

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

ELEKTROMOBILNOŚĆ i WSPÓŁPRACA

Szkolenie dla wnioskodawców programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Bielsko-Biała | 30 stycznia 2025

Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach programu współpracy transgranicznej Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Zmiany po pierwszych naborach



Najważniejsze zmiany

Zaktualizowany
podręcznik
programu

Zaktualizowane
działania
kwalifikowalne
i nie-
kwalifikowalne

**Gotowość
techniczna
projektów do
realizacji**

Kurs EUR/PLN
podany z góry
w naborze

**Nowy system
oceny**

Aktualizacja
struktury
wniosku i
sposobu
składania



Dlaczego wprowadzamy zmiany?

**Wnioski z
pierwszej
tury
naborów**

**Urozmaicenie
tematyczne
projektów**

**Eliminacja
najczęstszych
błędów**

**Uproszczenie
przygotowania
i składania
wniosków**

**Przejrzystość
systemu
oceny i
punktacji**

**Oszczędność
środków i
czasu**

Interreg



Współfinansowany przez
UNIJĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Jakie projekty mogą być dofinansowane?

Obszar wsparcia

Polska:

Południowe części

- województwa śląskiego,
- województwa małopolskiego,
- województwa podkarpackiego.

Słowacja:

- Žyľiński Kraj Samorządowy,
- Preszowski Kraj Samorządowy,
- powiat Spiska Nowa Wieś w Koszyckim Kraju Samorządowym.



Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Priorytet 1.
Przyjazne naturze
i bezpieczne Pogranicze



Priorytet 2.
Lepiej połączone
Pogranicze



Priorytet 3.
Twórcze i atrakcyjne
turystycznie Pogranicze



Priorytet 4.
Współpraca instytucji i
mieszkańców Pogranicza





Podstawowe wymagania projektu (1)



Podstawowe wymagania projektu (2)

wdrażanie
działań na
obszarze

realizacja celów
szczegółowych
programu

**gotowość
techniczna do
realizacji
(ELEKTROMOBIL
NOŚĆ)**

zgodność z
zasadami
horyzontalnymi
UE, realizacja
celów
środowiskowych
UE

zapewnienie
dostępności
produktów i
rezultatów dla jak
najszerszego
grona
użytkowników

możliwy udział
przedsiębiorstw z
sektora MŚP
(ELEKTROMOBILN
OŚĆ)

Partnerstwo z MŚP

Warunki uczestnictwa w projekcie przedsiębiorców sektora MSP (UWAGA: udział możliwy tylko w elektromobilności):

- wpis na listę organizacji, które mogą uzyskać dofinansowanie (załącznik 2.1. i 2.2.)
- posiadanie statusu MŚP na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie oraz na dzień podpisania umowy (moment udzielenia pomocy publicznej)
- siedziba lub oddział przedsiębiorstwa (stałe lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) na dzień składania wniosku o dofinansowanie **znajduje się co najmniej od 3 lat w polskiej lub słowackiej części OW** (co powinno mieć potwierdzenie w odpowiednim rejestrze),
- **posiadanie środków finansowych na zabezpieczenie realizacji swoich zadań w projekcie.**

Pamiętaj! Partnerzy z sektora MŚP nie mogą pełnić roli Partnera Wiodącego w projekcie.

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Działania kwalifikowalne

ELEKTROMOBILNOŚĆ

Priorytet 2.

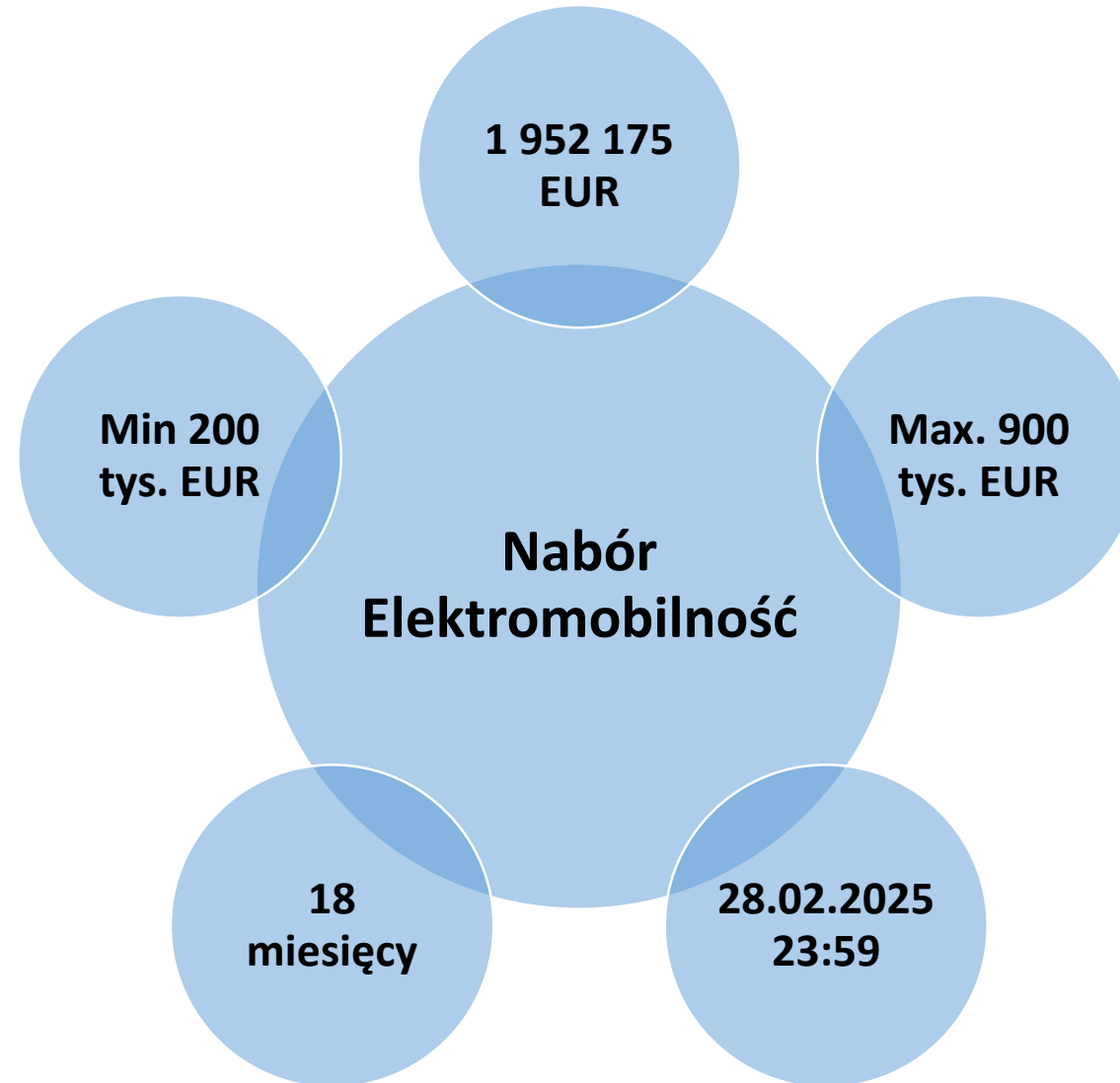
Lepiej połączone Pogranicze

Cel szczegółowy 1. Rozwój i udoskonalanie zrównoważonej, odpornej na zmiany klimatu, inteligentnej i intermodalnej mobilności na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym poprawa dostępu do TEN-T oraz mobilności transgranicznej

Działanie 2. Poprawa dostępu do atrakcji turystycznych o znaczeniu transgranicznym* transportem publicznym i/lub innymi ekologicznie przyjaznymi środkami transportu poza miastami

*Atrakcje turystyczne o znaczeniu transgranicznym stanowią atrakcje, których walory skłaniają do korzystania z nich mieszkańców i turystów z sąsiedniego kraju





Działania kwalifikowalne

rozwój elektromobilności - zapewnienie transportu, w tym zbiorowego, opartego na pojazdach zasilanych elektrycznie

zapewnienie stacji do ładowania samochodów elektrycznych **na istniejących parkingach**

wyposażenie **istniejących parkingów** w cyfrowe urządzenia porządkujące ruch, m.in. tablice zmiennej treści informujących o liczbie wolnych miejsc

oznakowanie parkingów „parkuj i jedź”, w szczególności wskazanie jakich środków transportu i na jakich trasach można używać w dalszej podróży

Działania niekwalifikowalne

budowa /
modernizacja
parkingów

infrastruktura, która
nie spełnia zasad
dostępności

opracowanie
wyłącznie
dokumentacji
technicznej /
koncepcji
planistycznej
dotyczącej poprawy
dostępu do atrakcji
turystycznej

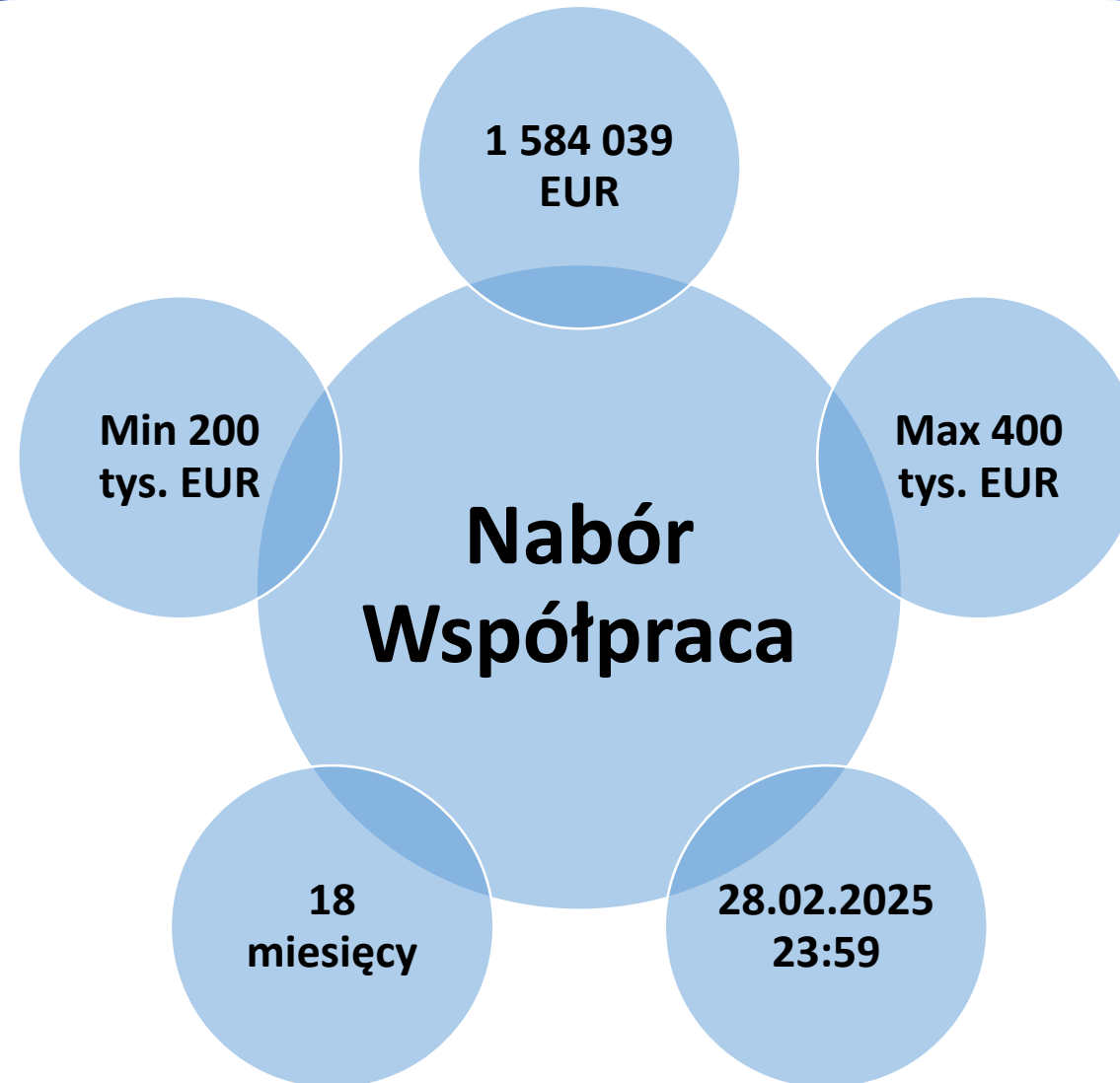
inwestycje
realizowane na
obszarze
administracyjnym
miast poprawiające
dostęp do atrakcji
turystycznych

Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza

Cel szczegółowy 1. Zwiększenie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych, w szczególności tych, którym powierzono zarządzanie konkretnym terytorium, i zainteresowanych stron

WSPÓŁPRACA





Działania kwalifikowalne

Wzmacnianie współpracy instytucji lub zwiększanie kompetencji osób w nich zatrudnionych

**budowanie zdolności
instytucjonalnej instytucji
publicznych**

poprzez szkolenia podnoszące
kwalifikacje zawodowe/kompetencje
miękkie pracowników

**wzmacnianie współpracy i
potencjału instytucji Pogranicza w
zakresie oferowanych usług**

poprzez transgraniczne usługi
użyteczności publicznej/wymianę
doświadczeń i dobrych
praktyk/rozszerzanie istniejących form
współpracy itd.

**transgraniczne
dokumenty/opracowania
stanowiące: analizy, strategie
lub plany działań/ni**

dotyczące zidentyfikowanych
wspólnych problemów i
barier/transgranicznych inicjatyw,
idei, koncepcji, planów itd.



Działania kwalifikowalne

Pamiętaj!

- jako **uzupełnienie** działań miękkich możesz nabyć wyposażenie **niezbędne i uzasadnione** do realizacji projektu
 - **maksymalnie 30%** wartości wszystkich kosztów bezpośrednich

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Działania niekwalifikowalne

Budowa / modernizacja
infrastruktury

Interreg

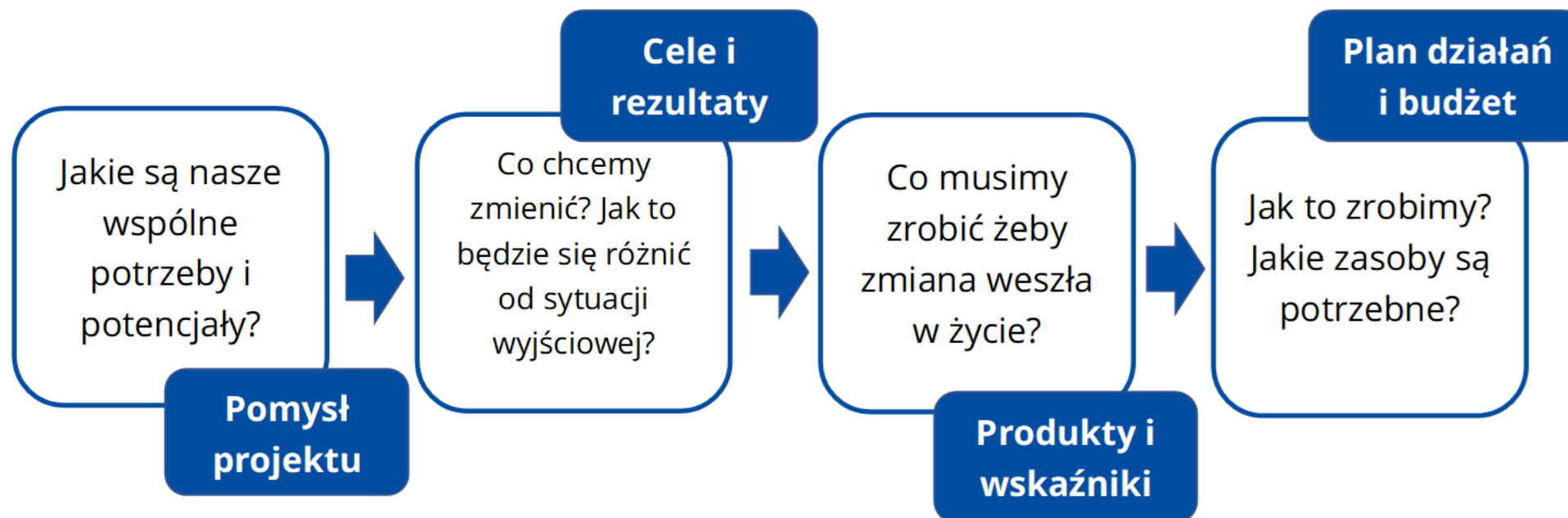


Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Jak przygotować projekt?

Od pomysłu do przygotowania projektu



Cel główny oraz cele szczegółowe projektu



Cel główny projektu – główne zamierzenie, które zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu oraz przyznanego dofinansowania. Musi być spójne z wybranym celem szczegółowym/działaniem w danym priorytecie programu.



Cele szczegółowe projektu – zamierzenia, które zostaną osiągnięte w ramach poszczególnych zadań zaplanowanych w projekcie. Cele szczegółowe muszą być spójne z celem głównym, muszą wykazywać bezpośredni wkład w jego osiągnięcie (maks. 3 cele).



Produkty i rezultaty projektu



Rezultat projektu – bezpośredni oraz natychmiastowy efekt zrealizowanego zadania na otoczenie społeczno-ekonomiczne. Rezultaty są osiągnięte dzięki powstałym produktom w projekcie. Osiągane w okresie jego realizacji lub na zakończenie. Muszą być bezpośrednio powiązane z celem głównym projektu.



Produkt projektu – bezpośredni, natychmiastowy, materialny wynik realizacji działań w projekcie. Muszą być bezpośrednio powiązane z celami szczegółowymi programu i projektu oraz wносить wkład w ich osiągnięcie.





Wskaźniki w projekcie

określają wkład projektu w realizację celów programu oraz pozwalają ocenić efekty projektu oraz programu

PW – zobowiązanie osiągnięcia wskaźników

Lista wskaźników – załącznik nr 3 do Podręcznika programu

wypełniając wniosek o dofinansowanie:

wyberz wszystkie adekwatne wskaźniki z listy dostępnej w WOD2021 dla danego naboru (wskaźniki odnoszą się do całego projektu)

wypełnij załącznik 5 dot. wskaźników produktu i rezultatu. Zwróć uwagę na spójność informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz załączniku nr 5

Rodzaje wskaźników

Wskaźniki produktu opisują bezpośredni wynik realizacji działań w projekcie:

- Programowy wskaźnik produktu (RCO) - określa wkład projektu w realizację docelowych wartości na poziomie programu,
- Projektowy wskaźnik produktu (PLRO) - dostarcza dodatkowych informacji o osiągniętych w danym projekcie efektach.

Wskaźniki rezultatu opisują mierzalne efekty realizacji projektu:

- Programowy wskaźnik rezultatu (RCR) - opisuje mierzalne efekty realizacji projektu.

Wskaźniki dla Priorytetu 2. Lepiej połączone Pogranicze

Cel szczegółowy 1
Działanie 2:
Elektromobilność

- **Programowy wskaźnik produktu:**
- RCO 116 Wspólnie opracowane rozwiązania
- **Programowy wskaźnik rezultatu:**
- RCR 104 Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na większą skalę przez organizacje

Wskaźniki dla Priorytetu 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza

Cel szczegółowy 4: Współpraca

- **Programowe wskaźniki produktu:**
 - RCO 83 Wspólnie opracowane strategie i plany działania
 - RCO 87 Organizacje współpracujące ponad granicami
- **Programowy wskaźnik rezultatu:**
 - RCR 84 Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu

Planowanie zadań

Zadanie – grupa działań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu, która ma na celu osiągnięcie produktu/produktów projektu oraz celu szczegółowego projektu, do którego się odnosi

ramy czasowe

działania wszystkich partnerów,
które składają się na realizację tego zadania

rzeczowe i realne



Planowanie zadań

Projekt składa z następujących zadań:

Do zadań
oszacuj
adekwatny
budżet

przygotowanie
projektu

obsługa
projektu

maksymalnie
pięć zadań
rzeczowych

komunikacja
projektu

koszty
pośrednie

Budżet projektu

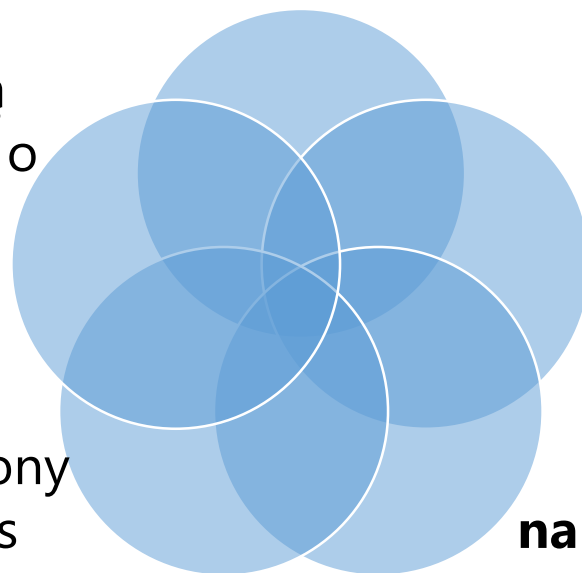
jest **zadaniowy**

spójny z częścią
opisową wniosku o
dofinansowanie

powinien być
**realny, rzetelny i
wykonalny**

ma być wyrażony
w EUR – kurs
**4,29 PLN = 1
EUR**

**na podstawie cen
rynkowych**



Budżet projektu

opracowując budżet do poszczególnych zadań
określ pozycje budżetowe

w trakcie realizacji projektu może wystąpić
konieczność zmian w budżecie - zaplanuj
pozycje budżetowe w zadaniach w taki sposób,
aby ograniczyć liczbę zmian

Budżet projektu

stosuj ogólne nazwy pozycji budżetowych, aby drobne zmiany w trakcie realizacji nie powodowały zmian ich nazw

- Materiały promocyjne (tablica informacyjna, artykuły prasowe, foldery, ulotki)

połącz w jedną, zbiorczą pozycję budżetową koszty powiązane ze sobą i kwalifikujące się do tej samej kategorii kosztów

- Organizacja konferencji (wynajem sali, wynajem nagłośnienia, catering, wynagrodzenie dla prelegenta)

Budżet projektu

Współfinansowanie krajowe z budżetu Republiki Słowackiej:

- co do zasady **12%** kosztów kwalifikowalnych na partnera
- administracja państwowa – 20% kosztów kwalifikowalnych na partnera

UWAGA: ! Pomoc publiczna w projekcie →
Współfinansowanie krajowe !

Metody rozliczania wydatków

rzeczywiście ponoszone wydatki

- koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,
- koszty wyposażenia,
- koszty infrastruktury i robót.

uproszczone metody rozliczania

- koszty personelu (stawka ryczałtowa),
- koszty podróży i zakwaterowania (stawka ryczałtowa),
- koszty biurowe i administracyjne/koszty pośrednie (stawka ryczałtowa),
- koszty przygotowawcze (kwota ryczałtowa).

Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

**działania zlecone
podmiotom
zewnętrznym**

wydatki ponoszone na
podstawie zawartych w
formie pisemnej umów
lub porozumień oraz
faktur lub rachunków

**Jeśli w projekcie jest
ryczałt na personel
↓
brak możliwości
rozliczania zarządzania i
obsługi projektu
rzeczywiście
poniesionymi kosztami**

Koszty wyposażenia

zakup **wyposażenia** **niezbędnego do realizacji projektu** oraz koszty amortyzacji, leasingu, wynajmu, dzierżawy **niezbędnego wyposażenia** używanego w okresie wdrażania projektu

katalog **wydatków kwalifikowalnych**:

- sprzęt biurowy,
- sprzęt komputerowy i oprogramowanie (oraz jego ewentualna aktualizacja niezbędna do prawidłowej realizacji projektu),
- meble i instalacje,
- sprzęt laboratoryjny,
- maszyny i urządzenia,
- narzędzia lub przyrządy,
- pojazdy,
- inny sprzęt niezbędny dla projektu

kupowany sprzęt może być fabrycznie **nowy lub używany**

Koszty infrastruktury i robót

koszty związane z
realizacją
infrastruktury

**katalog
wydatków
kwalifikowanych:**

- zakup gruntów (do 10% kosztów kwalifikowalnych projektu),
- pozwolenia budowlane,
- materiały budowlane,
- siła robocza,
- specjalistyczne interwencje (takie jak np. usługi oczyszczania gleby lub usuwanie min)

wszelkie wydatki
muszą być
wyraźnie
motywowane
działaniami
projektu i
niezbędne dla
skutecznego jego
wdrażania

należy zachować
zgodność
realizowanych
robót z krajowym
prawem
budowlanym

wybór
wykonawców
prac musi
przebiegać
zgodnie z prawem
zamówień
publicznych lub
zasadą
konkurencyjności

Koszty przygotowawcze

Koszty przygotowawcze rozliczane są tylko za pomocą kwot ryczałtowych.

3700 EUR - ogólne koszty przygotowawcze w projekcie

- kwota jest przypisana do PW projektu (jest uwzględniona wyłącznie w budżecie PW),
- kwota ryczałtowa musi być ujęta w pierwszym wniosku o płatność

6800 EUR - koszty dokumentacji technicznej w projekcie

- kwota jest przypisana do każdego partnera projektu, który realizuje działania infrastrukturalne wymagające dokumentacji technicznej (jest uwzględniana w budżecie partnera projektu),
- kwota ryczałtowa musi być ujęta w pierwszym wniosku o płatność



Koszty przygotowawcze

nie są obowiązkowe

kwoty ryczałtowe obejmują
wszystkie koszty poniesione
przez partnerów w fazie
przygotowania projektu

warunkiem wypłaty kwoty
ryczałtowej jest osiągnięcie
wskaźnika produktu
„zatwierdzenie wniosku
aplikacyjnego do
dofinansowania”

Koszty personelu

kategoria dotyczy kosztów personelu zatrudnionego przez partnera projektu i zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu

- np. koordynator projektu, koordynator finansowy, asystent ds. zarządzania projektem, pracownik naukowy, trener, wykładowca

personel zatrudniony przez partnera to:

- personel zatrudniony na **umowę o pracę** niezależnie od wymiaru czasu pracy
- personel zatrudniony na podstawie innej umowy niż umowa o pracę, jeżeli jest jednocześnie pracownikiem partnera zatrudnionym na podstawie umowy o pracę

Koszty personelu

Podział stawek ryczałtowych wg. priorytetów i działań infrastrukturalnych

Priorytet	Partner z działaniami infrastrukturalnymi	Partner bez działań infrastrukturalnych
Priorytet 2. Lepiej połączone Pogranicze, działanie: poprawa dostępu do atrakcji turystycznych	15%	20%
Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców Pogranicza	nie dotyczy	20%

Koszty personelu

nie są
obowiązkowe

nie podlegają
kontroli w
programie

weryfikowana
jest poprawność
wyliczenia stawki
ryczałtowej

należy przedłożyć
oświadczenie
potwierdzające
faktyczne
zaangażowanie
personelu w
realizację projektu

Koszty biurowe i administracyjne
Koszty podróży i zakwaterowania

nie są
obowiązkowe

**nie podlegają
kontroli w
programie**

weryfikowana
jest poprawność
wyliczenia
stawki
ryczałtowej

15% od kosztów
personelu



Podatek od towarów i usług

Projekt < 5 mln.
EUR
=
VAT kwalifikowalny

Projekt ≥ 5 mln.
EUR
=
VAT
niekwalifikowalny,
jeśli można go
odzyskać

Projekt ≥ 5 mln.
EUR
↓
partnerzy składają
oświadczenie o
kwalifikowalności
VAT

kwalifikowalność
VAT w projektach z
pomocą publiczną
jest uwarunkowana
zapisami
rozporządzenia
GBER

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Wniosek o dofinansowanie

Wprowadzenie do przygotowania wniosku
oraz
obowiązkowe załączniki dla naboru
„ELEKTROMOBILNOŚĆ” i „WSPÓŁPRACA”



CST2021

System Zarządzania Tożsamością 2021

SL2021
Administracja

Kontrole krzyżowe

SM EFS

WOD2021

e-KONTROLE

BK2021

SL2021
Projekty

SR2021 System
raportujący

SL2021 Certyfikacja

SKANER

Rejestracja w CST2021

Niezbędna do złożenia wniosku

Wniosek składa się w WOD2021 za pomocą strony internetowej: <https://wod.cst2021.gov.pl/>

The screenshot shows the 'Wnioski o dofinansowanie' (Applications for financing) page of the CST2021 system. The page title is 'Wnioski o dofinansowanie'. The main heading is 'Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie'. Below this, there are two sections: 'Do czego służy ta aplikacja?' and 'Co chcesz zrobić?'. The 'Do czego służy ta aplikacja?' section explains that the application is part of the Central System of Information Systems 2021 and is used for applying for financing from EU funds. It also states that a user account is required to view current tenders and submit applications. The 'Co chcesz zrobić?' section offers two options: 'Chcę przeglądać listę naborów' and 'Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie'. The second option is highlighted with a yellow callout box that says 'Kliknij aby zarejestrować konto użytkownika'. At the bottom left, there is a logo for 'Fundusze Europejskie' (European Funds). On the right side, there is a yellow callout box pointing to the top right corner of the page, which contains the text: 'Zarejestrować się możesz również przez menu użytkownika. Znajdziesz je w prawym górnym rogu ekranu'.

Strona główna <

Nabory

Lista naborów

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Wnioski o dofinansowanie

Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych. Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

Co chcesz zrobić?

Chcę przeglądać listę naborów

Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie

Mam już konto i chcę się zalogować

Kliknij aby zarejestrować konto użytkownika

Fundusze Europejskie

Zarejestrować się możesz również przez menu użytkownika. Znajdziesz je w prawym górnym rogu ekranu

CST2021 – gdzie szukać informacji

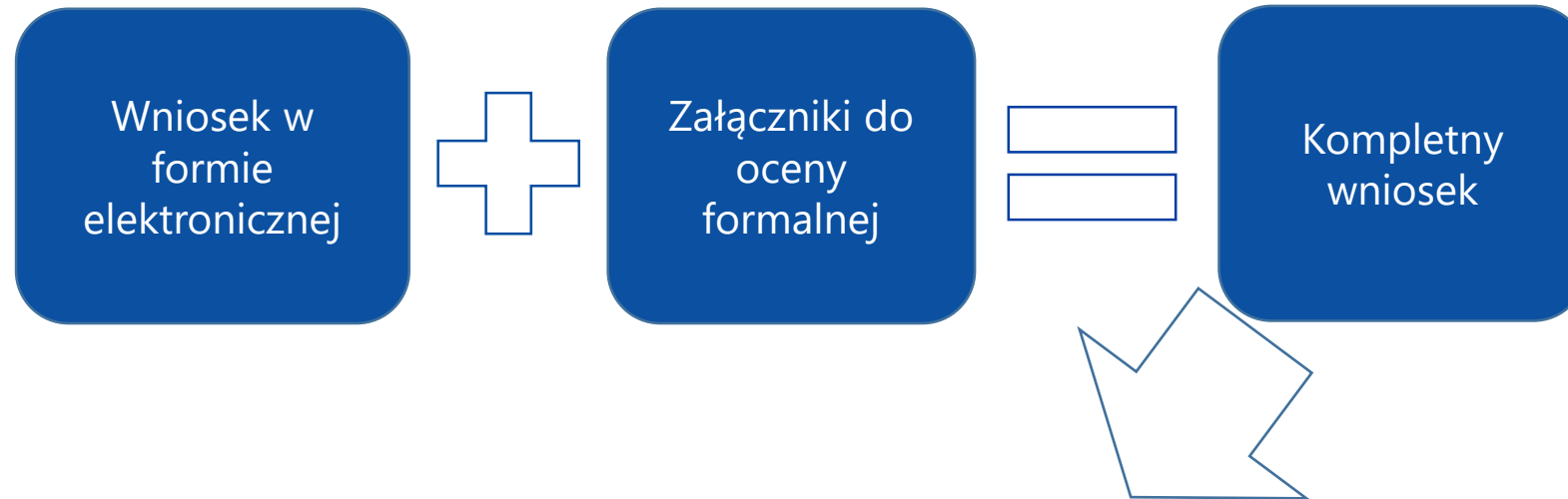
instrukcja CST2021 dla
wnioskodawcy Interreg

instrukcja WOD2021 dla
wnioskodawcy Interreg

na stronie internetowej
<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/> (pomocne
instrukcje multimedialne
przygotowane przez
MFIPR)

Filmy szkoleniowe z
systemu WOD2021 dla
wnioskodawców
znajdziesz na stronie
programu: <https://pl.plsk.eu/-/filmy-szkoleniowe-z-systemu-wod2021>

Proces składania wniosku



Wysłanie kompletnego wniosku za pomocą WOD w terminie określonym w naborze

Dobre praktyki podczas tworzenia wniosku

postępuj zgodnie z ogłoszeniem o naborze oraz dokumentacją programową

postępuj zgodnie z dostępnymi instrukcjami dla wnioskodawcy

- Instrukcja do CST, instrukcja do WOD, podręcznik programu, inne dokumenty

dwujęzyczność- treść musi być spójna – korzystaj z profesjonalnego tłumacza

ograniczona liczba znaków – pisz treściwie

zasada dwóch par oczu – czytaj po sobie i po innych, daj innym przeczytać swoją treść

automatyczny system kontroli – korzystaj z niego



Konstrukcja wniosku o dofinansowanie



Sekcja I – Informacje o projekcie



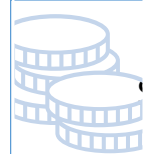
Sekcja II – Wnioskodawcy i realizatorzy



Sekcja III – Wskaźniki projektu



Sekcja IV – Zadania



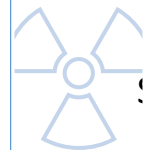
Sekcja V – Budżet projektu



Sekcja VI – Podsumowanie budżetu (pole bez możliwości edycji)



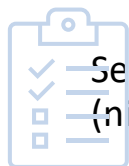
Sekcja VII – Źródła finansowania



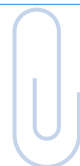
Sekcja VIII – Analiza ryzyka



Sekcja IX – Dodatkowe informacje



Sekcja X – Oświadczenia (nie dotyczy)



Sekcja XI – Załączniki



Sekcja XII – Informacje o wniosku o dofinansowanie (pole bez możliwości edycji)



Dobre praktyki przygotowania załączników

podręcznik programu i
Instrukcja WOD2021
dla wnioskodawcy –
sekcja XI)

instrukcje zawarte w
poszczególnych
załącznikach

selektywność
załączników – ocena
formalna x ocena
operacyjna

forma załączników –
formularze x załączniki
własne

skan lub dokument
elektroniczny

załączniki nie wymagają
poświadczenia za
zgodność z oryginałem

poprawna wersja
językowa załączników

zgodność załączników z
wnioskiem



Załączniki do wniosku o dofinansowanie – na etapie składania wniosku (ocena formalna)

Załącznik nr 2
Dokument
potwierdzający, że
osoba podpisująca
załączniki jest
osobą uprawnioną

Załącznik nr 3a
Oświadczenie
partnera
wiodącego

Załącznik nr 4a
Oświadczenie
partnera projektu

Załącznik nr 7 Plan
komunikacji
projektu

Załącznik nr 21
Formularz MŚP –
Oświadczenie o
wielkości
przedsiębiorstwa
(jeżeli dotyczy)



Załączniki do wniosku o dofinansowanie - ocena operacyjna

Załącznik nr 1
dokument
potwierdzający
powołanie
instytucji – tylko
wnioskodawcy
(ze Słowacji)

Załącznik 3b
Oświadczenie
partnera
wiodącego

Załącznik 4b
Oświadczenie
partnera
projektu

Załącznik nr 5
dot.
wskaźników
produktu i
rezultatu

Załącznik nr 6
dot. źródła
finansowania +
kalkulacja
budżetu dla
projektów z
pomocą
publiczną

Załącznik nr 8
Pomoc
publiczna w
projekcie

Załącznik nr 9
Oświadczenie o
prawie do
dysponowania
nieruchomością
na cele
realizacji
projektu



Załączniki dla projektów z elementem infrastrukturalnym - ocena operacyjna

Załącznik nr
10
Dokumentacja
techniczna

Załącznik nr
11 Kosztorys
uproszczony

Załącznik nr
12 Pozwolenia
na budowę,
uzgodnienia i
inne
dokumenty

Załącznik nr
13 Wspólna
mapa
lokalizująca
cały projekt

Załącznik nr
14 Deklaracja
zgodności z
zasadą DNSH

Załącznik nr
15 Ocena
oddziaływania
lub analiza
wpływu na
środowisko*

Załącznik nr
16 Ocena
oddziaływania
lub analiza
wpływu na
obszary
Natura 2000*

Załącznik nr
17 Deklaracja
wodna (jeśli
dotyczy) –
tylko polscy
wnioskodawcy

Załączniki do wniosku o dofinansowanie - ocena operacyjna

Przy ubieganiu się o pomoc publiczną

- Załącznik nr 18 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
- Załącznik nr 19 Sprawozdania finansowe / uproszczone sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte lata obrotowe lub kalendarzowe

Przy ubieganiu się o pomoc de minimis

- Załącznik nr 20 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Dla beneficjentów MŚP

- Załącznik nr 22 Sprawozdania finansowe / uproszczone sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte lata obrotowe lub kalendarzowe lub
- Załącznik nr 23 Formularze / deklaracje podatkowe za trzy ostatnie lata

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Jak będzie wyglądać ocena projektu?
System oceny i kryteria wyboru projektów

Etapy oceny

Ocena formalna	Ocena jakościowa	Ocena operacyjna	Ocena pomocy publicznej
<ul style="list-style-type: none">możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub korekty wniosku (7 dni na przesłanie poprawionego wniosku oraz pisma z wyjaśnieniami)	<ul style="list-style-type: none">brak możliwości formułowania przez eksperta zapytań do wnioskodawcy oraz warunkówpo ocenie jakościowej wysyłane jest pismo z wynikiem (pozytywny/negatywny) i w przypadku pozytywnego wyniku oceny z prośbą o dostarczenie pozostałych wymaganych załączników (10 dni na dostarczenie załączników)	<ul style="list-style-type: none">możliwość dwukrotnego uzupełnienia i/lub korekty wniosku (10 dni na pierwsze uzupełnienie, 3 dni na drugie uzupełnienie)projekt gotowy do kontraktacji (brak warunków)	<ul style="list-style-type: none">możliwość dwukrotnego przedstawienia wyjaśnień i/lub dodatkowych informacji (5 dni na przesłanie wyjaśnień i/lub korektę wniosku)możliwość formułowania warunków i rekomendacji

Kryteria oceny formalnej

kwalifikowalność
partnera wiodącego i
partnerów projektu

udział MŚP w
projekcie (jeśli
dotyczy)

zgodność z
priorytetem i celami
szczegółowymi
programu

zgodność z zasadami
programu

kompletność wniosku
i załączników

Pozytywny wynik oceny formalnej uzyskują projekty, które spełniają wszystkie kryteria

Szczegółowy opis kryteriów formalnych – załącznik nr 9.1 do Podręcznika Programu

Kryteria oceny jakościowej – obowiązkowe

Nazwa kryterium/ podkryterium	Maksymalna liczba punktów	Waga	Maksymalna liczba punktów z uwzględnieniem wag
1. Potrzeba realizacji projektu	4	2	8
2.1 Logika projektu i wskaźniki programu	4	1	4
2.2 Działania w projekcie	4	1	4
3. Trwałość produktów i rezultatów projektu	4	1	4
4. Transgraniczność projektu	4	4	16
5. Partnerstwo	4	3	12
6. Komunikacja i promocja w projekcie	4	1	4
7. Rozwiązania w projekcie	4	2	8
Maksymalna ilość punktów			60

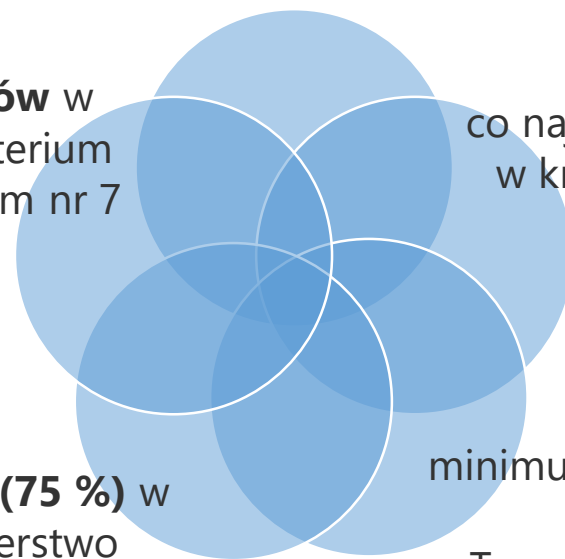
Projekt otrzyma pozytywny wynik oceny jakościowej jeżeli uzyska:

dodatnią liczbę punktów w ramach każdego podkryterium za wyjątkiem podkryterium nr 7

co najmniej **48 punktów (80%)** w kryteriach obowiązkowych

minimum **9 punktów (75 %)** w kryterium pn. Partnerstwo (kryterium nr 5)

minimum **12 punktów (75 %)** w kryterium pn. Transgraniczność projektu (kryterium nr 4)



Kryteria oceny operacyjnej

zgodność z
zasadami
programu

kompletność
wniosku i
załączników

kwalifikowalność
wydatków

budżet
projektu

źródła
finansowania
projektu

zasady
horyzontalne

test pomocy
publicznej

Jeżeli po uwagach wniosek nie spełni warunku w zakresie minimalnej wartości dofinansowania projektu, będzie odrzucony

Szczegółowy opis kryteriów operacyjnych – załącznik nr 9.3 do Podręcznika Programu



Ocena pomocy publicznej

Podlegają jej projekty, które uzyskały pozytywny wynik oceny operacyjnej jeśli:

- wnioskodawca zaplanował pomoc publiczną i/lub wsparcie de minimis
- na etapie oceny operacyjnej uzyskały pozytywny wynik testu występowania pomocy publicznej oraz te w odniesieniu do których ustalenie pozytywnego wyniku testu budzi wątpliwości

Wybór projektów do dofinansowania

lista rankingowa
projektów
rekomendowanych do
dofinansowania

decyzję o zatwierdzeniu
projektów do
dofinansowania
podejmuje Komitet
Monitorujący

Komitet Monitorujący
przyznaje dofinansowanie
projektom zgodnie z ich
kolejnością na liście
rankingowej, tj.
począwszy od najwyższej
ocenionego

Komitet Monitorujący
może zmienić kolejność
projektów na liście
rankingowej, podjąć
decyzję o odrzuceniu
projektu
rekomendowanego do
zatwierdzenia, określić
dodatkowe warunki i
rekomendacje



Procedura odwoławcza

Odwołanie może złożyć wyłącznie partner wiodący projektu w zakresie uchybień proceduralnych

Odwołanie nie może dotyczyć:

- oceny występowania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w projekcie
- oceny poszczególnych kryteriów (liczby punktów przyznanych w ocenie jakościowej)
- warunków zawartych w decyzji KM

Szczegółowe zasady składania odwołań znajdują się w Procedurze odwoławczej, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Komitetu Monitorującego

Interreg



Współfinansowany przez
UNIEŃ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Informacja i promocja projektu

Źródło informacji o obowiązkach informacyjno-promocyjnych projektu:

Podręcznik programu:

- rozdział 4.3 „Co możesz zrobić, aby Twój projekt był dobrze widoczny?”
- załącznik 5 „Poradnik beneficjenta w zakresie komunikacji”.

**Do pobrania ze strony internetowej programu:
www.plsk.eu**

Dlaczego komunikacja jest ważna?

- **skuteczniej zrealizujesz projekt,**
- **dotrzesz z informacją o przedsięwzięciu do różnych grup,** dzięki temu:
 - **zachęcisz** do udziału w projekcie, np. w organizowanym szkoleniu,
 - **pozyskasz** potencjalnych partnerów do realizacji przyszłych przedsięwzięć,
 - **poinformujesz** i zachęcisz lokalną społeczność do skorzystania z efektów projektu,
 - **zainteresujesz** media przedsięwzięciem i dzięki temu zbudujesz pozytywny wizerunek siebie oraz UE, która dofinansowała projekt,
 - **zainspirujesz** lokalnych decydentów, aby podjęli dalsze kroki w temacie projektu, już bez wsparcia z UE.

Zaplanuj działania komunikacyjne już na etapie przygotowania projektu.

Uwzględnij je w **planie komunikacji**, który jest integralną częścią wniosku o dofinansowanie.

Obowiązki partnerów w zakresie komunikacji (1)

(wynikające z rozporządzeń UE)

stosuj logotyp programu

opublikuj krótki opis projektu na stronie www lub w mediach społecznościowych

Zamieść informację o wsparciu z programu w dokumentach i materiałach informacyjnych,

Umieść w miejscach publicznych tablice informacyjne / plakaty / elektroniczne wyświetlacze

Zorganizuj wydarzenie informacyjne jeśli łączny koszt projektu przekracza 5 000 000 EUR

Uwaga!
Dofinansowanie przyznane danemu partnerowi zostanie obniżone o maksymalnie 2% w przypadku niewywiązywania się z obowiązków zawartych w rozporządzeniach

Obowiązki partnerów w zakresie komunikacji (2)

(dodatkowe)

przeład do Wspólnego Sekretariatu (WS):

- **dokumentację fotograficzną i audiowizualną z realizacji projektu** (m.in. zdjęcia, filmy, webcasty, audycje radiowe i telewizyjne lub skany artykułów prasowych).

przeład do Wspólnego Sekretariatu (WS) oraz właściwego Regionalnego Punktu Kontaktowego (RPK):

- **informację o planowanych i bieżących działaniach** w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji w projekcie (np. organizacja konferencji) oraz zakończonych istotnych etapów projektu, w tym w odniesieniu do zrealizowanych produktów i rezultatów (np. wydanie publikacji).

Obowiązki dodatkowe dla polskich beneficjentów:

(wynikające z **Rozporządzenia Rady Ministrów (RM)** z 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych)

w przypadku finansowania z budżetu państwa i państwowych funduszy celowych (np. wkładu własnego):

- informuj na temat tego finansowania lub dofinansowania niezależnie od działań informacyjnych wynikających z przepisów Unii Europejskiej (np. dwie tablice informacyjne).

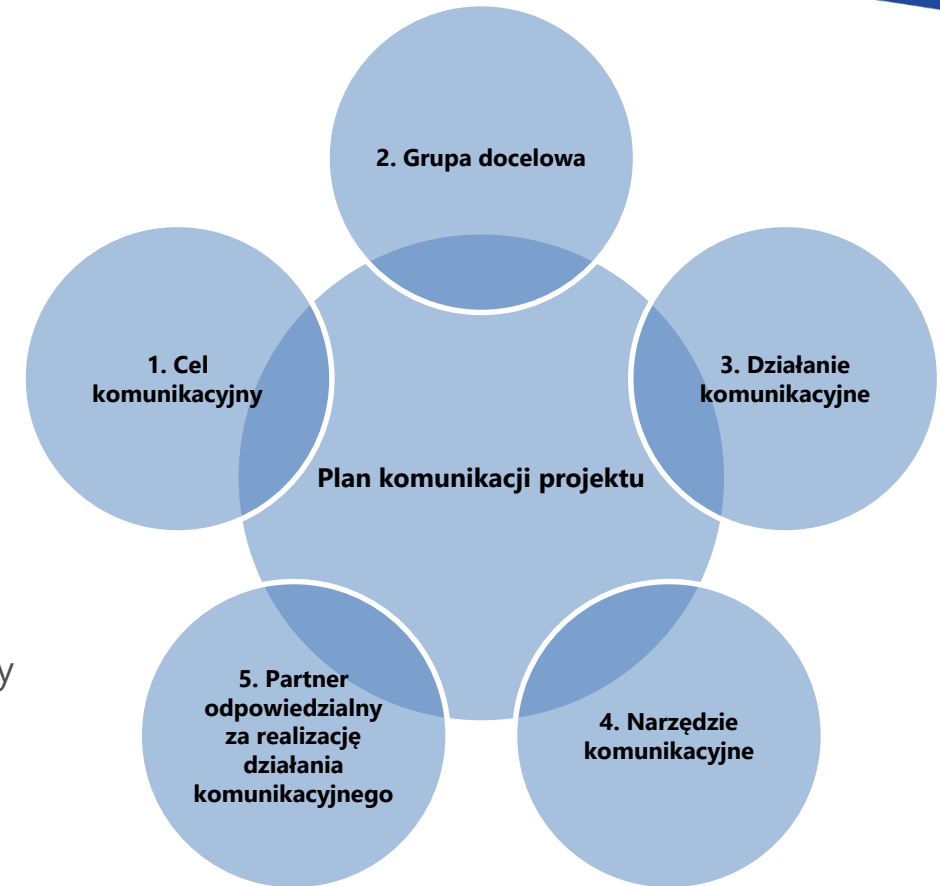
Rozporządzenie RM określa:

- rodzaje działań informacyjnych,
- sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być wykonane,
- kwotę lub kwoty finansowania/dofinansowania z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, do wysokości których nie powstaje obowiązek informacji.

Plan komunikacji

(załącznik do wniosku o dofinansowanie)

- **opisuje sposób prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w twoim projekcie,**
- **zaplanuj z partnerami i przedstaw w planie komunikacji:**
 - **cele komunikacyjne**, minimum dwa – na początku i na zakończenie realizacji projektu,
 - **grupy docelowe** bezpośrednio powiązane z celami komunikacyjnymi,
 - **działania komunikacyjne**, minimum te, które wynikają z obowiązków określonych w programie,
 - **dotatkowe działania komunikacyjne**, które mogą pomóc osiągnąć zamierzony cel i dotrzeć do grup docelowych,
 - **narzędzia komunikacyjne** dostosowane do każdego działania oraz docelową wartość liczbową (sztuki lub osoby),
 - **partnera** odpowiedzialnego za realizację danego działania.



Plan komunikacji

na rozpoczęcie projektu:

- **zachęcenie** lokalnej społeczności do uczestnictwa w kursach, szkoleniach, badaniach itp.,
- **zachęcenie** dziennikarzy regionalnego tygodnika do poruszenia ważnego tematu, zwrócenie szerszej uwagi na problem,
- **zwrócenie uwagi** na zagadnienie/problem, którym wnioskodawca chce się zająć.

na zaawansowanym etapie realizacji projektu:

- **powiadomienie o efektach** dotychczasowych działań i osiągnięciach,
- **dotarcie z informacjami** do grupy odbiorców, którzy mogą być potencjalnie zainteresowani planowanymi jeszcze w projekcie spotkaniami, szkoleniami, warsztatami, wydarzeniami.

na zakończenie projektu:

- poinformowanie o **produktach i rezultatach** projektu np. powstał wspólny system informowania o zagrożeniach,
- poinformowanie o **zaistniałych zmianach** np. zwiększono bezpieczeństwo mieszkańców,
- poinformowanie o **efektach** np. dobrej współpracy z partnerem,
- **podsumowanie** przeprowadzonych działań i osiągnięć projektu.



Plan komunikacji

Grupy docelowe – przykłady

- potencjalni uczestnicy projektu, odbiorcy planowanych działań,
- osoby i instytucje, które mogą skorzystać z jego efektów,
- lokalna społeczność,
- władze: lokalne, regionalne, ogólnopolskie,
- grupy środowiskowe,
- lokalne/regionalne media,
- młodzież,
- seniorzy.

Dodatkowe działania komunikacyjne – przykłady

- zorganizowanie różnych wydarzeń np. spotkanie informacyjne, stoisko projektu podczas lokalnych imprez,
- współpraca z mediami np. briefing prasowy, udzielenie wywiadu,
- zorganizowanie konferencji tematycznej,
- organizacja warsztatów, seminariów,
- kampania promocyjna w Internecie,
- współpraca z influencerem,
- udział w targach i wystawach.

Plan komunikacji

Narzędzia komunikacyjne – przykłady

- telewizja, radio, prasa,
- czasopisma branżowe, specjalistyczne,
- dystrybucja materiałów promocyjnych (plakaty, ogłoszenia, publikacje, foldery, ulotki, broszury, informatory),
- Internet:
 - strona internetowa lub podstrona o projekcie (pamiętaj o bieżącej aktualizacji),
 - media społecznościowe (Facebook, Twitter, Instagram, inne),
 - mailing do osób i instytucji zainteresowanych podejmowaną problematyką,
 - blog (opowieści w odcinkach) na temat projektu,
 - podcast (rodzaj audycji radiowej publikowanej w Internecie),
 - vlog (videoblog).

Docelowa wartość liczbowa:

- liczba emisji w telewizji, radio,
- liczba artykułów w prasie,
- liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony,
- liczba wyświetleń, polubień postu w mediach społecznościowych,
- liczba rozesłanych materiałów prasowych, promocyjnych,
- liczba osób, które odwiedziły stoisko promocyjne,
- liczba uczestników spotkań, szkoleń, konsultacji,
- liczba osób, do których rozesłano newsletter/zaproszenia.



Logotyp programu

- **logotyp programu składa się z:**
 - terminu Interreg i nazwy programu poniżej,
 - symbolu Unii Europejskiej,
 - informacji o współfinansowaniu.
- **logotyp programu pobierzesz ze strony internetowej programu www.plsk.eu:**
 - różne formaty,
 - dopuszczalne wersje kolorystyczne.

Pamiętaj, że logotyp musisz stosować obowiązkowo na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych.





Logotyp programu

strona internetowa
projektu, strony
partnerów, na których
opublikowałeś opis
projektu

profile mediów
społecznościowych

tablice informacyjne,
plakaty,

materiały informacyjne i
promocyjne

naklejki na zakupionym
sprzęcie

korespondencja z
instytucjami
programowymi

dokumentacja
przetargowa, umowy
itd.

Pamiętaj, że logotyp musisz stosować obowiązkowo na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych.

Nazwa projektu (rekomendacje)

- **nazwa twojego projektu:**
 - krótka i chwytliwa = łatwiejsza do zapamiętania i promowania,
- **wskazówki tworzenia nazwy projektu:**
 - zwięźle określ temat projektu, np. Skarby przyrody pogranicza,
 - wskaż dominujące miejsce jego realizacji (nie musisz wymieniać wszystkich partnerów/miejsc) np. Szlak wokół Tatr,
 - zastosuj grę słów, np. Za woniom drzewa, Etnocarpathia.

Zalecamy krótkie nazwy również ze względu na techniczne wymagania dotyczące łączenia nazw z logotypem programu – limit znaków w Instrukcji WOD2021.

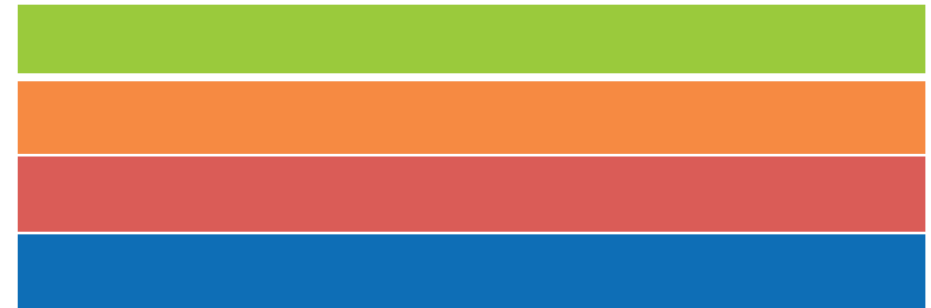
Logotyp twojego projektu (nieobowiązkowy)

- możesz utworzyć własny logotyp dla swojego projektu,
- **dołącz go do logotypu programu** według wskazówek znajdujących się w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji,
- logotypy projektów z poprzednich edycji programu (lata 2014–2020, 2007–2013) możesz nadal stosować zgodnie z zasadami określonymi w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.

Pamiętaj! Logotyp programu stosuj zawsze, kiedy stosujesz nazwę projektu lub logotyp projektu.

Kolory priorytetów w programie (rekomendacja stosowania)

- skorzystaj z systemu kolorów:
 - kiedy nawiązujesz do dziedzin wsparcia z UE,
 - w nazwie projektu.
- Priorytet 1: Przyjazne naturze i bezpieczne pogranicze
- Priorytet 2: Lepiej połączone pogranicze
- Priorytet 3. Twórcze i atrakcyjne turystycznie pogranicze
- Priorytet 4. Współpraca instytucji i mieszkańców pogranicza



- parametry kolorów (CMYK, HEX, RGB) znajdziesz w Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji.

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Dziękujemy za uwagę

Pytania prosimy kierować na adres e-mail: kontakt@plsk.eu

Wspólny Sekretariat

ul. Halicka 9

31-036 Kraków

www.plsk.eu

Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach programu współpracy transgranicznej Interreg Polska – Słowacja 2021-2027