdzająca, wykaz wydatków). W przypadku wątpliwości partner wiodący musi wyjaśnić tę kwestię z partnerem (odpowiednim kontrolerem pierwszego stopnia) zanim dana pozycja kosztów zostanie faktycznie uwzględniona we wspólnym raporcie z postępu przedstawionym wspólnemu sekretariatowi.

7.7.4 Termin kontroli pierwszego stopnia

Wymagane jest, aby w ramach projektu raport z postępu został złożony (przez partnera wiodącego) w ciągu trzech miesięcy od zakończenia każdego okresu sprawozdawczego (zob. punkt 6.2). W związku z tym, wydatki w ramach projektu muszą zostać zweryfikowane w tym terminie. Aby zapewnić terminowe złożenie raportu, należy dokładnie zaplanować kontrole na szczeblu partnera projektu i partnera wiodącego, aby przestrzegać terminów składania sprawozdań.

W tym kontekście należy mieć na uwadze, co następuje:

- wydatki należy raportować regularnie, tj. w trakcie okresu raportowania, w którym zostały poniesione;
- kontroler partnera projektu może przeprowadzić kontrolę dopiero po otrzymaniu od partnerów wszystkich dokumentów;

- niektórzy kontrolerzy partnerów projektu mają ustalone terminy przeprowadzania kontroli (oraz terminy na dostarczenie potencjalnych wyjaśnień), których należy przestrzegać podczas składania raportów partnerów i odpowiedniej dokumentacji;
- partner wiodący może złożyć raport z postępu dopiero po otrzymaniu i sprawdzeniu raportów partnerów od partnerów zgłaszających wydatki.

Biorąc pod uwagę powyższe oraz złożoność procedur raportowania, kluczowe jest, aby w ramach projektów ustanowiono jasny harmonogram procedury raportowania. Zalecenia programu to:

- w ciągu dwóch tygodni od zakończenia okresu raportowania – przekazanie kontrolerowi pierwszego stopnia raportów partnerów otrzymanych od partnera projektu, w tym odpowiednie dokumenty uzupełniające złożone poza systemem internetowym iOLF. Uwaga: w wielu państwach, w których występuje scentralizowana kontrola pierwszego stopnia, weryfikację przeprowadza się na zasadzie „kto pierwszy ten lepszy". Zatem dla tych partnerów najważniejsze jest złożenie dokumentów jak najszybciej po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Już pod koniec okresu raportowania partnerzy powinni uzgodnić ze swoimi kontrolerami pierwszego stopnia harmonogram działań w celu uniknięcia tworzenia się zatorów;
- po otrzymaniu raportów i wkładu merytorycznego od partnerów , partner wiodący ma wystarczająco dużo czasu na sporządzenie raportu z postępu oraz na wyjaśnienie, we współpracy z partnerami, wszelkich otwartych kwestii znajdujących się w raporcie. Na koniec partner wiodący składa raport z postępu do programu.

7.7.5 Koszty kontroli pierwszego stopnia

Koszty kontroli związane z weryfikacją wydatków uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli na szczeblu państwa partnerskiego nie ustanowiono bardziej rygorystycznych przepisów krajowych. W zależności od ustaleń dotyczących kontroli, mających zastosowanie do partnerów projektu w odpowiednim państwie partnerskim (członkowskim UE i Norwegii, w ramach projektów należy zatem wyznaczyć budżet przeznaczony na przeprowadzenie kontroli; kwestię tę należy dokładnie sprawdzić w wymogach dotyczących poszczególnych państw, dostępnych na stronie internetowej Interreg Europa.

Uwaga!

- niezależną kontrolę wewnętrzną należy uwzględnić w linii budżetowej „personel". Jeżeli na przykład dział księgowości okręgu przeprowadza kontrolę pierwszego stopnia dla departamentu środowiska danego okręgu, wydatki zostałyby zgłoszone w ramach linii budżetowej koszty personelu, zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami dotyczącymi kosztów personelu, ponieważ osoba lub osoby przeprowadzające weryfikację figurują na liście płac instytucji partnerskiej;
- wydatki związane z wynagrodzeniem zewnętrznego niezależnego kontrolera pierwszego stopnia zostałyby zgłoszone w ramach linii budżetowej „eksperci zewnętrzni i usługi zewnętrzne". Przykładowo departament środowiska okręgu

zleca podwykonawstwo zewnętrznemu biegłemu księgowemu zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych. Ponieważ kontroler pierwszego stopnia nie jest bezpośrednio zatrudniony przez instytucję partnerską, wydatki należy zgłosić w ramach linii budżetowej „eksperci zewnętrzni i usługi zewnętrzne".

Aby zapewnić kwalifikowalność kosztów kontroli związanych z ostatnim sprawozdaniem z postępu prac, **działanie** (kontrola pierwszego stopnia) **oraz zapłata muszą** zostać zrealizowane do dnia oficjalnego zakończenia realizacji projektu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie 6.4 podręcznika programu.

7.7.6 Korekta finansowa dokonywana przez projekt oraz procedura zwrotu środków nienależnie wypłaconych

Korekta finansowa musi zostać przeprowadzona i dokumentowana przez projekt w wyjątkowych przypadkach, gdy nieprawidłowo zadeklarowano wydatki w raporcie z postępu, zatwierdzonym przez wspólny sekretariat.

W takim przypadku projekt powinien niezwłocznie skontaktować się ze wspólnym sekretariatem, aby omówić dalsze działania.

Jeśli partner, którego dotyczy korekta kwoty zgłasza wydatki w następnym raporcie, kwota ta zostanie potrącona z tego raportu. Jeśli partner nie zgłasza wydatków w następnym raporcie, jednak ubiega się o zwrot środków w ramach innego projektu, rozważona zostanie możliwość zwrotu środków nienależnie wypłaconych w ramach raportu z postępu innego projektu.

W razie, kiedy partner, którego dotyczy korekta kwoty nie zgłasza wydatków w następnym raporcie oraz nie ubiega się o zwrot środków w ramach innego projektu, korekta i tak zostanie nałożona w następnym raporcie z postępu oraz potrącona z płatności przekazywanej partnerowi wiodącemu. Następnie partner wiodący, na podstawie umowy partnerskiej, wnioskuje o zwrot kwoty – potrącenia do partnera projektowego, którego ona dotyczy. Jeżeli partner projektowy nie zwróci środków partnerowi wiodącemu w określonym czasie, powinien otrzymać monit (zob. także następny akapit).

Jeśli nie można potrącić środków nienależnie wypłaconych z otwartego raportu z postępu (np. jeśli projekt został zamknięty), do partnera wiodącego zostanie wysłany list prośbą o wnioskowanie zwrotu kwoty do programu w przeciągu miesiąca. W oparciu o ww. list oraz umowę partnerską partner wiodący powinien niezwłocznie wysłać wniosek do partnera, którego dotyczy korekta kwoty, o zwrot środków nienależnie wypłaconych w przeciągu trzech tygodni.

Największe znaczenie ma przestrzeganie terminu przez partnera wiodącego oraz upewnienie się, poprzez regularne wysyłanie monitów, czy partner(rzy), którego dotyczy korekta kwoty dochowuje terminów.

7.8 Audyt drugiego stopnia/kontrole wyrywkowe projektów

W każdym roku, w latach 2017–2023, przeprowadzone zostaną kontrole wyrywkowe w celu dokonania weryfikacji, czy projekty poprawnie zaraportowały wydatki w raporcie z postępu. Za przeprowadzenie tych kontroli odpowiedzialna będzie organizacja audytowa, wspomagana przez grupę audytorów, w której skład wchodzić będzie co najmniej jeden przedstawiciel każdego państwa uczestniczącego. Kontrole zostaną zlecone prywatnej firmie audytorskiej w ramach podwykonawstwa. Celem tych kontroli jest wykrycie błędów w dokumentacji księgowej na szczeblu poszczególnych projektów oraz uzyskanie na tej podstawie ogólnej pewności, czy procedury zarządzania i kontroli oraz dokumenty stworzone na szczeblu projektu są stosowane oraz czy umożliwiają one zapobieganie ewentualnym niedociągnięciom i błędom oraz ich korygowanie.

Jeżeli projekt zostanie wybrany do kontroli wyrywkowej, na partnerze wiodącym oraz innych partnerach spoczywa obowiązek współpracy z organami audytowymi, przedstawienia wszelkich dokumentów lub informacji uznanych za niezbędne przy ocenie dokumentów księgowych oraz obowiązek zapewnienia dostępu do pomieszczeń służbowych.

