

**Interreg**



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ

**Polska – Saksonia**

# PODRĘCZNIK

**Funduszu Małych Projektów  
Polska - Saksonia 2021-2027**



Euroregion Nysa  
Jelenia Góra, 2 lipca 2024  
Wersja 2

## Spis treści

Spis treści .....	2
Spis skrótów .....	3
Słowniczek .....	3
<b>1. Wprowadzenie .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Zakres i dziedziny wsparcia .....</b>	<b>5</b>
2.1 Zakres wsparcia .....	5
2.2 Dziedziny wsparcia .....	5
<b>3. Terytorialny obszar wsparcia i odbiorcy ostateczni .....</b>	<b>6</b>
3.1 Terytorialny obszar wsparcia .....	6
3.2 Odbiorcy ostateczni FMP .....	6
<b>4. Warunki uzyskania wsparcia .....</b>	<b>7</b>
4.1 Cel Funduszu Małych Projektów .....	7
4.2 Wskaźniki dla projektów .....	7
4.3 Logika małego projektu .....	8
4.4 Transgraniczność .....	8
<b>5. Okres realizacji projektu .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Rodzaj i wysokość wsparcia .....</b>	<b>9</b>
6.1 Rodzaj wsparcia .....	9
6.2 Wysokość wsparcia .....	10
6.3 Budżet – informacje ogólne .....	10
6.4 Zakaz podwójnego finansowania .....	10
<b>7. Planowanie budżetu – kwalifikowalne kategorie kosztów .....</b>	<b>11</b>
7.1 Koszty personelu .....	11
7.2 Koszty biurowe i administracyjne .....	11
7.3 Koszty podróży i zakwaterowania .....	12
7.4 Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych .....	12
7.5 Koszty wyposażenia .....	14
7.6 Podatek VAT .....	14
<b>8. Procedury .....</b>	<b>15</b>
8.1 Procedura naboru wniosków .....	15
8.2 Procedura oceny projektów .....	15
8.2.1 Etap 1 - ocena formalna .....	15
8.2.2 Etap 2 – ocena merytoryczna .....	17
8.2.2.1 Ocena jakości projektu .....	18
8.2.2.2 Weryfikacja doboru wskaźników i prawidłowości wyliczenia kwot ryczałtowych .....	22
8.2.2.3 Zasady włączania ekspertów w proces oceny projektów .....	23
8.3 Procedura wyboru projektów .....	23
8.4 Procedura kontraktacji projektów .....	24
8.5 Zmiany w projekcie .....	24
8.6 Procedura skargowa .....	25
8.7 Procedura raportowania .....	27
8.7.1 Rozliczenie i raportowanie .....	27
8.7.2 Weryfikacja i refundacja .....	27
<b>9. Pozostałe ustalenia dotyczące wsparcia .....</b>	<b>28</b>
9.1 Stosowanie euro .....	28
9.2 Trwałość .....	29
9.3 Przechowywanie dokumentów .....	29
9.4 Komunikacja i widoczność w projekcie .....	29
9.4.1 Obowiązki w zakresie komunikacji .....	29
9.4.2 Konsekwencje w przypadku niewywiązywania się z obowiązków .....	30
9.5 Inne .....	30
<b>10. Okres obowiązywania .....</b>	<b>30</b>
<b>11. Załączniki .....</b>	<b>30</b>
11.1 Załącznik nr 1 – dokumenty potwierdzające prawidłową realizację projektu .....	30
11.2 Załącznik nr 2 – limity stawek jednostkowych i ryczałtowych .....	33

## Spis skrótów

ERN – Euroregion Nysa  
ERN e.V. – Euroregion Neisse e.V.  
EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego  
EUR – euro  
EUWT – Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej  
FMP – Fundusz Małych Projektów  
GBER – rozporządzenie o wyłączeniach blokowych  
IK – Instytucja Krajowa  
IZ – Instytucja Zarządzająca  
KE – Komisja Europejska  
KS – Komitet Sterujący Funduszem Małych Projektów  
MŚP – małe i średnie przedsiębiorstwa  
OO – odbiorca ostateczny  
PLN – złote  
UE – Unia Europejska

## Słowniczek

**dofinansowanie** - środki UE, które Euroregion Nysa zatwierdza odbiorcy ostatecznemu na podstawie kwot ryczałtowych

**działanie** - czynność realizowana w ramach zadania (kilka działań składa się na zadanie)

**karta praw podstawowych UE** - zbiór fundamentalnych praw człowieka i obowiązków obywatelskich uchwalony i podpisany 7 grudnia 2000 r. podczas szczytu Rady Europejskiej w Nicei

**konflikt interesów** - każda sytuacja, gdy bezstronne i obiektywne działanie osoby zaangażowanej w realizację zadań związanych z wydatkowaniem środków UE jest lub może być zagrożone z uwagi na względy osobiste

**Kontroler Krajowy** - podmiot odpowiedzialny za kontrolę na terytorium państwa uczestniczącego w programie

**krajowe współfinansowanie** - wkład w koszt projektu określony we wniosku o dofinansowanie, na który składa się suma środków krajowych: publicznych i prywatnych

**mały projekt** - projekt realizowany przez odbiorcę ostatecznego w ramach FMP

**obszar wsparcia** - obszar geograficzny objęty programem

**odbiorca ostateczny** - wnioskodawca (beneficjent) małego projektu w FMP

**operacja** - Fundusz Małych Projektów w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia ogólnego

**partner projektu** - podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie, który uczestniczy w projekcie

**pomoc publiczna** - pomoc regulowana GBER

**program** – Program Współpracy INTERREG Polska - Saksonia zatwierdzony decyzją KE nr C(2022) 6703 final z 14 września 2022 r.

**poziom dofinansowania** - iloraz wartości dofinansowania projektu i łącznej wartości kwot ryczałtowych (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie) wyrażony w pełnych procentach

**refundacja** - wypłata należnego dofinansowania odbiorcy ostatecznemu przez ERN

**rozporządzenie EFRR** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. U. UE. L 231 z 30.06.2021)

**rozporządzenie Interreg** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego (Dz. Urz. UE. L 231 z 30.06.2021)

**rozporządzenie ogólne** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także

przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

**rozporządzenie o wyłączeniach blokowych (GBER)** - rozporządzenie KE (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 TFUE (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.)

**ryczałt** - formy wydatku uproszczonego: stawka ryczałtowa, kwota ryczałtowa lub stawka jednostkowa

**strona internetowa Euroregionu Nysa** - strona [www.euroregion-nysa.pl](http://www.euroregion-nysa.pl)

**strona internetowa Euroregionu Neisse** - strona [www.euroregion-neisse.de](http://www.euroregion-neisse.de)

**środki UE** - unijny wkład w wydatki kwalifikowalne projektu przyznany umową

**umowa o dofinansowanie** - umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki ERN oraz OO w zakresie wdrażania projektu

**wniosek o dofinansowanie** - zatwierdzony przez KS wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

**zadanie** - grupa powiązanych działań prowadzących do uzyskania produktów lub z innych względów wyodrębnionych w strukturze projektu jako jego osobny element (etap projektu, grupa czynności podobnego rodzaju, itp.).

## 1. Wprowadzenie

W ramach Programu Współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027, Euroregion Nysa realizuje operację pn.: „Fundusz Małych Projektów Polska – Saksonia 2021-2027” i udziela wsparcia małym projektom, realizowanym na polsko-saksońskim obszarze wsparcia zgodnie z niniejszym Podręcznikiem. Dokumentem nadrzędnym w stosunku do niniejszego Podręcznika jest podręcznik programu.

Fundusz Małych Projektów (FMP) ukierunkowany jest w szczególności na realizację spotkań w ramach tzw. projektów people-to-people. Nadrzędnym celem FMP jest dalsze wzmocnienie i intensyfikacja współpracy podmiotów i społeczności w sferze kulturowej, społecznej i obywatelskiej oraz redukcja barier w tym zakresie na rzecz rozwoju pogranicza przy wykorzystaniu istniejących więzi.

## 2. Zakres i dziedziny wsparcia

### 2.1 Zakres wsparcia

W ramach FMP wspierane są działania, które przyczyniają się do wzmocnienia i intensyfikacji współpracy transgranicznej, w szczególności:

- organizacja i przeprowadzanie seminariów, konferencji i wydarzeń informacyjnych,
- organizacja i przeprowadzanie spotkań, wymiany doświadczeń, pokazów, wydarzeń kulturalnych i sportowych,
- wymiany grup, w szczególności dzieci, młodzieży, studentów i uczniów,
- działania edukacyjne, w tym moduły językowe mające na celu podniesienie kompetencji językowych poszczególnych języków sąsiadów,
- projekty działań informacyjno-promocyjnych oraz reklama dla obszaru wsparcia, opracowywanie wielojęzycznych publikacji i materiałów informacyjnych (przynajmniej w języku polskim i niemieckim),
- opracowanie wspólnych systemów informacyjno-komunikacyjnych na obszarze pogranicza.

Wsparcie nie obejmuje:

- infrastruktury i robót budowlanych,
- inwestycji w środki produkcji,
- kursów językowych, jeżeli są jedynym celem projektu,
- publikacji jednojęzycznych,
- tłumaczeń, jeżeli są jedynym celem projektu,
- zakupu wyposażenia, jeżeli jest jedynym celem projektu,
- przedsięwzięć o charakterze religijnym lub partyjnym.

### 2.2 Dziedziny wsparcia

Projekty mają wspierać współpracę transgraniczną w następujących dziedzinach:

- transport,
- gospodarka i turystyka,
- środowisko, klimat i energia,
- zarządzanie ryzykiem,
- zdrowie i bezpieczeństwo,
- kultura, sport, edukacja i wiedza,
- współpraca instytucji i mieszkańców,
- innych.

### 3. Terytorialny obszar wsparcia i odbiorcy ostateczni

#### 3.1 Terytorialny obszar wsparcia

Przepisy dotyczące obszaru wsparcia znajdują się w podręczniku programu, rozdział I.4

Projekty co do zasady realizowane są w obszarze wsparcia. Tylko w szczególnych i uzasadnionych przypadkach miejsce realizacji projektu może się znajdować poza obszarem wsparcia. Jednak w takiej sytuacji rezultaty projektu muszą wykazywać jednoznaczną korzyść dla wspólnego obszaru wsparcia.

Obszar wsparcia programu obejmuje:

Polska część wspólnego obszaru wsparcia	Saksońska część wspólnego obszaru wsparcia
powiaty: bolesławiecki, jaworski, karkonoski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, żarski i miasto Jelenia Góra	powiaty: Görlitz i Bautzen



Mapa obszaru wsparcia dla Programu Współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027

#### 3.2 Odbiorcy ostateczni FMP

Przepisy dotyczące odbiorców ostatecznych (beneficjentów) znajdują się w podręczniku programu, rozdział II.3 i II.3.1

Projekty muszą być realizowane przez odbiorcę ostatecznego (OO) z Polski lub Saksonii, którzy co do zasady powinni mieć siedziby w polskiej lub saksońskiej części obszaru wsparcia.



Wnioskodawcami i odbiorcami ostatecznymi FMP mogą być:

1. Jednostki administracji państwowej, regionalnej i lokalnej, stowarzyszenia tych jednostek i instytucje im podległe:
  - a. posiadające osobowość prawną, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym,
  - b. nieposiadające osobowości prawnej na podstawie mającego zastosowanie prawa krajowego, pod warunkiem, że ich przedstawiciele są uprawnieni do podejmowania w imieniu danego podmiotu zobowiązań prawnych oraz finansowych. W tym przypadku wymagane będą stosowne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia.
2. Podmiot ustanowiony zgodnie z prawem publicznym lub prywatnym **a)** dla konkretnego celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, nieposiadający charakteru przemysłowego lub handlowego oraz **b)** posiadający osobowość prawną oraz **c)** finansowany w głównej części przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne organy zarządzane prawem publicznym lub których zarząd podlega nadzorowi przez te organy lub posiadające radę administracyjną, zarządzającą lub nadzorczą, z której więcej niż połowa członków jest wyznaczana przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne organy zarządzane prawem publicznym.
3. Organizacje pozarządowe non-profit, stowarzyszenia oraz organizacje partnerstwa społecznego i gospodarczego zgodnie z obowiązującym prawem krajowym:
  - a. posiadające osobowość prawną, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym,
  - b. nieposiadające osobowości prawnej na podstawie mającego zastosowanie prawa krajowego, pod warunkiem, że ich przedstawiciele są uprawnieni do podejmowania w imieniu danego podmiotu zobowiązań prawnych oraz finansowych. W tym przypadku wymagane będą stosowne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia.
4. Małe i średnie przedsiębiorstwa, o ile ich działania w projekcie są realizowane w zakresie pożytku publicznego, w ramach FMP mogą występować jako partner projektowy, nie mogą być odbiorcami ostatecznymi.
5. Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej (EUWT).

