



Instytucja Kontraktująca:
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
Departament Współpracy Terytorialnej
(*Wspólna Instytucja Zarządzająca (WIZ)*)

Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa
Decyzja KE nr K(2008)6411 z dnia 6 listopada 2008
roku

Program Współpracy Transgranicznej
Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013

Wytyczne dla wnioskodawców

Nr referencyjny nadany przez WIZ: PBU1
Nr referencyjny EuropeAid: EuropeAid/129-278/M/ACT/MULTI

Termin składania wniosków: 1 marzec 2010

WSTĘP

Niniejszy dokument dotyczy otwartego naboru wniosków, w którym wszystkie dokumenty składane są równocześnie (konceptcja wniosku i kompletny wniosek). Wszystkie dokumenty zostaną najpierw poddane ocenie administracyjnej i kwalifikowalności. Następnie ocenione zostaną wyłącznie koncepcje wniosku. Wreszcie przeprowadzona zostanie ocena kompletnych wniosków które spełniły kryteria preselekcji.

Niniejszy nabór wniosków zostaje ogłoszony z klauzulą o zawieszeniu w związku z koniecznością podpisania Umów Finansowych między Komisją Europejską a państwami uczestniczącymi (Ukrainą i/lub Białorusią).

Uwaga: wersja dokumentów w języku angielskim została zatwierdzona przez Wspólny Komitet Monitorujący (WKM) i jest nadrzędna w stosunku do pozostałych wersji językowych (*polskiej, rosyjskiej lub ukraińskiej*).

Spis treści

1. PROGRAM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA NA LATA 2007-2013	4
1.1 Informacje ogólne.....	4
1.2 cele i priorytety programu	4
1.3 Alokacja środków zapewniana przez Wspólną Instytucję Zarządzającą.....	6
2. ZASADY DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW	8
2.1 Kryteria kwalifikowalności	8
2.1.1 Kwalifikowalność wnioskodawców - kto może składać wnioski?.....	8
2.1.2 Partnerstwa i kwalifikowalność partnerów	11
2.1.3 Działania kwalifikowalne - działania, których mogą dotyczyć wnioski	13
2.1.4 Koszty kwalifikowalne - koszty, które mogą zostać uwzględnione przy dofinansowaniu	18
2.2 Składanie wniosków i obowiązujące procedury	21
2.2.1 Formularz wniosku.....	21
2.2.2 Miejsce i sposób składania wniosków.....	22
2.2.3 Termin składania wniosków.....	23
2.2.4 Dodatkowe informacje na temat składania wniosków	23
2.3 Ocena i wybór wniosków	25
2.4 Decyzja o przyznaniu dofinansowania	31
2.5 Warunki realizacji działania po wydaniu przez Instytucję Kontraktującą decyzji o przyznaniu dofinansowania	32
2.6 Płatności i kontrola finansowa: Procedury związane z wypłatami odpowiadają jednej z trzech poniższych opcji. Szczegóły znaleźć można w umowie o dofinansowanie.	32
3. LISTA ZA ŁĄCZNIKÓW	35

1. PROGRAM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA NA LATA 2007-2013

1.1 INFORMACJE OGÓLNE

Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013 realizowany w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (EISP) stanowi kontynuację i rozszerzenie współpracy w obszarach przygranicznych trzech państw. Współpraca między administracją lokalną i regionalną, różnymi instytucjami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i osobami w regionie objętym programem wymaga usprawnienia w celu realizacji i pełnego wykorzystania potencjału społecznego i gospodarczego regionu. Program opiera się na dobrych praktykach wypracowanych podczas wdrażania Programu Sąsiedztwa Polska-Białoruś-Ukraina INTERREG IIIA / Tacis CBC 2004–2006 i skupia się na wzroście konkurencyjności oraz poprawie jakości życia na obszarze objętym programem poprzez wspieranie przedsiębiorczości oraz rozwój głównej infrastruktury transportowej i środowiskowej. Kolejnym celem programu jest zachęcanie do podejmowania lokalnych inicjatyw i wspieranie ich w różnych dziedzinach wśród osób i wspólnot sąsiadujących obszarów przygranicznych w celu budowania dobrych relacji i tworzenia podstaw dla dalszego rozwoju współpracy.

Ramy prawne programu określają następujące dokumenty:

- Rozporządzenie (WE) Nr 1638/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 2006 roku określające przepisy ogólne w sprawie ustanowienia Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa;
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 951/2007 z dnia 9 sierpnia 2007 roku ustanawiające zasady stosowania programów współpracy transgranicznej finansowanych w ramach rozporządzenia (WE) nr 1638/2006;
- Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 6 listopada 2008 roku.
- Praktyczny przewodnik po procedurach przyznawania kontraktów w odniesieniu do działań zewnętrznych KE (**PRAG**)¹ obowiązujący w dniu 1 stycznia 2009 roku.

1.2 CELE I PRIORYTETY PROGRAMU

Głównym celem Programu jest wspieranie transgranicznych procesów rozwoju. Cele Programu będą realizowane poprzez działalność w ramach następujących priorytetów i działań:

- Priorytet 1. Wzrost konkurencyjności obszaru przygranicznego:
 - Działanie 1.1. Lepsze warunki dla przedsiębiorczości;
 - Działanie 1.2. Rozwój turystyki;
 - Działanie 1.3. Poprawa dostępności regionu;

¹ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm

- Priorytet 2. Poprawa jakości życia:
 - Działanie 2.1. Ochrona środowiska w obszarze przygranicznym;
 - Działanie 2.2. Sprawne i bezpieczne granice;
- Priorytet 3. Współpraca sieciowa oraz inicjatywy społeczności lokalnych:
 - Działanie 3.1. Rozwój regionalnych i lokalnych możliwości współpracy transgranicznej;
 - Działanie 3.2. Inicjatywy społeczności lokalnych;

Ogólnym celem naboru wniosków jest realizacja celów programu poprzez wspieranie projektów w ramach wszystkich trzech priorytetów programu. Projekty te nie obejmują jednak „projektów strategicznych” opisanych w programie ani projektów wspieranych w ramach Działania 3.2 Inicjatywy społeczności lokalnych (takie projekty będą podlegać innym wytycznym).

Cele szczegółowe niniejszego naboru wniosków są następujące (jak opisano w dokumencie programowym):

Działanie 1.1. Lepsze warunki dla przedsiębiorczości

Celem Działania 1.1. jest poprawa warunków rozwoju biznesu. Podniesienie jakości i dostępności infrastruktury, w tym infrastruktury nowych technologii, przyczyni się do wzrostu atrakcyjności inwestycyjnej, zarówno dla inwestorów wewnętrznych jak i zewnętrznych. W ramach Działania 1.1. wspierane będą także działania o charakterze miękkim, których celem będzie rozwój społeczno-gospodarczy obszaru programu. Wsparcie uzyskają działania nakierowane między innymi na: promocję i marketing regionu, promocję handlową i inwestycyjną, rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, rozwój lokalnych i regionalnych rynków pracy, rozwój społeczeństwa informacyjnego, nowych technologii, poprawę współpracy między biznesem i nauką, rekultywację i odnowę społeczną i gospodarczą obszarów zdegradowanych (w tym skażonych).

Działanie 1.2. Rozwój turystyki

Celem Działania 1.2. jest poprawa i pełne wykorzystanie potencjału turystycznego obszaru przygranicznego. Obszar objęty programem dysponuje potencjałem rozwoju turystyki, w tym agroturystyki, dzięki wielu zasobom środowiska przyrodniczego i obiektom dziedzictwa kulturowego, tym niemniej infrastruktura turystyczna wymaga poprawy. Dlatego też, wsparcie skoncentruje się na rozwoju infrastruktury i usług turystycznych. Działanie 1.2. służyć również będzie promowaniu działań o charakterze miękkim, w tym: promocji regionalnej, rozwojowi turystyki i agroturystyki oraz ochronie dziedzictwa kulturowego.

Działanie 1.3. Poprawa dostępności regionu

Położenie geograficzne obszaru objętego programem sprzyja rozwojowi potencjału transportowego co może w sposób istotny przełożyć się na rozwój gospodarczy regionu – wymaga to jednak poprawy istniejącej infrastruktury transportowej i granicznej. Dlatego też, w ramach Działania 1.3. wspierane będą inicjatywy zmierzające do poprawy dostępności i jakości infrastruktury społecznej i gospodarczej, z naciskiem na infrastrukturę transportu, energetyki, systemy logistyczne, bezpieczeństwo transportu oraz zaopatrzenie w wodę.

Rozwój infrastruktury zwiększy dostępność obszaru przygranicznego dla inwestorów, podniesie standard życia mieszkańców a także jego atrakcyjność turystyczną i gospodarczą.

Działanie 2.1. Ochrona środowiska w obszarze przygranicznym

Celem Działania 2.1. jest ochrona i poprawa jakości środowiska naturalnego. Poprawa jakości środowiska naturalnego prowadzi do podniesienia standardu życia mieszkańców oraz zwiększenia atrakcyjności obszaru jako celu turystycznego i inwestycyjnego. Cel ten będzie realizowany przede wszystkim poprzez inwestowanie w infrastrukturę środowiskową o znaczeniu regionalnym lub lokalnym oraz polepszenie transgranicznej współpracy w dziedzinie ochrony środowiska naturalnego. Działanie to będzie promowało przedsięwzięcia mające na celu ochronę środowiska naturalnego i dziedzictwa naturalnego, w tym przede wszystkim: poprawę zarządzania odpadami i ściekami, monitoring stanu i profilaktykę zagrożeń środowiska, zapobieganie transgranicznym zanieczyszczeniom oraz redukcję zanieczyszczenia. Wspierane będą systemy zarządzania sytuacjami kryzysowymi w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego a także rozwój i modernizacja systemów zarządzania zagrożeniami naturalnymi. Wspierane również będą działania promujące oszczędzanie energii, działania na rzecz szerszego wykorzystywania i rozwoju odnawialnych źródeł energii.

Działanie 3.1. Rozwój regionalnych i lokalnych możliwości współpracy transgranicznej

Celem Działania 3.1. jest poprawa transgranicznych zdolności do współpracy na poziomie lokalnym i regionalnym. Wspierane będą przede wszystkim działania zmierzające do podniesienia instytucjonalnego potencjału współpracy. Rozwój tego potencjału nastąpi dzięki tworzeniu zinstytucjonalizowanych form współpracy transgranicznej. Promowana będzie także wymiana informacji i doświadczeń, współpraca sieciowa, w tym z wykorzystaniem internetu.

Ważna jest również współpraca instytucji publicznych, przede wszystkim jednostek samorządu terytorialnego, szczególnie w zakresie wspólnego planowania strategicznego i przestrzennego. Promowane będą wspólne przedsięwzięcia w poszczególnych dziedzinach, zmierzające do zwiększenia stopnia zintegrowania obszaru objętego programem. Nacisk zostanie położony także na rozpowszechnianie przykładów „dobrej praktyki” w zakresie objętym programem. Promowana będzie transgraniczna współpraca także w zakresie przygotowania, wdrażania i wykorzystywania technologii komunikacyjnych i informacyjnych dla stymulowania tej współpracy.

1.3 ALOKACJA ŚRODKÓW ZAPEWNIANA PRZEZ WSPÓLNĄ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ

Całkowita szacunkowa kwota udostępniona w ramach niniejszego naboru wniosków wynosi 16 126 091 EUR. Wspólny Komitet Monitorujący zastrzega sobie prawo do nieprzyznania wszystkich dostępnych środków.

Priorytet	Alokacja UE dla priorytetu w EUR	% całkowitej alokacji budżetu
<u>Priorytet 1.</u> Wzrost konkurencyjności obszaru przygranicznego	5 363 538,00	33,26%
<u>Priorytet 2.</u> Poprawa jakości życia	6 277 887,00	38,93%
<u>Priorytet 3.</u> Współpraca sieciowa oraz inicjatywy społeczności lokalnych	4 484 666,00	27,81%
W sumie	16 126 091,00	100,00%

Powyższa tabela prezentowana jest wyłącznie do celów informacyjnych. Decyzję dotyczącą alokacji środków podejmie Wspólny Komitet Monitorujący.