Oprócz opisanych powyżej kontroli wyrywkowych inne odpowiedzialne podmioty programu, takie jak służby audytu Komisji Europejskiej, Trybunał Obrachunkowy, podmioty krajowe, instytucja zarządzająca/wspólny sekretariat czy organizacja certyfikująca, mogą przeprowadzać audyty mające na celu sprawdzenie jakości realizacji projektu, a w szczególności zarządzania finansowego w ramach tego projektu pod kątem zgodności z przepisami unijnymi i krajowymi. Projekty mogą zostać poddane kontroli nawet po ich zakończeniu. Z tego powodu ważne jest zapewnienie prawidłowego udokumentowania i bezpiecznego przechowywania całej dokumentacji projektowej przynajmniej do daty wskazanej w zawiadomieniu o zakończeniu projektu.

7.9 Polityka antykorupcyjna Interreg Europa

Instytucja zarządzająca stosuje politykę zerowej tolerancji wobec nadużyć.

Traktat UE definiuje nadużycie w zakresie wydatków jako celowe działanie lub zaniechanie związane z:

- wykorzystanie lub przedstawienie fałszywych, błędnych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, co skutkuje sprzeniewierzeniem lub bezprawnym zatrzymaniem środków z UE;
- nieujawnienie informacji z naruszeniem danego obowiązku, z takim samym skutkiem;
- niewłaściwe wykorzystanie takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Program jest mocno zaangażowany w zapobieganie i wykrywanie oszustw[38]. Z tego powodu program wprowadził solidne systemy kontroli, środki i procedury oraz będzie monitorował wszystkie przypadki podejrzewanych nadużyć. Zachęcamy również wszystkich partnerów, kontrolerów pierwszego stopnia, wykonawców do dołożenia wszelkich starań, aby zapobiec oszustwom, wprowadzenia odpowiednich środków w celu ich wykrycia i zgłaszania podejrzeń o oszustwo dotyczących programu.

Dla kontrolerów pierwszego stopnia dostępny jest specjalny wzór (zob. załącznik 4 do podręcznika programu), w celu zgłaszania do programu przypadków podejrzenia lub stwierdzenia nadużycia.

Zostanie również wprowadzona procedura zgłaszania nieprawidłowości, umożliwiająca partnerom i wszystkim zainteresowanym zgłaszanie instytucji zarządzającej wszelkich podejrzeń nadużycia poprzez wysłanie wiadomości e-mail na specjalnie do tego przeznaczony adres mailowy. Adres ten jest publikowany na stronie internetowej programu w sekcji dotyczącej polityki zwalczania nadużyć finansowych. Należy zauważyć, że procedura zgłaszania nieprawidłowości nie zastępuje krajowych działań prawnych, z których można korzystać równolegle (na przykład potencjalny wykonawca może również rozważyć podjęcie kroków prawnych w ramach wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które uważa za nieprawidłowe lub oszukańcze). Procedura ta nie ma również wpływu na ograniczenia czasowe takich działań prawnych.

Program zaleca partnerom projektu i kontrolerom pierwszego stopnia zwracanie szczególnej uwagi na koszty pracownicze (np. wiarygodność kosztów pracowniczych w świetle wykonanych czynności, ryzyko podwójnego finansowania) i zamówienia publiczne (np. potencjalny konflikt interesów, podział zamówień – zob. także sekcja 7.4.6), ponieważ zostały one określone jako dwa najbardziej ryzykowne obszary dotyczące nieprawidłowości i nadużyć finansowych w Interreg Europa. Z tego powodu lista kontrolna FLC dotyczy ryzyka nadużyć finansowych w tych obszarach. Program i organy krajowe, a także audytorzy drugiego stopnia mogą również przeprowadzać ukierunkowane weryfikacje dotyczące partnerów projektu w celu zidentyfikowania potencjalnych zagrożeń związanych z nieprawidłowościami lub nadużyciami. Weryfikacji można dokonać w szczególności przy pomocy specjalistycznych narzędzi informatycznych, takich jak narzędzie do oceny ryzyka ARACHNE dostarczane przez Komisję Europejską[39].

Dalsze zalecenia dotyczące zapobiegania nadużyciom w zamówieniach publicznych są omówione szczegółowo w sekcji 7.5.6.

[38] "Termin oszustwo jest używany powszechnie do opisania wielu nieprawidłowości, w tym kradzieży, korupcji, defraudacji, przekupstwa, fałszerstw, wprowadzania w błąd, zmowy, prania brudnych pieniędzy i ukrywania istotnych faktów. Często wiąże się z wykorzystaniem oszustwa, aby uzyskać osobisty zysk dla siebie, osoby powiązanej lub strony trzeciej, lub straty innej osoby - zamiar jest kluczowym elementem odróżniającym oszustwo od nieprawidłowości". (EGESIF_14-0021-00 - Wytyczne dotyczące "Oceny ryzyka oszustw oraz skutecznych i adekwatnych środków zwalczania nadużyć finansowych")

[39] Informacje na temat narzędzia do oceny ryzyka ARACHNE można znaleźć na stronie: http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=en

8. Komunikacja

W ciągu ostatnich dziesięciu lat na pierwszy plan wysunęła się szczególna rola komunikacji, jaką jest zapewnienie powodzenia projektów finansowanych przez UE. W kontekście współpracy międzyregionalnej stało się tak z kilku powodów:

- nacisku ze strony instytucji europejskich (w szczególności Komisji Europejskiej) na zaprezentowanie szerszej grupie odbiorców sposobu, w jaki fundusze europejskie są wydatkowane;
- potrzeby wykazania (w nawet większym stopniu) przez władze publiczne wartości dodanej przyznawania środków na współpracę, w kontekście ograniczania wydatków publicznych;
- podejścia zorientowanego na rezultaty w międzyregionalnym programie współpracy, w szczególności w celu przedstawienia mniej namacalnych (choć nie mniej efektywnych) wyników wpływu na politykę regionalną.

W związku z tym, od partnerów projektu wymaga się poświęcenia wystarczającej ilości czasu i środków na komunikację na wszystkich etapach opracowywania projektu. Przez „komunikację" należy rozumieć strategiczne narzędzie projektu, które przyczynia się do osiągnięcia jego celów. Komunikacja nie może być „dodatkiem" na koniec projektu. W związku z tym, w oparciu o oczekiwane osiągnięcia projektu, od każdego projektu wymaga się opracowania własnej strategii komunikacji, prowadzącej do uzyskania określonego połączenia narzędzi i działań. Istnieje szereg minimalnych wymogów, które należy uwzględnić, opartych na rozporządzeniach KE lub dokumentach programowych, lecz siłą napędową każdej strategii komunikacji jest zapewnienie, że projekt jest znany z sukcesów.

Aby wesprzeć partnerów projektu, poniżej określono oczekiwania wobec strategii komunikacji projektu oraz jej realizacji. Wskazano również przydatne narzędzia i wzory.

Program posiada własną strategię komunikacji, która może służyć za punkt odniesienia (dokument referencyjny) oraz jako ramy dla komunikacji projektu.

8.1 Strategia komunikacji projektu

Celem strategii komunikacji jest wspieranie skutecznej komunikacji w ramach projektu w celu osiągnięcia jego głównych celów. Wytycza się w niej „mapę drogową" służącą identyfikacji grupy docelowej oraz przekazu, z jakim należy do niej dotrzeć w celu zapewnienia powodzenia projektu. Wymaga ona prowadzenia badań, burzy mózgów oraz doskonalenia w ramach partnerstwa nawet przed rozpoczęciem projektu, lecz czas zainwestowany w stworzenie wysokiej jakości strategii komunikacji zwróci się podczas realizacji projektu.

W ramach każdego projektu opracowywane są własne strategie służące osiągnięciu jego celów. Projekty są finansowane przez program Interreg Europa i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, w związku z czym wpisują się one w szerszy kontekst,

jeżeli chodzi o przekazywanie informacji dotyczących efektywności pogłębiania wiedzy z zakresu polityk. (szerz. zob. cele i mix komunikacyjny w strategii komunikacji programu).

Strategia komunikacji projektu również stanowi istotny element wniosku. Partnerzy muszą dostarczyć informacje na przykład na temat swoich celów dotyczących komunikacji, grup docelowych i działań. Wszystkie zaplanowane w ramach strategii działania muszą być spójne z innymi działaniami w ramach projektu. Komunikacja powinna być użytecznym narzędziem służącym partnerstwu w osiąganiu głównych celów projektu i informowaniu opinii publicznej we wszystkich regionach partnerskich o jego sukcesach i osiągnięciach.