## 4. Warunki uzyskania wsparcia

W ramach Funduszu Małych Projektów wspierane są tylko takie małe projekty, których wskaźniki przyczyniają się do realizacji wskaźników FMP i które tym samym przyczyniają się do realizacji celów FMP.

### 4.1 Cel Funduszu Małych Projektów

Dalsze wzmocnienie i intensyfikacja współpracy podmiotów i społeczności w sferze kulturowej, społecznej i obywatelskiej oraz redukcja barier w tym zakresie na rzecz rozwoju pogranicza przy wykorzystaniu istniejących więzi.

### 4.2 Wskaźniki dla projektów

*Przepisy dotyczące wskaźników znajdują się w podręczniku programu, rozdział V.2*

Wskaźniki to narzędzia pomiaru efektywności i skuteczności realizacji projektów. Wybór wskaźników musi wynikać z zadań projektu oraz z jego celu.

Wskaźniki pokazują bezpośredni mierzalny efekt, np. liczba uczestnictw w spotkaniach transgranicznych.

Każdy projekt musi być opisany minimum jednym pasującym programowym wskaźnikiem produktu i minimum jednym pasującym programowym wskaźnikiem rezultatu.

Każde zadanie w ramach projektu musi być opisane minimum jednym wskaźnikiem produktu. Możliwe jest określenie kilku zadań za pomocą tego samego wskaźnika. Pojedyncze zadanie zasadniczo nie powinno mieć więcej niż dwa wskaźniki.

Partnerzy projektowi określają wskaźniki na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie. Wartości tych wskaźników stanowią element zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie, będącego integralną częścią zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

Dla projektów w FMP zastosowanie mają wskaźniki określone dla priorytetu 3, cel szczegółowy 3.1 Programu Współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027. Lista wskaźników dostępna jest na stronie internetowej Euroregionu Nysa i Euroregionu Neisse e.V.

### 4.3 Logika małego projektu

*Przepisy dotyczące logiki małego projektu znajdują się w podręczniku programu, rozdział VII.2.2 i VII.2.6*

Logika małego projektu jest konstruowana zgodnie z zasadami opisanymi w podręczniku programu, Rozdział V.

W zależności od celów małego projektu, może się on składać z kilku samodzielnych zadań. Zadania mogą mieć charakter równoległy lub następować po sobie. Zadanie składa się z grupy spójnych działań i prowadzi do uzyskania określonego produktu/ produktów.

Wnioskodawca opracowuje i określa dla każdego z zadań:

- szczegółowy projekt budżetu,
- wskaźniki z wartościami docelowymi,
- opis jakości (standardy) wykonania zadania,
- listę dokumentów, na podstawie których oceniana będzie ilościowa i jakościowa realizacja zadań.

Nie należy definiować zadania jako pojedynczej pozycji kosztów w projekcie (np. ubezpieczenie grupy docelowej, dojazd na szkolenie, wynagrodzenie trenera). Zadanie nie może też obejmować wyłącznie pojedynczych działań, np. spotkań zespołu, którego zadaniem jest sporządzenie raportu.

Zadania powinny być szczegółowo opisane we wniosku, np. dla szkoleń należy określić czas ich trwania, minimalną liczbę uczestników, wymagania dotyczące prowadzącego, cateringu, kosztów dojazdów, zapewnienia opieki nad osobami zależnymi, itp.

W przypadku gdy prawidłowa realizacja zadania wymaga zatrudnienia personelu i/ lub podróży służbowych personelu, należy podać to w opisie tego zadania oraz zaznaczyć odpowiednie punkty we wniosku.

### 4.4 Transgraniczność

*Przepisy dotyczące kryteriów współpracy transgranicznej znajdują się w podręczniku programu, rozdział II.2 i VII.2.1*

Małe projekty muszą spełnić trzy kryteria współpracy: wspólne przygotowanie, wspólna realizacja oraz wspólny personel i nie mogą mieć wspólnego finansowania.

Sekretariat FMP weryfikuje spełnienie kryteriów w trakcie oceny wniosku projektowego i rozliczenia projektu.



Kryteria współpracy transgranicznej:

### **Wspólne przygotowanie**

To kryterium obejmuje wspólne planowanie i definiowanie oczekiwań, celów i rezultatów oraz konkretnych działań projektu. Zawiera także uzgodnienie i określenie ról poszczególnych partnerów projektu oraz zaplanowanie budżetu projektu. Wspólne przygotowanie pozwala na uwzględnienie potrzeb każdego z partnerów projektu i jego motywacji.

### **Wspólna realizacja**

To kryterium obejmuje wdrażanie wspólnie zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie działań w projekcie, realizację produktów i rezultatów projektu, ale także pełnienie ustalonych ról partnerów projektu. Oczekuje się, że każdy z partnerów będzie miał wkład w realizację każdego z zadań projektu. Współpraca partnerów z Polski i Saksonii powinna obejmować wspólne działania przyczyniające się do uzyskania produktów i rezultatów projektu (a nie polegać np. głównie na wzajemnych wizytach podczas odrębnie realizowanych wydarzeń i/ lub udziale w spotkaniach partnerskich). Zadania w ramach projektu są ze sobą rzeczowo i czasowo powiązane.

### **Wspólny personel**

Poszczególne działania w ramach projektu są wykonywane wspólnie przez personel zatrudniony przez partnerów projektu. Zalecane jest utworzenie zespołu projektowego, składającego się z pracowników partnerów projektowych, aby lepiej skoordynować poszczególne komponenty projektu. Wspólny personel projektu jako zespół musi składać się minimalnie z jednego pracownika partnera polskiego i jednego pracownika partnera saksońskiego. Partnerzy projektu mogą zdecydować się także na powołanie jednego koordynatora wszystkich zaplanowanych działań, które mają zostać wykonane po obu stronach granicy.

## **5. Okres realizacji projektu**

*Przepisy dotyczące okresu realizacji projektów znajdują się w podręczniku programu, rozdział IV*

Okres realizacji projektu, co do zasady, nie powinien przekraczać 24 miesięcy, a data zakończenia projektu – 31.03.2029 r.

Czas trwania projektu rozpoczyna się najwcześniej w dniu złożenia wniosku projektowego. Planując datę zakończenia projektu partnerzy projektu powinni uwzględnić czas potrzebny na wykonanie czynności związanych z jego zamknięciem. Do tego czasu produkty projektu muszą zostać osiągnięte. Okres kwalifikowalności kosztów odpowiada okresowi trwania projektu i jest określony w umowie o dofinansowanie.

## **6. Rodzaj i wysokość wsparcia**

### **6.1 Rodzaj wsparcia**

W Funduszu Małych Projektów obowiązuje zasada refundacji w formie bezzwrotnej dotacji. Oznacza to, że OO musi prefinansować działania realizowane w projekcie. Następnie otrzyma refundację, na podstawie dokumentacji określonej w umowie o dofinansowanie i przedłożonej do sekretariatu FMP.

W Funduszu Małych Projektów zastosowanie mają metody uproszczone. Kwoty ryczałtowe (lump sums) są obliczane na podstawie projektu budżetu (art. 53. ust. 1. c rozporządzenia ogólnego). Kalkulacja projektu budżetu dla ustalenia kwoty ryczałtowej może wykorzystywać metody uproszczone opisane w podręczniku programu, rozdział X, z wyjątkiem standardowych stawek jednostkowych dla kosztów personelu. Kwoty ryczałtowe są obliczane odrębnie dla każdego zadania małego projektu. Potwierdzenie kwoty ryczałtowej jest dokonywane przez KS.

## 6.2 Wysokość wsparcia

Całkowite koszty małego projektu nie mogą przekroczyć 100.000 EUR. Wysokość wsparcia ze środków EFRR wynosi maksymalnie 80% całkowitych kosztów kwalifikowalnych, nie więcej jednak niż 30.000 EUR. Minimalne dofinansowanie ze środków EFRR wynosi 3.000 EUR (podręcznik programu, rozdział VII.2.3).

## 6.3 Budżet – informacje ogólne

Na podstawie szczegółowego projektu budżetu wnioskodawcy w ramach oceny wniosku projektowego dla każdego zadania małego projektu obliczana jest kwota ryczałtowa (art. 53 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego). Kwota ryczałtowa uwzględnia koszty niezbędne do wykonania danego zadania i ujęte w szczegółowym projekcie budżetu. Dokumenty niezbędne do ilościowej i jakościowej oceny realizacji zadań są szczegółowo opisane w załączniku do umowy o dofinansowanie.

Projekt budżetu musi być precyzyjny i wyczerpujący, tak aby można było ocenić, czy poszczególne koszty są niezbędne do realizacji małego projektu i czy zostały ustalone w wyniku rzetelnej analizy rynku. Planując budżet dla każdego zadania wnioskodawca określa koszty (w tym koszt jednostkowy, liczbę jednostek, jednostkę miary). Szczegółowe uzasadnienie potwierdzające zasadę oszczędności, gospodarności i efektywności kosztów, obejmujące m.in. analizę rynku przeprowadzoną przez wnioskodawcę, musi zostać włączone do uzasadnienia każdej pozycji kosztowej projektu budżetu. W przypadku pozycji kosztowych do 1.000 EUR brutto nie wymaga się przeprowadzania analizy rynku, ale należy przestrzegać zasad gospodarności, wydajności i oszczędności.

Przy obliczaniu kwot ryczałtowych uwzględnia się zasady określone w rozdziale 7, stawki ryczałtowe i limity kosztów określone w załączniku 2, ceny rynkowe i dostępne dane historyczne (art. 53 ust. 3 lit. a) rozporządzenia ogólnego).

Koszty muszą być:

- a. celowe, tj. niezbędne do osiągnięcia celów małego projektu, zgodne z kategoriami kosztów kwalifikowalnych programu, kwalifikowalne podmiotowo (przez uprawnionego odbiorcę ostatecznego) i przedmiotowo (w ramach właściwej kategorii kosztów),
- b. efektywne, tj. przedstawiać możliwie najkorzystniejszy stosunek jakości/ ilości do ceny.

## 6.4 Zakaz podwójnego finansowania

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie kosztów.
2. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
  - a. finansowanie tego samego kosztu w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych w jakiegokolwiek formie,
  - b. otrzymanie na koszty danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% kosztów kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
  - c. sytuację, w której środki na prefinansowanie projektu zostały pozyskane w formie preferencyjnej pożyczki z wykorzystaniem środków publicznych lub zaliczki, które w związku z warunkami ich udzielenia nie są spłacane w 100%.

## 7. Planowanie budżetu – kwalifikowalne kategorie kosztów

### 7.1 Koszty personelu

Jest to kategoria kosztów przeznaczona do przedstawienia kosztów personelu zatrudnionego przez odbiorcę ostatecznego i zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu, np. koordynator projektu, koordynator finansowy i inni.

Koszty personelu planuje się z zastosowaniem stawki ryczałtowej. Jako podstawę wartości wydatków na personel należy przyjąć 20% stawkę ryczałtową, liczoną od sumy kwalifikowalnych kosztów w kategoriach „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych” oraz „Koszty wyposażenia”.