Wysokość dofinansowania (= finansowanie z EISP)

Wszelkie dofinansowanie przyznane w ramach niniejszego naboru wniosków musi mieścić się w następujących kwotach minimalnych i maksymalnych:

- kwota minimalna: 100 000 EUR
- kwota maksymalna: 1 500 000 EUR

Żadne dofinansowanie nie może przekraczać 90 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektów (zobacz podrozdział 2.1.4). Pozostały koszt należy pokryć z własnych środków wnioskodawcy lub partnera lub ze środków nie pochodzących z budżetu Wspólnoty Europejskiej.

2. ZASADY DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW

Niniejsze wytyczne określają zasady składania i selekcji wniosków oraz realizacji projektów finansowanych w ramach Naboru zgodnie z zapisami Praktycznego przewodnika po procedurach przyznawania kontraktów w odniesieniu do działań zewnętrznych KE, właściwego dla niniejszego naboru (dostępny w Internecie na stronie: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm).

2.1 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Obowiązują trzy grupy kryteriów, odnoszące się do:

- wnioskodawców mogących ubiegać się o dofinansowanie (2.1.1) oraz ich partnerów (2.1.2);
- projektów, dla których może zostać przyznane dofinansowanie (2.1.3);
- rodzajów wydatków, które można uwzględnić przy określaniu wysokości dofinansowania (2.1.4).

2.1.1 Kwalifikowalność wnioskodawców - kto może składać wnioski?

(1) Aby móc ubiegać się o dofinansowanie, wnioskodawcy **muszą**:

- być osobami prawnymi lub jednostkami bez osobowości prawnej² **oraz**
- działać na zasadzie non-profit **oraz**
- należeć do jednego z określonych rodzajów organizacji: organizacji pozarządowych, jednostek sektora publicznego, władz lokalnych, organizacji międzynarodowych (międzyrządowych) zgodnie z Artykułem 43 Przepisów Wykonawczych do Rozporządzenia Finansowego KE³ **oraz**
- być obywatelami⁴ Polski, Białorusi lub Ukrainy, ten wymóg nie dotyczy organizacji międzynarodowych **oraz**
- być zarejestrowani i działać w obszarze kwalifikowalnym programu (*można określić także główne regiony wsparcia i regiony przyległe*).
- w wyjątkowych przypadkach jeżeli cele projektu nie mogą zostać osiągnięte bez udziału partnera zlokalizowanego poza obszarem wsparcia jednakże posiadającego siedzibę w kraju objętym Programem dopuszcza się jego udział w projekcie. Zasadność udziału partnera spoza obszaru

2 Dotyczy wyłącznie polskich partnerów (np. szkół, muzeów itp.). Pod warunkiem uprzedniego zatwierdzenia przez właściwe działy WIZ, wnioski o dofinansowanie złożone przez instytucje nie posiadające osobowości prawnej zgodnie z obowiązującym prawem krajowym mogą być kwalifikowalne, jeśli przedstawiciele instytucji są zdolni podejmować zobowiązania prawne w ich imieniu i ponosić odpowiedzialność finansową.

3 Organizacje międzynarodowe oznaczają organizacje międzynarodowe sektora publicznego założone na mocy porozumień międzyrządowych oraz wyspecjalizowane agencje przez nie zakładane; Międzynarodowy Komitet Czerwonego Krzyża (ICRC), Międzynarodowa Federacja Stowarzyszeń Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy, Europejski Bank Inwestycyjny (EBI) i Europejski Fundusz Inwestycyjny (EFI) są również uznawane za organizacje międzynarodowe.

4 Narodowość określa się na podstawie statutu organizacji, który powinien wskazywać, że organizacja została założona na mocy instrumentu podlegającego prawu krajowemu obowiązującemu w danym państwie. Dlatego jednostka prawna, której statut sporządzono w innym państwie, nie może być postrzegana jako kwalifikowalna organizacja lokalna, nawet jeśli statut został zarejestrowany lokalnie lub zawarto „Memorandum of Understanding”.

kwalifikowanego musi być dokładnie opisana w formularzu wniosku aplikacyjnego. Wspomniane organizacje będą musiały udowodnić, iż: a) spełniają poszczególne wymagania przedstawione w rozdziale 2.1.1 wytycznych, b/ są jedynymi organizacjami, które mogą wdrażać działania na poszczególnych częściach obszaru kwalifikowanego np. ministerstwa, agencje, jednostki naukowo – rozwojowe, instytucje zarządzające gospodarką wodną, parki narodowe itp.; c/ realizowane działania mają wymierne korzyści dla obszaru wsparcia.

Przykłady potencjalnych wnioskodawców

- władze regionalne i lokalne; instytucje świadczące usługi publiczne zlecone przez te władze; inne jednostki prawne z udziałem tych władz i działające w ich imieniu;
- instytucje szczebla centralnego, w imieniu przedstawicielstw regionalnych i lokalnych odpowiedzialne za prowadzenie działań publicznych na szczeblu regionalnym/lokalnym;
- przedstawicielstwa regionalne i lokalne rządu centralnego, odpowiedzialne za prowadzenie działań publicznych na szczeblu regionalnym/lokalnym;
- organizacje/instytucje państwowe;
- instytucje publiczne odpowiedzialne za ochronę środowiska, zarządzanie obszarami ochrony środowiska, parkami przyrody i lokalnymi dyrekcjami leśnictwa;
- szkoły publiczne, uniwersytety publiczne i instytucje edukacji publicznej;
- organizacje pozarządowe i organizacje typu non-profit, w tym Euroregiony, organizacje wsparcia biznesu, izby przemysłowe, agencje turystyczne, instytucje edukacyjno-szkoleniowe i badawcze; stowarzyszenia, fundacje, parafie itp.

(2) Potencjalny wnioskodawca nie może brać udziału w naborze wniosków ani uzyskać dofinansowania w następujących sytuacjach:

a) jeśli znajduje się w stanie upadłości lub likwidacji, jego działalność podlega nadzorowi sądowemu, zawarł ugodę z wierzycielami, zawiesił działalność, toczy się wobec niego postępowanie w wyżej wymienionych sprawach lub znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z podobnych procedur zgodnie z przepisami i uregulowaniami krajowymi;

b) został skazany za przestępstwo związane z prowadzeniem działalności prawomocną decyzją właściwej instancji; (od decyzji której nie ma odwołania);

c) został uznany winnym poważnego naruszenia zasad prowadzenia działalności, jeśli istnieją dowody pozwalające Instytucji Kontraktującej to uzasadnić;

d) nie wypełnił swych zobowiązań związanych z opłatą składek na ubezpieczenie społeczne lub podatki zgodnie z przepisami państwa, w którym jest zarejestrowany lub państwa Instytucji Kontraktującej lub państwa, gdzie ma być realizowany kontrakt;

e) zostało wobec niego wydana prawomocna decyzja w sprawie oszustwa, korupcji, udziału w organizacji przestępczej lub innej działalności niezgodnej z prawem na szkodę interesom finansowym Wspólnoty;

f) podlega obecnie karze administracyjnej zgodnie z Artykułem 96(1) Rozporządzenia Finansowego (BUDGET)/ Artykule 99 Rozporządzenia Finansowego (10. EFR).

Punkty (a)-(d) nie dotyczą nabycia dostaw na szczególnie korzystnych warunkach od dostawcy ostatecznie zaprzestającego działalności lub syndyków/likwidatorów w postępowaniu upadłościowym na mocy układu z wierzycielami lub podobnej procedury dopuszczalnej przepisami krajowymi.

Przypadki wymienione w punkcie (e) dotyczą następujących sytuacji:

- 1) przypadków oszustw zgodnie z Artykułem 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich przyjętej postanowieniem Rady z dnia 26 lipca 1995 roku;
- 2) przypadków korupcji zgodnie z Artykułem 3 Konwencji w sprawie zwalczania korupcji funkcjonariuszy Wspólnot Europejskich lub funkcjonariuszy państw członkowskich Unii Europejskiej, przyjętej postanowieniem Rady z dnia 26 maja 1997 roku;
- 3) Przypadków udziału w organizacji przestępczej, zgodnie z Artykułem 2(1) Wspólnego Działania Rady 98/733/JHA;
- 4) przypadków prania brudnych pieniędzy zgodnie z Artykułem 1 Dyrektywy Rady nr 91/308/EEC.
- 5) wszelkich innych przypadków wymienionych w Rozdziale 2.3.3 Praktycznego przewodnika po procedurach przyznawania kontraktów w odniesieniu do działań zewnętrznych KE

W części B sekcja VI wniosku o przyznanie dofinansowania („*Oświadczenie wnioskodawcy*”), wnioskodawcy oświadczają, że żadna z powyższych sytuacji ich nie dotyczy.

W przypadku każdego projektu wszyscy partnerzy przed złożeniem wniosku wybierają spośród swego grona **Partnera Wiodącego (Beneficjenta)**. Projekt przedstawia Partner Wiodący, który stanowi jedyną jednostkę kontaktującą się bezpośrednio z jednostkami zaangażowanymi w projekt i wspólnymi strukturami realizującymi program. Partner Wiodący jest odpowiedzialny za budowanie skutecznego partnerstwa i gwarantowanie właściwej i racjonalnej realizacji projektu.

Wyłącznie Partner Wiodący składa wniosek o dofinansowanie, podpisuje umowę o dofinansowanie ze Wspólną Instytucją Zarządzającą i ponosi pełną odpowiedzialność prawną i finansową za realizację projektu wobec instytucji. Jest wyłącznie odpowiedzialny przed Wspólną Instytucją Zarządzającą za postępy finansowe i operacyjne działań. Partner Wiodący (wnioskodawca) ponosi następujące obowiązki:

- a) określa zasady relacji z partnerami uczestniczącymi w projekcie w ramach umowy partnerskiej obejmującej między innymi zapisy gwarantujące racjonalne zarządzanie finansowe środkami przyznanymi dla projektu, w tym zasady zwrotu kwot nienależnie wypłaconych, podpisuje Umowę Partnerską (zgodnie z Załącznikiem H „Założenia Umowy Partnerskiej”) z każdym z partnerów jako warunek wstępny zawarcia Umowy o Dofinansowanie ze Wspólną Instytucją Zarządzającą; w szczególności musi zapewnić, iż zapisy umowy partnerskiej uwzględniają regulacje zawarte w Warunkach Ogólnych do umowy grantowej.
- b) składa wniosek projektowy;
- c) podpisuje umowę ze WIZ dotyczącą całego budżetu projektu. W związku z tym ponosi odpowiedzialność finansową za środki z EISP i współfinansowanie wszystkich partnerów, w tym odpowiedzialność przed WIZ za całkowitą kwotę dofinansowania z EISP;
- d) odpowiada za zagwarantowanie realizacji całego projektu, czyli zarządzanie projektem i całościową koordynację działań w ramach projektu;
- e) zapewnia monitoring i sprawozdawczość z postępów projektu;

- f) gwarantuje, że wydatki przedstawiane przez partnerów uczestniczących w projekcie zostały poniesione w związku z realizacją projektu, są kwalifikowalne i odpowiadają działaniom uzgodnionym przez partnerów;
- g) otrzymuje dofinansowanie od Wspólnej Instytucji Zarządzającej i odpowiada za przekazanie części dofinansowania partnerom uczestniczącym w projekcie;
- h) zwraca WIZ kwoty nienależnie wypłacone w związku z projektem;
- i) ułatwia przeprowadzanie działań kontrolnych wszystkim właściwym władzom Wspólnot Europejskich, Wspólnej Instytucji Zarządzającej oraz władzom krajowym, w tym prowadzi dokumentację zgodnie z Artykułem 45 Rozporządzenia KE (WE) Nr. 951/2007 i odpowiednimi zapisami Przewodnika PRAG.

2.1.2 Partnerstwa i kwalifikowalność partnerów

Wnioskodawcy muszą współpracować z organizacjami partnerskimi określonymi poniżej.