8.1.1 Opracowywanie strategii komunikacji

Strategia komunikacji projektu musi obejmować co najmniej następujące sekcje główne:

- cele;
- grupy docelowe;
- przekaz;
- działania;
- harmonogram;
- budżet;
- ocenę.

Partnerzy projektu muszą zastanowić się nad tym, co należy zrobić, aby przekonać interesariuszy (oraz grupy docelowe) do zmiany zachowań oraz wsparcia dążenia do określonych zmian polityki. Strategia komunikacji opiera się na wyborze i ustaleniu terminu działań oraz na przekazywaniu odpowiednich komunikatów dotyczących projektu starannie wyselekcjonowanym grupom docelowym.

Jakie cele należy wyznaczyć?

Komunikacja musi być ukierunkowana na cel. Celem komunikacji jest pewne osiągnięcie lub zmiana, w związku z czym ważne jest, aby określić cele komunikacji z odpowiednim wyprzedzeniem. Istotne jest rozróżnienie pomiędzy celami projektu a celami komunikacji, chociaż cele projektu określają cele komunikacji.

Punktem wyjścia jest zrozumienie i określenie celów, jakie partnerzy programu chcą osiągnąć poprzez udział w projekcie. Które polityki partnerzy chcą udoskonalić i usprawnić? Następnie powinni opracować cele komunikacji specyficzne dla danego projektu. Jaki przekaz pomoże im w udoskonaleniu polityki?

Cel projektu opisuje zamierzone i bezpośrednie wyniki projektu – rezultaty, które można bezpośrednio przypisać efektom realizacji projektu: na przykład zaktualizowana strategia transportu promująca pojazdy elektryczne lub przyjęcie nowego narzędzia finansowania wspierającego młodych innowatorów.

Cele komunikacji opisują sposób, w jaki komunikacja może przyczynić się do osiągnięcia celów projektu.

Cele komunikacji projektów służących pogłębianiu wiedzy z zakresu polityki są często związane z:

- zwiększaniem poziomu świadomości;
- zmianą zachowań lub podejścia;
- upowszechnianiem wiedzy.

Należy pamiętać, że celem projektów Interreg Europa jest zmiana polityki, dlatego działania ukierunkowane na zmianę postaw mogą być skoncentrowane na decydentach politycznych. Wszelkie działania związane z wdrażaniem zmian w politykach wykraczają poza zakres programu Interreg Europa.

Jednocześnie niewystarczające jest określenie w ramach projektu celów takich jak „zwiększenie poziomu świadomości" lub „informowanie o działaniach i wynikach".

Cele komunikacji muszą być **SMART** (ang. mądre), czyli jasno określone (ang. **S**pecific), mierzalne (ang. **M**easurable), właściwe (ang. **A**ppriopriate), realne do osiągnięcia (ang. **R**ealistic), dobrze rozplanowane (ang. **T**imed).

Ogólny cel SMART dla projektu może zostać określony przykładowo tak:

"Wzrost w uczestniczących regionach do 2019 roku o średnio 15% odsetka przedsiębiorstw tworzonych przez osoby młode, poprzez modyfikację instrumentów polityki w tym obszarze"

Cel komunikacji:

"Przekonanie decydentów politycznych, że przedsiębiorczość osób młodych pozostaje priorytetem politycznym (podpisanie planów działania wyszczególniających chęć do wprowadzania zmian w życie – 4 podpisane do 2017 roku)."

S – Specific (skonkretyzowane)	wśród osób młodych/ młodzi przedsiębiorcy
M – Measurable (mierzalne)	wzrost o średnio 15% / podpisane 4 plany działania
A – Appropriate (adekwatne)	poprzez modyfikację instrumentów polityki / poprzez przekonanie decydentów politycznych
R – Realistic (realne)	Wzrost odsetka tworzonych przedsiębiorstw / podpisanie planów działania
T – Timed (terminowe)	do 2019/ do 2017

Podstawowe cele komunikacji mogą polegać na dostarczaniu informacji niezbędnych do kształtowania polityk w danej dziedzinie, zmianie opinii określonych interesariuszy lub zwiększeniu świadomości społecznej w zakresie danej kwestii.

Oprócz tego niezbędne jest wprowadzenie rozróżnienia na wewnętrzne i zewnętrzne cele komunikacji. Należy odnieść się do obu z nich – komunikacji pomiędzy partnerami oraz komunikacji ukierunkowanej na interesariuszy spoza instytucji partnerów projektu lub na ogół społeczeństwa.

Program wymaga także od partnerstw zastosowania różnego podejścia do dwóch etapów projektu pod względem komunikacji:

- podczas pierwszego etapu projektu strategia komunikacji powinna koncentrować się na informowaniu i angażowaniu wszystkich odpowiednich interesariuszy, którzy mogliby wspomóc projekt w skutecznym usprawnianiu wybranych instrumentów polityki i programów;
- podczas drugiego etapu projektu komunikacja powinna przebiegać zgodnie z realizacją planów działania i skupiać się na informowaniu o tym innych podmiotów. Blisko końca etapu monitorowania, podczas wydarzenia, w którym uczestniczyć będą politycy wysokiego szczebla, należy przedstawić wszystkie osiągnięcia projektu celem przedstawienia aktywnego zaangażowania decydentów politycznych w pracę na jego rzecz.

Należy dołożyć starań, aby nie wyznaczyć zbyt wielu celów ani nie ryzykować wyznaczania zbyt ambitnych celów w zakresie komunikacji.

Zidentyfikuj swoją grupę docelową

Główni odbiorcy, do których musi dotrzeć projekt, są nazywani „grupami docelowymi". Każda z tych grup ma inne cechy i potrzeby. Aby komunikacja była skuteczna, ważne jest, aby wiedzieć dokładnie do kogo należy skierować projekt oraz brać pod uwagę grupy docelowe w ramach całej komunikacji projektu.

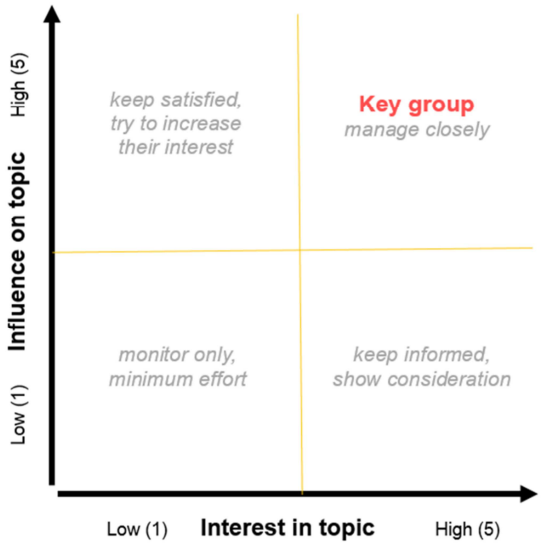
Jak określić grupy docelowe?

Grupy docelowe można łatwo określić poprzez opracowanie wykazu istotnych osób i instytucji, które muszą dowiedzieć się o projekcie i pracach z nim związanych. W burzę mózgów powinni zaangażować się wszyscy partnerzy!

Przykładami dobrze określonych grup docelowych mogą być „politycy i urzędnicy zajmujący się zarządzaniem innowacyjnością", „instytucje wspierające działalność gospodarczą na szczeblu regionalnym" i „podmioty ds. transportu publicznego". Grupy docelowe takie jak „UE", „politycy" i „instytucje akademickie" nie wykazują wystarczającego stopnia szczegółowości. W rozporządzeniach UE zabiega się o komunikację beneficjentów projektów z „obywatelem" lub „ogółem społeczeństwa" (art. 2 załącznika XII do rozporządzenia UE nr 1303/2013). Należy szczegółowo określić rzeczywistą grupę docelową danego projektu, np. „młodzi bezrobotni poniżej 26. roku życia", „gospodarstwa domowe wykorzystujące odnawialne źródła energii" itd. Przede wszystkim za grupę docelową nie należy uznawać mediów – są one narzędziem służącym do przekazywania komunikatów dotyczących projektu odbiorcom końcowym.

Wykaz różnych grup docelowych może być dość długi, więc przeprowadzenie analizy pomoże w uszeregowaniu podmiotów, do których należy się kierować. Używając narzędzia takiego jak „analiza interesariuszy" (wzór dostępny na stronie programu, patrz wykres poniżej) można wyznaczyć różnych odbiorców projektu, w zależności od ich

obecnego poziomu zaangażowania w kwestię objętą jego zakresem oraz ich zdolności do wpływu na jego wynik. Należy skoncentrować się na grupach wymienionych w części wzoru „Główne podmioty" oraz obrać sobie za cel dalsze zaangażowanie tych grup, które mają duży wpływ na wyniki projektu.