Stosując stawki ryczałtowe dla personelu projektu, odbiorca końcowy jest zobowiązany do zaznaczenia odpowiedniego punktu we wniosku projektowym:

*„W związku z zastosowaniem stawki ryczałtowej na koszty personelu bezpośredniego potwierdzam jego faktyczne zaangażowanie w projekt”.*

Odbiorca ostateczny może zrezygnować z wnioskowania o koszty personelu w projekcie. Oznacza to jednak, że jednocześnie nie będzie możliwe uwzględnienie w projekcie budżetu kosztów biurowych i administracyjnych oraz kosztów podróży i zakwaterowania.

### 7.2 Koszty biurowe i administracyjne

*Przepisy dotyczące kosztów biurowych i administracyjnych znajdują się w podręczniku programu, rozdział X.4.2*

Koszty biurowe i administracyjne planuje się z według stawki ryczałtowej wynoszącej 15% kwalifikowalnych kosztów personelu. Koszty biurowe i administracyjne są kwalifikowalne o ile koszty personelu są uwzględnione w projekcie.

Ryczałt na koszty biurowe i administracyjne służy w szczególności pokryciu następujących wydatków:

- a. czynsz za biuro,
- b. ubezpieczenie i podatki oraz opłaty związane z budynkami wzgl. pomieszczeniami, w których znajduje się personel, oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży),
- c. rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę),
- d. materiały biurowe (np. papier, koperty, zszywacze, wkłady do drukarek, czasopisma i literatura fachowa),
- e. księgowość,
- f. archiwa/archiwizacja,
- g. konserwacja, sprzątanie (w tym środki czystości) i naprawy,
- h. ochrona,
- i. systemy informatyczne wraz z aktualizacją<sup>1</sup>, np. konserwacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, amortyzacja, licencje, urządzenia dodatkowe, pamięć, bezpieczeństwo systemu,
- j. komunikacja (np. telefon, faks, internet, usługi pocztowe, wizytówki),
- k. opłaty bankowe za otwarcie konta projektowego i zarządzanie nim,
- l. opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych,
- m. kawa/ herbata/ ciastka itp. na spotkania projektowe partnerów projektu<sup>2</sup>,
- n. koszty amortyzacji (bez bezpośredniego związku z projektem),

<sup>1</sup> Systemy, które zostały nabyte nie w bezpośrednim związku z realizacją projektu, a służące obsłudze administracyjno-biurowej projektu, i z których OO korzysta bez względu na realizację projektu. Systemy informatyczne, służące bezpośrednio realizacji projektu ujmowane są w ramach kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.

<sup>2</sup> Nie dotyczy usług cateringowych, które należy raportować w ramach kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”.

- o. koszty higienicznych i medycznych środków ochrony, np. defibrylator, środki opatrunkowe, testy PCR, testy antygenowe, maski i środki dezynfekcji.

Odbiorca ostateczny może zrezygnować z wnioskowania o ryczałt na koszty biurowe i administracyjne w projekcie.

### 7.3 Koszty podróży i zakwaterowania

*Przepisy dotyczące kosztów podróży i zakwaterowania znajdują się w podręczniku programu, rozdział X.4.3*

Koszty podróży i zakwaterowania personelu zatrudnionego bezpośrednio u odbiorcy ostatecznego są planowane według stawki ryczałtowej wynoszącej 15% kwalifikowalnych kosztów personelu. Koszty podróży i zakwaterowania są kwalifikowalne, o ile koszty personelu są uwzględniane w projekcie.

Ryczałt na koszty podróży i zakwaterowania służy pokryciu kosztów takich jak:

- a. koszty podróży (np. opłaty za publiczne środki transportu, bilety lotnicze, opłaty lotniskowe),
- b. koszty przejazdów (bilety, paliwo i zwroty za wykorzystanie samochodów służbowych lub prywatnych, podatek dla samochodów ciężarowych, ubezpieczenia, opłaty parkingowe, opłaty drogowe, inne opłaty, podatek drogowy),
- c. dietyienne/w tym kieszonkowe,
- d. koszty wyżywienia,
- e. koszty zakwaterowania,
- f. koszty wiz,
- g. ubezpieczenie podróży.

Ryczałt na koszty podróży i zakwaterowania nie obejmuje kosztów podróży i zakwaterowania uczestników projektu, ekspertów zewnętrznych i dostawców usług.

O ile projekt nie przewiduje podróży służbowych personelu projektu, ryczałt na koszty podróży i zakwaterowania nie jest kwalifikowalny i nie należy uwzględniać go w projekcie budżetu.

Stosując stawkę ryczałtową na koszty podróży i zakwaterowania personelu projektu, odbiorca ostateczny jest zobowiązany do zaznaczenia odpowiedniego punktu we wniosku projektowym:

*„W związku z zastosowaniem stawki ryczałtowej na koszty podróży służbowych personelu projektowego potwierdzam, że podróże są niezbędne do realizacji projektu i będą wykonywane przez personel projektowy”.*

### 7.4 Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

*Przepisy dotyczące kosztów zewnętrznych ekspertyz i usług znajdują się w podręczniku programu, rozdział X.4.4*

1. Kalkulacja kosztów ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych jest obliczana na podstawie szczegółowego projektu budżetu poprzez porównanie cen lub badanie rynku przeprowadzone przez wnioskodawcę. Racjonalność kosztów wykazywana jest podczas oceny wniosku projektowego, zazwyczaj na podstawie trzech ofert cenowych lub innych dowodów badania rynku. Nie jest to wymagane w przypadku pozycji kosztowych do 1.000 EUR brutto.
2. Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych, o których mowa w art. 42 rozporządzenia Interreg, są ograniczone do usług i ekspertyz dostarczanych przez podmioty publiczne lub prywatne lub osoby fizyczne, inne niż OO (w Polsce: umowy z dostawcami usług (firmy), umowy z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi nie będącymi jednocześnie pracownikami OO). Do kategorii tej należą również koszty, o których mowa w art. 41 ust. 3 rozporządzenia Interreg, tj. koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych i dostawców usług, o ile nie są wliczone w cenę usługi.

3. Koszty zarządzania małym projektem nie mogą być ujmowane w kosztach ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych, jeśli budżet projektu obejmuje kategorię koszty personelu.
4. Wyklucza się fakturowanie pomiędzy partnerami projektu.

Wydatki na pokrycie kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych są ograniczone do następujących usług i ekspertyz:

- a. opracowania lub badania (np. oceny, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki, analizy gospodarcze i finansowe, studia wykonalności),
- b. szkolenia,
- c. koszty tłumaczeń pisemnych i ustnych, łącznie z kosztami wynajmu technicznego wyposażenia konferencyjnego,
- d. opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja systemów informatycznych i stron internetowych,
- e. działania promocyjne i komunikacyjne, reklama, materiały promocyjne lub informacyjne związane z danym projektem, usługi związane z organizacją i realizacją działań informacyjno-promocyjnych,
- f. zarządzanie projektem, koordynacja finansowa prowadzona przez podmioty zewnętrzne (wyłącznie wówczas, gdy budżet projektu nie obejmuje kosztów personelu),
- g. księgowość prowadzona przez podmioty zewnętrzne, o ile dotyczy wyłącznie projektu,
- h. usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań, np. najem pomieszczeń lub sprzętu, catering lub tłumaczenie, usługi transportowe (realizowane w całości przez wykonawców zewnętrznych), wyżywienie i zakwaterowanie uczestników spotkań w ramach projektu, z wyjątkiem kosztów podróży i zakwaterowania personelu projektu,
- i. opłaty rejestracyjne,
- j. opłaty za doradztwo prawne w zakresie prowadzonych w projekcie działań, opłaty notarialne, koszty ekspertów technicznych i finansowych, pozostałe opłaty za usługi doradcze, o ile można je przyporządkować wyłącznie do projektu,
- k. prawa własności intelektualnej oraz opłaty na organizację zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi (opłaty ZAIKS),
- l. gwarancje udzielone przez banki lub inne instytucje finansowe, w przypadku, gdy takie gwarancje są wymagane na podstawie prawa unijnego lub krajowego bądź dokumentu programowego,
- m. honoraria dla prelegentów posiadających specjalistyczną wiedzę fachową, zewnętrznych ekspertów i dostawców usług włącznie z kosztami dodatkowymi, które ujęte są w tym honorarium (np. związane z podróżą i zakwaterowaniem),
- n. honoraria dla artystów (dla niemieckich OO – suma honorarium dla artysty do max. 1.000 EUR netto dla jednego artysty lub zespołu za jedno wydarzenie),
- o. inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla realizacji projektu.

Wybór eksperta/ wykonawcy usługi zewnętrznej powinien zostać dokonany z uwzględnieniem zapisów podręcznika programu, rozdział X.7.

#### Przykładowe koszty niekwalifikowalne:

- ekspertyzy oraz doradztwo w zakresie odwołań beneficjenta od decyzji kontrolera krajowego, decyzji IZ, itp.,
- koszty podarunków, np. nieodpłatnie dystrybuowanych tzw. gadżetów promocyjnych, chyba, że mają one bezpośredni związek z przedmiotem i celami projektu oraz wspierają działania informacyjno-promocyjne (np. kamizelki odblaskowe, bidony, odblaski rozdawane uczestnikom podczas rajdu rowerowego lub targów w projekcie dotyczącym turystyki rowerowej),
- koszty nagród w konkursach organizowanych przez OO o wartości powyżej 50 EUR za sztukę.

## 7.5 Koszty wyposażenia

Przepisy dotyczące kosztów wyposażenia znajdują się w podręczniku programu, rozdział X.4.5

Ta kategoria kosztów przeznaczona jest do przedstawienia zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu i zakupionego specjalnie dla potrzeb projektu.

Kalkulacja kosztów wyposażenia odbywa się na podstawie szczegółowego budżetu poprzez porównanie cen lub badanie rynku przeprowadzone przez wnioskodawcę. Racjonalność kosztów wykazywana jest podczas oceny wniosku projektowego, zazwyczaj na podstawie trzech ofert cenowych lub innych dowodów badania rynku.

Kwalifikowalne koszty wyposażenia są ograniczone do następujących pozycji:

- a. sprzęt biurowy<sup>3</sup> (np. drukarki),
  - b. sprzęt komputerowy i oprogramowanie<sup>4</sup> (np. oprogramowanie GIS),
  - c. meble i instalacje (np. tablice suchościeralne),
  - d. sprzęt laboratoryjny (np. mikroskopy, inkubator, pipety, odzież ochronna),
  - e. maszyny i urządzenia elektryczne, (np. wiertarka stołowa wraz z akcesoriami),
  - f. narzędzia lub przyrządy (np. piły, śrubokręty),
  - g. pojazdy specjalistyczne<sup>5</sup>,
  - h. inny specjalistyczny sprzęt niezbędny dla projektu (np. materiały, sprzęt rękodzielnicze).
1. Wydatek na zakup środka trwałego kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu w pełnej wysokości tylko w przypadku, gdy środek ten będzie wykorzystywany wyłącznie na potrzeby realizacji projektu i jest niezbędny do realizacji celów projektu.
  2. Jeśli środek trwały jest niezbędny do realizacji projektu, ale równocześnie będzie wykorzystywany także poza projektem, koszt jego zakupu kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu, jednak nie w pełnej wysokości. Kwalifikowalne są wówczas jedynie odpisy amortyzacyjne w okresie, w którym środek trwały będzie wykorzystywany do realizacji projektu.
  3. Gdy cena jednostkowa środka trwałego nie przekracza kwot wskazanych w przepisach prawa krajowego, dla których przewidywana jest amortyzacja jednorazowa - kwalifikowalna jest pełna wartość środka trwałego.
  4. Niekwalifikowalne są odpisy amortyzacyjne używanego środka trwałego zakupionego z udziałem środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych.
  5. W Republice Federalnej Niemiec kwalifikowalna jest wyłącznie amortyzacja liniowa zgodnie z przepisami podatkowymi. Zakładany zwykły okres amortyzacji zależy w Republice Federalnej Niemiec od aktualnie obowiązującej tabeli amortyzacyjnej (odpisy amortyzacyjne) federalnego Ministerstwa Finansów.