Partnerzy

Partnerzy wnioskodawców uczestniczą w planowaniu i realizacji projektu, a ponoszone przez nich koszty są kwalifikowalne w taki sam sposób jak koszty poniesione przez beneficjenta dofinansowania. Partnerzy muszą zatem spełnić kryteria kwalifikowalności odnoszące się do samego wnioskodawcy wymienione w punkcie 2.1.1 powyżej. W dobrze uzasadnionych przypadkach partnerzy mogą pochodzić spoza obszaru kwalifikowanego⁵

Partner w projekcie pełni następujące obowiązki:

- a) odpowiada za zapewnienie realizacji powierzonej mu części projektu, zgodnie z planem projektu i umową partnerską zawartą z beneficjentem (partnerem wiodącym);
- b) współpracuje z beneficjentem (partnerem wiodącym) w zakresie realizacji projektu, sprawozdawczości i monitoringu;
- c) ponosi odpowiedzialność w przypadku wszelkich niezgodności w zgłoszonych przez siebie wydatkach, oraz musi zwrócić beneficjentowi (partnerowi wiodącemu) kwoty nienależnie wypłacone;
- d) ułatwia przeprowadzanie działań kontrolnych wszystkim właściwym władzom Wspólnot Europejskich, Wspólnej Instytucji Zarządzającej oraz władzom krajowym, w tym przechowuje dokumentację zgodnie z Artykułem 45 Przepisów Wykonawczych i odpowiednimi zapisami Przewodnika PRAG.
- e) zawiera z Wnioskodawcą Umowę Partnerską (zgodnie z załącznikiem H „Założenia do Umowy Partnerskiej”) niezbędną do zawarcia Umowy o Dofinansowanie z WIZ.

Należy wziąć pod uwagę, że partnerstwo transgraniczne i prawdziwe zaangażowanie partnerów w realizację projektu stanowi jeden z kluczowych elementów oceny projektu. Każdy projekt musi spełniać przynajmniej dwa z poniższych kryteriów. Pierwszeństwo będą miały projekty spełniające wszystkie cztery kryteria:

⁵ Pod warunkiem zgody WKM w ramach niniejszych wytycznych dla wnioskujących o dofinansowanie. Wyjątek można zastosować wyłącznie opierając się na konkretnych dowodach wskazujących, że projekt nie może zostać zrealizowany lub trudne byłoby osiągnięcie jego celów bez udziału danego partnera jak określono w art. 40(2) Rozporządzenia (WE) nr 951/2007. Propozycja projektu zostaje poddana ocenie przez Komisję Oceniającą na etapie oceny technicznej i WKM podejmuje decyzję co do konieczności zaangażowania partnera spoza obszaru kwalifikowanego programu i możliwości przyznania odstępstwa.

- projekt został przygotowany wspólnie (np. partnerzy pracowali wspólnie nad przygotowaniem wniosku, uzgodnili koncepcję projektu, podział zadań i obowiązków oraz opracowali kompletny wniosek ze wszystkimi załącznikami);
- projekt będzie realizowany wspólnie (wszystkie lub większość działań w ramach projektu realizowanych będzie przez partnerów działających w ścisłej współpracy);
- personel realizujący projekt będzie wspólny (realizację działań w ramach projektu koordynować będą wspólnie przedstawiciele partnerów);
- projekt będzie finansowany wspólnie przez przynajmniej dwóch partnerów (projekt jest współfinansowany przez partnerów pochodzących z różnych państw, a wydatki budżetowe są proporcjonalnie podzielone między partnerów).

Skład partnerstwa:

Skład partnerstwa dla każdego projektu musi być następujący:

1. Polska-Ukraina lub
2. Polska-Białoruś lub
3. Polska-Białoruś-Ukraina.

W projekcie może uczestniczyć więcej niż jeden partner z każdego z wymienionych krajów, a ponoszone przez partnerów koszty są kwalifikowalne w takim samym stopniu jak koszty ponoszone przez Beneficjenta dofinansowania.

Deklaracja Partnerska

W celu zagwarantowania właściwego przebiegu projektu wszyscy partnerzy projektu muszą uznać swoje obowiązki ponoszone w ramach projektu poprzez podpisanie deklaracji partnerskiej. Wnioski niezawierające podpisanych, opieczetowanych i datowanych deklaracji partnerskich partnera wiodącego (wnioskodawcy) i każdego z partnerów zostaną odrzucone.

Deklaracja partnerska stanowi integralną część Wniosku o Dofinansowanie i musi zostać podpisana przez wszystkich partnerów przed złożeniem wniosku do WST.

Umowa Partnerska

Dokument ten określa prawa i obowiązki każdego z partnerów (*należy określić funkcje i zadania w ramach realizacji projektu, wzajemne zobowiązania i obowiązki*) zgodnie z Załącznikiem H do Wytycznych dla wnioskujących o dofinansowanie „Założenia Umowy Partnerskiej”.

Umowę Partnerską należy zawrzeć po zatwierdzeniu projektu przez Wspólny Komitet Monitorujący, lecz przed zawarciem Umowy o Dofinansowanie. Wspólna Instytucja Zarządzająca może zawrzeć Umowę o Dofinansowanie z partnerem wiodącym wyłącznie pod warunkiem wcześniejszego zawarcia Umowy Partnerskiej przez wszystkich właściwych partnerów.

- Podwykonawcy

Beneficjenci i partnerzy mają możliwość zawierania umów z podwykonawcami. Podwykonawcy nie są partnerami i podlegają przepisom stosującym się do zamówień publicznych.

Procedury przetargowe dotyczące projektów zależą od narodowości beneficjentów (partnerów wiodących) lub partnera ogłaszającego przetarg. Beneficjenci (partnerzy wiodący) i partnerzy z Polski podlegają polskim przepisom o zamówieniach publicznych zgodnie z dyrektywami Wspólnotowymi stosującymi się do zamówień publicznych. Beneficjenci (partnerzy wiodący) i partnerzy z Białorusi i Ukrainy podlegają *Praktycznemu przewodnikowi po procedurach*

przyznawania kontraktów w odniesieniu do działań zewnętrznych KE. Wszelkie postępowania przetargowe muszą być prowadzone zgodnie z najlepszymi praktykami międzynarodowymi.

Wnioskodawca postrzegany jest jako partner wiodący, a w przypadku przejścia selekcji, jako kontrahent („Beneficjent”).

2.1.3 Działania kwalifikowalne - działania, których mogą dotyczyć wnioski

Definicja: Działanie (lub projekt) składa się z pewnej liczby zadań.

Czas trwania

Planowany czas trwania działania nie może przekraczać 24 miesięcy.

Lokalizacja

W ramach tego programu każde działanie (projekt) musi być realizowane w ramach obszaru Programu złożonego z głównych regionów wsparcia i regionów przyległych (zobacz mapa obszaru programu – Załącznik I).

Główne regiony wsparcia:

Polska:

Podregion krośnieńsko-przemyski (*in Podkarpackie voivodship*), powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jarosławski, jasielski, krośnieński, lubaczowski, przemyski, przeworski, sanocki, strzyżowski, leski, powiat m. Krosno, powiat m. Przemyśl;

Podregion białostocko-suwalski (*in Podlaskie voivodship*), powiaty: augustowski, białostocki, bielski, hajnowski, moniecki, sejneński, siemiatycki, sokólski, suwalski, powiat m. Białystok, powiat m. Suwałki;

Podregiony białskopodlaski and Chelmsko-zamojski (*in Lubelskie voivodship*), powiaty: bialski, parczewski, radzyński, włodawski, powiat m. Biała Podlaska and powiat biłgorajski, chełmski, hrubieszowski, krasnostawski, tomaszowski, zamojski, powiat m. Chełm and powiat m. Zamość;

Podregion Ostrołęcko-siedlecki (*in Mazowieckie voivodship*), powiaty: łosicki, makowski, ostrołęcki, ostrowski, przasnyski, pułtowski, siedlecki, sokołowski, węgrowski, wyszkowski, powiat m. Ostrołęka and powiat m. Siedlce.

Białoruś:

Obwód grodzieński, obwód brzeski, siedem zachodnich regionów obwodu mińskiego: Miadziół, Wilejka, Mołodeczno, Wołożyn, Stołpce, Nieśwież, Kleck

Ukraina:

Obwód lwowski, wołyński, zakarpacki

Regiony przyległe:

Polska:

Podregion rzeszowsko-tarnobrzeski (in Podkarpackie voivodship) powiaty: dębicki, kolbuszowski, leżajski, łańcucki, mielecki, niżański, ropczycko-sędziszowski, rzeszowski, stalowowolski, tarnobrzeski, powiat m. Rzeszów, powiat m. Tarnobrzeg

Podregion łomżyński, (in Podlaskie voivodship) powiaty: grajewski, kolneński, łomżyński, wysokomazowiecki, zambrowski, powiat m. Łomża.

Podregion lubelski (in Lubelskie voivodship) powiaty: janowski, kraśnicki, lubartowski, lubelski, łęczyński, łukowski, opolski, puławski, rycki, świdnicki, powiat m. Lublin

Białoruś:

Wschodnia część obwodu mińskiego (15 regionów Berezino, Borysów, Kojdanów, Kopyl, Krupki, Łohojsk, Lubań, Mińsk, Słuck, Smolewicze, Soligorsk, Starye Dorogi, Uzda, Czerwień i Puchowiczi), miasto Mińsk i obwód homelski.

Ukraina:

Obwód rówieński, tarnopolski oraz iwanofrankowski.

Działania inwestycyjne (infrastrukturalne) będą finansowane wyłącznie w głównych regionach wsparcia.

Projekt inwestycyjny (infrastrukturalny) oznacza:

- dowolny projekt wymagający pozwolenia na budowę lub
- dowolny projekt, w którym koszty inwestycyjne (roboty, dostawy⁵) wynoszą ponad 20% całkowitych kosztów kwalifikowalnych i nie mniej niż 60 000 EUR.

Całkowita wartość działań finansowanych w regionach przyległych nie może przekraczać 20% całkowitego budżetu programu (takie działania i ich wartość muszą zostać wyraźnie określone i opisane we Wniosku).

Rodzaje działań

Dopuszcza się trzy rodzaje projektów:

1. **projekty zintegrowane**, w których każdy partner realizuje część działań w ramach wspólnego projektu (wspólnie przygotowanego, realizowanego, finansowanego i posiadającego wspólny personel) na własnym terytorium;
2. **projekty symetryczne**, w których podobne działania prowadzone są równolegle po obu stronach granicy;
3. **zwykle projekty** posiadające efekt transgraniczny, realizowane najczęściej lub wyłącznie po jednej stronie granicy, ale z korzyścią dla obu państw.

⁵ Dostawy aktywów trwałych np. wyposażenia, w tym komputerów, maszyn, narzędzi itp.

Projekty zintegrowane będą miały pierwszeństwo i będą szczególnie wspierane.

Projekty wywierające niekorzystny wpływ na środowisko lub niezgodne z innymi zasadami polityki horyzontalnej UE nie mogą uzyskać wsparcia w ramach programu.

Uwaga: dofinansowanie nie może mieć na celu ani prowadzić do uzyskania zysku przez beneficjenta i partnerów.

Sektory/tematy:

Sektory/tematy opisano w ramach priorytetów 1, 2 i 3 Dokumentu Programu (*zobacz podrozdziały 4.2, 4.3, 4.4*).

Uwaga: niniejszy nabór wniosków jest ograniczony i odnosi się wyłącznie do następujących priorytetów/działań:

Priorytet 1. Wzrost konkurencyjności obszaru przygranicznego

Działanie 1.1. Lepsze warunki dla przedsiębiorczości

Przykłady działań:

- wspólne inicjatywy w zakresie marketingu regionalnego oraz promocji handlowej i inwestycyjnej;
- wspólne inicjatywy struktur pośredniczących we wsparciu dla MSP (agencji rozwoju, fundacji biznesowych, izb handlowych i przemysłowych, izb rzemieślniczych, parków technologicznych, inkubatorów przedsiębiorczości itp.) skierowane na poprawę absorpcji innowacji i wzrost kompetencji w sektorze biznesu;
- wspólne inicjatywy skierowane na wzmocnienie sieci kooperacji między MSP w obszarze objętym programem;
- wspólne inicjatywy promujące i wspierające współpracę między biznesem a instytucjami badawczymi/naukowymi i wzmacniające sieci badawcze (uniwersytety i instytucje B+R) w kierunku ich lepszych powiązań z przedsiębiorstwami oraz lokalnymi i regionalnymi władzami;
- wspólne inicjatywy skierowane na rozwój praktycznych rozwiązań zwiększających możliwości wykorzystywania wyników międzynarodowych badań w praktycznych działaniach biznesowych;
- wspólne inicjatywy promujące i wspierające rekultywację i odnowę społeczną i gospodarczą obszarów zdegradowanych (w tym skażonych) i technologicznie przekształconych;
- wspólne inicjatywy instytucji rynku pracy skierowane na poprawę mobilności i jakości siły roboczej;
- wspólne inicjatywy instytucji rynku pracy skierowane na przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom na transgranicznym rynku pracy (w tym: „drenażowi mózgow”, bezrobociu młodych, wykluczeniu ze względu na wiek lub płeć, starzeniu się społeczeństwa itp.);
- wspólne inicjatywy urzędów pracy, organizacji biznesowych, związków zawodowych i instytucji edukacyjnych skierowane na opracowywanie praktycznych rozwiązań w

zakresie edukacji i kształcenia ustawicznego, adaptowalnych do zmieniających się wymogów rynku pracy;

- wspólne inicjatywy skierowane na rozwój praktycznych rozwiązań zwiększających dostępność usług edukacyjnych i nowych form kształcenia (np. *e-learning*) na rynku pracy obszaru objętego programem.