Dostosowywanie komunikatów

Do różnych grup docelowych dociera się z wykorzystaniem różnych metod i środków przekazu. Należy odpowiednio dostosować komunikaty do różnych grup docelowych – to co jest istotne dla lokalnych decydentów może nie interesować ogółu społeczeństwa. Dobry komunikat natychmiast trafi do odpowiedniej grupy docelowej – należy sformułować komunikat w taki sposób, aby wyróżniał się spośród wszystkich innych treści zabiegających o uwagę odbiorcy.

Jednocześnie ważne jest, aby przekaz był jasny i prosty. W ramach programu zaleca się nieprzekazywanie więcej niż trzech komunikatów jednocześnie, ponieważ w przeciwnym wypadku odbiorcy mogą zostać przeciążeni informacjami i nie zrozumieć przekazywanych treści. W celu wzmocnienia efektu lepiej jest przekazać kilka komunikatów z różnych źródeł i przy różnych okazjach.

Komunikaty mogą mieć formę oświadczenia, poglądu lub stwierdzenia, na przykład:

- „(x) jest problemem a (y) jest rozwiązaniem";

- „Projekt (x) umożliwia (interesariuszom) współpracę w zakresie ulepszania (y)";
- „Praca wykonana w ramach projektu (x) jest cenna, ponieważ (y) i (z)";
- „(interesariusze) muszą dzielić się rozwiązaniami dotyczącymi zagadnienia (x), ponieważ (...) ";
- „(x) musi podjąć działanie w kwestii (y), w przeciwnym razie dojdzie do (z)".

Działania

Z jakich środków należy skorzystać, aby przekazać dany komunikat danej grupie docelowej? Czy broszura, konferencja lub komunikat prasowy jest najlepszym sposobem dotarcia do grupy docelowej? Partnerzy powinni wskazać kanał komunikacji preferowany lub najodpowiedniejszy w odniesieniu do każdej grupy docelowej. Najprawdopodobniej do celów komunikacji w ramach projektu będzie odpowiednich kilka kanałów.

Może to być biuletyn, duża konferencja, lunch w celu utworzenia sieci kontaktów, warsztaty, powiadomienia e-mail, komunikat prasowy, strona internetowa, materiały promocyjne, seminaria na szczeblu regionalnym itp. W planie komunikacji projektu należy uwzględnić działania, które określono na szczeblu programu – stronę internetową projektu, plakat promocyjny itd. (bardziej szczegółowo opisano to w punkcie 8.1.2 poniżej).

Podejście programu do produkcji „gadżetów" promocyjnych lub „prezentów reklamowych" jest bardzo rygorystyczne. **Produkować można wyłącznie materiały związane z komunikacją, szczególnie niezbędne w celu dotarcia do jednej z określonych grup docelowych i do osiągnięcia określonego założenia.** Takie materiały promocyjne muszą zostać wcześniej zatwierdzone przez wspólny sekretariat.

Harmonogram

W ramach projektu należy opracować orientacyjny harmonogram szczegółowo określający terminy najlepsze do wykonania określonych działań z zakresu komunikacji w oparciu o ogólne „kamienie milowe" projektu. Dobre połączenie takich działań z odpowiednim harmonogramem powinno pomóc w osiągnięciu ogólnego celu projektu, jakim jest poprawa jakości wybranych polityk. Komunikacja wykorzystująca takie działania w odpowiednim czasie powinna przede wszystkim służyć projektowi w osiągnięciu pozytywnych wyników w danym obszarze polityki.

Budżet

Budżet przeznaczony na działania w zakresie komunikacji należy również zaplanować na etapie składania wniosków. Partnerzy powinni prześledzić wszystkie planowane działania i zastanowić się, czy są w stanie zorganizować wszystko z pomocą własnego personelu lub czy wymagana jest wiedza fachowa zewnętrznego dostawcy usług. Jeżeli w ramach projektu

podjęta zostanie decyzja o zatrudnieniu ekspertów zewnętrznych, koszty te należy uwzględnić w linii budżetowej „koszty ekspertów zewnętrznych i usługi". Podczas planowania wydatków na działania, osoby pracujące na rzecz projektu muszą przemyśleć koszty wybranych działań, korzyści dla projektu, jakie mogą one przynieść, oraz ich wartość dodaną w odniesieniu do innych zaplanowanych działań w zakresie komunikacji.

Chociaż budżet zawarty we wniosku powinien być jak najbardziej precyzyjny, istnieją pewne zasady elastyczności, które można zastosować w trakcie trwania projektu (zob. punkt 6.3.5 podręcznika programu).

Ocena

Ważne jest, aby stosować narzędzia służące mierzeniu wpływu poszczególnych produktów i rezultatów komunikacji oraz potencjalnemu zwiększeniu efektywności strategii komunikacji. Umożliwi to partnerom projektu zaproponowanie skutecznych wskaźników rezultatu i prowadzenie ich pomiaru w okresie trwania projektu. Na szczeblu programu wstępnie określono pewną liczbę wskaźników (zob. punkt 4.3.2), które należy ujmować w każdym raporcie z postępu. Zaleceniem programu jest opracowanie przez projekty własnych wskaźników w oparciu o ich cele w zakresie komunikacji, które będą wewnętrznie monitorowane przez menedżera ds. komunikacji. Ocena wewnętrznych wskaźników pozwoli partnerom stwierdzić, czy wybrane podejście i działania w zakresie komunikacji przynoszą spodziewane efekty oraz czy pomagają w osiągnięciu celów projektu. Wskazówki i porady dotyczące różnych metod oceny są dostępne na stronie internetowej programu.

Realizacja strategii komunikacji będzie jednym z tematów omawianych podczas oceny śródokresowej ze wspólnym sekretariatem, blisko zakończenia 1. etapu realizacji projektu (szerz. zob.: rozdz. 6.2.3 nt. monitorowania). Projekty powinny być gotowe do zaprezentowania wpływu strategii na wdrażanie projektu lub informacji na temat podjętych działań zmierzających do jej ulepszenia.

Streszczenie we wniosku

Zbudowana w ten sposób strategia komunikacji będzie istotnym elementem wniosku. W części C.5 formularza należy pokrótce opisać strategię komunikacji, a w formie tabeli dostarczyć informację z listą celów komunikacji, odbiorców docelowych i planowanych działań - informacje te należy zaczerpnąć ze strategii komunikacji projektu.

Program oczekuje jednego celu SMART w każdym wierszu w tabeli, z adekwatną grupą docelową i działaniami umożliwiającymi osiągnięcie założonego celu. Jeden z celów musi zawierać kwestię komunikacji wewnętrznej w ramach partnerstwa projektowego.

8.1.2 Zasady oznakowania i widoczności projektu

W programie Interreg Europa obowiązują wspólne zasady identyfikacji wizualnej. Przygotowano je w oparciu o zharmonizowany branding wszystkich programów Interreg (dowiedz się więcej lub zobacz video na: http://www.interact-eu.net/download/file/fid/660; http://www.interact-eu.net/library#o=library/video-new-interreg-logo). Podczas opracowywania własnych narzędzi komunikacji projekty wspierane w ramach programu muszą zatem stosować się do wytycznych dotyczących oprawy graficznej programu. Wytyczne te można znaleźć na stronie internetowej programu.

Program zapewnia każdemu z zatwierdzonych projektów następujący zestaw narzędzi:

- Księgę znaku (logo)
- wzór plakatu
- sugerowany wzór prezentacji w formacie PowerPoint
- stronę internetową
- wytyczne dotyczące brandingu

Logotyp i akronim

Na mocy rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 (art. 2.2 załącznika XII) od wszystkich beneficjentów wymaga się przestrzegania zasad dotyczących wykorzystywania logo Unii Europejskiej oraz odpowiedniego funduszu – EFRR w przypadku Interreg Europa. Logo UE musi być zawsze umieszczone w miejscu wyraźnie widocznym (na pierwszej stronie/stronie docelowej, widoczne bez przewijania na wszystkich urządzeniach elektronicznych i mobilnych) oraz w rozmiarze porównywalnym z innymi wykorzystywanymi logotypami. Proszę sprawdzić z przedstawicielami krajowymi, czy na poziomie krajowym istnieją inne wymogi dotyczące promocji, które wymagają dodatkowego uwzględnienia.

Księgi znaków (logotypów) projektów Interreg Europa spełniają wymogi programu, a wszystkie zatwierdzone projekty są zobowiązane do ich wykorzystywania we wszystkich materiałach komunikacyjnych (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej). Projekty otrzymają księgę znaku (logo) po oficjalnym zatwierdzeniu (zob. przykłady logotypów projektów poniżej). Księgę znaku (logo) programu Interreg Europa można pobrać ze strony internetowej programu: www.interregeurope.eu.