## 7.6 Podatek VAT

Zgodnie z art. 64 ust. 1c rozporządzenia ogólnego, podatek VAT jest kwalifikowalny. Kwalifikowalność VAT w małych projektach, w których wystąpi pomoc publiczna, jest determinowana przepisami rozporządzenia GBER i zależy od możliwości jego odzyskania w świetle przepisów krajowych. Więcej na temat pomocy publicznej znajduje się w podręczniku programu, rozdział X.6.

<sup>3</sup> Nie dotyczy kosztów materiałów biurowych, gdyż są one objęte ryczałtem na koszty administracyjno-biurowe.

<sup>4</sup> Dotyczy to nabycia produktu gotowego (czyli nie dotyczy to rozwoju, zmiany lub aktualizacji), który wykorzystywany jest bezpośrednio do realizacji projektu.

<sup>5</sup> Należy przestrzegać ograniczeń wymienionych w art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR.



## 8. Procedury

### 8.1 Procedura naboru wniosków

Terminy naborów wniosków projektowych wynikają z terminów posiedzeń Komitetu Sterującego FMP. Ogłaszane są najpóźniej na trzy miesiące przed terminem danego posiedzenia KS. Rocznie ogłaszane są dwa do czterech naborów. Zakres tematyczny i/ lub finansowy naboru może zostać ograniczony, jeżeli KS podejmie taką decyzję.

Wnioskodawcy mają możliwość korzystania z konsultacji i doradztwa, dotyczących idei projektu, zawartości merytorycznej wniosku projektowego oraz kwalifikowalności kosztów przed złożeniem wniosku w sekretariacie FMP. Konsultacje i doradztwo prowadzone są w języku polskim lub niemieckim bezpośrednio, online, telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Projekty, w momencie ich złożenia do sekretariatu FMP, co do zasady powinny być gotowe do realizacji, a więc posiadać niezbędną dokumentację i wymagane prawem pozwolenia.

Dwujęzyczny wniosek, kompletnie wypełniony należy złożyć w sekretariacie FMP w formie elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami, na adres e-mail wskazany na stronie internetowej Euroregionu Nysa i Euroregionu Neisse e.V.

Po złożeniu wniosków projektowych w sekretariacie FMP przeprowadzana jest ich ocena formalna i merytoryczna.

### 8.2 Procedura oceny projektów

Ocenie podlegają wnioski o dofinansowanie złożone w ramach danego naboru.

Ocena wniosków o dofinansowanie przebiega w dwóch etapach:

- I. Ocena formalna
- II. Ocena merytoryczna

Wnioski oceniane są przez pracowników sekretariatu FMP. Na każdym etapie oceny sekretariat FMP może zasięgnąć opinii doradczych ekspertów. Wydawanie przez ekspertów opinii stanowi część procedury oceny wniosków o dofinansowanie i tym samym podlega przepisom odnoszącym się do konfliktu interesów.

#### 8.2.1 Etap 1 - ocena formalna

Ocenę formalną przeprowadza jeden pracownik sekretariatu FMP. Sprawdza on, czy złożony wniosek spełnia kryteria dopuszczalności ubiegania się o dofinansowanie w ramach FMP w danym naborze (odpowiedzi TAK/ NIE).

#### Kryteria oceny formalnej

Lp.	Nazwa kryterium	Opis sposobu spełnienia kryterium
I.1.	Kompletność wniosku	We wniosku wypełnione zostały wszystkie pola obowiązkowe. Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki.

		<p>Załączniki, które wymagają podpisu osoby reprezentującej instytucję, są podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania instytucji.</p> <p>Załączniki są poprawne, a dane w nich zawarte spójne z wnioskiem.</p> <p>Wniosek został wypełniony w języku polskim i niemieckim i obie wersje językowe są zgodne. Zgodność oznacza, że treść dwujęzycznych pól wniosku jest spójna pod względem merytorycznym, a w informacjach istotnych dla oceny wniosku projektowego nie ma rozbieżności merytorycznych i/lub sprzeczności między polską i niemiecką wersją wniosku. Drobne niedokładności, błędy gramatyczne lub stylistyczne nie stanowią podstawy do odrzucenia wniosku projektowego. Jeżeli jednak w jednej z wersji językowych brakuje informacji istotnych dla oceny wniosku dotyczącego projektu, obie wersje nie mogą być uznane za spójne i prowadzą do odrzucenia wniosku dotyczącego projektu.</p> <p>Projekt budżetu jest spójny i poprawny pod względem rachunkowym.</p> <p>Minimalne wymagania dotyczące wskaźników są spełnione.</p>
1.2.	Kwalifikowalność odbiorcy ostatecznego i partnera projektu	<p>W projekcie uczestniczy co najmniej jeden partner z Polski i jeden partner z Saksonii (nie dotyczy EUWT lub transgranicznego podmiotu prawnego z udziałem członków z Polski i Saksonii).</p> <p>Partnerzy projektu należą do kwalifikowalnych odbiorców ostatecznych zgodnie z Podręcznikiem FMP.</p> <p>Podmiot nie jest wykluczony ze wsparcia ze względu na nieprzestrzeganie karty praw podstawowych UE<sup>6</sup>.</p>
1.3.	Zgodność z celem FMP, a także z obowiązującymi warunkami dla naboru (jeśli zostały sformułowane)	Projekt wpisuje się w cel FMP i spełnia szczegółowo wymagania/ warunki określone w ogłoszeniu o naborze.
1.4.	Spełnienie wymaganych kryteriów współpracy transgranicznej	Partnerzy spełniają kryterium wspólnego przygotowania projektu, jego wspólnej realizacji oraz wspólnego personelu.
1.5.	Zapewnienie wkładu własnego i zdolności prefinansowania kosztów	Wymagane, zgodnie z listą załączników, dokumenty potwierdzające zabezpieczenie wkładu własnego i prefinansowania kosztów są prawidłowo wypełnione i podpisane.
1.6.	Zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis	W projekcie nie wystąpi pomoc publiczna ani pomoc de minimis lub jej udzielanie jest możliwe zgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis określonymi w obowiązujących przepisach prawa*.
1.7.	Spełnione wymagania, dotyczące dofinansowania projektu z EFRR	Całkowity koszt projektu nie przekracza 100.000 EUR. Wnioskowane dofinansowanie wynosi co najmniej 3.000 EUR i nie przekracza 30.000 EUR. Poziom dofinansowania nie przekracza 80% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

\*w tym w dokumentach programowych

<sup>6</sup> Dotyczy tylko polskich jednostek samorządu terytorialnego i jednostek im podległych.

Aby możliwe było przejście do oceny merytorycznej, konieczna jest odpowiedź TAK na wszystkie pytania. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej projekt jest przypisany do grupy C i odrzucony.

### Poprawa i uzupełnianie wniosku

W ramach oceny formalnej możliwe jest uzupełnienie i/ lub korekta wniosku wyłącznie w następującym zakresie:

1. uzupełnienie brakujących załączników lub korekta załączników niespełniających wymagań,
2. uzupełnienie lub korekta tłumaczenia: w przypadku rozbieżności punktem odniesienia dla oceny zgodności treści wniosku w obu wersjach językowych jest treść w języku ojczystym odbiorcy ostatecznego,
3. uzupełnienie lub korekta danych dotyczących partnerów projektu (np. adresu, osób reprezentujących, itp.), bez możliwości zmiany partnerów projektu,
4. korekta oczywistych pomyłek i błędów rachunkowych,
5. uzupełnienie informacji o wskaźnikach w celu spełnienia kryterium minimalnej wymaganej liczby wskaźników w projekcie, bez zmiany treści projektu w odniesieniu do charakteru, zakresu i liczby działań w projekcie, które stanowią podstawę wartości tych wskaźników.

Na wezwanie sekretariatu FMP odbiorcy ostateczni mogą poprawiać i/ lub uzupełniać wnioski, z zastrzeżeniem ww. zasad. Odpowiedni termin na dokonanie niezbędnych korekt/ uzupełnień jest ustalany przez sekretariat FMP i nie powinien przekraczać 20 dni kalendarzowych. Sekretariat FMP udziela wnioskodawcom wszelkich niezbędnych wskazówek.

Jeśli mimo dokonania poprawek lub uzupełnień projekt nie spełnia kryteriów formalnych lub gdy odbiorca ostateczny odmawia dokonania takich poprawek lub uzupełnień w wyznaczonym terminie, projekt otrzymuje ocenę negatywną, nie jest poddany kolejnym etapom oceny i nie jest uwzględniany przy wyborze projektów do dofinansowania.

Projekt otrzymuje ocenę negatywną w ramach oceny formalnej również w przypadku, kiedy odbiorca ostateczny wprowadzi zmiany, które nie były wymagane przez sekretariat FMP.

Sekretariat FMP informuje odbiorcę ostatecznego o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie z przyczyn formalnych drogą elektroniczną w terminie siedmiu dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej. Informacja ta zawiera uzasadnienie oraz wskazówkę o możliwości złożenia skargi, terminie i sposobie jej wnoszenia. Wniosek negatywnie oceniony z przyczyn formalnych przedstawiany jest Komitetowi Sterującemu do wiadomości.

### 8.2.2 Etap 2 – ocena merytoryczna

Na ocenę merytoryczną składają się:

1. ocena jakości projektu (z zastosowaniem oceny punktowej),
2. weryfikacja (bez zastosowania oceny punktowej):
  - a. doboru wskaźników i ich logicznego powiązania z działaniami projektu
  - b. prawidłowości wyliczenia kwot ryczałtowych na podstawie złożonego projektu budżetu, w tym:
    - uwzględnienie w ramach kosztów w projekcie wyłącznie kwalifikowalnych rodzajów kosztów w ramach FMP,
    - poprawność zastosowania i kalkulacji uproszczonych metod obliczania kosztów zgodnie z zasadami FMP,
    - zapewnienie, że nie dochodzi do podwójnego finansowania kosztów.

Ocenę formalną przeprowadzają co najmniej dwie osoby z sekretariatu FMP. Jako wynik oceny sekretariat FMP sporządza wspólną kartę oceny.

W trakcie oceny merytorycznej sekretariat FMP może zwrócić się do wnioskodawcy o niezbędne wyjaśnienia, np. informacje na temat uzasadnienia przyjęcia określonych wartości docelowych wskaźników lub wyjaśnienia dotyczące poszczególnych pozycji kosztów, w tym podstawy ich obliczenia.

Wniosek o dofinansowanie może być modyfikowany w celu skorygowania oczywistych pomyłek, zapewniającego wewnętrzną spójność wniosku i/ lub uzupełnienia/ doprecyzowania treści wniosku. Zmiany nie mogą mieć wpływu na treść projektu, w szczególności na zakres działań, partnerstwo i kwotę wnioskowanego dofinansowania.

W wyniku oceny merytorycznej sekretariat FMP może formułować propozycje warunków, a także rekomendacji dla projektu, które ujmowane są w podstawie decyzji dla KS zatwierdzającego projekty do dofinansowania. Propozycje te mogą także wynikać z opinii ekspertów.

W razie potrzeby, podczas oceny merytorycznej, sekretariat FMP formułuje listę korekt technicznych we wniosku o dofinansowanie, służących sprostowaniu oczywistych omyłek lub zapewnieniu wewnętrznej spójności wniosku o dofinansowanie zgodnie z zasadami FMP. Korekty te nie mogą wpływać na merytoryczną stronę projektu, w szczególności zmieniać zakresu jego działań, partnerstwa i wielkości wnioskowanego dofinansowania. Mogą one dotyczyć np. doboru i wartości docelowych wskaźników na podstawie obranych działań. Korekty te są przedstawiane KS jako informacja w podstawie decyzji, ale nie wymagają zgody KS. Jeżeli projekt zostanie zatwierdzony przez KS do dofinansowania, odbiorca ostateczny jest zobowiązany do dokonania niezbędnych korekt technicznych w trakcie procedury kontraktacji.