Działanie 1.2. Rozwój turystyki

Przykłady działań:

- przygotowywanie i wdrażanie inwestycji w zakresie infrastruktury turystycznej i agroturystycznej oraz usług turystycznych;
- wspólne inicjatywy skierowane na ochronę i promocję dziedzictwa kulturowego;
- wspólne tworzenie zrównoważonych produktów turystycznych (np. transgraniczne ścieżki tematyczne) respektujących potrzeby ochrony dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego;
- wspólne przedsięwzięcia promujące turystyczne walory obszaru przygranicznego.

Działanie 1.3. Poprawa dostępności regionu

Przykłady działań:

- inwestycje zmierzające do poprawy dostępności i jakości infrastruktury społecznej i gospodarczej, z naciskiem na infrastrukturę transportu, energetyki, systemy logistyczne, bezpieczeństwo transportu oraz zaopatrzenie w wodę;
- przygotowywanie i wdrażanie studiów wykonalności systemów transportowych w obszarze objętym programem;
- wspólne inicjatywy właścicieli infrastruktury, przewoźników i operatorów transportowych skierowane na poprawę jakości i tworzenie nowych połączeń transportowych;
- wprowadzanie praktycznych rozwiązań zwiększających jakość i stopień zrównoważenia transportu pasażerskiego i towarowego na obszarze objętym programem.

Priorytet 2. Poprawa jakości życia

Działanie 2.1. Ochrona środowiska w obszarze przygranicznym

Przykłady działań:

- inwestycje w infrastrukturę ochrony środowiska o oddziaływaniu regionalnym i lokalnym, ze szczególnym naciskiem na zarządzanie wodą i odpadami;
- wspólne inicjatywy zwiększające na poziomie lokalnym i regionalnym stopień przygotowania do działań w razie klęsk żywiołowych i katastrof ekologicznych, w tym rozwój transgranicznych systemów zarządzania sytuacjami kryzysowymi i związana z nimi infrastruktura;
- wspieranie rozwoju kompetencji i współpracy między lokalnymi i regionalnymi władzami w zakresie planowania rezerw i nowoczesnego zarządzania zasobami wody;
- wymiana wiedzy, opracowywanie i wdrażanie wspólnych działań w obszarze odnawialnych źródeł energii i wzorców oszczędzania energii;

- wspólne badania, testowanie i przygotowywanie pilotażowych inwestycji o małej skali w zakresie odnawialnych źródeł energii;
- opracowywanie transgranicznych strategii ochrony i wykorzystywania naturalnych zasobów, obszarów i krajobrazów;
- tworzenie i zarządzanie transgranicznymi obszarami chronionymi.

Priorytet 3. Współpraca sieciowa oraz inicjatywy społeczności lokalnych

Działanie 3.1. Rozwój regionalnych i lokalnych możliwości współpracy transgranicznej

Przykłady działań:

- wspólne inicjatywy tworzące struktury współpracy transgranicznej;
- tworzenie i rozwój trwałych sieci współpracy między organizacjami pozarządowymi i non-profit w specyficznych dziedzinach, np. kultury i dziedzictwa kulturowego, środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, młodzieży, opieki społecznej i zdrowotnej, rozwoju społeczności lokalnych itp.;
- działania zwiększające możliwości instytucjonalne skierowane na rozwój transgranicznych sieci współpracy władz odpowiedzialnych za zarządzanie specyficznymi dziedzinami, np. kultury i dziedzictwa kulturowego, turystyką, środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, młodzieży, opieki społecznej i zdrowotnej, rozwoju społeczności lokalnych itp.

W ramach powyższych priorytetów i działań niekwalifikowalne są następujące rodzaje projektów:

- projekty związane wyłącznie lub głównie z sponsorowaniem indywidualnego udziału w warsztatach, konferencjach, kongresach;
- projekty związane wyłącznie lub głównie z sponsorowaniem indywidualnych studiów i szkoleń;
- projekty, które już zostały zatwierdzone do dofinansowania z innych źródeł, w tym innych programów KE. Jeśli całość lub część działania przedstawiono do finansowania z innych źródeł, Beneficjent wniosku powinien poinformować Wspólną Instytucję Zarządzającą;
- projekty mające na celu lub prowadzące do osiągnięcia zysku przez beneficjenta;

Uwaga: zasadniczo wydarzenia organizowane regularnie mogą uzyskać wsparcie jedynie w początkowej fazie. Regularne edycje przedsięwzięć są kwalifikowalne wyłącznie jeśli w projekcie ujęto elementy innowacyjne. Działania takie muszą zostać dokładnie opisane we wniosku.

Liczba wniosków i dofinansowań na wnioskodawcę

Wnioskodawca może złożyć więcej niż jeden wniosek, ale nie może uzyskać więcej niż 3 dofinansowań w ramach niniejszego naboru wniosków.⁶ Wnioskodawca może być równocześnie partnerem w innym wniosku.

Partnerzy mogą uczestniczyć w więcej niż jednym wniosku.

⁶ Zgodnie z zapisami PRAG (część 6.4.8.6), gdy zatwierdzone do finansowania zostaną więcej niż jeden wniosek Wnioskodawcy, lecz Wnioskodawca nie udowodni, iż dysponuje odpowiednią zdolnością realizacji wszystkich wybranych wniosków, które mogą uzyskać dofinansowanie, Komisja Oceniająca odrzuca wniosek/wnioski, które uzyskały niższy wynik i wybiera wniosek/wnioski, które Wnioskodawca jest zdolny zrealizować.

Komisja Oceniająca może zdecydować o ograniczeniu liczby dofinansowań przyznanych Wnioskodawcy, uzasadniając swą decyzję w Raporcie z Oceny.

2.1.4 Koszty kwalifikowalne - koszty, które mogą zostać uwzględnione przy dofinansowaniu

Jedynie „koszty kwalifikowalne” mogą być brane pod uwagę przy przyznawaniu dofinansowania. Poniżej przedstawiono kategorie kosztów uznawanych za kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Budżet stanowi zarówno szacunkową wycenę kosztów, jak i próg dla „kosztów kwalifikowanych”. Uwaga: koszty kwalifikowane muszą być oparte na rzeczywistych kosztach potwierdzonych odpowiednimi dokumentami (zasadniczo nie planuje się finansowania ryczałtowego).

Zalecenia by przyznać dofinansowanie zawsze uwarunkowane są tym, by proces kontroli odbywający się przed zawarciem umowy nie wykazał trudności wymagających zmian w budżecie (np. błędów obliczeniowych, niedokładności czy nierealistycznych kosztów oraz innych kosztów niekwalifikowanych). Kontrola może prowadzić do skierowania wniosku o wyjaśnienia i może sprawić, że WIZ narzuci zmiany lub ograniczenia, aby zaradzić błędom czy niedokładnym danym. Kwota dofinansowania oraz procent współfinansowania nie mogą wzrosnąć w wyniku takich korekt.

Dlatego w interesie wnioskodawcy jest przedstawienie **realistycznego i wydajnego kosztowo budżetu**.

Dla celów informacyjnych WIZ opracuje szczegółowe wytyczne określające koszty kwalifikowalne i metodę obliczania pośrednich kosztów kwalifikowalnych w ramach programu.

Kwalifikowalne koszty bezpośrednie

Aby koszty były kwalifikowalne w ramach niniejszego naboru wniosków, muszą być zgodne z zapisami artykułu 14 Warunków ogólnych standardowej umowy o dofinansowanie (zobacz załącznik E Wytycznych).

Koszty kwalifikowalne to koszty rzeczywiście poniesione przez beneficjenta dofinansowania, spełniające wszystkie poniższe kryteria:

- a) są ponoszone podczas realizacji projektu zgodnie z Artykułem 2 Umowy o dofinansowanie za wyjątkiem kosztów związanych z raportami końcowymi, weryfikacją wydatków i ewaluacją projektu, niezależnie od rzeczywistego czasu poniesienia wydatków przez Beneficjenta i/lub jego partnerów. Procedury związane z wyłonieniem podwykonawców w związku z towarami/usługami/pracami stosowanymi/świadczonymi/wykonanymi w okresie realizacji mogą zostać rozpoczęte, ale umowy nie mogą zostać zawarte przez Beneficjenta lub jego partnerów przed rozpoczęciem okresu realizacji Działania,
- b) muszą zostać ujęte w szacunkowym całkowitym budżecie projektu,
- c) muszą być niezbędne do realizacji działania, dla którego przyznawane jest dofinansowanie;
- d) muszą być możliwe do określenia i sprawdzenia, w szczególności muszą znaleźć się w księgach beneficjenta i zostać podane zgodnie ze standardami rachunkowości kraju beneficjenta i zgodnie ze zwyczajowymi praktykami księgowania kosztów stosowanymi przez beneficjenta,
- e) muszą być rozsądne, uzasadnione i zgodne z wymaganiami rozsądnego zarządzania finansowego, w szczególności w odniesieniu do ekonomii i wydajności,

Kwalifikowalne są następujące bezpośrednie koszty Beneficjenta i jego partnerów:

- koszt personelu przydzielonego do Projektu, odpowiadający rzeczywistemu wynagrodzeniu brutto, w tym koszty związane z zatrudnieniem; wynagrodzenie i koszty nie mogą przekraczać kosztów zwykle ponoszonych przez Beneficjenta i jego partnerów, w zależności od przypadku, za wyjątkiem sytuacji, gdy jest to uzasadnione i wykazane zostanie, że jest to niezbędne do realizacji projektu;
- koszty podróży i diet dla personelu i innych osób biorących udział w Projekcie, pod warunkiem że nie przekraczają kosztów zwykle ponoszonych przez Beneficjenta i jego partnerów, w zależności od przypadku. Maksymalne stawki nie mogą być wyższe od tych opublikowanych przez KE na stronie http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm;
- koszty zakupu lub wynajmu wyposażenia i dostaw (nowych lub używanych) specjalnie dla celów Projektu, oraz koszty usług, pod warunkiem że odpowiadają stawkom rynkowym;
- koszt materiałów;
- wydatki z tytułu podwykonawstwa;
- koszty bezpośrednio związane z wymaganiami Kontraktu (rozpowszechnianie informacji, ewaluacja związana z konkretnym Projektem, audyty, tłumaczenia, kopiowanie, ubezpieczenia itp.) w tym koszty usług finansowych (w szczególności koszt przelewów i gwarancji finansowych);
- wszelkie inne koszty niezbędne do realizacji Projektu, zgodne z podstawą prawną Programu i budżetem projektu.

Rezerwa na nieprzewidziane wydatki

W budżecie Projektu można ująć rezerwę na nieprzewidziane wydatki nieprzekraczającą 5% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych. Rezerwę można wykorzystać wyłącznie za **uprzednią pisemną zgodą WIZ**.

Kwalifikowalne koszty pośrednie

Koszty pośrednie poniesione w związku z realizacją projektu mogą być kwalifikowalne do dofinansowania (w oparciu o koszty rzeczywiste, nie ryczałtowo), lecz nie mogą przekraczać 7% całkowitych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich. Zasadniczo finansowanie ryczałtowe w odniesieniu do kosztów pośrednich nie wymaga dokumentów księgowych. Jednak wymagane będą właściwe wyjaśnienia (np. stosowane metody, lista wydatków, wydruki z systemów księgowych).