Projekty nie opracowują własnych logotypów , ponieważ ich okres trwałości jest bardzo ograniczony. Opracowanie logo jest kosztowne w porównaniu z korzyściami, jakie specjalne oznaczenie może przynieść projektowi w czasie jego realizacji. Specjalne logo można jednak uznać za produkt/wynik, którego okres trwałości wykracza poza okres realizacji projektu. W takim wypadku wymagane byłoby uprzednie zatwierdzenie przez wspólny sekretariat.

Kluczowym elementem oznakowania projektu jest jego akronim. W związku z tym ważne jest, aby zdecydować się na akronim, który jest krótki, łatwy do wymówienia i związany z tematyką projektu. Akronim projektu może składać się co najwyżej z 22 znaków, nie może też przekraczać 11 znaków na słowo.

Strona internetowa projektu

Interreg Europa projektuje, rozwija i utrzymuje strony internetowe wszystkich projektów. Ich użytkowanie jest dla projektów obligatoryjne. Strony projektów stanowią integralną część strony-matki: www.interregeurope.eu. Istnieje ścisłe powiązanie strony programu ze stronami projektów. Przykładowo, wiadomości na temat wydarzeń, publikowane na stronie projektu, pojawią się na głównej stronie Interreg Europa, będąc w ten sposób bardziej osiągalne.

Strony projektów będą miksem informacji pobieranych bezpośrednio z bazy programu: opis projektu, skład partnerstwa, informacje dotyczące finansowania oraz inne informacje wymagane na mocy art. 2 załącznika XII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Standardowa mapa strony, przygotowana w oparciu o analizy stron projektów INTERREG IVC zawiera:

Pasek menu:

Przycisk *Home* /sekcję *About project* zawierającą:

Project summary

Budget & duration

Partnership (interaktywna mapa)

Policy instruments

Sekcje:

News

Events

Dobre praktyki

Library

Contact us (z możliwością powiązania ludzi z projektem)

Extra page

Strony projektów można znaleźć poprzez sekcję *Discover Projects*: http://www.interregeurope.eu/discover-projects/

Partnerstwo jest zobowiązane do edytowania i aktualizacji stron. Prawa administratora mogą zostać przydzielone w ramach projektu jednemu lub większej liczbie użytkowników. Administratorzy wyznaczeni przez projekty, z uwagi na wymogi techniczne obsługi strony, muszą zostać członkami społeczności Interreg Europa. **Strony projektów należy aktualizować co najmniej raz na pół roku.**

Administratorzy muszą zwrócić szczególną uwagę na zamieszczane teksty. Styl musi być dostosowany do potrzeb, tj. informować odbiorców strony internetowej o projekcie w sposób prosty i przyjazny czytelnikowi. Pełne wytyczne dotyczące edytowania stron projektów zostaną dostarczone po zatwierdzeniu projektu.

Program dostarcza narzędzi w postaci newslettera, extranetu, innych sekcji z chronionym dostępem. Projekty mogą opracować inne cyfrowe narzędzia komunikacji (np. newsletter) i powiązać je lub połączyć z uprzednio określonymi strukturami hostowanymi przez program. Należy je zaprojektować zgodnie z identyfikacją wizualną strony internetowej projektu oraz umieścić w nich zestaw logotypów programu. Jeżeli partner lub partnerzy projektu lub projekty chcą opracować tego typu narzędzia cyfrowe, wymagane jest uzyskanie uprzedniej zgody wspólnego sekretariatu. Narzędzia cyfrowe powinny już być zaplanowane i uzasadnione w formularzu wniosku. Jeżeli nie uzyskano zatwierdzenia w trybie *ex ante*, wydatki nie mogą zostać zaakceptowane przez program.

Zintegrowany system strony internetowej programu i projektów ma na celu zapewnienie bardziej skutecznych powiązań między działaniami w ramach projektu a programem. W ramach programu zapewniona będzie możliwość wyszukiwania informacji publikowanych w ramach projektów w bazach danych gromadzących informacje ze wszystkich projektów Interreg Europa. Umożliwi to łatwiejsze zintegrowanie związanych z projektem wiadomości i wydarzeń z częścią poświęconą wiadomościom/wydarzeniom dotyczącym programu, skutkiem czego uzyskana zostanie większa widoczność projektu. Ponadto celem zintegrowanego systemu stron internetowych jest zaoszczędzenie zasobów ludzkich i finansowych projektu niezbędnych do opracowania i uruchomienia strony internetowej.

W ramach projektu można zaplanować utworzenie osobnej strony internetowej (i/lub logotypu – zob. powyżej) wyłącznie wówczas, gdy wynikiem działań w ramach projektu ma być samodzielne narzędzie, którego okres trwałości wykroczy poza zakończenie projektu. Takie logo i strona internetowa byłyby wyłącznie narzędziem, które musiałoby być powiązane ze stroną internetową projektu na stronie programu Interreg Europa. Opracowanie takiego narzędzia musi zostać zatwierdzone podczas oceny projektu i wymaga szczególnego uzasadnienia. Jeżeli jego utworzenie zostanie zatwierdzone, należy stosować się do wytycznych dotyczących identyfikacji graficznej programu i umieścić zestaw odpowiednich logotypów na stronie internetowej narzędzia. Wspólny sekretariat podda opracowanie takiego narzędzia ocenie pod kątem jego wartości dodanej oraz międzyregionalnego charakteru.

Instytucjonalna strona internetowa

Wszyscy partnerzy projektu muszą spełnić wymogi określone w rozporządzeniu (UE) nr 1303/2013 (art. 2.2 ust 2.a załącznika XII) i publikować informacje na temat projektu na oficjalnej stronie instytucjonalnej (jeżeli taka istnieje). Partnerzy powinni przedstawić krótki opis projektu, jego cele i rezultaty, skład partnerstwa oraz podkreślić, że wsparcie finansowe pochodzi z Unii Europejskiej (Interreg Europa/EFRR). Postępując zgodnie z ogólnymi wymogami dotyczącymi widoczności i działań promocyjnych programu, w informacjach na temat projektu należy umieścić w widocznym miejscu logotyp programu. Aby umożliwić dostęp do dalszych informacji, należy zamieścić link do strony internetowej projektu.

Plakat

W ciągu sześciu miesięcy od zatwierdzenia projektu każdy partner projektu musi umieścić przynajmniej jeden plakat z informacjami na temat projektu (minimalny rozmiar: A3), w tym informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego z EFRR, w miejscu łatwo widocznym dla szerszego odbiorcy, takim jak wejście do budynku (art. 2.2 ust. 2 lit. b) załącznika XII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Kontrolerzy I stopnia sprawdzą wykonanie tego artykułu.

Program Interreg Europa dostarcza wzór plakatu do pobrania. Wzór może być modyfikowany przez partnerów na ich odpowiedzialność. Tekst może być tłumaczony na języki narodowe. Plakat musi pozostać widoczny przez cały okres trwania projektu. Koszty wydruku oraz ewentualnych modyfikacji plakatu powinny zostać ujęte w budżecie projektu.

Plakatu nie można zastąpić banerem typu roll-up lub ekranem cyfrowym.

Wydarzenia

Podczas wydarzeń zachęca się do umieszczenia flagi UE i plakatu lub banera związanego z projektem w łatwo widocznym miejscu (np. na drzwiach wejściowych do sali posiedzeń), zapewniając widoczność UE i programu. Zestaw logotypów programu musi być umieszczany na wszystkich programach, listach uczestników, materiałach informacyjnych i prezentacjach.

Publikacje

Zestaw logotypów programu musi znajdować się na wszelkich materiałach opracowanych w formie elektronicznej bądź papierowej, takich jak broszury, ulotki, biuletyny, badania, przewodniki po dobrych praktykach czy prezentacje. W każdej publikacji należy również zawrzeć wyraźne odniesienie do finansowania z EFRR. Wzory standardowych materiałów komunikacyjnych (plakatów, komunikatów prasowych itd.) zostaną udostępnione na stronie internetowej programu.

Należy zauważyć, że w przypadku nieprzestrzegania lub tylko częściowego przestrzegania wymogów dotyczących widoczności i działań promocyjnych związane z nimi koszty mogą zostać uznane za niekwalifikowalne w ramach finansowania z EFRR.

Zgodnie z art. 12 ust. 2 umowy o dofinansowanie programie nie wymaga się podania klauzuli o ograniczeniu odpowiedzialności w publikacjach zawierających informacje, które zostały już podane w formularzu wniosku (np. ulotce przedstawiającej partnerstwo i zakres tematyczny współpracy). We wszelkich publikacjach projektowych zawierających nowe treści (np. zaleceniach polityki, wytycznych dobrych praktyk, studiach przypadków itd.) należy zastrzec, że zawierają one wyłącznie poglądy autora i władze programu nie ponoszą odpowiedzialności za wykorzystanie informacji w nich zawartych w żaden sposób.

8.2 Wdrażanie strategii komunikacji

Wdrażanie strategii komunikacji powinno rozpocząć się zaraz po zatwierdzeniu projektu przez komitet monitorujący programu. Poniżej opisano minimalne wymagania programu dotyczące działań w zakresie komunikacji i procedur raportowania działań na pierwszym i drugim etapie projektu.

8.2.1 Działania i narzędzia komunikacji

Istnieje wiele działań i narzędzi komunikacji. Zgodnie ze strategią komunikacji programu, w ramach projektów należy opracowywać co najmniej trzy z następujących elementów: komunikację internetową (strona internetowa i serwisy społecznościowe), kontakty z mediami i *public relations*.

Strona internetowa

Strona internetowa to ustandardowione narzędzie komunikacji dla wszystkich projektów. Strony internetowe projektów powinny być regularnie uaktualniane przez dodawanie treści zaprojektowanych tak, aby przyciągnąć nowych odwiedzających, w całym okresie realizacji projektu (na obu etapach realizacji projektu). Wnioskodawcy powinni pamiętać, że **średnia liczba sesji na stronie projektu w każdym okresie raportowania** jest jednym ze wskaźników wstępnie określonych w ramach programu (zob. definicję wskaźnika w punkcie 4.3.2).

Po uruchomieniu strony internetowej projektu, program utworzy i prześle (miesięcznie) *Google Analytic Report*, ze szczególnym uwzględnieniem ruchu na stronie. Do decyzji menedżera ds. komunikacji będzie należało przeanalizowanie tych raportów i, w razie potrzeby, odpowiednie dostosowanie działań komunikacyjnych. Na potrzeby raportowania tabela dotycząca efektywności strony projektu jest regularnie aktualizowana i generowana przez program. Jest dostępna on-line:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0B_2u8LvpD_IzTnFvOUVwLWxiYjQ?usp=sharing

Strona internetowa projektu powinna być wykorzystywana jako podstawowe źródło aktualnych informacji na jego temat (powinna być uaktualniana co sześć miesięcy).

Należy ją wykorzystywać w celu:

- edytowania opisu projektu oraz opisu instrumentów polityki (na poziomie *homepage*)
- publikacji informacji na temat realizacji i osiągnięć projektu,
- publikacji informacji dotyczących najważniejszych wydarzeń w ramach projektu (najpóźniej na dwa tygodnie przez planowanym terminem wydarzenia),
- publikacji zdjęć i filmików, dokumentów/publikacji dotyczących projektu,
- publikacji cyfrowych produktów projektu,
- zarządzania obecnością projektu na serwisach społecznościowych (jeśli zostanie podjęta decyzja o ich wykorzystywaniu),
- ewidencji informacji w mediach.

Co do praktycznego aspektu uaktualniania stron internetowych, program oferuje wsparcie w zakresie:

- edycji strony,
- zamieszczania tekstów zgodnych ze stylem programu,

specjalną sekcję FQA, wyznaczoną osobę do kontaktu dla administratorów projektów Informacja jest dostępna na stronie:

https://www.interregeurope.eu/help/project-admin/

.

Należy zauważyć, że w stopce strony internetowej projektu zostanie podane automatyczne zastrzeżenie o następującej treści: Odpowiedzialność za treści na tej mikrowitrynie projektu ponosi wyłącznie partner wiodący projektu. Dane do kontaktu można znaleźć w sekcji „kontakty". Program Interreg Europa nie ponosi w żadnej odpowiedzialności za opublikowane na niej informacje.

~~Niniejsza strona projektu zawiera wyłącznie poglądy autora i władze programu Interreg Europa nie ponoszą w żaden sposób odpowiedzialności za wykorzystanie opublikowanych na niej informacji.~~

Wymogi dotyczące widoczności i reklamowania strony oraz innych narzędzi internetowych opisano w punkcie 8.1.2.

Media społecznościowe i inne cyfrowe narzędzia komunikacji

Internet oferuje szereg nowoczesnych możliwości promowania prac w ramach projektu i angażowania w nie odpowiednich grup docelowych. Komunikacja cyfrowa jest najszybciej rozwijającym się obszarem komunikacji. W kontaktach z organizacjami opinia publiczna często oczekuje wykorzystywania kanałów cyfrowych i zaangażowania za ich pośrednictwem. W ramach programu zachęca się osoby realizujące projekty do rozwijania

ich obecności w Internecie przez serwisy społecznościowe i wykorzystania cyfrowych narzędzi komunikacyjnych, gdy jest to zasadne z punktu widzenia celów i strategii komunikacji. Program Interreg Europa jest obecny w serwisach społecznościowych (na przykład na Facebooku, Twitterze, YouTube i LinkedIn – linki znaleźć można na stronie programu). Jeżeli w ramach projektu wykorzystywane będą te same kanały, dyrektor ds. komunikacji zachęcany jest do udostępniania linków do miejsc, w których program jest obecny. Będzie to z korzyścią dla obu stron, ponieważ zarządzający programem będą na bieżąco z działaniami projektu, a projekt może zdobyć nowe osoby śledzące jego realizację poprzez istniejącą społeczność skupioną wokół Interreg Europa.

Tak jak w przypadku innych narzędzi komunikacyjnych, również w zakresie mediów społecznościowych i narzędzi cyfrowych partnerzy powinni:

- uwzględnić grupę docelową – ocenić cyfrowe zaangażowanie odpowiednich osób i mądrze dobrać odpowiedni kanał komunikacji albo narzędzie dotarcia do nich;
- włożyć pewien wysiłek w zarządzanie społecznością internetową – zbudować i poszerzać społeczność internetową oraz zarządzać nią (grupa docelowa). Nie wystarczy samo publikowanie informacji. Należy uważnie studiować otrzymane informacje zwrotne i dostosowywać komunikaty dotyczące projektu do oczekiwań i potrzeb grupy docelowej;
- należy monitorować obecność projektu w Internecie – liczbę odsłon/użytkowników produktów cyfrowych, statystyki w mediach społecznościowych. Umożliwi to osobom realizującym projekt lepsze poznanie odbiorców, a z czasem poprawę metod komunikacji;
- powinno się unikać wykorzystywania cyfrowych narzędzi komunikacji tylko dlatego, że są one w modzie;
- należy udostępniać dynamiczne, zajmujące i interesujące treści – powinno się posługiwać technikami tzw. *storytellingu* mając na uwadze grupę docelową i jej oczekiwania. Treści powinny przynosić odbiorcom pewne korzyści.

Kontakty z mediami

W ramach programu od projektów oczekuje się informowania opinii publicznej o realizowanych działaniach i osiągnięciach. Głównym kanałem informacyjnym w tym zakresie są media (głównie prasa – internetowa i drukowana).

Przygotowując materiały dla mediów, osoby realizujące projekty powinny kłaść szczególny nacisk na podkreślanie nazwy projektu, programu i EFRR. Publikowane artykuły powinny zawierać wszystkie trzy nazwy. W związku z tym w ramach projektów należy odpowiednio przygotowywać teczki prasowe dla dziennikarzy i podkreślać nazwy we wszystkich materiałach dostarczanych do mediów, wymieniać je z wystarczającą częstotliwością podczas konferencji prasowych i briefingów oraz uwidoczniać je we wszystkich materiałach reklamowych.

Należy zapewniać obecność projektów w mediach z wykorzystaniem kreatywnych i efektywnych kosztowo środków. Wnioskodawcy powinni pamiętać, że w ramach programu zaleca się, aby środki projektów, co do zasady, nie były wydatkowane na artykuły. Obecność projektu w mediach powinna wynikać ze skutecznie prowadzonej strategii komunikacji.

Liczba wystąpień w mediach jest jednym ze wskaźników związanych z komunikacją zdefiniowanych przez program.

Dlatego monitorowanie mediów powinno stanowić część oceny strategii komunikacji. Aby osiągnąć wartość docelową określoną dla tego wskaźnika, projekty muszą uwzględniać aktywną pracę z mediami w ich strategii komunikacyjnej. W związku z tym, projekty muszą mieć świadomość, że własne newslettery projektu, informacje prasowe i publikacje partnerów nie mogą być uwzględnione w powyższym wskaźniku. To samo dotyczy obecności na Twitterze i Facebooku.