### 8.2.2.1 Ocena jakości projektu

#### Kryteria oceny jakości projektu

Lp.	Nazwa kryterium	Główny przedmiot oceny i pytania szczegółowe	Punktacja
II.1.1	<b>Potrzeba realizacji projektu i jego znaczenie dla obszaru wsparcia w kontekście FMP oraz lokalnych i euroregionalnych strategii obowiązujących na obszarze wsparcia</b>		<b>0-9</b>
	<u>Główne pytanie:</u> Jaka jest potrzeba realizacji projektu z perspektywy obszaru wsparcia w kontekście FMP i strategii obowiązujących na obszarze wsparcia?	<i>Pytania szczegółowe - ocenie podlega, czy i na ile:</i> potrzeba podjęcia w projekcie określonych problemów, wyzwań lub rozwijania określonych potencjałów jest uzasadniona w kontekście FMP oraz lokalnych i euroregionalnych strategii obowiązujących na obszarze wsparcia	0-3
		projekt wnosi wartość dodaną w stosunku do działań podejmowanych dotychczas na obszarze wsparcia w zakresie rozwiązywania problemów, podejmowania wyzwań lub rozwijania potencjałów, do których odnosi się projekt (nowatorski charakter projektu lub jego elementów)	0-3
		projekt jest komplementarny do innych przedsięwzięć odpowiadających na podobne potrzeby na obszarze wsparcia i umożliwia osiągnięcie efektu synergii	0-3

Lp.	Nazwa kryterium	Główny przedmiot oceny i pytania szczegółowe	Punktacja
II.1.2	<b>Zgodność projektu z celami i wskaźnikami FMP oraz wpływ projektu na ich osiągnięcie</b>		<b>0-6</b>
	<u>Główne pytanie:</u> W jakim stopniu projekt przyczynia się do realizacji celów, rezultatów i wskaźników FMP?	<i>Pytania szczegółowe - ocenie podlega, czy i na ile:</i> czytelny jest związek pomiędzy celem projektu i celami FMP, rezultatami projektu i wskaźnikiem rezultatu programu realizowanym w ramach FMP, głównymi produktami projektu oraz wskaźnikiem produktu programu realizowanym w ramach FMP	0-3
		projekt przyczynia się do realizacji celów, rezultatów i wartości docelowych wskaźników w stosunku do kwoty wnioskowanego dofinansowania	0-3
II.1.3	<b>Transgraniczność projektu</b>		<b>0-9</b>
	<u>Główne pytanie:</u> W jakim stopniu realizacja projektu jest uzasadniona w odniesieniu do współpracy transgranicznej?	<i>Pytania szczegółowe – ocenie podlega, czy i na ile:</i> spełnione są kryteria współpracy transgranicznej: wspólnego przygotowania projektu, jego wspólnej realizacji, a także wspólnego personelu	0-3
		współpraca transgraniczna przyczynia się do osiągnięcia celów projektu, w tym lepszego rozwiązania zdiagnozowanego problemu lub pomoże lepiej wykorzystać zidentyfikowane potencjały	0-3
		korzyści (z produktów i rezultatów) z realizacji projektu występują po obu stronach obszaru wsparcia i są one zrównoważone	0-3
II.1.4	<b>Wewnętrzna spójność projektu</b>		<b>0-9</b>
	<u>Główne pytanie:</u> W jakim stopniu działania, produkty, rezultaty, cele i budżet projektu są ze sobą spójne?	<i>Pytania szczegółowe – ocenie podlega, czy i na ile:</i> związek między produktami i rezultatami projektu a wskaźnikami produktu i rezultatu oraz celem projektu jest zrozumiały i spójny, tzn. czy i na ile planowane produkty i rezultaty pozwalają osiągnąć zamierzone wskaźniki i cel projektu	0-3
		uzasadnione są planowane działania, w tym aktywności poza obszarem wsparcia, tzn.: czy i na ile przewidywane w projekcie zadania merytoryczne i planowane w ich ramach działania pozwolą na osiągnięcie zakładanych produktów projektu i są potrzebne	0-3
		budżet projektu jest adekwatny do planowanych działań i jest z nimi wyraźnie powiązany	0-3
II.1.5	<b>Partnerstwo i plan działań w projekcie</b>		<b>0-9</b>
	<u>Główne pytanie:</u>	<i>Pytania szczegółowe - ocenie podlega, czy i na ile:</i>	

Lp.	Nazwa kryterium	Główny przedmiot oceny i pytania szczegółowe	Punktacja
	W jakim stopniu plan działań oraz struktura partnerstwa w projekcie są odpowiednie z punktu widzenia skali działań, czasu trwania i potrzeb projektu?	dobór partnerów (ich doświadczenie i kompetencje) pozwala na realizację projektu pod względem merytorycznym i organizacyjnym	0-3
		podział zadań pomiędzy partnerów pozwala na realizację projektu	0-3
		czas zaplanowany na realizację poszczególnych zadań i działań jest odpowiedni do prawidłowej, terminowej i efektywnej realizacji projektu	0-3
<b>II.1.6</b>	<b>Komunikacja i widoczność w projekcie</b>		<b>0-6</b>
	<u>Główne pytanie:</u> W jakim stopniu działania komunikacyjne zaplanowane w projekcie pozwolą na dotarcie do założonych grup docelowych?	<i>Pytania szczegółowe - ocenie podlega, czy i na ile:</i> zaplanowane działania komunikacyjne i narzędzia komunikacji pozwolą zapewnić zaangażowanie do udziału w działaniach projektowych grup docelowych, do których kierowane są działania projektu	0-3
		zaplanowane działania komunikacyjne i narzędzia komunikacji umożliwią możliwie szerokie upowszechnianie produktów i rezultatów projektu - dotarcie do potencjalnych odbiorców efektów projektu (publikacji, opracowań, materiałów, usług itd.)	0-3
<b>II.1.7</b>	<b>Uwzględnienie zasad horyzontalnych</b>		<b>0-9</b>
	<u>Główne pytanie:</u> W jaki sposób i w jakim stopniu projekt uwzględnia zasady horyzontalne: równość szans, niedyskryminacja, równouprawnienie płci, zrównoważony rozwój?	<i>Pytania szczegółowe - ocenie podlega, czy i na ile:</i> projekt przyczynia się do równości szans i niedyskryminacji oraz przestrzega praw określonych w Karcie praw podstawowych UE	0-3
		projekt przyczynia się do równouprawnienia płci	0-3
		projekt przyczynia się do zrównoważonego rozwoju	0-3

### Punktacja i wagi kryteriów

Każde pytanie szczegółowe w ramach kryterium stanowi kryterium szczegółowe i oceniane jest zgodnie z podstawową czterostopniową skalą.

Liczba punktów	Ogólna charakterystyka poziomu spełniania kryterium
3	<b>Poziom wysoki:</b> brak zastrzeżeń lub pojedyncze drobne zastrzeżenia niewpływające znacząco na spełnienie wymagań
2	<b>Poziom dobry:</b> kilka drobnych zastrzeżeń lub pojedyncze poważniejsze zastrzeżenia
1	<b>Poziom dostateczny:</b> kilka poważniejszych zastrzeżeń
0	<b>Poziom niewystarczający:</b> zasadnicze zastrzeżenia, brak informacji lub niespełnienie wymagań

Oceniający powinni uzasadnić ocenę w ramach każdego z kryteriów szczegółowych.



Z uwagi na znaczenie dla wyboru do dofinansowania projektów w największym możliwym stopniu przyczyniających się do osiągnięcia celów programu poszczególnym kryteriom nadaje się różne wagi:

Nr kryterium	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Waga	Maksymalna liczba punktów z uwzględnieniem wagi
II.1.1	Potrzeba realizacji projektu i jego znaczenie dla obszaru wsparcia w kontekście programu i strategii obowiązujących na obszarze wsparcia	9	2	18
II.1.2	Zgodność projektu z celami i wskaźnikami FMP oraz wpływ projektu na ich osiągnięcie	6	2	12
II.1.3	Transgraniczność projektu	9	2	18
II.1.4	Wewnętrzna spójność projektu	9	1	9
II.1.5	Partnerstwo i plan działań w projekcie	9	1	9
II.1.6	Komunikacja i widoczność w projekcie	6	1	6
II.1.7	Uwzględnienie zasad horyzontalnych	9	1	9

#### Łączna punktacja kryteriów:

Nr kryterium	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów
II.1.1	Potrzeba realizacji projektu i jego znaczenie dla obszaru wsparcia w kontekście programu i strategii obowiązujących na obszarze wsparcia	18
II.1.2	Zgodność projektu z celami i wskaźnikami FMP oraz wpływ projektu na ich osiągnięcie	12
II.1.3	Transgraniczność projektu	18
II.1.4	Wewnętrzna spójność projektu	9
II.1.5	Partnerstwo i plan działań w projekcie	9
II.1.6	Komunikacja i widoczność w projekcie	6
II.1.7	Uwzględnienie zasad horyzontalnych	9

Łączna możliwa do uzyskania ważona ilość punktów wynosi 81.

Aby wniosek o dofinansowanie mógł zostać oceniony pozytywnie, musi:

- otrzymać co najmniej 49 punktów łącznie oraz
- otrzymać co najmniej 34 punkty łącznie w ramach kryteriów: II.1.1, II.1.2, II.1.3 i II.1.4 oraz
- otrzymać dodatkia liczbę punktów w ramach każdego z pytań szczegółowych kryterium II.1.3 oraz
- otrzymać dodatkia liczbę punktów w ramach każdego z pytań szczegółowych kryterium II.1.7.

Wnioski spełniające łącznie wszystkie ww. warunki są przyporządkowywane do grupy A – wniosków przedstawianych do decyzji Komitetowi Sterującemu.

Projekty niespełniające powyższych warunków są przyporządkowywane do grupy B i nie mogą zostać wybrane do dofinansowania. Są one przedstawiane Komitetowi Sterującemu do wiadomości.

W ciągu siedmiu dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej sekretariat FMP informuje drogą elektroniczną wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny. Informacja sekretariatu FMP zawiera uzasadnienie oraz wskazówkę o możliwości złożenia skargi w określonym terminie.

### 8.2.2.2 Weryfikacja doboru wskaźników i prawidłowości wyliczenia kwot ryczałtowych

W ramach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie niezależnie od oceny punktowej (II.1) sprawdza się także dobór odpowiednich wskaźników oraz prawidłowość wyliczenia kwot ryczałtowych na podstawie złożonego szczegółowego projektu budżetu. Ocenie tej podlegają wyłącznie te projekty, które zostały zakwalifikowane do grupy A.

Nr kryterium	Przedmiot weryfikacji	Zakres weryfikacji
II.2.1	Dobór wskaźników i poprawność kalkulacji ich wartości docelowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Czy wybrane wskaźniki są odpowiednie dla ujęcia planowanych rezultatów i produktów projektu?</li> <li>- Czy zostały uwzględnione wszystkie wskaźniki odpowiadające planowanym produktom i rezultatom projektu?</li> <li>- Czy czytelne jest powiązanie pomiędzy wartościami docelowymi wskaźników a planowanymi produktami i oczekiwanymi rezultatami projektu i czy zostały one właściwie obliczone (odpowiednio do zakładanej liczby uczestników wydarzeń, liczby poszczególnych produktów projektu itd.)?</li> </ul>
II.2.2	Sprawdzenie poprawności projektu budżetu i obliczenia kwot ryczałtowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Czy w projekcie budżetu uwzględniono wyłącznie koszty, które zgodnie z Podręcznikiem FMP są kwalifikowalne?</li> <li>- Czy projekt budżetu spełnia zasadę zakazu podwójnego finansowania kosztów, zdefiniowaną w Podręczniku FMP?</li> <li>- Czy koszty projektu budżetu są zgodne z zasadą gospodarności, oszczędności i efektywności?</li> <li>- Czy w projekcie budżetu poszczególne koszty są ujęte we właściwych kategoriach budżetowych?</li> <li>- Czy zastosowano limity wydatków?</li> <li>- Jeśli nie, to czy przedstawiono odpowiednie oferty cenowe lub wynik rozpoznania cen rynkowych, a koszty przekraczające limity lub pozycje kosztów nieujęte w załączniku 2 zostały odpowiednio udokumentowane i uzasadnione?</li> </ul>

Ocenę przeprowadza się na podstawie odpowiedzi TAK/NIE. W przypadku odpowiedzi „NIE” sekretariat FMP przygotowuje propozycje rekomendacji i/ lub warunków.