Wkład rzeczowy

Wkład rzeczowy nie jest kwalifikowalny.

W przypadku gdy wnioskodawca przewiduje wkład rzeczowy musi być on dokładnie opisany we wniosku aplikacyjnym jednakże nie może on być traktowany jako koszt kwalifikowany.

Koszt personelu przypisanego do Projektu nie stanowi wkładu rzeczowego i może być postrzegany jako współfinansowanie w budżecie projektu, jeśli pokrywany jest przez Beneficjenta lub jego partnerów.

Zewnętrzna weryfikacja wydatków projektowych

Celem **weryfikacji wydatków projektowych** jest sprawdzenie, czy wydatki przedstawiane przez beneficjenta w związku z projektem finansowanym w ramach umowy miały miejsce („rzeczywistość”), są dokładne („dokładność”) i kwalifikowalne. Weryfikacja dokonywana jest w przypadku każdego projektu i może obejmować kontrolę na miejscu realizacji. Weryfikację

przeprowadzają audytorzy zewnętrzni. Dlatego każdy partner projektu (partner wiodący i partnerzy projektu) muszą uwzględnić we Wniosku (Załącznik B: Budżet) koszty weryfikacji zewnętrznej jako koszt kwalifikowalny projektu.

Koszty niekwalifikowalne

Następujące koszty nie są kwalifikowalne:

- długi i opłaty związane ze stratami i długami;
- należne odsetki;
- elementy już finansowane w ramach innych programów;
- nabycie ziemi lub budynków;
- straty kursowe;
- wkład rzeczowy;
- podatki, w tym VAT, za wyjątkiem sytuacji gdy Beneficjent (lub jego partnerzy) nie mogą ich odzyskać i właściwe przepisy nie zabraniają pokrycia kosztów podatków;
- pożyczki na rzecz osób trzecich;
- grzywny.

2.2 SKŁADANIE WNIOSKÓW I OBOWIĄZUJĄCE PROCEDURY

2.2.1 Formularz wniosku

Wnioskodawcy zobowiązani są złożyć kompletny wniosek o przyznanie dofinansowania (Załącznik A).

Wnioskodawcy zobowiązani są złożyć wniosek w języku polskim, ukraińskim lub rosyjskim, ze streszczeniem w języku angielskim (Załącznik D Wytycznych dla Wnioskujących o dofinansowanie).

W przypadku niespełnienia niektórych kryteriów (zgodnie z pakietem aplikacyjnym), wniosek zostaje odrzucony lub wnioskodawca zostaje poproszony o udzielenie wyjaśnień. Wyjaśnienia wymagane są, jeśli podane informacje są niejasne i uniemożliwiają WST przeprowadzenie obiektywnej oceny.

Wyjaśnienia należy przesłać w terminie podanym przez WST, lecz nie później niż 14 dni kalendarzowych od przesłania prośby. WST przesyła prośbę o udzielenie wyjaśnień faksem i pocztą elektroniczną.

Wniosek projektowy zostaje automatycznie odrzucony bez wyjaśnień, jeśli:

1. Stwierdzone zostaną istotne braki we wniosku o dofinansowanie: (np. jeśli nie zostały przedstawione cele, opis/znaczenie projektu, efekt transgraniczny, metodologia, partnerstwa);
2. Wniosek/deklaracja partnerska nie są podpisane;
3. Brakuje następujących załączników:
 - a) Budżet projektu (Załącznik B);
 - b) Matryca logiczna (Załącznik C);
 - c) Streszczenie w języku angielskim (Załącznik D);

Wnioskodawcy przesyłają odpowiedzi faksem i pocztą elektroniczną oraz oryginały pocztą poleconą (decyduje data stempla pocztowego), pocztą kurierską lub dostarczają dokumenty osobiście.

Kompletny Wniosek o dofinansowanie musi zostać sporządzony na komputerze i dostarczony do WST zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej (CD-Rom). Wnioski pisane ręcznie nie będą przyjmowane.

Do Formularza wniosku (Załącznik A) należy dołączyć następujące dokumenty wraz z załącznikami (Załącznik B, C i D.):

- Statuty lub dokumenty założycielskie wnioskodawcy/partnerów⁷ – Załącznik A1
- Sprawozdanie z audytu zewnętrznego wnioskodawcy (jeśli wnioskowane dofinansowanie przekracza 500 000 EUR; nie dotyczy organizacji międzynarodowych ani instytucji publicznych) – Załącznik A2
- Kopie rachunku zysków i strat oraz bilansu lub innych właściwych dokumentów księgowych za ostatnie 3 lata (jeśli dotyczy), wykazujące sytuację finansową wnioskodawcy/partnera wnoszącego wkład do projektu – Załącznik A3

⁷ Jeśli Wnioskodawca jest jednostką publiczną utworzoną na mocy aktu prawnego, należy przedstawić kopię właściwego aktu ustawodawczego

- Oświadczenie wnioskodawcy o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu – Załącznik A4.
- Jeśli dotyczy – upoważnienie wydane przez wnioskodawcę, stwierdzające że dana osoba jest upoważniona do podpisania Wniosku o dofinansowanie (*jeśli Formularz wniosku nie jest podpisany przez osobę kierującą organizacją*) Załącznik A5. W przypadku jednostek nie posiadających osobowości prawnej wymagane jest pisemne oświadczenie o zdolności podejmowania zobowiązań prawnych (w tym podpisania umowy o dofinansowanie) wydane przez Instytucję Nadzorującą.
- Wyciąg z rejestru wymagany od wnioskodawcy/partnera (w przypadku partnerów polskich – wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, wydany nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie; w przypadku partnerów ukraińskich i białoruskich: poświadczona notarialnie kopia Certyfikatu rejestracji urzędowej osoby prawnej wydana przez właściwe władze) – Załącznik A6. Nie dotyczy instytucji publicznych.
- Oświadczenie o uprawnieniu do odzyskania VAT – Załącznik A7 (dotyczy wyłącznie partnerów polskich).
- (**projekt infrastrukturalny**) – pozwolenie na budowę Załącznik A8 – jeśli jest dostępne w chwili składania wniosku, lecz nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Jeśli wnioskodawca nie posiada pozwolenia na budowę w chwili składania wniosku, należy załączyć poświadczenie (kopia poświadczona notarialnie) wystawione przez właściwe władze, że wniosek jest rozpatrywany. W formularzu wniosku należy również podać spodziewaną datę rozpatrzenia wniosku. Jeśli realizacja projektu nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę, należy załączyć dokument wystawiony przez właściwe władze, stwierdzający że elementy projektu związane z pracami nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę.
- (**projekt infrastrukturalny**) – Oświadczenie Wnioskodawcy/partnera dotyczące prawa do dysponowania gruntem/nieruchomością niezbędnymi do celów budowlanych Załącznik A9.
- (**projekt infrastrukturalny**) – Studium wykonalności (jeśli zgodnie z przepisami krajowymi jest wymagane do uzyskania pozwolenia na budowę, we właściwej formie) lub Skrócone Studium Wykonalności (obejmujące następujące elementy: streszczenie, opis projektu, określenie popytu/potrzeb i celów rozwojowych, wdrożenie, analiza potrzeb finansowych i analiza ryzyka) – Załącznik A10. Studium wykonalności lub Skrócone studium wykonalności należy złożyć w języku oryginału wraz z *krótkim streszczeniem w języku angielskim*, oddającym podstawowe elementy. Tłumaczenie na język angielski powinno być opatrzone dopiskiem: TRUE TO THE ORIGINAL (za zgodność z oryginałem) oraz zostać podpisane i opieczetowane przez Wnioskodawcę.
- (**projekt infrastrukturalny**)- Mapy, diagramy lokalizacji projektu (przedstawiające lokalizację projektu) – Załącznik A11.
- (**projekt infrastrukturalny**) – Ocena oddziaływania na środowisko (jeśli jest wymagana przepisami krajowymi). Jeśli nie dotyczy – należy przedstawić pisemne oświadczenie wydane przez właściwą instytucję – Załącznik A12
- Inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami polskimi/białoruskimi/ukraińskimi – proszę podać rodzaj dokumentu i dodać jako kolejne punkty np. A13, A14 itd.

Dokumenty należy złożyć w oryginale lub poświadczonych kopiach. Każdą stronę formularza wniosku o dofinansowanie oraz dokumenty dodatkowe należy parafować. W przypadku kserokopii lub skanów wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę w organizacji beneficjenta/partnera.

Wnioskodawca musi dowieść, że projekt jest gotowy do realizacji. Wymagane dokumenty zależą od rodzaju projektu (projekty „miękkie” czy infrastrukturalne). Dokumenty wymieniono w punkcie 1.12 Formularza wniosku o dofinansowanie.

2.2.2	<i>Miejsce i sposób składania wniosków</i>
-------	--

Wnioski należy składać w oryginale i dwóch zbindowanych kopiach w formacie A4. Kompletny Wniosek o dofinansowanie (część A: koncepcja wniosku i część B: kompletny wniosek), budżet i matrycę logiczną należy dostarczyć również w wersji elektronicznej (CD-Rom) na jednym oddzielnym pliku (np. formularz wniosku nie może być podzielony na kilka różnych plików). Wersja elektroniczna musi zawierać **dokładnie ten sam wniosek** co towarzysząca jej wersja papierowa.

Lista sprawdzająca (sekcja IV części B formularza wniosku o dofinansowanie) oraz Oświadczenie wnioskodawcy (Seksja V części B formularza wniosku o dofinansowanie) powinny zostać oddzielnie zszyte i załączone w kopercie.

Jeśli wnioskodawca składa kilka wniosków, każdy należy przesłać oddzielnie.

Na zewnętrznej kopercie należy umieścić **numer referencyjny i tytuł naboru wniosków**, wraz z [tytułem i numerem partii,] pełną nazwą i adresem wnioskodawcy oraz dopiskiem "Not to be opened before the opening session" i „Nie otwierać przed sesją otwarcia ofert”.

Wnioski należy składać w zapieczętowanej kopercie pocztą poleconą, kurierską lub osobiście (kurier otrzyma podpisane i datowane potwierdzenie odbioru) pod następującym adresem:

Adres pocztowy, Adres do dostarczania osobistego lub pocztą kurierską

*Wspólny Sekretariat Techniczny
Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina
Centrum Projektów Europejskich
39a Domaniewska St.
02-672 Warszawa
Polska*

Wnioski przesłane w inny sposób (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczone pod innym adresem zostaną odrzucone.

Wnioskodawcy powinni upewnić się, że ich wnioski są kompletne, korzystając z listy sprawdzającej (sekcja IV części B formularza wniosku o dofinansowanie). Wnioski niekompletne mogą zostać odrzucone.

2.2.3 Termin składania wniosków

Termin składania wniosków upływa 1 marca 2010 - decyduje data wysyłki, data stempla pocztowego lub formularz nadania. W przypadku dostarczenia osobistego termin upływa **o godzinie 15.00 czasu lokalnego** – decyduje podpisane i datowane potwierdzenie odbioru. Wnioski złożone po terminie będą automatycznie odrzucane.

Jednak ze względów administracyjnych WST może odrzucić wnioski otrzymane po rzeczywistej dacie zatwierdzenia pierwszego etapu oceny (czyli koncepcji wniosku).

2.2.4 Dodatkowe informacje na temat składania wniosków

Po ogłoszeniu naboru wniosków zostaną zorganizowane sesje informacyjne dotyczące niniejszego naboru wniosków. Szczegółowe informacje zostaną umieszczone na stronach internetowych (WST, WIZ).

Można również przesyłać pytania w formie pisemnej, pocztą, pocztą elektroniczną, faksem, nie później niż na 21 dni przed upływem terminu składania wniosków pod poniższym adresem (adresami) z jasnym wskazaniem, do którego naboru wniosków się odnoszą:

Pocztą elektroniczną: pbu@cpe.gov.pl

Faksem: (+4822) 201 97 25

WST/WIZ nie ma obowiązku udzielać wyjaśnień w przypadku pytań złożonych po tym terminie.

Odpowiedzi na piśmie zostają udzielone nie później niż na 11 dni przed upływem terminu składania wniosków.