W celu raportowania projekty muszą wypełnić tabelę generowaną przez program dla każdego projektu z listą wszystkich wystąpień w mediach i zachować kopie wszelkich artykułów najciekawsze wystąpienia można załadować do biblioteki na stronie internetowej projektu.

i.

W celu nawiązywania kontaktów z mediami, w ramach programu zaleca się projektom współprace z krajowymi punktami kontaktowymi w krajach partnerskich. Punkty kontaktowe mogą przekazywać informacje na temat wydarzenia lub osiągnięcia szerszemu gronu odbiorców, doceniają także przekazywanie im informacji dotyczących prac i działań realizowanych przez partnerów.

Praktyczne wskazówki i porady dotyczące kontaktów z mediami są dostępne na stronie internetowej programu.

Public relations

Oprócz obecności w Internecie i współpracy z mediami, osoby realizujące projekty mogą planować inne działania z zakresu PR, aby nawiązać kontakt z grupami docelowymi i przekazywać komunikaty dotyczące projektu, aby osiągać cele komunikacyjne. Tego typu działania (konferencje, wystawy, dyskusje okrągłego stołu, spotkania z decydentami, czy kampanie podnoszące świadomość) muszą zawsze posiadać konkretny cel komunikacji i odpowiednie grupy docelowe (związane ze strategią komunikacji projektu).

W ramach programu wymaga się od projektów instytucji jednego wydarzenia poświęconego upowszechnianiu informacji na koniec 2. etapu realizacji projektu. Powinna to być impreza kończąca projekt. Jej celem jest przedstawienie rezultatów całej operacji jak najszerszemu gronu odbiorców. Wydarzenie końcowe powinno przyciągnąć dużą liczbę osób. Powinni być na nim obecni decydenci wysokiego szczebla, właściwi z punktu widzenia tematyki projektu, aby przyciągnąć przedstawicieli prasy lub innych mediów oraz szeroką

publiczność (jak wskazano w strategii komunikacji projektu). Przedstawiciele instytucji z grupy interesariuszy powinni zjawić się, aby okazać ciągłe wsparcie dla wykorzystywania wniosków wyciągniętych z projektu w regionie, nawet po zakończeniu jego realizacji. Zazwyczaj w ostatnim wydarzeniu upowszechniającym rezultaty projektu uczestniczy pracownik Wspólnego Sekretariatu. Partner wiodący powinien z odpowiednim wyprzedzeniem poinformować o konferencji pracownika ds. polityk i ds. finansowych oraz przewidzieć w programie wydarzenia miejsce dla Wspólnego Sekretariatu.

W ramach projektu mogą być organizowane inne działania/wydarzenia albo partnerzy mogą podjąć decyzję o udziale w działaniu zorganizowanym przez inne osoby, na przykład aby nawiązać kontakt z odpowiednimi osobami z grup docelowych i utworzyć sieć kontaktów.

Generalnie jeśli podejmie się decyzję o zorganizowaniu działania PR-owego dla projektu, powodzenie zależy od poprawnego zrozumienia jego celu oraz grupy docelowej, do której skierowane jest działanie. Podstawowe pytania to:

- jaki jest cel tego działania/wydarzenia?
- jak przyczynia się ono do osiągnięcia planowanego celu komunikacji?
- po zakończeniu wydarzenia partnerzy projektu powinni ocenić, czy działanie rzeczywiście przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu.

Zachęca się do tworzenia partnerstw z innymi projektami zajmującymi się podobną tematyką i łączenia sił w instytucji ich działań PR-owych, gdy uzna się to za stosowne w kontekście strategii komunikacji projektu. Może to wpłynąć na poprawę widoczności projektu i zmniejszenie kosztów.

Projekty mogą brać udział w wydarzeniach zewnętrznych, tj. organizowanych przez osoby trzecie. Umożliwia to osobiste spotkania z członkami grup docelowych i zapoznawanie ich z projektem. Powinno się znajdować osoby, które popularyzowałyby projekt, stałyby się jego ambasadorami i wypowiadałyby się o nim na forum publicznym. Należy opracowywać i dystrybuować dokumenty informacyjne, co pozwoli zagwarantować, że osoby wspierające projekt rozumieją go i przekazują spójne komunikaty na jego temat.

Aktywne uczestnictwo w tego typu działaniach zewnętrznych – w charakterze prelegenta lub wystawcy – może pomóc partnerom w wypromowaniu siebie i swoich projektów, a także dotarciu do grup docelowych. Przygotowując prezentacje partnerzy powinni wziąć pod uwagę potrzeby i oczekiwania grup docelowych. Należy kierować się wartością dodaną, którą prezentacja projektu przyniesie odbiorcom – grupie docelowej projektu. Prezentacja będzie bardziej interesująca, jeśli zawrze się w niej konkretne przykłady i informacje na temat udanych projektów. Należy również podkreślać istotność współpracy europejskiej.

Materiały promocyjne – podarunki i prezenty reklamowe

W programie przyjęto rygorystyczne podejście do produkcji i wykorzystywania rozmaitych materiałów promocyjnych, takich jak torby, długopisy, notatniki, pamięć USB itp. Generalnie tego typu materiały nie są kwalifikowalne, chyba że jasno objaśniona i uzasadniona zostanie potrzeba realizacji bardzo konkretnych działań komunikacyjnych.

Należy pamiętać, że zastosowanie logo UE lub logotypu projektu **nie** zmienia automatycznie podarunku w materiał promocyjny. Każdy taki materiał musi służyć bardzo konkretnym działaniom związanym z komunikacją (w zależności od treści), a jego wartość **nie może przekraczać 50 euro na odbiorcę**.

Jeżeli partnerzy projektu pragną wyprodukować tego rodzaju materiały lub są one potrzebne dla celów projektu, wymagane jest uzyskanie uprzedniej zgody wspólnego sekretariatu. Takie narzędzia powinny już być zaplanowane i uzasadnione we wniosku. Jeżeli nie uzyskano zgody w trybie *ex ante*, wydatki na ten cel nie są zwracane w ramach programu. Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności podarunków znaleźć można w punkcie 7.4.9.

To samo podejście stosuje się zarówno do programu, jak i do projektów (patrz: strategia komunikacji programu).

Inne narzędzia i działania komunikacyjne

Nie istnieją konkretne wymogi programu co do innych narzędzi i działań komunikacyjnych. Strategie komunikacji mogą różnić się w zależności od tematyki projektów, w związku z czym różne mogą być także wybrane dla ich celów narzędzia i działania komunikacyjne.

8.2.2 Raportowanie działań komunikacyjnych

Działania komunikacyjne stanowią integralną część działań w ramach projektu, więc składanie raportów na ich temat podlega tym samym zasadom opisanym w punkcie 6.2.4.

8.3 Wsparcie programu dla projektów i inne synergie

8.3.1 Szkolenia i seminaria na temat komunikacji

Nowo zatwierdzonym projektom oferuje się w ramach programu szereg szkoleń (więcej informacji na temat usług na rzecz projektów znaleźć można w punkcie 4.2.3). Uczestnictwo w tych seminariach jest bardzo przydatne, gdyż przyczynia się do poprawy ogólnej jakości realizacji programu.

Jedno z seminariów dotyczy komunikacji w zakresie działań i osiągnięć projektów. Podczas seminariów poświęconych komunikacji menedżerowie ds. komunikacji otrzymują praktyczne wskazówki i porady dotyczące sposobu, w jaki komunikacja może stać się skutecznym i efektywnym narzędziem osiągania ogólnych celów projektu. Dzięki seminariom osoby realizujące projekty otrzymują bardziej wyczerpujące wytyczne dotyczące szeregu narzędzi i technik komunikacyjnych. Pochodzą one z programu, a czasem również od zaproszonych specjalistów w dziedzinie komunikacji. Partnerzy wiodący mogą również

wymieniać się między sobą doświadczeniami oraz dobrymi praktykami w zakresie komunikacji na temat poprawy polityk.

8.3.2 Wsparcie on-line/doraźne

Program oferuje liczne zasoby na temat szkoleń internetowych i narzędzi doradczych w formie dokumentów on-line i materiałów audiowizualnych. Są one łatwo dostępne na stronie internetowej programu i powinny służyć jako uzupełniające wytyczne realizacji projektów, obok podręcznika programu.

Na potrzeby pomocy doradczej dla partnerów program może także organizować seminaria internetowe (ang. webinars) oraz wspierać partnerów przez spotkania w formie on-line.

8.3.3 Czego program oczekuje od projektów

Abstrahując od okresowej sprawozdawczości dotyczącej działań w zakresie komunikacji, w programie zachęca się przedstawicieli projektów do włączania szeregu innych działań programu do swoich planów (w zależności od okresu realizacji projektu, należy zaplanować od 8 do 12 wydarzeń w okresie realizacji projektu).

Wydarzenia te mogą obejmować m.in.:

- doroczne imprezy organizowane przez Interreg Europa,
- wydarzenia platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk,
- imprezy organizowane przez instytucje europejskie (RegioStar / Dni Otwarte),
- Europejski Dzień Współpracy.

Przedstawiciele projektów mogą zostać poproszeni o przedstawienie rezultatów i osiągnięć projektów podczas niektórych dorocznych wydarzeń lub wydarzeń platformy na rzecz pogłębiania wiedzy w zakresie polityk. Ponadto instytucje europejskie organizują kilka imprez, które mogą pomóc projektom osiągnąć większą widoczność i rozpowszechnić materiały komunikacyjne oraz informacje na temat osiągniętych przez nie rezultatów. Program obecny jest podczas tych wydarzeń i wykorzystuje w tym celu wkład projektów. Europejski Dzień Współpracy (21 września) to stosunkowo nowa inicjatywa prezentująca opinii publicznej pracę w ramach projektów i rezultaty osiągnięte na szczeblu lokalnym. Przedstawiciele projektów zachęcani są do uczestnictwa w obchodach, co umożliwi im poprawę widoczności i nawiązanie kontaktów z lokalnymi mediami.

Doradza się projektom ujmowanie kosztów tego typu wydarzeń w budżecie projektu. Zobacz więcej na temat działań na poziomie program w rozdziale 4.2.4.

Przedstawiciele projektów mogą być także zapraszani do udziału w pozostałych wydarzeniach europejskich. Jeżeli taki udział przyczynia się do realizacji strategii komunikacji projektu (np. aktywny udział przez prezentacje projektu lub stanowisko projektowe w czasie wydarzenia), koszty udziału są co do zasady kosztami

kwalifikowalnymi. W innym przypadku i niezależnie od wydarzeń, o których mowa powyżej, partnerzy powinni uczestniczyć w pozostałych wydarzeniach na własny koszt.

Wymiana informacji

Partnerzy projektu powinni rozważyć umieszczenie na stronie instytucjonalnej linka do krajowego punktu kontaktowego. Współpraca z osobą odpowiedzialną za komunikację na szczeblu krajowym może zapewnić projektowi odpowiedni kanał przekazywania informacji, którymi partnerzy chcieliby podzielić się z lokalnymi odbiorcami. Może to pomóc w przekonaniu prasy o zasadności i przydatności ich pracy, a dziennikarzy – do publikowania większej ilości informacji na temat działań i osiągnięć projektów. Wykaz osób odpowiedzialnych za komunikację w każdym z krajów dostępny jest na stronie internetowej programu.

Osoba odpowiedzialna za komunikację na szczeblu krajowym może z kolei wymagać regularnego kontaktu z partnerami projektu z jej kraju w celu gromadzenia informacji na temat programu dotyczących danego regionu i kraju w ramach działań projektowych. Przedstawiciele projektów zachęcani są do włączania krajowych punktów kontaktowych do grup interesariuszy, aby przekazywać im najbardziej aktualne informacje o projekcie.

Narzędzia i wzory programu
▪ zestaw logotypów (kilka wariantów), ▪ wzór plakatu w formacie A3, ▪ wzór prezentacji w programie PowerPoint, ▪ wzór komunikatu prasowego, ▪ wzór informacji o projekcie przeznaczonej do publikacji na stronach internetowych partnerów, ▪ wzór strategii komunikacji, ▪ narzędzie do mapowania interesariuszy.

Lista sprawdzająca dotycząca wymogów w zakresie reklamy	
▪ wykorzystany zestaw logotypów,	▪ Wymagane
▪ wszystkie instytucje partnerskie publikują informacje o projekcie na swoich stronach internetowych (jeżeli istnieją),	▪ Wymagane
▪ strony internetowe wszystkich instytucji partnerskich są zlinkowane ze stroną Interreg Europa/projektu,	▪ Rekomendowane
▪ wszystkie instytucje partnerskie umieściły plakat projektu w formacie A3 w dobrze widocznym	▪ Wymagane

miejscu, ▪ wsparcie ze środków EFRR jest wymieniane we wszystkich dokumentach skierowanych do opinii publicznej lub uczestników operacji/działań projektu, ▪ strona internetowa projektu jest uaktualniana co najmniej co sześć miesięcy, ▪ klauzula o ograniczeniu odpowiedzialności w publikacjach projektowych.	▪ Wymagane ▪ Wymagane ▪ Wymagane

Załączniki

Załącznik nr 1 – Wzór planu działania

Plan działania to dokument, który dostarcza szczegółowych informacji na temat **sposobu**, w jaki wnioski wyciągnięte ze współpracy będą wdrażane, celem ulepszenia danego instrumentu polityki. Minimum informacji, których trzeba dostarczyć na temat każdego działania to wyjaśnienie związku działania z projektem, charakter podejmowanych działańharmonogram,zaangażowani interesariusze, koszty oraz źródła finansowania. Jeżeli nad tym samym instrumentem polityki pracuje kilku partnerów, wymagany jest tylko jeden plan działania. Plan powinien zawierać także działania, jeśli zostały one zainicjowane w 1. etapie projektu.

Plan działania dla regionu …. Logotypy projektu i instytucji partnerskiej

Część I – Informacje ogólne

Nazwa projektu:
_____

instytucja/instytucja partnerska/partnerskie, której/których dotyczy Plan:
_____

Państwo:
_____

Region NUTS2:
_____

Osoba do kontaktu:
_____

Adres e-mail: _____
Tel.: _____

Część II – Kontekst polityki

<u>Celem Planu działania jest wpływ na</u>:

Program Inwestycji na rzecz wzrostu i zatrudnienia

Program Europejskiej Współpracy Terytorialnej

Inny instrument polityki rozwoju regionalnego

Nazwa instrumentu/ów polityki, którego dotyczy Plan działania:
_____

Dalsze szczegóły na temat kontekstu polityki oraz sposobu, w jaki Plan działania powinien przyczynić się do poprawy ww. instrumentu/instrumentów polityki
_____
_____
_____

Część III – Szczegółowe informacje na temat planowanych działań

DZIAŁANIE nr 1:

Nazwa działania: _____

1. **Związek z projektem** (proszę opisać w jaki sposób działanie nr 1 wynika z

projektu oraz, w szczególności, z międzyregionalnej wymiany doświadczeń. , . Co zainspirowało działanie nr 1?
_____
_____
_____
_____

2. Charakter działania (proszę dokładnie opisać, co składa się na działanie nr 1. Co konkretnie będzie realizowane?) **3. Zaangażowani interesariusze** (proszę wskazać instytucje z regionu, które są zaangażowane w realizację działania nr 1 i objaśnić, na czym polega ich rola)

_____
_____
_____

4. Ramy czasowe (proszę określić planowane terminy dla działania nr 1)

_____
_____
_____

5. Orientacyjne koszty (proszę oszacować koszty realizacji działania nr 1)

_____
_____
_____

6. Orientacyjne źródła finansowania (proszę opisać, w jaki sposób działanie nr 1 będzie finansowane. Czy środki będą pochodzić z instrumentu polityki wskazanego w części II Planu?:

_____
_____
_____

DZIAŁANIE nr X

…….

Data: _____

Nazwa instytucji: _____

Podpis/podpisy przedstawiciela/przedstawicieli instytucji, których dotyczy Plan działania

_____

Załącznik 2 – Certyfikat niezależnej kontroli I stopnia

Dostępny wyłącznie w obowiązującej angielskiej wersji dokumentu - *Programme manual*, do pobrania na stronie programu: www.interregeurope.eu w sekcji „Implement a project".

(ten dokument nie będzie już więcej drukowany na papierze ponieważ generuje się automatycznie on-line, za pomocą formularza z systemu iOLF. Po poprawnym wypełnieniu oraz złożeniu podpisu elektronicznego przez kontrolera I stopnia, certyfikat z niezależnej kontroli I stopnia można w każdej chwili pobrać z iOLF w formacie pdf.)

Załącznik 3 – Raport niezależnej kontroli I stopnia (w tym lista sprawdzająca)

Dostępny wyłącznie w obowiązującej angielskiej wersji dokumentu - *Programme manual*, do pobrania na stronie programu: www.interregeurope.eu w sekcji „Implement a project".