Sekretariat FMP oblicza kwotę ryczałtową z uwzględnieniem proponowanych rekomendacji i warunków. KS może przyjąć propozycje sekretariatu FMP lub przedstawić własną propozycję rekomendacji i warunków. W takim przypadku propozycja KS musi zawierać analizę i dowody potwierdzające zmianę wartości kwoty ryczałtowej.

Wraz z decyzją KS o przyznaniu dofinansowania odbiorca ostateczny otrzymuje rekomendacje, korekty techniczne i/ lub warunki zatwierdzone przez KS. Odbiorca ostateczny jest zobligowany przez sekretariat FMP do dokonania odpowiednich uzupełnień/ dostosowań/ korekt wniosku projektowego. Zmieniony wniosek projektowy, uwzględniający wszystkie wymagane korekty techniczne i warunki KS, dołącza się do umowy o dofinansowanie jako załącznik.

Jeżeli odbiorca ostateczny nie uwzględni wymaganych warunków i/ lub korekt technicznych, umowa o dofinansowanie danego projektu nie zostanie zawarta.

### 8.2.2.3 Zasady włączania ekspertów w proces oceny projektów

Ekspertami pełniącymi funkcje doradcze w procesie oceny wniosków o dofinansowanie są eksperci zewnętrzni wyłonieni w naborze na ekspertów, w szczególności w zakresie:

- oceny występowania w projekcie ryzyka pomocy publicznej i dopuszczalności tej pomocy,
- opinii, jeśli konieczne lub pożądane będzie skorzystanie ze specjalistycznej wiedzy z określonej dziedziny, jak np. ochrona zdrowia, ochrona środowiska, edukacja, kultura i in.

Eksperci mogą proponować, aby sformułowano w podstawie decyzji dla Komitetu Sterującego określone propozycje korekt technicznych, warunków lub rekomendacji dla projektu, o ile mają one związek z zakresem przedmiotowym wydawanej opinii. Warunki proponowane przez ekspertów nie mogą ingerować w podstawowe założenia projektu, strukturę partnerstwa, obrane cele, ani też zasadniczo ingerować w zadania. Możliwe są uzasadnione propozycje modyfikacji lub ew. wykreślenia pojedynczych działań i związanych z nimi kosztów z budżetu projektu.

## 8.3 Procedura wyboru projektów

Sekretariat FMP podsumowuje wyniki oceny wniosku o dofinansowanie i na tej podstawie przypisuje go do jednej z następujących grup:

1. Grupa A – wnioski spełniające warunki określone w procedurze oceny projektów i ocenione pozytywnie zarówno pod względem formalnym jak i merytorycznym,
2. Grupa B – wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną, ale w ramach oceny merytorycznej zostały ocenione negatywnie. Wnioski te nie kwalifikują się do dofinansowania,
3. Grupa C – wnioski, które nie spełniły kryteriów formalnych – wnioski te nie mogą zostać wybrane do dofinansowania.

Wnioski przyporządkowane do grupy B i C przedkładane są KS do wiadomości.

KS dokonuje wyboru projektów do dofinansowania spośród projektów z grupy A zgodnie z określonymi uprzednio warunkami danego naboru i na podstawie wyników oceny oraz decyduje o wysokości wsparcia dla nich, w tym w szczególności potwierdza wysokości kwot ryczałtowych dla poszczególnych zadań danego projektu.

Przy podejmowaniu decyzji KS nie jest związany liczbą punktów przyznaną przez sekretariat FMP. KS może podjąć decyzję o dofinansowaniu tylko niektórych z projektów z grupy A lub może nie zatwierdzić żadnego z nich. Decyzja KS o niezatwierdzeniu projektu z grupy A do dofinansowania musi zawierać uzasadnienie.

Głosowanie nad wyborem projektów do dofinansowania odbywa się zgodnie z regulaminem Komitetu Sterującego FMP, który jest udostępniony na stronie internetowej Euroregionu Nysa oraz Euroregionu Neisse e.V.

Decyzja KS o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania może zawierać:

1. warunki,
2. rekomendacje.

Warunki dla projektu mają charakter obowiązkowy i muszą zostać wypełnione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub w terminie przeznaczonym dla realizacji warunku określonym w decyzji KS.

Rekomendacje to wskazówki KS dotyczące sposobu realizacji projektu zatwierdzonego do dofinansowania. Wnioskodawca musi w dokumentacji przedstawianej na etapie kontraktacji zawrzeć informację:

- w jaki sposób uwzględni rekomendację KS lub

- dlaczego dana rekomendacja KS nie zostanie uwzględniona.

Sekretariat FMP niezwłocznie podaje do wiadomości publicznej na stronie internetowej Euroregionu Nysa i Euroregionu Neisse e.V. listę dofinansowanych projektów i kwotę dofinansowania.

W przypadku wyboru przez KS projektów do dofinansowania, dla których sformułowano warunki i/ lub rekomendacje, sekretariat FMP w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od dnia decyzji KS informuje wnioskodawców o tych warunkach i/ lub rekomendacjach oraz o terminach ich realizacji, które KS określił w swojej decyzji.

W przypadku projektu z grupy A niewybranego do dofinansowania przez KS, sekretariat FMP informuje o tym wnioskodawcę w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od dnia decyzji KS, podając co najmniej wynik oceny wraz z uzasadnieniem odrzucenia projektu oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt. Informacja ta obejmuje także pouczenie o możliwości złożenia przez wnioskodawcę skargi i wskazanie terminu i sposobu jej wniesienia.

## 8.4 Procedura kontraktacji projektów

Zawieranie dwujęzycznych umów o dofinansowanie dla projektów wybranych przez Komitet Sterujący rozpoczyna się w dniu następującym po podjęciu decyzji przez KS.

Kontraktacja polega na zawarciu umowy cywilno-prawnej pomiędzy odbiorcą ostatecznym projektu a Euroregionem Nysa. Co do zasady, podpisanie umowy o dofinansowanie z odbiorcą ostatecznym następuje nie później niż trzy miesiące po podjęciu decyzji przez KS.

Umowa o dofinansowanie określa prawa i obowiązki obu stron oraz ramy prawne i finansowe dla realizacji projektu, m.in. wykonania zaplanowanych w projekcie zadań, a także warunki rozliczenia.

Wzór umowy o dofinansowanie oraz wykaz wymaganych załączników do umowy są dostępne na stronie internetowej Euroregionu Nysa oraz Euroregionu Neisse e.V.

## 8.5 Zmiany w projekcie

*Przepisy dotyczące zmian w projekcie znajdują się w podręczniku programu, rozdział XI.4*

Odbiorca Ostateczny, co do zasady, nie może dokonywać zmian w projekcie w zakresie wysokości kwot ryczałtowych oraz założonych wskaźników. Pozostałe zmiany podlegają regulacjom opisanym w podręczniku programu. OO nie może także realizować zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi w sposób inny niż zostało to wskazane w umowie. Kwota ryczałtowa stanowi bowiem uproszczoną formę rozliczania zadania, którego koszt i zakres strony uzgodniły w umowie.

Kwota ryczałtowa może być zmieniona w przypadku wystąpienia siły wyższej lub okoliczności absolutnie niezależnych od OO (np. zmiana przepisów podczas realizacji projektu), uniemożliwiających realizację danego zadania w pierwotnym zakresie. Każdy taki przypadek jest indywidualnie rozstrzygany przez KS, a następnie zawierany jest aneks do umowy.

Zmiany muszą być zgłoszone przez OO do sekretariatu FMP przed ich zastosowaniem.

Zmiany powodujące zwiększenie kwoty ryczałtowej lub obniżenie jakości produktów skutkują ponowną oceną małego projektu i decyzją KS.

W przypadku, gdy zmiany wymagają aktualizacji treści umowy o dofinansowanie projektu (np. zmiana daty zakończenia projektu, itp.) zawierany jest aneks do umowy o dofinansowanie. OO jest zobowiązany do dostarczenia do sekretariatu FMP niezbędnych dokumentów w celu przygotowania aneksu.

Złożenie wniosku o zmiany oraz zawarcie aneksu do umowy o dofinansowanie musi nastąpić w trakcie realizacji projektu.

## 8.6 Procedura skargowa

Na ocenę lub wybór projektu może być wniesiona skarga, jeżeli wnioskodawca uzna, że ocena lub wybór projektu nie są zgodne z procedurami. Procedury oceny i wyboru małych projektów są określone w podręczniku FMP (rozdział 8.2 i 8.3) i dostępne na stronach internetowych Euroregionu Nysa i Euroregionu Neisse e.V.

Prawo złożenia skargi przysługuje wyłącznie wnioskodawcy.

Skarga jest składana w języku polskim i niemieckim do sekretariatu FMP w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wpływu do wnioskodawcy FMP informacji o wyniku oceny projektu lub decyzji KS w zakresie wyboru projektu.

Wszelka korespondencja pomiędzy sekretariatem FMP a wnioskodawcą prowadzona jest elektronicznie.

Sekretariat FMP ocenia terminowość złożenia skargi w ciągu czterech dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wpływu skargi do sekretariatu FMP.

Skarga złożona po terminie pozostaje bez rozpatrzenia. Informacja o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia jest przekazywana wnioskodawcy przez sekretariat FMP w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wpływu skargi do sekretariatu FMP.

Skarga złożona w prawidłowym terminie jest rozpatrywana przez Komisję Skargową. Sekretariat FMP wraz ze skargą przekazuje Komisji Skargowej skany następujących dokumentów:

- a. wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami mogącymi mieć wpływ na wynik rozpatrzenia skargi,
- b. dokumentów dotyczących oceny danego wniosku o dofinansowanie, w tym list kontrolnych, mogących mieć wpływ na wynik rozpatrzenia skargi,
- c. decyzji Komitetu Sterującego dotyczącej wyboru projektu,
- d. stanowiska sekretariatu FMP w sprawie skargi.

Komisja Skargowa powoływana jest przez KS zgodnie z artykułem 8 regulaminu KS.

Członkowie Komisji Skargowej są bezstronni i niezależni w stosunku do wnioskodawcy oraz samego projektu. W przypadku gdy członek Komisji stwierdzi występowanie konfliktu interesów lub z innego ważnego powodu nie będzie mógł uczestniczyć w pracach Komisji, powiadamia o tym sekretariat FMP w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania dokumentów dotyczących skargi.

Co do zasady Komisja Skargowa pracuje w trybie obiegowym lub w formie wideokonferencji. Wszelka korespondencja pomiędzy członkami Komisji prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej.

Przewodniczący/a Komisji, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, dotyczących skargi, rozpoczyna procedurę obiegową lub zwołuje spotkanie w formie wideokonferencji. W jej ramach wszyscy członkowie Komisji są zobowiązani do przedstawienia stanowiska w sprawie złożonej skargi. Przedmiotowe stanowiska przekazywane są jednocześnie do przewodniczącego/ej oraz do sekretariatu FMP w celu tłumaczenia.

Komisja Skargowa rozpatruje skargę w terminie 21 kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania od sekretariatu FMP dokumentów dotyczących skargi. W sytuacji równoległego rozpatrywania większej liczby skarg termin na ich rozpatrzenie może ulec wydłużeniu do maksymalnie

30 dni kalendarzowych. W takich przypadkach dokładny termin ustala sekretariat FMP w porozumieniu z przewodniczącym/ą Komisji.

Termin rozpatrywania skargi jest zawieszany w przypadku wystąpienia przez członka Komisji o złożenie dodatkowych wyjaśnień. Bieg terminu jest wznawiany po przekazaniu Komisji dodatkowych informacji. Sekretariat FMP przekazuje wnioskodawcy informację o przedłużeniu terminu rozpatrywania skargi lub jego zawieszeniu.

Przewodniczący/a Komisji ma możliwość wstrzymania trwającej procedury obiegowej i w zamian zwołania posiedzenia członków Komisji (co do zasady w formie wideokonferencji).

Komisja Skargowa rozpatruje skargę wyłącznie w zakresie wskazanym przez wnioskodawcę, bada jedynie, czy ocena lub wybór projektu odbyły się zgodnie z obowiązującymi i aktualnymi procedurami oceny lub wyboru małych projektów.