Dbając o równe traktowanie wnioskodawców, WST nie udziela opinii na temat kwalifikowalności wnioskodawcy, partnera czy projektu.

Pytania mogące mieć znaczenie dla innych wnioskodawców wraz z odpowiedziami zostaną umieszczone na stronie internetowej WST: <http://www.pl-by-ua.eu> Zachęca się zatem wnioskodawców do regularnego odwiedzania podanej wyżej strony w celu uzyskania informacji na temat pytań i udzielonych odpowiedzi.

2.3 OCENA I WYBÓR WNIOSKÓW

Ocena administracyjna oraz kwalifikowalności będzie przeprowadzana przez Wspólny Sekretariat Techniczny. Wynik oceny administracyjnej oraz kwalifikowalności będzie zatwierdzany przez przez Komisję Oceniającą. Ocenę merytoryczną przeprowadzi Komisja Oceniająca pod przewodnictwem WIZ . W przypadku oceny merytorycznej możliwe jest dodatkowe wsparcie ze strony zewnętrznych asesorów. Wszelkie projekty złożone przez wnioskodawców będą oceniane w kilku fazach oparciu o następujące kryteria:

Jeśli analiza wniosku wykaże, że proponowany projekt nie spełnia kryteriów kwalifikowalności określonych w punktach 2.1.3, wniosek może zostać odrzucony wyłącznie na tej podstawie.

(1) FAZA 1: SESJA OTWARCIA ORAZ OCENA ADMINISTRACYJNA/KWALIFIKOWALNOŚCI

Na tym etapie sprawdza się zarówno koncepcję wniosku jak i kompletny wniosek.

Oceniane są następujące elementy:

- Złożenie wniosku w terminie. Jeśli wniosek nie został złożony w terminie, zostaje automatycznie odrzucony.
- Koncepcja wniosku/kompletny wniosek musi spełniać wszystkie kryteria określone poniżej. Jeśli brakuje wymaganych informacji lub informacje są nieprawidłowe, wnioskodawca może mieć szansę uzupełnienia dokumentów w terminie podanym przez WST, lecz nie później niż 14 dni od przesłania przez WST prośby o udzielenie wyjaśnień pocztą elektroniczną i faksem (jeśli jednak projekt partnera okaże się niekwalifikowany, projekt zostanie odrzucony **wyłącznie** na tej podstawie, a wniosek nie będzie dalej oceniany). Poprawki mogą dotyczyć wyłącznie kwestii budzących wątpliwości, poprawek/uzupełnień formalnych brakujących dokumentów i nie mogą być traktowane jako okazja do poprawy jakości projektu.
- Etap ten podzielony jest na następujące podetapy:

A/ ZGODNOŚĆ ADMINISTRACYJNA

Ocenię podlegają następujące aspekty:

	TAK	NIE
1. Wniosek złożony w terminie		
2. Wykorzystany właściwy formularz wniosku, opublikowany dla danego naboru wniosków		
3. Kompletny wniosek, wypełniony zgodnie z Wytycznymi dla Wnioskodawców (<i>uwaga: załączone wszystkie wymagane załączniki</i>)		
4. Wniosek wypełniony na komputerze, w języku polskim/rosyjskim/ukraińskim.		
5. Załączono 1 oryginał i 2 kopie		
6. Załączono wersję elektroniczną wniosku (CD-Rom)		
7. Budżet (budżet (b1), uzasadnienie wydatków (b2) i oczekiwane źródła finansowania (b3) zostały przedstawione w wymaganej formie, wyrażone w euro i załączone do wniosku.		

8. Wypełniona i załączona matryca logiczna.		
9. Oświadczenie wnioskodawcy wypełnione i podpisane przez osobę kierującą organizacją lub inną upoważnioną osobę/y (załączono upoważnienie) (część V FW)		
10. Deklaracja partnerska podpisana przez wszystkich partnerów – przez osobę kierującą organizacją lub inną upoważnioną osobę/y		
11. Załączono statuty lub dokumenty założycielskie wnioskodawcy		
12. Załączono statuty lub dokumenty założycielskie wszystkich partnerów (jeśli wymagane)		
13. Załączono bilans oraz rachunek zysków i strat wnioskodawcy lub inne dokumenty księgowe za ostatnie 3 lata, wykazujące sytuację finansową wnioskodawcy (jeśli dotyczy).		
14. Załączono dokumenty dodatkowe (zgodnie z listą w punkcie 2.2.1 WdW). Dokumenty towarzyszące są ważne i zgodne z przepisami polskimi/ukraińskimi/białoruskimi).		

B/ WERYFIKACJA KWALIFIKOWALNOŚCI

Ocenie podlegają następujące aspekty:

	TAK	NIE
1. Wniosek i partnerzy są kwalifikowalni (np. przynajmniej jeden z Polski i jeden z Białorusi lub Ukrainy)		
2. Projekt ma być realizowany w obszarze kwalifikowalnym.		
3. Koszty są kwalifikowalne i właściwie obliczone		
4. Koszty administracyjne nie przekraczają 7% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych		
5. Rezerwa na nieprzewidziane wydatki nie przekracza 5% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych		
6. Pozytywny Raport z Oceny oddziaływania na środowisko (jeśli dotyczy, dla projektów infrastrukturalnych – jeśli wymagane przepisami krajowymi)		
7. Projekt jest zgodny z Programem/ działania wpisują się w priorytety i działania Programu		
8. Czas trwania projektu wynosi nie więcej niż 24 miesiące (dopuszczalne maksimum)		
9. Wnioskowane dofinansowanie z UE jest równe lub wyższe niż <100 000 EURO> (wymagane minimum)		
10. Wnioskowane dofinansowanie z UE jest równe lub niższe niż <1 500 000 EURO> (dopuszczalne maksimum)		
11. Wnioskowane dofinansowanie z UE jest równe lub niższe niż 90% całkowitych kosztów kwalifikowalnych (dopuszczalne maksimum)		
12. Wkład wnioskodawcy (i partnerów, jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy niż 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych (wymagane minimum)		
13. Zgodność z przepisami o pomocy publicznej (czyli projekt nie stanowi pomocy publicznej)		
14. Nie pokrywa się, brak podwójnego dofinansowania w odniesieniu do innych programów pomocowych (np. programy UE, Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy, Szwajcarsko-Polskim Programem Współpracy)		

Po sesji otwarcia i kontroli administracyjnej i kwalifikowalności, Wspólny Sekretariat Techniczny przesyła pisma do wnioskodawców, informując ich czy wniosek został złożony w terminie i podając przyznany im numer referencyjny. Pisma mogą również zawierać informacje o aspektach formalnych koncepcji wniosku/Kompletnego Wniosku, które należy uzupełnić lub poprawić. W takim przypadku wnioskodawca jest zobowiązany zastosować się do zaleceń w terminie podanym

przez WST i może wprowadzać wyłącznie zmiany wymagane przez WST. Zasady dostarczania poprawionych/uzupełnionych dokumentów są takie jak zasady składania wniosku (dokumenty należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej, decyduje data wysyłki itd.).

Następnie po sprawdzeniu dokumentów poprawionych lub uzupełnionych przez wnioskodawcę WST sporządza listę projektów przekazanych do dalszej oceny i projektów odrzuconych wraz z przyczynami odrzucenia. Lista zostanie umieszczona na stronie internetowej WST.

(2) FAZA 2: OCENA KONCEPCJI WNIOSKU

Ocena merytoryczna Koncepcji Wniosku prowadzona jest przez Komisję Oceniającą z ewentualnym udziałem ekspertów zewnętrznych – asesorów.. Ocena Koncepcji Wniosków, które przeszły ocenę zgodności administracyjnej i kwalifikowalności, obejmuje znaczenie projektu, korzyści, skuteczność, wykonalność i trwałość. WIZ zastrzega sobie prawo do nieprzeprowadzania oceny Koncepcji Wniosku, jeśli uzna to za uzasadnione (na przykład jeśli złożono mniej wniosków niż spodziewane) i przejścia do oceny kompletnych wniosków.

Uwaga: punktacja przyznawana Koncepcji Wniosku jest całkowicie niezależna od punktacji przyznawanej kompletnym wnioskowi.

Koncepcja wniosku otrzymuje maksymalnie 50 punktów zgodnie z zasadami podanymi poniżej w Karcie oceny projektu. Ocena obejmuje również sprawdzenie zgodności z instrukcjami podanymi w wytycznych do Koncepcji Wniosku, część A formularza wniosku o dofinansowanie.

Kryteria oceny dzielą się na punkty i podpunkty. Każdy podpunkt odpowiada od 1 do 5 punktów zgodnie z następującą skalą: 1 = bardzo słabo; 2 = słabo; 3 = wystarczająco; 4 = dobrze; 5 = bardzo dobrze.

1. Znaczenie projektu	Punktacja		Formularz wniosku
	Podpunkty	20	
1.1 Zgodność problematyki projektu z potrzebami i trudnościami państwa/regionu ogólnie, oraz w szczególności w odniesieniu do grup docelowych i ostatecznych beneficjentów.	5		
1.2 Zgodność z priorytetami i celami wskazanymi w Wytycznych	5		
1.3 Efekt transgraniczny	5(x2)*		
2. Skuteczność i wykonalność projektu	Podpunkty	20	
2.1 Ocena sposobu określenia i analizy problemu	5		
2.2 Ocena proponowanych działań (praktyczność i spójność w odniesieniu do celów, cel i oczekiwane wyniki).	5		
2.3 Ocena roli i zaangażowania wszystkich partnerów	5(x2)*		
3. Trwałość projektu	Podpunkty	10	
3.1 Ocena określenia głównych założeń i ryzyka przed rozpoczęciem i w okresie realizacji.	5		
3.2 Ocena określenia długoterminowego trwałego wpływu na grupy docelowe i ostatecznych beneficjentów.	5		
SUMA PUNKTÓW		50	

*punktacja mnożona przez 2 ze względu na znaczenie zagadnienia

Po dokonaniu oceny wszystkich koncepcji wniosku tworzona jest lista z proponowanymi projektami w kolejności zgodnej z uzyskaną punktacją.

Po pierwsze, wyłącznie koncepcje wniosku, które uzyskały minimum 16 punktów w kategorii „Znaczenie” oraz minimum 30 punktów w sumie będą brane pod uwagę przy preselekcji.

Po drugie, lista koncepcji wniosków może zostać skrócona zgodnie z rankingiem do liczby projektów, których suma wnioskowanego dofinansowania wynosi *co najmniej dwukrotność* budżetu niniejszego naboru wniosków, biorąc pod uwagę przedstawione środki finansowe. Komisja Oceniająca oceni następnie wnioski, które przeszły preselekcję.

(3) FAZA 3: OCENA KOMPLETNEGO WNIOSKU

Ocena merytoryczna kompletnych wniosków, w tym proponowanego budżetu, oraz zdolności wnioskodawcy i jego partnerów, zostanie przeprowadzona w oparciu o kryteria oceny przedstawione poniżej w Karcie oceny projektu. Istnieją dwa rodzaje kryteriów wyboru: kryteria selekcji i kryteria przyznania dofinansowania.

Kryteria selekcji mają umożliwić ocenę zdolności finansowej i operacyjnej wnioskodawcy, aby zagwarantować, że:

- wnioskodawca dysponuje stałymi i wystarczającymi zasobami finansowymi do utrzymania działalności w okresie realizacji projektu oraz, jeśli dotyczy, do udziału w finansowaniu projektu;
- wnioskodawca ma zdolność zarządczą, wiedzę specjalistyczną i kwalifikacje wymagane do ukończenia proponowanego projektu. Odnosi się to również do partnerów wnioskodawcy.

Kryteria przyznania dofinansowania umożliwiają ocenę jakościową złożonych wniosków w odniesieniu do podanych celów i priorytetów oraz przyznanie dofinansowania projektom, które zapewniają najwyższą skuteczność całego naboru wniosków. Kryteria służą wyborowi wniosków, co do których WIZ jest pewna, iż będą zgodne z celami i priorytetami oraz zagwarantują przejrzystość finansowania Wspólnotowego (zobacz http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm). Obejmują aspekty takie jak znaczenie projektu, jego zgodność z celami naboru wniosków, jakość, oczekiwany wpływ, trwałość i efektywność kosztową.

Punktacja:

Kryteria oceny dzielą się na punkty i podpunkty. Każdy podpunkt odpowiada od 1 do 5 punktów zgodnie z następującą skalą: 1 = bardzo słabo; 2 = słabo; 3 = wystarczająco; 4 = dobrze; 5 = bardzo dobrze.

Karta oceny projektu

1. Zdolność finansowa i operacyjna	Maks. punktacja
1.1 Czy wnioskodawca i partnerzy mają wystarczające doświadczenie w zarządzaniu projektami ?	/ 5
1.2 Czy wnioskodawca i partnerzy mają wystarczającą wiedzę techniczną i zdolności zarządcze ? <i>Uwaga 1:</i> W tym personel, wyposażenie, wiedza i zdolność zarządzania budżetem projektu.	/ 5
1.3 Czy wnioskodawca i partner finansowy mają stałe i wystarczające źródło środków ?	/ 5
Punkty w sumie:	/ 15
2. Znaczenie	Maks. punktacja
2.1 W jakim stopniu proponowany projekt jest zgodny z celami i jednym lub więcej priorytetami naboru wniosków? <i>Uwaga 1:</i> 5 punktów (bardzo dobrze) przyznawane jest wyłącznie gdy projekt odnosi się wyraźnie do co najmniej jednego priorytetu . <i>Uwaga 2:</i> 5 punktów (bardzo dobrze) przyznawane jest wyłącznie gdy projekt zawiera wyraźne elementy wartości dodanej, na przykład wspieranie równości płci i równych szans, podejście innowacyjne, modele najlepszych praktyk, technologia informacyjna i komunikacyjna, wpływ gospodarczy i społeczny itp.	/ 5x2*
2.2 Wpływ transgraniczny. W jakim stopniu projekt przyczynia się do wzmocnienia współpracy transgranicznej (<i>np. tworzy podstawy do rozwoju współpracy transgranicznej/wyniki służą obu stronom granicy/wykazany jasny związek z przyszłą współpracą transgraniczną</i>)	/ 5x2*
2.3 W jakim stopniu projekt jest zgodny ze szczegółowymi potrzebami i problemami kraju docelowego/krajów docelowych/regionu docelowego/regionów docelowych? (w tym strategię/plany <i>regionalne</i> lub inne odnośne dokumenty, unikanie redundancji i synergia z innymi inicjatywami WE).	/ 5
2.4 Czy jasno określono i strategicznie dobrano zaangażowane osoby (ostatecznych	

beneficjentów, grupy docelowe)? Czy ich potrzeby zostały jasno określone i czy wniosek właściwie się do nich odnosi?	/ 5
Suma punktów	30
3. Metodologia	Maks. punktacja
3.1 Czy proponowane działania są odpowiednie, praktyczne i zgodne z celami i oczekiwanymi wynikami? Czy projekt wykazuje podejście innowacyjne?	/ 5
3.2 Jak spójna jest ogólna koncepcja projektu? Czy plan działania jest jasny i wykonalny? (w szczególności czy odzwierciedla analizę poruszanych problemów, bierze pod uwagę czynniki zewnętrzne i przewiduje ewaluację) Uwaga: 10 punktów (bardzo dobrze) przyznawane jest wyłącznie gdy projekt jest gotowy do realizacji	/ 5x2*
3.3 . Czy stopień zaangażowania w projekt partnera i/lub innych zainteresowanych stron jest zadowalający?	/ 5
3.4 Czy wniosek zawiera obiektywnie weryfikowalne wskaźniki ? Czy zostały one właściwie dobrane?	/ 5
Suma punktów:	/ 25
4. Trwałość	Maks. punktacja
4.1 Czy projekt będzie miał namacalny wpływ na grupy docelowe? Czy projekt może mieć efekt mnożnikowy ? (w tym możliwości powielania i rozszerzania wyników projektu oraz rozpowszechniania informacji).	/ 5
4.2 Czy oczekiwane rezultaty projektu są trwałe : - finansowo (<i>jak będą finansowane działania po zakończeniu finansowania przez KE?</i>) - instytucjonalnie (<i>czy struktury umożliwiające kontynuację projektu będą nadal istniały po zakończeniu projektu? Czy będzie lokalna „własność” rezultatów projektu?</i>) - środowiskowo (jeśli dotyczy) (<i>czy projekt będzie miał pozytywny/negatywny wpływ na środowisko?</i>)	/ 5
Suma punktów:	/ 10
5. Budżet i efektywność kosztów	Maks. punktacja
5.1 Czy stosunek między szacowanymi kosztami a oczekiwanymi rezultatami jest zadowalający?	/ 5
5.2 Czy proponowane wydatki są niezbędne do realizacji projektu? Czy budżet jest przejrzysty i odpowiada planowanym działaniom?	/ 5
Suma punktów:	/ 10
6. Partnerstwo	Punkty
6.1 Czy poziom zaangażowania i działań partnerów transgranicznych jest zadowalający, Projekt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ został wspólnie przygotowany; ▪ będzie wspólnie realizowany; ▪ będzie mieć wspólny personel; ▪ będzie wspólnie finansowany. Uwaga 1: 5 punktów (bardzo dobrze) przyznawane jest wyłącznie gdy projekt spełnia wszystkie powyższe kryteria (partnerzy uczestniczą w przygotowaniu, realizacji projektu, wnoszą wkład finansowy – <i>wyłącznie koszty kwalifikowalne – i istnieje wspólny personel</i>). Uwaga 2: 1 punkt (bardzo słabo) może zostać przyznane jeśli partner uczestniczy tylko w działaniach (np. partner uczestniczy w szkoleniu/konferencji ale nie jest zaangażowany w przygotowywanie i koordynację wydarzenia.	/ 5x2*
Punkty w sumie:	/ 10
Maksymalna liczba punktów do uzyskania:	100

* punktacja mnożona przez 2 ze względu na znaczenie zagadnienia

Uwaga do Części 1. Zdolność finansowa i operacyjna

Jeśli suma punktów w części 1 wyniesie mniej niż ocena „wystarczająca” (9 punktów), Komisja Oceniająca odrzuca wniosek. Karta oceny projektu musi jednak zostać wypełniona.

Uwaga do Części 2. Znaczenie

Jeśli suma punktów w części 2 wyniesie mniej niż 24, Komisja Oceniająca odrzuca wniosek. Karta oceny projektu musi jednak zostać wypełniona.

Wstępna selekcja

W wyniku oceny tworzona jest tabela z listą wniosków, w kolejności zgodnej z punktacją mieszczących się w dostępnym zakresie dofinansowania oraz lista rezerwowa oparta na tych samych kryteriach.

Minimalna liczba punktów, którą musi uzyskać wniosek, by móc ubiegać się o dofinansowanie, wynosi **65 punktów**.

Uwaga: Punktacja przyznana na tym etapie jest zupełnie niezależna od punktacji przyznanej koncepcji wniosku dla tego samego wniosku.

2.4 DECYZJA O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA

Po zakończeniu oceny sekretarz Komisji Oceniającej sporządza pełny raport obejmujący informacje na temat wszystkich złożonych wniosków oraz wyników ich oceny (administracyjnej/kwalifikowalności/merytorycznej).

Do raportu dołączona jest lista rankingowa projektów zgodna z punktacją przyznaną przez Komisję Oceniającą. Projekty rekomendowane do dofinansowania to projekty spełniające minimalne wymogi punktacji po ocenie merytorycznej dla całego projektu jak i dla poszczególnych części.

Ostateczną decyzję w sprawie wyboru projektów podejmuje Wspólny Komitet Monitorujący (WKM). Niemożliwe jest zatwierdzenie dofinansowania dla projektu, który nie przeszedł progu oceny merytorycznej. Jeśli WKM zdecyduje nie trzymać się ściśle listy rankingowej przygotowanej jak opisano powyżej, decyzja musi zostać zatwierdzona przez Komisję Europejską.

WKM może zatwierdzić projekty, dodając zalecenia. Jeśli wnioskodawca nie spełni zaleceń w podanym terminie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie ze WIZ, projekt nie uzyska wsparcia w ramach programu.

WKM może również stworzyć listę rezerwową projektów kolejności zgodnie z punktacją. Jeśli wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie, nie spełni zaleceń WKM lub zrezygnuje z realizacji projektu, projekt z listy rezerwowej dotyczący tego samego priorytetu i działania może zostać rekomendowany do dofinansowania, zaczynając od projektu znajdującego się najwyżej na liście.

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez WKM, WST informuje wszystkich wnioskodawców na piśmie, czy ich wniosek został zatwierdzony do dofinansowania. Jeśli decyzja jest odmowna, w piśmie podane są przyczyny. Dodatkowo lista zawartych umów o dofinansowanie i przyznanych kwot zostanie opublikowana na stronie internetowej WST (dofinansowanie-informacje).

2.5 WARUNKI REALIZACJI DZIAŁANIA PO WYDANIU PRZEZ INSTYTUCJĘ KONTRAKTUJĄCĄ DECYZJI O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA

Po wydaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania Beneficjent otrzymuje umowę opartą o umowę standardową (zobacz Załącznik E do niniejszych Wytycznych). Podpisując formularz wniosku (Załącznik A do niniejszych Wytycznych), wnioskodawca oświadcza, że w przypadku uzyskania dofinansowania przyjmuje warunki umowne przedstawione w Umowie Standardowej.

Jeśli wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie, jest organizacją międzynarodową, stosowany jest wzór Umowy wniesienia wkładu zawarty z organizacją międzynarodową lub inny wzór umowy uzgodniony między daną organizacją międzynarodową a Komisją Europejską zamiast umowy standardowej, pod warunkiem że organizacja międzynarodowa zapewni gwarancje zapisane w artykułe 53d (1) Rozporządzenia Finansowego, opisane w Rozdziale 7 Praktycznego przewodnika po procedurach przyznawania kontraktów w odniesieniu do działań zewnętrznych KE.

Umowy na realizację

Gdy realizacja projektu wymaga od beneficjenta zawarcia umów o zamówienie publiczne, zamówienie musi zostać przyznane oferentowi zapewniającemu najlepszy stosunek wartości do ceny, czyli ceny do jakości, zgodnie z zasadami przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców, zważając by unikać konfliktu interesów. Procedury przetargowe na szczeblu projektów zależą od narodowości beneficjenta (partnera wiodącego) lub partnera ogłaszającego przetarg. Beneficjenci (partnerzy wiodący) i partnerzy polscy zobowiązani są stosować się do polskich przepisów o zamówieniach publicznych zgodnie z dyrektywami wspólnotowymi dotyczącymi procedur zamówień publicznych. Beneficjenci (partnerzy wiodący) i partnerzy białoruscy i ukraińscy zobowiązani są stosować się do *Praktycznego przewodnika po procedurach przyznawania kontraktów w odniesieniu do działań zewnętrznych KE*.

2.6 PŁATNOŚCI I KONTROLA FINANSOWA: Procedury związane z wypłatami odpowiadają jednej z trzech poniższych opcji. Szczegóły znaleźć można w umowie o dofinansowanie.

OPCJA 1:

Dotyczy projektów nie-infrastrukturalnych, trwających nie dłużej niż 12 miesięcy gdy dofinansowanie od WIZ nie przekracza 300 000 EUR.

WIZ wypłaca dofinansowanie Beneficjentowi w następujący sposób:

1. Zaliczka w wysokości 80% zatwierdzonego dofinansowania wypłacana na podstawie:

- wniosku o płatność zgodnie z wzorem w Załączniku V umowy o dofinansowanie;
- zabezpieczenia finansowego, jeśli jest wymagane zgodnie z Artykułem 15.7 umowy o dofinansowanie;

2. Pozostała kwota w terminie 45 dni od zatwierdzenia przez WIZ sprawozdania końcowego zgodnie z Artykułem 15.2 Warunków Ogólnych, zostanie wypłacona na podstawie wniosku o wypłatę różnicy zgodnie z wzorem w Załączniku V, sprawozdania z kontroli wydatków wymaganym zgodnie z Artykułem 15.6 Warunków Ogólnych i dostarczonej dokumentacji przetargowej⁸.