W procesie rozpatrzenia skargi Komisja nie uwzględnia postulowanych przez wnioskodawcę zmian wpływających na treść wniosku o dofinansowanie lub załączników do wniosku. Komisja nie uwzględnia dokumentów złożonych przez wnioskodawcę w celu uzupełnienia, po dacie zakończenia oceny projektu ani wyjaśnień dodatkowych, nie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach.

Decyzja o uwzględnieniu lub oddaleniu skargi jest podejmowana przez Komisję większością głosów. Każdy członek Komisji musi zająć stanowisko, nie ma możliwości wstrzymania się od głosu.

Decyzja Komisji jest protokołowana. Protokół zawiera decyzję o uwzględnieniu lub oddaleniu skargi wraz z uzasadnieniem oraz w przypadku decyzji uwzględniającej skargę rekomendację dla KS w zakresie dalszego postępowania z wnioskiem o dofinansowanie. Przewodniczący/a Komisji przedkłada protokół w wersji dwujęzycznej (tłumaczenia dokonuje sekretariat FMP) członkom Komisji w celu potwierdzenia. Przewodniczący/a Komisji przekazuje zatwierdzony protokół do sekretariatu FMP.

Jeżeli skarga dotycząca oceny projektu zostaje uwzględniona przez Komisję Skargową, poddawany jest on ponownej ocenie, a następnie w zależności od jej wyniku przedkładany do rozpatrzenia KS.

Jeżeli skarga dotycząca wyboru projektu przez KS zostaje uwzględniona przez Komisję Skargową, wniosek projektowy przedkładany jest KS w celu podjęcia ponownej decyzji.

Sekretariat FMP informuje wnioskodawcę o wyniku przeprowadzonej procedury skargowej w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu podjęcia decyzji przez KS.

Decyzja Komisji Skargowej o oddaleniu skargi nie wymaga zatwierdzenia przez KS, w tym przypadku w mocy pozostaje wcześniej podjęta decyzja KS. Sekretariat FMP informuje wnioskodawcę o oddaleniu skargi w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu podjęcia przez Komisję decyzji o oddaleniu skargi.

Decyzja dotycząca skargi jest ostateczna, wiążąca dla wszystkich stron i nie może być przedmiotem dalszych procedur skargowych w ramach programu. W sytuacji pojawienia się nowych okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na sposób rozpatrzenia skargi, Komisja Skargowa może ponownie rozpatrzyć tę samą skargę i jeżeli to uzasadnione, zmienić swoją pierwotną decyzję.



## 8.7 Procedura raportowania

### 8.7.1 Rozliczenie i raportowanie

Rozliczenie małego projektu powinno nastąpić po jego zakończeniu. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest rozliczenie poszczególnych zakończonych zadań.

Wszystkie kwoty ryczałtowe określone w umowie OO rozlicza nie później niż w końcowym raporcie. Po zakończeniu projektu OO składa dokumentację rozliczeniową projektu w sekretariacie FMP w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu, określonej w umowie o dofinansowanie. W przypadku problemów powodujących trudność w dochowaniu ww. terminu, OO powinien niezwłocznie poinformować o tym sekretariat FMP, wskazując powody opóźnienia oraz określając termin dostarczenia rozliczenia. OO powinien mieć na uwadze, że niedochowanie tego terminu powoduje, że przesuwa się w czasie weryfikacja rozliczenia, a tym samym wypłata refundacji dla projektu.

Dokumentacja rozliczeniowa składa się z:

1. raportu z realizacji projektu (częściowego lub końcowego)
2. dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu, określonych w Załączniku nr 1
3. dokumentów potwierdzających prawidłową realizację obowiązków z zakresu komunikacji.

**W związku z tym, że małe projekty rozliczane są wyłącznie poprzez kwoty ryczałtowe, przy raportowaniu i rozliczaniu nie są wymagane żadne dowody księgowe.**

OO jest zobowiązany do ścisłej współpracy z sekretariatem FMP w trakcie weryfikacji raportu z realizacji projektu. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień przez sekretariat FMP, OO jest zobowiązany udzielić stosownych odpowiedzi co do zasady w ciągu 7 dni kalendarzowych.

Nieźłozenie przez OO wymaganych do weryfikacji dokumentów w wyznaczonym terminie powoduje, że kwoty ryczałtowe z danego raportu z realizacji projektu nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne.

### 8.7.2 Weryfikacja i refundacja

Sekretariat FMP weryfikuje kwoty ryczałtowe poszczególnych zadań przedkładane przez OO do rozliczenia w raporcie z realizacji projektu (częściowym lub końcowym). Czas weryfikacji wynosi do 60 dni kalendarzowych od następnego dnia po wpływie raportu do sekretariatu FMP. Czas ten wydłuża się w przypadku uzupełniania dokumentacji rozliczeniowej przez OO.

**Kwota ryczałtowa zostanie zrefundowana tylko wtedy, gdy osiągnięty(-e) zostanie(-ą) wskaźnik(-i) powiązany(-e) z kwotą ryczałtową, a zadanie zostało zrealizowane zgodnie z warunkami jakościowymi określonymi w umowie o dofinansowanie.**

**Nie ma możliwości zmniejszenia lub proporcjonalnego dostosowania kwoty refundacji. Kwota ryczałtowa dla zadania może zostać uznana wyłącznie w pełnej wysokości za kwalifikowalną lub w całości za niekwalifikowalną.**

**W dokumentacji rozliczeniowej powinno być udowodnione nie tylko ilościowe wykonanie zadania, ale też potwierdzenie, że działania zostały wykonane w standardzie i zakresie uzgodnionym na etapie zatwierdzenia/wyboru projektu do realizacji.**

Ostateczna weryfikacja i ocena, czy w pełni zrealizowano założenia projektu, będzie odbywała się na podstawie dostarczonych dokumentów, które zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie.

*Przykład 1:* We wniosku o dofinansowanie projektu OO przewidział, że uczestnicy szkolenia nabędą wiedzę z zakresu prawa pracy. Szkolenie będzie trwało 16 godzin i będzie prowadzone przez radcę prawnego specjalizującego się w prawie pracy. Zrealizowano jednak szkolenie dotyczące PZP, a nie prawa pracy albo szkolenie trwające 8 godzin, albo szkolenie prowadzone przez studenta wydziału prawa. Nie można w takiej sytuacji uznać, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo, a kwota ryczałtowa musi zostać uznana za niekwalifikowalną, nawet gdy osiągnięty został przypisany jej wskaźnik i przedstawiono właściwe dokumenty potwierdzające tę okoliczność. Wynika to z faktu, że OO nie dostarczył produktu o uzgodnionej jakości.

*Przykład 2:* Podczas szkolenia dotyczącego prawa pracy miało być realizowane świadczenie na rzecz uczestników (catering, refundacja kosztów dojazdów, materiały szkoleniowe). Uwzględniono je we wniosku oraz przy wyliczeniu wielkości kwoty ryczałtowej. Szkolenie zostało zrealizowane, ale koszty wyżywienia, dojazdów i materiałów musieli pokryć we własnym zakresie uczestnicy. Zadanie zostało zrealizowane niezgodnie z zakresem lub w niższej jakości niż opisana we wniosku. Nawet przy osiągnięciu wskaźników, kwota ryczałtowa zostanie uznana za niekwalifikowalną.

Dokumenty mogą stanowić produkt danego zadania (np. raport, strategia) lub potwierdzać jego wykonanie (lista obecności, fotografie i in.). Należy wskazywać jedynie te najistotniejsze (kluczowe) z punktu widzenia weryfikacji osiągnięcia celu małego projektu.

*Przykład 3:* Jeśli produktem zadania jest mapa tras turystycznych pogranicza (opracowana przez ekspertów z danej dziedziny), to dokumentem potwierdzającym jego realizację powinna być gotowa mapa opracowana i wydana zgodnie z ustalonym standardem (odpowiadać zakresowi merytorycznemu oraz warunkom technicznym, np. mapa foliowana, właściwy format, papier). Jeśli produktem zadania są uczestnictwa w warsztatach to podstawowym dokumentem będzie potwierdzona przez uczestników lista obecności oraz np. ankieta ewaluacyjna zawierająca potwierdzenie jakości i organizacji szkolenia, dokument potwierdzający kwalifikacje trenera, fotografie, itp.

Jeżeli OO nie dostarczy dokumentów, które zostały określone w umowie o dofinansowanie dla danej kwoty ryczałtowej/ zadania lub jeśli zaplanowane rezultaty nie zostaną w pełni osiągnięte, kwota ryczałtowa określona dla zadania zostanie uznana za niespełniającą warunków oraz nie zostanie wypłacona.

OO przysługuje odwołanie od decyzji ERN o uznaniu kwoty ryczałtowej za niekwalifikowalną w terminie do siedmiu dni kalendarzowych od dnia otrzymania od ERN wyniku rozliczenia drogą elektroniczną. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora Euroregionu Nysa oraz dwóch pracowników/czki ERN w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu odwołania do ERN. Wynik odwołania przekazywany jest OO drogą elektroniczną.

Po weryfikacji dokumentacji rozliczeniowej kwoty ryczałtowej dotyczące prawidłowo zrealizowanych zadań zostaną przekazane na rachunek bankowy OO w ciągu 21 dni kalendarzowych od zakończenia weryfikacji, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym Euroregionu Nysa oraz po upływie terminu wniesienia odwołania.

## 9. Pozostałe ustalenia dotyczące wsparcia

### 9.1 Stosowanie euro

*Przepisy dotyczące stosowania euro znajdują się w podręczniku programu, rozdział X.8*

Przy planowaniu projektu budżetu, dla kosztów, które mają zostać poniesione w innych walutach (np. PLN) należy stosować miesięczny kurs obrachunkowy wymiany stosowany przez KE w miesiącu, w którym wniosek o dofinansowanie został złożony w sekretariacie FMP.

Przy składaniu raportu z realizacji projektu (częściowego/ końcowego), będącego jednocześnie wnioskiem o refundację, OO przedstawia ustalone w umowie o dofinansowanie kwoty ryczałtowe w EUR.

Ponieważ wszystkie przepływy finansowe w programie, a tym samym w FMP odbywają się w EUR, OO ma obowiązek posiadania konta w EUR, na które wypłacane jest dofinansowanie. W ten sposób można uniknąć ryzyka związanego z różnicami kursów.

## 9.2 Trwałość

*Przepisy dotyczące trwałości znajdują się w podręczniku programu, rozdział XI.5.1*

Obowiązek zachowania trwałości dotyczy projektów z inwestycjami w infrastrukturę lub inwestycjami w środki produkcji, w związku z tym obowiązek zachowania trwałości nie dotyczy małych projektów.

## 9.3 Przechowywanie dokumentów

*Przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji projektowej znajdują się w podręczniku programu, rozdział XI.5.3*

OO musi przechowywać wszystkie dokumenty potwierdzające realizację projektu. Musi przy tym zapewnić ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo przez cały czas ich przechowywania. OO na żądanie odpowiednich instytucji niezwłocznie udostępnia te dokumenty.

Dokumentacja projektowa musi pozostać dostępna w siedzibie każdego OO co najmniej przez 5 lat. Okres ten rozpoczyna się w dniu 31 grudnia roku, w którym ERN dokonał ostatniej płatności na rzecz OO. Przez cały okres przechowywania wszystkie instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów mają prawo dostępu do projektu oraz wszelkiej stosownej dokumentacji i rozliczeń.

## 9.4 Komunikacja i widoczność w projekcie

Szczegółowe informacje i praktyczne przykłady na temat komunikacji i widoczności zostały przedstawione w *Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji Program Współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027*. Dokument znajduje się na stronie Euroregionu Nysa i Euroregionu Neisse e.V.

### 9.4.1 Obowiązki w zakresie komunikacji

Odbiorca ostateczny ma obowiązek (wynikający z rozporządzenia Interreg, art. 36 ust. 5) podania do publicznej wiadomości informacji na temat projektu. Obowiązek ten realizowany jest poprzez:

1. stosowanie logotypu programu podczas realizacji działań projektowych,
2. opublikowanie na własnej stronie internetowej lub własnych mediach społecznościowych (jeśli OO je prowadzi) krótkiego opisu projektu, obejmującego:
  - a. cele,
  - b. rezultaty,
  - c. informację o otrzymaniu wsparcia finansowego z FMP,
3. zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z FMP w dokumentach i materiałach informacyjnych związanych z realizacją projektu, przeznaczonych dla opinii publicznej, mediów lub uczestników.

## **9.4.2 Konsekwencje w przypadku niewywiązywania się z obowiązków**

Jeśli OO nie przestrzega obowiązków zawartych w ppkt. 9.4.1, ERN wzywa go do podjęcia działań zaradczych i wstrzymuje wypłatę refundacji do czasu zrealizowania tych działań. Jeśli pomimo tego OO nie podejmie działań zaradczych, ERN obniża dofinansowanie przyznane OO o maksymalnie 2%.

## **9.5 Inne**

W kwestiach nieuregulowanych w Podręczniku obowiązują przepisy odnoszące się do projektów regularnych, zawarte w podręczniku programu oraz w umowie o dofinansowanie projektu.

Aktualne informacje, dokumenty, formularze i wzory dostępne są na stronie internetowej Euroregionu Nysa i Euroregionu Neisse e.V.

## **10. Okres obowiązywania**

Niniejszy Podręcznik dostępny jest w jednakowym brzmieniu w języku niemieckim i polskim i obowiązuje w każdorazowo aktualnej wersji do zakończenia programu.

## **11. Załączniki**

### **11.1 Załącznik nr 1 – przykładowe dokumenty potwierdzające prawidłową realizację projektu**

A		
	rodzaj działań w projekcie	przykładowy wybór dokumentów potwierdzających wykonanie
1	wizyty studyjne, wymiana dobrych praktyk, wyjazdy studyjne, staże	lista obecności / dokumentacja zdjęciowa / broszury prezentujące wyniki i rezultaty / ankiety / kopie wydanych certyfikatów / kopie umów o staż / sprawozdanie, w którym znajdzie się liczba osób i opis umiejętności przez nie nabytych w trakcie stażu
2	wernisaże, finisaże, wystawy, plenery artystyczne	dokumentacja zdjęciowa (i/ lub filmowa) / materiały medialne / wycinki prasowe / wydruki informacji z mediów internetowych dot. wydarzenia / print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) / katalog prezentujący wydarzenie i jego rezultaty
3	wykłady, konferencje, seminaria, warsztaty, szkolenia, kursy	egzemplarze (w tym elektroniczne) materiałów (nie promocyjnych i biurowych) / materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediów internetowych dot. wydarzenia / prezentacja wyników: pracy, analiz, dyskusji / dokumentacja zdjęciowa / lista obecności / ankiety / kopie lub lista wydanych certyfikatów / protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych
4	konkursy, zawody (np. sportowe), rajdy (np. krajoznawcze, turystyczne itp.), gry plenerowe (miejskie itp.), questy	wyniki konkursów (protokoły, ogłoszenia itp.) / listy startowe / wyniki gry (protokoły itp.) / materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediów internetowych dot. wydarzenia / kopie dyplomów uczestnictwa / dokumentacja zdjęciowa / lista obecności / ankiety
5	spotkania partnerskie, współpraca instytucji z różnych sektorów, spotkania grup roboczych	lista obecności / materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediów internetowych dot. wydarzenia / dokumentacja zdjęciowa / print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) / protokoły ze spotkania / umowy o współpracy
6	tworzenie sieci współpracy, platformy współpracy	lista organizacji i instytucji tworzących sieć / zaproszenia do współpracy / umowy o współpracy / lista organizacji i instytucji działających w ramach platformy współpracy / materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediów internetowych dot. działalność sieci współpracy i platformy współpracy

B		
	rodzaj działań w projekcie	przykładowy wybór dokumentów potwierdzających wykonanie
7	pikniki, festyny, koncerty, spektakle, widowiska, rekonstrukcje historyczne, happeningi	materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediów internetowych dot. wydarzenia / dokumentacja zdjęciowa / zapis wydarzenia na nośnikach pamięci / egzemplarze materiałów promocyjnych i raport o ich dystrybucji / szacunkowa liczba uczestników
8	pokazy	egzemplarze (w tym elektroniczne) materiałów promocyjnych / dokumentacja zdjęciowa i/ lub filmowa z wydarzenia / materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediów internetowych dot. wydarzenia
9	jarmarki, targi, wystawy, fora (turystyczne, gospodarcze itp.)	zestawienie liczby stoisk, wystawców, wykonawców, wykładowców / dokumentacja fotograficzna i/ lub filmowa z wydarzenia / materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediów internetowych dot. wydarzenia / egzemplarz katalogu (z targów, wystawy itp.), print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online)
10	otwarte wykłady	zestawienie liczby wykładowców / dokumentacja fotograficzna i/ lub filmowa z wydarzenia / print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) / materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediach internetowych dot. wydarzenia

C	rodzaj działań w projekcie	przykładowy wybór dokumentów potwierdzających wykonanie
11	publikacje (książki, albumy, foldery, ulotki, przewodniki, mapy, e-booki itp.)	protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych / egzemplarz publikacji, opracowanego dokumentu / odnośnik do aplikacji, strony, portalu, narzędzia informatycznego / nagranie na nośniku lub on-line / raport z dystrybucji publikacji
12	filmy	dokumentacja fotograficzna i/ lub filmowa / nagranie na nośniku pamięci lub on-line / statystyki widzów, oglądalności
13	płyty z nagraniami muzycznymi	egzemplarz płyty / nagranie na nośniku pamięci lub on-line / statystyki słuchaczy
14	audycje telewizyjne, radiowe	pozytywny wynik weryfikacji spełnienia standardów dostępności / dokumentacja filmowa i/ lub audio / raport z emisji
15	kampanie informacyjno-promocyjne (prasowe, internetowe, telewizyjne, radiowe)	deklaracja o współpracy / egzemplarz publikacji, opracowanych dokumentów informacyjno-promocyjnych / odnośnik do aplikacji, strony, portalu, narzędzia informatycznego / nagranie na nośniku lub on-line / raport z emisji / raport z prezentacji w przestrzeni publicznej / statystyki użytkowników w internecie
16	tworzenie ekspozycji muzealnych	deklaracja o współpracy / opracowanie katalogu wystawowego / statystyki odwiedzających wystawę stacjonarnie lub online / protokoły ze spotkań roboczych zespołu tworzącego wystawę / materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediów internetowych dot. wydarzenie
17	zakup wyposażenia	protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych / wpis na listę inwentarza
18	badania	deklaracja o współpracy / egzemplarz dokumentacji z badań / materiały prezentujące badania i ich rezultaty / materiały medialne, wycinki prasowe, wydruki informacji z mediów internetowych dot. wydarzenia
19	tworzenie baz danych	deklaracja o współpracy / zestawienie organizacji i instytucji działających w ramach tworzenia bazy danych / materiały informacyjne prezentujące bazę danych / dokumentacja print screen
20	digitalizacja zasobów	deklaracja o współpracy / zestawienie organizacji i instytucji działających w ramach digitalizacji zasobów / materiały informacyjne prezentujące zdigitalizowane zasoby cyfrowe / dokumentacja print screen / statystyki korzystających ze zdigitalizowanych zasobów
21	opracowanie dokumentów strategicznych	deklaracja o współpracy / lista interesariuszy działających w ramach opracowania dokumentów strategicznych / egzemplarz opracowanego dokumentu
22	opracowanie analiz, koncepcji i planów	deklaracja o współpracy / zestawienie organizacji i instytucji działających w ramach opracowania analiz, koncepcji i planów / egzemplarz opracowanego dokumentu
23	strona internetowa, portal informacyjny	statystyki użytkownika strony internetowej, portalu informacyjnego / print screen / protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych / odnośnik do strony, portalu
24	aplikacja mobilna	statystyki użytkownika aplikacji / protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych / odnośnik do aplikacji
25	wirtualny spacer 3D, VR, street view	statystyki użytkownika aplikacji, strony internetowej / protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych, /odnośnik do aplikacji, strony, narzędzia informatycznego
26	multimedialne prezentacje	protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych / egzemplarz opracowanej multimedialnej prezentacji / nagranie na nośniku lub on-line
27	systemy informacji i promocji turystyki	statystyki użytkownika systemów informacyjnych / print screen / protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych / odnośnik do aplikacji, strony, portalu, narzędzia informatycznego / nagranie na nośniku lub on-line, egzemplarze (w tym elektroniczne) materiałów promocyjnych
28	platformy e-learningowe	statystyki użytkownika platformy e-learningowej / print screen / protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych



**11.2 Załącznik nr 2 – limity stawek jednostkowych i ryczałtowych**

Lp.	koszt	jednostka	limit dla kosztów w EUR	komentarz
1	tłumaczenie pisemne	strona	22	strona obliczeniowa przetłumaczonego tekstu, 1800 znaków ze spacjami, tłumaczenie z języka polskiego na język niemiecki i odwrotnie
2	tłumaczenie symultaniczne	godzina	88	za każdą rozpoczętą godzinę, godziny zlecenia oznaczają czas spędzony na miejscu zlecenia (z przerwami włącznie), zwykle symultanicznie tłumaczy 2 tłumacze (w kabinie) i wtedy stawka x 2 (chyba, że tłumaczenie symultaniczne jest tzw. szeptane, to wtedy 1 tłumacz)
3	tłumaczenie konsekwentne	godzina	74	za każdą rozpoczętą godzinę, godziny zlecenia oznaczają czas spędzony na miejscu zlecenia (z przerwami włącznie)
4	wynajem sprzętu do tłumaczeń symultanicznych (kabiny, słuchawki, itd.)	usługa	1389	za 1 dzień
5	animacja zabaw (również dla dzieci)	godzina	59	w cenę wliczony dojazd i rekwizyty/akcesoria do zabaw (np. malowanie twarzy, zwierzątka z baloników, zabawy z chustą, zabawy interakcyjne, gry sportowe, konkursy zręcznościowe, itp.)
6	szkoleniowiec, trener, sędzia, prowadzący warsztaty itp.	godzina	39	bez materiałów do prowadzenia, warsztatów/szkoleń
7	referent	godzina	39	za 0,5 godziny
8	zabezpieczenie medyczne imprez	godzina	17	ratownik z wyposażeniem, bez dojazdu
9	zabezpieczenie medyczne imprez	godzina	36	karetka P z 2 ratownikami, bez dojazdu
10	przerwa kawowa	osoba	13	przerwa kawowa tzw. jednorazowa (kawa, herbata, woda, soki, ciastka, owoce, itp.). Jeżeli nie wliczone do cateringu (punkt 14)
11	obiad	osoba	17	jeżeli nie wliczone do cateringu (punkt 14)
12	śniadanie	osoba	9	jeżeli nie wliczone do cateringu (punkt 14)
13	kolacja	osoba	13	jeżeli nie wliczone do cateringu (punkt 14)
14	catering	osoba	29	w przypadku imprez/ spotkań trwających dłużej niż 4 godziny (w tym całonocnych pobytów, chyba że śniadanie, obiad i kolacja są zaplanowane osobno)
15	wyżywienie na imprezie masowej	osoba	10	impreza otwarta dla publiczności
16	ochrona miejsca działania/ uczestników	osobogodzina	24	

## Polska – Saksonia

17	nocleg dla uczestników (poza personelem projektu) - pokój 1-osobowy	pokój/ doba	43	bez śniadania
18	nocleg dla uczestników (poza personelem projektu) - pokój 2-osobowy	pokój/ doba	69	bez śniadania
19	nagrody w konkursach, zawodach, turniejach	sztuka	50	
20	wynajęcie sali (do 20 osób)	godzina	18	
21	wynajęcie sali) od 21 do 100 osób)	godzina	31	
22	podróże i noclegi dla personelu projektu	%	15	15% kosztów personelu projektowego
23	personel projektowy	%	20	20% bezpośrednich kosztów usług i wyposażenia łącznie
24	wydatki biurowe i administracyjne	%	15	15% kosztów personelu projektowego