⁸ Dokumentacja przetargowa oznacza wszelkie dokumenty przetargowe wydane zgodnie z przepisami krajowymi oraz PRAG, jeśli dotyczy (np. zapytania ofertowe, zbiór dokumentów i akt dotyczących przetargu, raporty z oceny ofert, zamówienia dostaw i usług, umowa zawarta między beneficjentem a wykonawcami itp.) Dokumentację przetargową należy sporządzać zgodnie z najlepszymi praktykami międzynarodowymi.

OPCJA 2:

Dotyczy projektów nie-infrastrukturalnych, gdy dofinansowanie od WIZ przekracza 300 000 EUR oraz wszystkich projektów infrastrukturalnych.

WIZ wypłaca dofinansowanie Beneficjentowi w jeden z następujących sposobów (do wyboru przez Beneficjenta):

2a.

1. Zaliczka w wysokości 30% zatwierdzonego dofinansowania wypłacana na podstawie:

- wniosku o płatność zgodnie z wzorem w Załączniku V umowy o dofinansowanie;
- zabezpieczenia finansowego, jeśli jest wymagane zgodnie z Artykułem 15.7 umowy o dofinansowanie;

2. Dalsze raty zaliczek, stanowiące minimum 40% zatwierdzonego dofinansowania, w terminie 45 dni od zatwierdzenia przez WIZ sprawozdania okresowego zgodnie z Artykułem 15.2 Warunków Ogólnych, będą wypłacane na podstawie:

- wniosku o płatność zgodnie z wzorem w Załączniku V umowy o dofinansowanie;
- sprawozdania z kontroli wydatków zgodnie z Artykułem 15.6 Warunków Ogólnych
- zabezpieczenia finansowego, jeśli jest wymagane zgodnie z Artykułem 15.7 umowy o dofinansowanie;
- dokumentacji przetargowej (jeśli dotyczy).

3. Pozostała kwota zostanie wypłacona w terminie 45 dni od zatwierdzenia przez WIZ sprawozdania końcowego zgodnie z Artykułem 15.2 Warunków Ogólnych, na podstawie:

- wniosku o wypłatę różnicy zgodnie z wzorem w Załączniku V umowy o dofinansowanie,
- sprawozdania z kontroli wydatków zgodnie z Artykułem 15.6 Warunków Ogólnych,
- pozostałej dokumentacji przetargowej (jeśli dotyczy).

lub

2b.

1. Zaliczka w wysokości 30% zatwierdzonego dofinansowania zostanie wypłacona na podstawie:

- wniosku o płatność zgodnie z wzorem w Załączniku V umowy o dofinansowanie;
- zabezpieczenia finansowego, jeśli jest wymagane zgodnie z Artykułem 15.7 umowy o dofinansowanie;

2. Druga rata zaliczki, stanowiąca minimum 30% zatwierdzonego dofinansowania, w terminie 45 dni od zatwierdzenia przez WIZ sprawozdania okresowego zgodnie z Artykułem 15.2 Warunków Ogólnych, zostanie wypłacona na podstawie:

- wniosku o płatność zgodnie z wzorem w Załączniku V umowy o dofinansowanie;
- sprawozdania z kontroli wydatków zgodnie z Artykułem 15.6 Warunków Ogólnych
- zabezpieczenia finansowego, jeśli jest wymagane zgodnie z Artykułem 15.7 umowy o dofinansowanie;
- dokumentacji przetargowego (jeśli dotyczy).

3. Trzecia rata zaliczki, stanowiąca minimum 30% zatwierdzonego dofinansowania, w terminie 45 dni od zatwierdzenia przez WIZ sprawozdania okresowego zgodnie z Artykułem 15.2 Warunków Ogólnych, zostanie wypłacona na podstawie:

- wniosku o płatność zgodnie z wzorem w Załączniku V umowy o dofinansowanie;
- sprawozdania z kontroli wydatków zgodnie z Artykułem 15.6 Warunków Ogólnych
- zabezpieczenia finansowego, jeśli jest wymagane zgodnie z Artykułem 15.7 umowy o dofinansowanie;
- pozostałej dokumentacji przetargowej (jeśli dotyczy).

4. Pozostała kwota zostanie wypłacona w terminie 45 dni od zatwierdzenia przez WIZ sprawozdania końcowego zgodnie z Artykułem 15.2 Warunków Ogólnych, na podstawie:

- wnioskiem o wypłatę różnicy zgodnie z wzorem w Załączniku V umowy o dofinansowanie;
- sprawozdaniem z kontroli wydatków zgodnie z Artykułem 15.6 Warunków Ogólnych
- pozostałą dokumentacją przetargową (jeśli dotyczy).

OPCJA 3

Będzie stosowana wyłącznie na wniosek beneficjenta:

W przypadku gdy wszystkie działania w ramach projektu są finansowane przez beneficjenta/partnerów ze środków własnych, a następnie poniesione koszty będą zwracane.

Dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi przez WIZ jednorazowo w terminie 45 dni od zatwierdzenia przez WIZ sprawozdania końcowego zgodnie z Artykułem 15.2 Warunków Ogólnych, na podstawie:

- wniosku o płatność zgodnie z wzorem w Załączniku V umowy o dofinansowanie;
- sprawozdania z kontroli wydatków zgodnie z Artykułem 15.6 Warunków Ogólnych
- dokumentacji przetargowej (jeśli dotyczy).

Uwaga: Sprawozdanie z kontroli wydatków projektowych, sporządzone przez zatwierdzonego audytora spełniającego szczegółowe warunki określone w Załączniku VII dla celów kontroli wydatków, należy dołączyć do:

- wszelkich następnych wniosków o wypłatę zaliczek;
- wszelkich sprawozdań końcowych.

Beneficjent jest zobowiązany przekazać nazwę audytora, który sporządzi sprawozdanie z kontroli wydatków projektowych, w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie. Gdy wymagane są procedury przetargowe, informację tę należy podać po zatwierdzeniu wyników procedur przetargowych przez WIZ.

Wypłaty dokonywane będą przez WIZ na konto Beneficjenta prowadzone w euro zgodnie z Formularzem Identyfikacji Finansowej, który należy dostarczyć do WST po zatwierdzeniu projektu przez WKM, lecz przed zawarciem umowy grantowej..

3. LISTA ZA ŁĄCZNIKÓW

WYMAGANE DOKUMENTY

ZAŁĄCZNIK A: FORMULARZ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (W PLIKU WORD)

Załącznik A1 - Statuty lub dokumenty założycielskie wnioskodawcy/partnerów⁹

Załącznik A2 - Sprawozdanie z audytu zewnętrznego wnioskodawcy (jeśli wnioskowane dofinansowanie przekracza 500 000 EUR; nie dotyczy organizacji międzynarodowych ani instytucji publicznych);

Załącznik A3 - Kopie rachunku zysków i strat oraz bilansu lub innych właściwych dokumentów księgowych za ostatnie 3 lata (jeśli dotyczy), wykazujące sytuację finansową wnioskodawcy/partnera wnoszącego wkład do projektu;

Załącznik A4- Oświadczenie wnioskodawcy o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu;

Załącznik A5 - Jeśli dotyczy – upoważnienie wydane przez wnioskodawcę, stwierdzające że dana osoba jest upoważniona do podpisania wniosku o dofinansowanie (*jeśli Wniosek nie jest podpisany przez osobę kierującą organizacją*). W przypadku jednostek nie posiadających osobowości prawnej wymagane jest pisemne oświadczenie o zdolności podejmowania zobowiązań prawnych (w tym podpisania umowy o dofinansowanie) wydane przez Instytucję Nadzorującą;

Załącznik A6 – Wyciąg z rejestru wymagany od wnioskodawcy/partnera (w przypadku partnerów polskich – wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, *wydany nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie*; w przypadku partnerów ukraińskich i białoruskich: poświadczona notarialnie kopia Certyfikatu rejestracji urzędowej osoby prawnej wydana przez właściwe władze). Nie dotyczy instytucji publicznych;

Załącznik A7 - Oświadczenie o uprawnieniu do odzyskania VAT (dotyczy wyłącznie partnerów polskich);

Załącznik A8 - (*projekt infrastrukturalny*) – pozwolenie na budowę – jeśli jest dostępne w chwili składania wniosku, lecz nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Jeśli wnioskodawca nie posiada pozwolenia na budowę w chwili składania wniosku, należy załączyć poświadczenie (kopia poświadczona notarialnie) wystawione przez właściwe władze, że wniosek jest rozpatrywany. W formularzu wniosku należy również podać spodziewaną datę rozpatrzenia wniosku. Jeśli realizacja projektu nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę, należy załączyć dokument wystawiony przez właściwe władze, stwierdzający że elementy projektu związane z pracami nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę;

Załącznik A9 - (*projekt infrastrukturalny*) – Oświadczenie Wnioskodawcy/partnera dotyczące posiadania prawa do dysponowania gruntem/nieruchomością niezbędnymi do celów budowlanych;

Załącznik A10 - (*projekt infrastrukturalny*) – Studium wykonalności (jeśli zgodnie z przepisami krajowymi jest wymagane do uzyskania pozwolenia na budowę, we właściwej formie) lub Skrócone Studium Wykonalności (obejmujące następujące elementy: streszczenie, opis projektu, określenie popytu/potrzeb i celów rozwojowych, wdrożenie, analiza finansowa i analiza ryzyka). Studium wykonalności lub Skrócone studium wykonalności należy złożyć w

⁹ Gdy Wnioskodawca jest jednostką publiczną utworzoną na mocy aktu prawnego, należy przedstawić kopię właściwego aktu ustawodawczego

języku oryginału wraz z *krótkim streszczeniem w języku angielskim*, oddającym podstawowe elementy. Tłumaczenie na język angielski powinno być opatrzone dopiskiem: TRUE TO THE ORIGINAL (za zgodność z oryginałem) oraz zostać podpisane i opieczetowane przez Wnioskodawcę;

Załącznik A11 (*projekt infrastrukturalny*) - Mapy, diagramy lokalizacji projektu (przedstawiające lokalizację projektu);

Załącznik A12 (*projekt infrastrukturalny*) – Ocena oddziaływania na środowiskowo (jeśli jest wymagana przepisami krajowymi). Jeśli nie dotyczy – należy przedstawić pisemne oświadczenie wydane przez właściwą instytucję;

Inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami polskimi/białoruskimi/ukraińskimi – proszę podać rodzaj dokumentu i dodać jako kolejne punkty np. A13, A14 itd.

ZAŁĄCZNIK B: BUDŻET(PLIK EXCEL)

ZAŁĄCZNIK C: MATRYCA LOGICZNA (PLIK EXCEL)

ZAŁĄCZNIK D: OPIS PROJEKTU W JĘZYKU ANGIELSKIM

DOKUMENTY DLA CELÓW INFORMACYJNYCH

ZAŁĄCZNIK E: UMOWA STANDARDOWA

- ZAŁĄCZNIK II: WARUNKI OGÓLNE PRZYZNAWANIA KONTRAKTÓW W ODNIESIENIU DO DZIAŁAŃ ZEWNĘTRZNYCH KE
- ZAŁĄCZNIK IV: PROCEDURY PRZYZNAWANIA KONTRAKTÓW
- ZAŁĄCZNIK V: STANDARDOWY WNIOSEK O PŁATNOŚĆ
- ZAŁĄCZNIK VI: WZÓR SPRAWOZDANIA RZECZOWEGO I FINANSOWEGO
- ZAŁĄCZNIK VII: ZAKRES WYMAGAŃ I OBOWIĄZKÓW W ODNIESIENIU DO KONTROLI WYDATKÓW W RAMACH UMOWY O DOFINANSOWANIE
- ZAŁĄCZNIK VIII: WZÓR ZABEZPIECZENIA FINANSOWEGO

ZAŁĄCZNIK F: DIETY DZIENNE, dostępne na stronie:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm

ZAŁĄCZNIK G: PODRĘCZNIK KOMUNIKACJI I PRZEJRZYSTOŚCI DZIAŁAŃ ZEWNĘTRZNYCH KE

ZAŁĄCZNIK H: ZAŁOŻENIA UMOWY PARTNERSKIEJ

ZAŁĄCZNIK I: MAPA OBSZARU PROGRAMU

ZAŁĄCZNIK J: WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA CYKLEM PROJEKTU

http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm