

## Wytyczne dla Beneficjentów Funduszu STUDY TOUR

**Szwajcarsko-Polski Program Współpracy  
Alpejsko-Karpacki Most Współpracy  
Działanie V. Fundusze Grantowe (III nabór)**



Wytyczne obowiązują od dnia: 28.10.2014

## Spis treści

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE.....</b>	<b>6</b>
1.1. Informacje ogólne o Szwajcarsko-Polskim Programie Współpracy .....	6
1.2. Cel i zakres projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” .....	7
1.3. Cel i zakres Funduszu Study Tour .....	7
1.3.1 Alokacja finansowa .....	8
1.3.2 Rodzaj i wielkość dotacji .....	8
1.3.3. Terminy składania Wniosków w ramach Funduszu Study Tour.....	9
1.3.4. Zasady ogólne dotyczące finansowania projektów .....	10
<b>2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA .....</b>	<b>10</b>
2.1. Wymagania dotyczące Wnioskodawców – podmioty, które mogą się ubiegać o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour .....	10
2.2. Podmioty, które nie mogą się ubiegać o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour .....	11
2.3. Partnerstwo .....	11
2.4. Podwykonawstwo .....	12
2.5. Wymagania dotyczące projektów.....	13
2.6. Projekty nie podlegające dofinansowaniu .....	13
2.7. Wymagania dotyczące kwalifikowalności wydatków.....	13
2.7.1. Koszty podlegające dofinansowaniu .....	15
2.7.2. wydatki niekwalifikowalne.....	19
<b>3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOFINANSOWANIA PROJEKTÓW W RAMACH FUNDUSZU STUDY TOUR.....</b>	<b>21</b>
3.1. Zasady ogólne dotyczące finansowania projektów .....	21
3.2. Zasady dotyczące wydatkowania środków z Funduszu Study Tour .....	21
3.3. Budżet projektu .....	21
3.3.1 Informacje ogólne .....	21
3.3.2. Wkład własny .....	22
<b>4. ZASADY PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE .....</b>	<b>22</b>
4.1. Informacje ogólne .....	22
4.2. Zasady składania Wniosków o dofinansowanie .....	24
4.3. Formularz Wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour .....	25
<b>5. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW .....</b>	<b>27</b>
5.1. Informacje ogólne .....	27
5.2. Ocena formalna .....	27
5.3. Ocena techniczna (merytoryczna) .....	32
5.4. Powiadomienie o decyzji .....	36
<b>6. REALIZACJA PROJEKTU W RAMACH FUNDUSZU STUDY TOUR .....</b>	<b>36</b>
6.1. Zasady zawierania Umów o dofinansowanie projektu .....	36
6.2. Zmiany w Umowie o dofinansowanie projektu .....	37
6.3. Rozwiązywanie umowy .....	38

6.4. System raportowania i płatności.....	38
6.4.1. <i>Raport z postępu realizacji projektu</i> .....	38
6.4.2. <i>Zasady wypłaty dofinansowania</i> .....	40
6.4.3. <i>Zasady dokumentowania wydatków</i> .....	40
6.4.4. <i>Podatek VAT</i> .....	46
6.4.5. <i>Zmiany</i> .....	46
6.5. Finanse projektu .....	47
6.6. Monitorowanie i kontrola projektów realizowanych w ramach Funduszu Study Tour.....	49
6.6.1. <i>Monitorowanie</i> .....	49
6.6.2. <i>Kontrola o charakterze rzeczowym</i> .....	49
6.6.3. <i>Kontrola na miejscu</i> .....	50
6.6.4. <i>Archiwizacja dokumentów</i> .....	50
<b>7. POZOSTAŁE KWESTIE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW.....</b>	<b>50</b>
7.1. Informacja i promocja .....	50
7.2. Stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.....	52
7.3. Pomoc publiczna .....	53
<b>8. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>53</b>
8.1. Formularz Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Study Tour .....	53
8.2. Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Study Tour .	53

## Definicje

Ilekróć w niniejszych Wytocznych jest mowa o:

**Beneficjencie** - należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, z którym zostanie podpisana Umowa dotacji w przypadku wyboru Wniosku;

**BWFG** - należy przez to rozumieć Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych;

**Całkowitych kosztach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć sumę dotacji i tej części wkładu własnego, która jest przeznaczona na koszty kwalifikowalne wymienione w sekcji 1.3.2;

**Członku wspierającym** – należy przez to rozumieć organizację, która ma zaplanowaną rzeczywistą rolę w realizacji projektu, ale nie może otrzymywać finansowania w ramach projektu;

**Dotacji** – należy przez to rozumieć kwotę dofinansowania wnioskowaną przez Wnioskodawcę/partnerstwo. Nie może ona przekroczyć maksymalnego poziomu procentowego (według danych podanych w pkt. 1.3.2) całkowitych kosztów kwalifikowalnych i musi mieścić się pomiędzy kwotami minimalnymi i maksymalnymi określonymi w pkt 1.3.2.;

**Funduszu Grantowym** - należy przez to rozumieć fundusz utworzony w ramach projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;

**Funduszu Study Tour** - należy przez to rozumieć fundusz utworzony w ramach projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” Funduszu Grantowego Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy mający na celu stworzenie warunków do nawiązania i kontynuowania współpracy pomiędzy podmiotami z obszaru realizacji projektu, a partnerami europejskimi i szwajcarskimi. Umożliwienie przekazywania doświadczeń europejskich i strony szwajcarskiej w zakresie objętym projektem (eksport lokalny, międzynarodowa współpraca gospodarcza, rozwój regionalny, produkt regionalny i lokalny);

**GKP** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Projektu Alpejsko-Karpacki Most Współpracy;

**KBWFG** - należy przez to rozumieć Kierownika Biura Wdrażania Funduszy Grantowych

**KOF** - należy przez to rozumieć Komisję Oceny Formalnej Wniosków

**KP** - należy przez to rozumieć Kierownika Projektu Alpejsko-Karpacki Most Współpracy

**KPD** – należy przez to rozumieć Komisję Przyznającą Dotację

**Operatorze Dotacji** - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska, który na podstawie umowy zawartej z Władzą Wdrażającą Programy Europejskie wykonuje zadania Operatora Dotacji (Funduszy Grantowych) utworzonych w ramach projektu Alpejsko-Karpacki Most Współpracy dofinansowanego z Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy

**Partnerze** – czyli członku partnerstwa, innym niż Wnioskodawca

**Partnerstwo** – należy przez to rozumieć tymczasowe konsorcjum, które wspólnie aplikuje w naborze o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour

**Projekcie** - należy przez to rozumieć zestaw działań, które Wnioskodawca i Partner (jeśli występuje) zamierza prowadzić w ramach Funduszu Study Tour, będących przedmiotem Umowy o dofinansowanie pomiędzy Beneficjentem, a Operatorem Dotacji

**SK** - należy przez to rozumieć Specjalistę ds. Kontraktowania w Biurze Wdrażania Funduszy Grantowych

**Wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć część całkowitych kosztów kwalifikowalnych finansowanych ze środków Wnioskodawcy lub Partnerów lub z zewnętrznych zasobów zgodnie z postanowieniami pkt 3.3.2

**Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć instytucję wiodącą w partnerstwie, która składa Wniosek

**Wytyczne** - należy przez to rozumieć Wytyczne dla Beneficjentów Funduszu Study Tour utworzonego w ramach projektu Alpejsko-Karpacki Most Współpracy współfinansowanego ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1. Informacje ogólne o Szwajcarsko-Polskim Programie Współpracy

Szwajcarsko-Polski Program Współpracy (SPPW), czyli tzw. Fundusz Szwajcarski, jest formą bezzwrotnej pomocy zagranicznej przyznanej przez Szwajcarię Polsce i 9 innym państwom członkowskim Unii Europejskiej, które przystąpiły do niej 1 maja 2004 r. Na mocy umów międzynarodowych, zawartych 20 grudnia 2007 r. w Bernie, ponad 1 mld franków szwajcarskich trafi do dziesięciu nowych państw członkowskich. Dla Polski, Program Szwajcarski przewiduje niemal połowę środków.

Wdrażanie Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy ma przyczynić się do zmniejszenia różnic gospodarczych i społecznych pomiędzy Polską a bardziej rozwiniętymi państwami rozszerzonej Unii Europejskiej oraz przyczynić się w Polsce do zmniejszenia różnic gospodarczych i społecznych pomiędzy dynamicznymi ośrodkami miejskimi i słabymi strukturalnie regionami peryferyjnymi, określonymi jako obszar koncentracji geograficznej (województwo lubelskie, województwo podkarpackie, województwo świętokrzyskie i województwo małopolskie). Ponadto, Program Współpracy ma pozytywny wpływ na zacieśnienie dwustronnej współpracy pomiędzy Polską i Szwajcarią.

Bezzwrotne, finansowe wsparcie Programu Szwajcarskiego opiewa na kwotę 489,02 mln CHF i zakłada 5-letni okres zaciągania zobowiązań i 10-letni okres wydatkowania, który rozpoczął się 14 czerwca 2007 r., tj. w dniu przyznania pomocy finansowej Polsce przez Parlament Szwajcarski.

W ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy został dofinansowany projekt pn. „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” realizowany przez Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska w partnerstwie ze Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”. W obrębie tego projektu powstały cztery fundusze grantowe tj:

1. Fundusz Promocji Lokalnego Eksportu
2. Fundusz Study Tour
3. Fundusz Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego - przedsiębiorcy
4. Fundusz Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – NGO, JST.

Niniejsze wytyczne dotyczą drugiego z funduszy: Funduszu Study Tour.

## **1.2. Cel i zakres projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”**

Ogólnym celem projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”, w ramach którego ogłaszany jest niniejszy nabór jest:

**Stymulowanie innowacyjnych procesów gospodarczych na poziomie lokalnym, regionalnym i międzynarodowym poprzez tworzenie systemu wsparcia oraz wdrożenie rozwiązań instytucjonalnych i operacyjnych w oparciu o doświadczenie szwajcarskie we wspieraniu lokalnego, regionalnego i międzynarodowego partnerstwa na rzecz polityki rozwoju.**

Jako cele szczegółowe projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” należy wymienić:

1. Aktywizacja w ramach stworzonego systemu wspierania procesów gospodarczych związanych z międzynarodową wymianą gospodarczą wśród organizacji biznesowych działających na obszarze województwa podkarpackiego (jednostka odpowiedzialna: Instytucja Realizująca) - **Cel 1.**
2. Wspieranie lokalnych przedsiębiorstw po polskiej stronie Euroregionu Karpackiego, z angażowaniem rynku producentów tradycyjnych, regionalnych, lokalnych i ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych (jednostka odpowiedzialna: Partner Projektu) - **Cel 2.**
3. Stwarzanie warunków do ustanowienia i rozwoju współpracy pomiędzy jednostkami z obszaru realizacji projektu a partnerami europejskimi i szwajcarskimi, jak również warunków umożliwiających przekazanie doświadczenia uzyskanego przez nich w obszarze objętym projektem - eksport lokalny, międzynarodowa współpraca gospodarcza, rozwój regionalny, produkt regionalny i lokalny – (jednostka odpowiedzialna: Instytucja Realizująca i Partner Projektu) - **Cel 3.**

## **1.3. Cel i zakres Funduszu Study Tour**

Zgodnie z realizowanym projektem pn. „Alpejsko Karpacki Most Współpracy” cel Funduszu Study Tour został zdefiniowany na etapie programowania w oparciu o zakres zidentyfikowanych obszarów problemowych:

- Brak instytucjonalnego, profesjonalnego systemu wsparcia działalności proeksportowej oraz tej z wykorzystaniem produktów regionalnych, tradycyjnych i ekologicznych podmiotów gospodarczych na poziomie lokalnym i regionalnym (OP3);
- Brak wiedzy i doświadczeń oraz możliwości w łatwym dostępie do pomocy oraz środków finansowych wspierających wyjazdy na misje gospodarcze, wizyty studyjne i międzynarodowe targi (OP6).

Na podstawie powyższych zakresów określono cel Funduszu:

**Stworzenie warunków do nawiązania i kontynuowania współpracy pomiędzy podmiotami z obszaru realizacji projektu a Partnerami europejskimi i szwajcarskimi oraz umożliwienie przekazywania doświadczeń europejskich i strony szwajcarskiej w zakresie objętym projektem (marketing, branding, eksport lokalny, międzynarodowa współpraca gospodarcza, rozwój regionalny, produkt regionalny i lokalny).**

Działania w ramach Funduszu Study Tour powinny mieć na celu:

- tworzenie lub wzmacnianie partnerstw poprzez realizację wspólnych działań w zakresie eksportu lokalnego lub międzynarodowej współpracy gospodarczej, rozwoju regionalnego (w tym współpracy społeczno-kulturalnej), produktu regionalnego i lokalnego celem wymiany najlepszych praktyk i/lub przekazania know-how i/lub wiedzy w obrębie podmiotów partnerskich;

Mając powyższe na uwadze, fundusz dofinansuje projekty, które będą skupiały się na osiągnięciu następujących rezultatów:

- wzrost liczby podmiotów współpracujących z Partnerami zagranicznymi do 2014 r. o 50;
- wzrost liczby organizatorów wizyt studyjnych do krajów europejskich, w tym Szwajcarii do 2014 r. o 30

Operatorem Funduszu Study Tour utworzonego w ramach projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” współfinansowanego ze środków Szwajcarsko-Polskiego programu Współpracy jest Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska/Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych Karpackiego Centrum Współpracy Gospodarczej i Produktu Regionalnego.

### 1.3.1 Alokacja finansowa

Ogólna, orientacyjna kwota dostępna w ramach niniejszego naboru wynosi **180 127,86 CHF**. W przypadku, gdy przewidziana finansowa alokacja nie może być w pełni wykorzystana ze względów na niedostateczną jakość lub liczbę złożonych wniosków OD zastrzega sobie prawo do realokacji pozostałych środków pomiędzy inne nabory.

### 1.3.2 Rodzaj i wielkość dotacji

Wnioski mogą być składane na następujące rodzaje działań (projektów):

- Projekty partnerskie mające na celu tworzenie lub wzmacnianie partnerstw poprzez realizację wspólnych działań w zakresie eksportu lokalnego lub międzynarodowej współpracy gospodarczej celem wymiany najlepszych praktyk i/lub przekazania know-how i/lub wiedzy w obrębie podmiotów partnerskich;
- Projekty partnerskie mające na celu tworzenie lub wzmacnianie partnerstw poprzez realizację wspólnych działań w zakresie rozwoju regionalnego i budowania marki Carpathia celem



wymiany najlepszych praktyk i/lub przekazania know-how i/lub wiedzy w obrębie podmiotów partnerskich;

- Projekty partnerskie mające na celu tworzenie lub wzmacnianie partnerstw poprzez realizację wspólnych działań w zakresie produktu regionalnego i lokalnego marki Carpathia celem wymiany najlepszych praktyk i /lub przekazania know-how i/lub wiedzy w obrębie podmiotów partnerskich;

Kwota dotacji przyznanych w ramach niniejszego naboru Wniosków musi zawierać się pomiędzy następującymi minimalnymi i maksymalnymi kwotami [(wartość kosztów kwalifikowanych x poziom dofinansowania we wniosku) = kwota dotacji ]:

Beneficjent dotacji	Maksymalny poziom dofinansowania w %	Minimalna kwota dofinansowania w PLN	Maksymalna kwota dofinansowania w PLN
Organizacje pozarządowe	90%	5 000	<u>100 000</u>
Instytucje otoczenia biznesu (w zależności od statusu prawnego)	60% - 90%	5 000	<u>100 000</u>
Jednostki samorządu terytorialnego	85%	5 000	<u>100 000</u>

### 1.3.3. Terminy składania Wniosków w ramach Funduszu Study Tour

Planowane są następujące nabory Wniosków o dofinansowanie:

Numer naboru	Okres naboru	Budżet naboru
I	04.06-13.07.2012	62 074,10 CHF
II	02.04-29.05.2013	527416,80 CHF
III	03.11-01.12.2014	180 127,86 CHF

### 1.3.4. Zasady ogólne dotyczące finansowania projektów

Beneficjent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych dla organizacji pozarządowych oraz 15% całkowitych kosztów kwalifikowalnych dla jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku instytucji otoczenia biznesu wkład własny uzależniony jest od statusu prawnego organizacji. Wkład własny stanowiący odpowiednio nie mniej niż 10% do 40% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu może pochodzić z zasobów własnych Wnioskodawcy, Partnerów lub środków zewnętrznych tj: pożyczka, kredyt. Wkład własny projektu musi zostać wniesiony w całości w formie pieniężnej.

**Zewnętrzne finansowanie nie może przekroczyć 50% wkładu własnego aplikującego.**

Niedopuszczalne jest finansowanie wydatków, z innych środków publicznych w tym pomocy państwa i innych programów współfinansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej (podwójne dofinansowanie).

Nakłady na realizację projektu powinny być adekwatne do oczekiwanych rezultatów.

We Wniosku o dofinansowanie powinny być umieszczone wyłącznie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji celów projektu.

Dofinansowaniem w ramach Funduszu Study Tour objęte będą wyłącznie wydatki kwalifikowalne wskazane w niniejszych Wytocznych.

Dofinansowaniu podlegają wyłącznie wydatki poniesione w okresie realizacji projektu określonym w Umowie o dofinansowaniu.

Przewidywany tryb finansowania to refundacja wydatków kwalifikowalnych.

## 2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

### **2.1. Wymagania dotyczące Wnioskodawców – podmioty, które mogą się ubiegać o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour**

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o środki w ramach Funduszu Study Tour są:

1. Organizacje pozarządowe;
2. Instytucje otoczenia biznesu (np. izby gospodarcze, agencje rozwoju regionalnego, stowarzyszenia przedsiębiorców i osób działających na ich rzecz, izby gospodarcze, samorządy przedsiębiorców, centra wspierania przedsiębiorczości, inkubatory przedsiębiorczości, centra transferu technologii, instytucje sfery B+R);
3. Jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia z obszaru wsparcia.

Jednocześnie podmioty ubiegające się o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour muszą spełniać następujące warunki:

- posiadać osobowość prawną, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym i mieć siedzibę na obszarze województwa podkarpackiego,
- być podmiotem o charakterze niedochodowym,
- być zarejestrowanym co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie,
- mieć stabilne i wystarczające źródło finansowania, tak aby mógł sprostać celom i działaniom określonym w projekcie,
- być bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie i zarządzanie projektem.

**W ramach jednego naboru Wniosków jeden Wnioskodawca może złożyć tylko jeden Wniosek.**

## **2.2. Podmioty, które nie mogą się ubiegać o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour**

O dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour nie mogą ubiegać się podmioty inne niż wymienione w punkcie [2.1.]. Podmioty uprawnione do złożenia Wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour określone w punkcie [2.1.] stanowią katalog zamknięty. Ponadto o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour nie ma prawa ubiegać się podmiot, jeśli:

- zbankrutował,
- został złożony wobec niego wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisyjcznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie egzekucyjne,
- którykolwiek z urzędujących członków organu zarządzającego wnioskującego podmiotu został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstw przekupstwa lub innych przestępstw popełnionych w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- nie dopełnił obowiązku płacenia składek ZUS lub należnych podatków.

Na etapie składania Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca będzie zobowiązany złożyć oświadczenie, którego treść będzie zawierała ww. wymagania. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o dofinansowaniu, w okresie przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie Operator Dotacji zastrzega sobie prawo do żądania stosownych zaświadczeń.

## **2.3. Partnerstwo**

Operator Dotacji dopuszcza możliwość realizacji projektów w partnerstwie.

Partnerzy Wnioskodawców, którzy uczestniczą w planowaniu i realizacji działań oraz koszty, jakie ponoszą są kwalifikowalne w ten sam sposób, jak te poniesione przez Beneficjenta dotacji i muszą spełniać te same kryteria kwalifikowalności, jak pokazano w pkt. 2.1. powyżej dla Wnioskodawców, przy czym status prawny organizacji partnerskich może być różny. Jeden podmiot może być kwalifikowany jako Partner tylko w jednym partnerstwie. Jeżeli jakkolwiek podmiot będzie potwierdzonym Partnerem w więcej niż jednym partnerstwie składającym Wniosek w ramach niniejszego naboru, tylko pierwszy złożony Wniosek będzie zakwalifikowany (pozostałe zostaną odrzucone). Każdy członek partnerstwa musi mieć jasno określoną rolę w planowaniu i realizacji projektu. Niezależnie od kraju pochodzenia Partnera, do Wniosku o dofinansowanie należy załączyć list intencyjny, deklarujący udział Partnera/Partnerów w projekcie. W przypadku przyznania dofinansowania, przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie, konieczne będzie podpisanie Umowy Partnerskiej/Umów Partnerskich definiującej/ definiujących szczegółowo zakres prac, działań projektowych i odpowiedzialności Partnera/ Partnerów w projekcie, jego/ich wydatki oraz wkład merytoryczny.

Umowa Partnerska powinna zawierać następujące elementy:

- miejscowość i data,
- oznaczenie stron partnerstwa z podaniem danych teleadresowych,
- wskazanie przedmiotu partnerstwa (tytuł projektu),
- szczegółowe określenie zasad współpracy oraz obszarów działania,
- szczegółowe określenie obowiązków między Partnerami w związku z realizacją projektu i zarządzaniem nim, w tym zarządzaniem finansowym oraz przepływ środków finansowych pomiędzy partnerami,
- podział kompetencji osób które będą zaangażowane w realizację projektu (ze strony Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów), informację o zamiarze zawarcia umowy o partnerstwie w przypadku otrzymania przez Wnioskodawcę dofinansowania,
- podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Partnera.

List intencyjny należy przygotować w języku polskim lub angielskim. List intencyjny może być załączony do Wniosku o dofinansowanie w formie oryginału lub kopii poświadczanej za zgodność.

W realizację projektu może być zaangażowany tzw. partner wspierający (kraj pochodzenie partnera wspierającego jest dowolny), który może odgrywać rzeczywistą rolę w realizacji projektu, ale nie może otrzymać finansowania z dotacji. Partnerzy wspierający nie muszą spełniać kryteriów kwalifikowalności określonych w punkcie 2.1. Partnerzy wspierający muszą być wymienieni we Wniosku o dofinansowanie.

## **2.4. Podwykonawstwo**

Beneficjenci dotacji mają możliwość udzielenia zamówień podwykonawcom. Umowa o podwykonawstwo może być zawarta z zastrzeżeniem zgodności z polskim Prawem Zamówień Publicznych. Ponadto przy wyborze podwykonawcy Wnioskodawca ma obowiązek unikania konfliktu interesów.

Za podwykonawcę uważa się osobę fizyczną lub prawną, której Beneficjent zleca wykonanie części działań w ramach realizowanego projektu.

Całościowe zarządzanie projektem, za które Wnioskodawca będzie odpowiedzialny, nie może być zlecone podwykonawcom. Sugeruje się, że udział podwykonawców powinien występować jedynie wtedy, gdy będzie to niezbędne do realizacji projektu. Powinien on dotyczyć jedynie usług, które nie mogą być zrealizowane przez partnerów projektu. Żaden projekt nie może być kontrolowany przez podwykonawców lub być prowadzony w celach komercyjnych.

Wnioski, które nie są zgodne z powyższymi zasadami zostaną odrzucone przez Komisję Przyznającą Dotację.

### **2.5. Wymagania dotyczące projektów**

Projekty składane w ramach Funduszu Study Tour muszą realizować założenia i cel Funduszu.

**Czas trwania projektu nie może być krótszy niż 2 miesiące. Projekty muszą zakończyć się maksymalnie do dnia 30 kwietnia 2015 roku.**

### **2.6. Projekty nie podlegające dofinansowaniu**

Dofinansowaniu w ramach Funduszu Study Tour nie mogą podlegać projekty zawierające następujące działania:

- działania polegające na doraźnej pomocy;
- działania, które mają na celu jedynie finansowanie bieżących kosztów związanych z działalnością Wnioskodawcy;
- działania polegające na dalszej dystrybucji otrzymanych środków, tzw. re-granting tj. przekazywanie środków podmiotom trzecim w ramach oddzielnej procedury konkursowej bez możliwości bezpośredniej kontroli ich wydatkowania;
- projekty, w których odbiorcą grantu nie jest Wnioskodawca;
- projekty już trwające lub zakończone;
- działania o charakterze politycznym;
- działania o charakterze religijnym;
- działania związane z przygotowaniem i finansowaniem akcji protestacyjnych lub innych form protestu.

### **2.7. Wymagania dotyczące kwalifikowalności wydatków**

W ramach projektów sfinansowane mogą zostać wyłącznie wydatki uznane za kwalifikowalne. Budżet jest więc oszacowaniem zarówno kosztów, jak i dopuszczalnego poziomu "wydatków kwalifikowalnych". Należy pamiętać, że wydatki kwalifikowalne muszą być oparte na wydatkach rzeczywistych, a nie ryczałtowych. Za wydatki kwalifikowalne uważa się wszystkie poniesione wydatki dotyczące projektu **od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie**. Koszty te wnioskodawca ponosi na własne ryzyko, a wydatkiem projektowym stają się w momencie ogłoszenia decyzji KPD na stronie internetowej OD o przyznaniu dofinansowania.

Jednocześnie dofinansowaniu podlegają wyłącznie wydatki poniesione w okresie realizacji projektu określonym w Umowie o dofinansowaniu.

### **Kwalifikowalne koszty bezpośrednie**

Koszty kwalifikowane w ramach niniejszego naboru muszą być zgodne z postanowieniami Wytocznych kwalifikowalności kosztów Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, i jedynie koszty bezpośrednio niezbędne do realizacji projektów będą kwalifikowalne.

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty spełniające łącznie poniższe warunki:

- są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i są niezbędne do właściwego jego przygotowania lub realizacji,
- są uwzględnione w budżecie projektu,
- są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie,
- dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. wydatkiem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, niezwiązane z obsługą projektu, natomiast w przypadku wydatków poniesionych na czynsz i inne opłaty eksploatacyjne związane z utrzymaniem biura sfinansowana może być tylko ta część wydatków, która bezpośrednio związana jest z realizacją projektu);
- są ponoszone celowo, rzetelnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania, najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Funduszu Study Tour,
- są ponoszone z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji (z zastrzeżeniem stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w przypadku podmiotów zobligowanych do jej stosowania) oraz z dołożeniem wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów,
- zostały poniesione w okresie uprawnionym/kwalifikowalnym (nie wcześniej niż dzień podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania i nie później niż dzień zakończenia realizacji projektu określony w Umowie o dofinansowanie),
- są poparte właściwymi dowodami księgowymi,
- są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Beneficjenta (wszystkie wydatki, łącznie z wydatkami Partnerów krajowych i/lub zagranicznych, muszą być możliwe do weryfikacji i zewidencjonowane w systemie księgowym Beneficjenta).

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wszystkich środków finansowych otrzymanych i przeznaczonych na realizację zadania zgodnie z Ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji.

Beneficjent pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne w ramach realizowanego projektu jest zobowiązany do realizacji wszystkich działań projektowych

w oparciu o ofertę najbardziej korzystną ekonomicznie (lub zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w przypadku podmiotów zobligowanych do jej stosowania).

Rekomendacje przyznania dotacji są zawsze uwarunkowane założeniem, że proces weryfikacji, który poprzedza podpisanie umowy, nie wykazuje problemów wymagających zmian w budżecie (np. błędów rachunkowych). Kwota dotacji nie może być zwiększona w wyniku wprowadzenia korekt.

W interesie Wnioskodawcy jest przedstawienie ***budżetu realistycznego i efektywnego pod względem kosztów.***

### **Koszty osobowe**

Koszty osobowe oznaczać powinny wszelkie płatności na rzecz osób pracujących na stałe lub na czas określony na potrzeby projektu.

Koszty osobowe są obliczane na podstawie rzeczywistego wynagrodzenia/stawki dla pracownika / usługodawcy, pomnożonego/ej przez liczbę miesięcy / dni / godzin przeznaczonych na realizację projektu. Wyliczenie to powinno obejmować wszystkie opłaty standardowo ponoszone przez pracodawcę, m.in. takie jak składki na ubezpieczenie społeczne oraz koszty powiązane.

#### ***2.7.1. Koszty podlegające dofinansowaniu***

Koszty kwalifikowane zostały podzielone na następujące kategorie:

1. **Zarządzanie projektem** (w tym wydatki administracyjne związane z zarządzaniem projektem) - **mogą stanowić maksymalnie 10% wydatków kwalifikowalnych** projektu w tym:
  - zatrudnienie personelu zarządzającego projektem np.: kierownik projektu, księgowa, prawnik, personel administracyjno-biurowy,
  - wydatki administracyjne związane z zarządzaniem i wdrażaniem projektu zarówno bezpośrednio.

Personel zarządzający projektem może być bezpośrednio lub pośrednio zaangażowany w realizację projektu. Raportujemy wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę (na cały, część etatu lub oddelegowanie) lub wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych (zarówno osoby z zewnątrz, jak i pracownicy instytucji).

W umowie o pracę lub innym równoważnym dokumencie pracodawca winien wskazać procent oddelegowania pracownika do projektu wraz z ewentualnym dalszym podziałem na działania przewidziane w projekcie. W przypadku braku ww. określenia procentu oddelegowania do projektu, wynagrodzenie pracownika w projekcie będzie rozliczane

na podstawie miesięcznych kart czasu pracy. Wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac.

Wydatki administracyjne muszą być związane z wdrażaniem projektu u Wnioskodawcy oraz u Partnerów projektu. Wydatki administracyjne powinny być ekonomicznie uzasadnione i absolutnie niezbędne do skutecznego zarządzania i wdrażania projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, w tym:
  - wynagrodzenie zasadnicze,
  - premie regulaminowe,
  - dodatek za staż pracy,
  - dodatek funkcyjny,
  - inne dodatki (np. za znajomość języków obcych, dodatek szkodliwy),
  - składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe),
  - składka na ubezpieczenie zdrowotne,
  - podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika;
- wynagrodzenie brutto osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne, w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, w tym odpłatność pracodawcy z tytułu:
  - składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalna, rentowa, wypadkowa),
  - składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych (jeśli dotyczy);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) za okres przepracowany na rzecz projektu i w odpowiedniej proporcji;
- artykuły biurowe, drobne wyposażenie biurowe;
- telefony, faks i Internet;
- usługi pocztowe i kurierskie
- koszty stałe utrzymania pomieszczeń, gdzie pracują osoby związane z realizacją projektu - zarówno zarządzające projektem, jak i merytorycznie realizujące projekt (rozliczane w proporcji przypadającej na projekt) np. usługi sprzątnia, konserwacja sprzętu IT, usługi dozoru, ogrzewanie, elektryczność, czynsz za wynajem biura;
- opłaty za otwarcie i funkcjonowanie wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego;
- usługi kurierskie/pocztowe związane z zarządzaniem projektem;
- zakup/amortyzacja sprzętu komputerowego wykorzystywanego przez pracowników związanych z realizacją projektu (sprzęt, który nie stanowi inwestycji w projekcie);
- tłumaczenia pisemne dokumentów związanych z zarządzaniem projektem;
- pieczęć imienna kierownika projektu Wnioskodawcy;
- archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu.

## 2. Podróże i zakwaterowanie

Wydatki związane z podróżami i zakwaterowaniem pracowników Wnioskodawcy oraz Partnerów projektu w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach



i konferencjach w ramach projektu. Wszelkie wyjazdy muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;
- ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych;
- koszty noclegu;
- bilety autobusowe;
- bilety kolejowe w I lub II klasie wraz z miejscówkami;
- bilety promowe;
- bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe;
- wynajem środka transportu, jeżeli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- zakup paliwa do samochodu służbowego, jeżeli podróż samochodem służbowym jest najbardziej ekonomicznym środkiem transportu;
- ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży zagranicznej;
- winiety, jeżeli ich zakup był niezbędny;
- koszty parkingu jeżeli usługa była niezbędna;
- w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według obowiązujących stawek krajowych za 1 km odbytej podróży służbowej związanej z realizacją projektu;
- w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach użycie taksówki dla celów projektu;
- w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.);
- opłaty wstępu na konferencje/spotkania.

### 3. Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług powinny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych (w przypadku podmiotów zobligowanych do stosowania ustawy PZP). W przypadku, gdy zgodnie z prawem krajowym lub wspólnotowym dla umów zawieranych w celu realizacji projektu nie mają zastosowania przepisy Prawa Zamówień Publicznych, Wnioskodawca/Partnerzy projektu są zobowiązani wydatkować przyznane środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców. W przypadku działań promocyjnych Wnioskodawca oraz Partnerzy projektu są zobowiązani do stosowania obowiązujących Wytycznych informacji i promocji dla Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

#### ORGANIZACJA SPOTKAŃ/SEMINARIÓW/WARSZTATÓW

- wynajem sali na potrzeby spotkania;

- wynajem sprzętu do prezentacji w trakcie spotkania (np. projektor multimedialny, ekran);
- koszt tłumaczenia symultanicznego lub konsekutywnego w trakcie spotkania;
- koszty transportu uczestników spotkania w ich trakcie (np. w związku z wizytami studyjnymi);
- koszt cateringu/usług gastronomicznych;
- koszty zatrudnienia szkoleniowców/trenerów, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji spotkań;
- koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych w tym prelegentów i gości (jeżeli ich udział w spotkaniach stanowi wartość dodaną dla projektu);
- koszty przygotowania materiałów dla uczestników spotkania.

#### DZIAŁANIA PROMOCYJNE I INFORMACYJNE

- przygotowanie, redagowanie i drukowanie/wykonanie materiałów promujących projekt;
- projekt (ulotki, broszury, wkładki do gazet itp.);
- koszt ogłoszeń w prasie oraz spotów promujących projekt w TV oraz radio;
- projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting;
- opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych;
- organizacja konferencji promujących projekt (wynajem sali/catering/tłumaczenia symultaniczne/konsekutywne);
- koszty zatrudnienia szkoleniowców, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji konferencji promujących projekt;
- koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych w tym prelegentów gości w konferencjach promujących projekt (jeżeli ich udział w spotkaniach stanowi wartość dodaną dla projektu);
- koszty tłumaczenia materiałów informacyjnych i promocyjnych na języki obce.

#### EKSPERTYZY ZEWNĘTRZNE

- zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą np. ekspertyzy, opracowania, analizy w ramach projektu;
- zlecenia zewnętrzne usług osobom fizycznym tj. umowy zlecenia i o dzieło (dotyczące działań merytorycznych);
- tłumaczenie pisemne ekspertyz, analiz, opracowań;
- audyt projektu.

#### 4. Inwestycje

Wydatki dokonywane przez Wnioskodawcę projektu związane z działaniami inwestycyjnymi realizowanymi w ramach projektu.

Rozliczać można wyłącznie działania inwestycyjne oraz sprzęt zaplanowany w zatwierdzonym projekcie - zarówno rodzaj, jak i ilość dostaw musi zgadzać się z zatwierdzonym projektem. Parametry działań inwestycyjnych oraz parametry techniczne

sprzętu powinny odpowiadać celom wyznaczonym w projekcie. Dopuszczalny jest zakup sprzętu używanego. Zakup sprzętu używanego jest kwalifikowalny pod trzema warunkami:

- a) Sprzedawca sprzętu przedstawi oświadczenie podające pochodzenie sprzętu i potwierdzi, że w żadnym razie nie został on nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, unijnej lub środków Szwajcarsko- Polskiego Programu Współpracy, a także innej pomocy finansowej np. Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy
- b) Cena sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej, zważywszy na jego zmniejszony techniczny i ekonomiczny czas życia, i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu, oraz
- c) Sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.

Działania inwestycyjne oraz sprzęt zakupiony w ramach projektu muszą być niezbędne do jego realizacji;

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

#### DOSTAWY

- wynajem lub zakup wyposażania niezbędnego do prawidłowej realizacji projektu;
- wynajem lub dzierżawa sprzętu;
- inny sprzęt i wyposażenie niezbędne do właściwej realizacji inwestycji.

#### 5. Inne wydatki bezpośrednie

Inne wydatki bezpośrednio związane z realizacją projektu, nie podporządkowane do powyższych kategorii.

#### **2.7.2. wydatki niekwalifikowalne**

W szczególności następujące wydatki są niekwalifikowalne:

- bilety lotnicze w pierwszej klasie lub klasie business;
- diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom - zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami;
- ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewnił nocleg uczestnikom;
- nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe;
- nagrody/premie uznaniowe, których przyznanie i wysokość nie są uzasadnione realizacją działań w projekcie;
- odprawy emerytalno-rentowe;
- dopłaty do okularów;

- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (świadczenia socjalne, takie jak dopłaty do wypoczynku, dodatkowe pakiety usług medycznych, bony świąteczne i inne okazjonalne);
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- wynagrodzenie chorobowe płatne przez ZUS;
- zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny;
- zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy;
- zakupy materiałów biurowych w ilościach nieuzasadnionych realizacją projektu;
- zakup materiałów biurowych rodzajowo nieuzasadnionych realizacją projektu;
- naprawy sprzętu biurowego;
- wszelkie koszty pośrednie Wnioskodawcy/Partnera projektu przypisane według ryczałtowego, szacunkowego lub innego nieuzasadnionego klucza stanowi wydatek niekwalifikowany;
- materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi programowymi;
- opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu;
- zatrudnienie Partnerów tego samego projektu lub ich pracowników w celu realizacji zadania projektu,
- koszty reprezentacji (np. prezenty, kwiaty),
- koszty występów artystów w trakcie spotkań organizowanych w ramach projektu nieuzasadnione merytorycznie realizacją projektu;
- koszty biletów wstępu do miejsc rozrywki oraz koszty wycieczek niezwiązanych bezpośrednio z tematyką projektu, organizowanych dla uczestników spotkań w ramach projektu;
- zakup alkoholu na spotkania w ramach projektu;
- diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkania w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym;
- amortyzacja sprzętu który w okresie realizacji projektu był już całkowicie zamortyzowany;
- wydatki poniesione przed ogłoszeniem wyników naborów Wniosków;
- odsetki narosłe od długu;
- podatki, w tym VAT, chyba, że Beneficjent (lub Partnerzy Beneficjenta) nie może ich odzyskać, a odpowiednie przepisy nie zakazują finansowania tych podatków;
- mandaty, grzywny, opłaty karne;
- długi i rezerwy na straty lub długi;
- elementy sfinansowane w ramach innego schematu (podwójne finansowanie);
- straty finansowe związane z wymianą walut;
- kredyty na rzecz osób trzecich;
- koszty postępowań sądowych.

### **3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOFINANSOWANIA PROJEKTÓW W RAMACH FUNDUSZU STUDY TOUR**

#### **3.1. Zasady ogólne dotyczące finansowania projektów**

Projekt może być współfinansowany z różnych źródeł, przy czym niedopuszczalne jest finansowanie wydatków, które zostały dofinansowane z innych źródeł (podwójne dofinansowanie).

Nakłady na realizację projektu powinny być adekwatne do oczekiwanych rezultatów.

We Wniosku o dofinansowanie powinny być umieszczone wyłącznie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji celów projektu.

Dofinansowaniem w ramach Funduszu Study Tour objęte będą wyłącznie koszty kwalifikowalne wskazane w niniejszych wytycznych.

Dofinansowaniu podlegają wyłącznie koszty poniesione w okresie realizacji projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie.

#### **3.2. Zasady dotyczące wydatkowania środków z Funduszu Study Tour**

Podmioty ubiegające się o wsparcie z Funduszu Study Tour, zobowiązane do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, są zobligowane do stosowania ww. przepisów w odniesieniu do zamówień objętych kosztami kwalifikowalnymi projektu.

W przypadku realizacji projektu przez Beneficjentów, których nie obejmują ww. przepisy, Beneficjent zobowiązany jest do realizacji wszystkich działań projektowych w oparciu o ofertę najbardziej korzystną ekonomicznie, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne w ramach realizowanego projektu.

Oprócz tego Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Funduszu Study Tour.

W szczególności Beneficjent przy wyborze osób i/ lub podmiotów realizujących działania projektowe lub przy wyłanianiu ich wykonawców nie może wybrać oferty od osoby/podmiotu, z którą pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

#### **3.3. Budżet projektu**

##### **3.3.1 Informacje ogólne**

Minimalna wartość dofinansowania na projekt, o jaką można się ubiegać wynosi **5 000 PLN**.  
Maksymalna wartość dofinansowania na projekt, o jaką można się ubiegać wynosi **100 000,00 PLN**

Beneficjenci zobowiązani są do współfinansowania pozostałej wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

### **3.3.2. Wkład własny**

Beneficjent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości od 10% do 40% całkowitych kosztów kwalifikowalnych w zależności od statusu Wnioskodawcy. Wkład ten może pochodzić z zasobów własnych Wnioskodawcy lub Partnerów. Wkład własny projektu musi zostać wniesiony w całości w formie pieniężnej.

Za wkład własny finansowy uważa się środki pieniężne pochodzące od Wnioskodawcy, Partnera projektu bądź Sponsora przeznaczone na realizację projektu partnerskiego.

W celu udokumentowania zapewnienia wkładu własnego finansowego wskazanego we Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do Wniosku o dofinansowanie informację z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w którym/której Wnioskodawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wnioskodawcy w wysokości nie mniejszej niż wartość wkładu finansowego przedstawionego i zadeklarowanego we Wniosku o dofinansowanie, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku.

## **4. ZASADY PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

### **4.1. Informacje ogólne**

Przed przystąpieniem do wypełniania Wniosku o dofinansowanie należy szczegółowo zapoznać się z niniejszymi Wytycznymi oraz Instrukcją wypełniania Wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour. Należy upewnić się, czy organizacja, która zamierza ubiegać się o dofinansowanie spełnia oczekiwania co do podmiotów, które mogą aplikować zgodnie z zapisami niniejszych Wytycznych, rozdział 2, punkt [2.1], oraz czy ma odpowiednie zasoby osobowe, finansowe i techniczne, aby skutecznie i sprawnie zrealizować planowane przedsięwzięcie.

Wnioskodawcy mogą telefonicznie uzyskiwać informacje na temat zasad korzystania z Funduszu Study Tour. Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych będzie prowadzić konsultacje telefoniczne w dni robocze w godzinach 8.00 - 16.00 pod numerem telefonu (17) 852 52 05

Możliwe jest także uzyskanie porad w formie konsultacji w Biurze Wdrażania Funduszy Grantowych (Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska, Karpackie Centrum Współpracy Gospodarczej i Produktu Regionalnego ul. Rynek 16 p.III p.1, 35-064 Rzeszów). Aby zapewnić właściwy poziom obsługi i odpowiednią ilość czasu konsultantów dla osób zainteresowanych uzyskaniem dofinansowania, konsultacje będą udzielane wyłącznie po

wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu. Zgłoszenia przyjmowane będą w dni robocze godzinach 8.00 - 16.00 pod numerem telefonu (17) 852 52 05

Dodatkowo, poza w/w formami uzyskiwania informacji na temat Funduszu Study Tour w ramach Funduszy Grantowych projektu pn. Alpejsko-Karpacki Most Współpracy przeprowadzone zostaną szkolenia. Szczegółowe informacje na temat Szkoleń – zakres tematyczny, terminy oraz miejsca wydarzeń podane będą na stronie internetowej OD: [www.alp-carp.com](http://www.alp-carp.com).

Konsultacje oraz szkolenia nie mogą być związane z indywidualnym doradztwem merytorycznym dotyczącym przygotowania Wniosku o dofinansowanie.

Termin końcowy zadawania pytań związanych z wypełnieniem Wniosku, które mogą być wysyłane e-mailem, pocztą lub faksem upływa 10 dni kalendarzowych przed terminem składania Wniosków, pytania należy kierować na adresy i numery podane poniżej:

**Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska**  
**Karpackie Centrum Współpracy Gospodarczej i Produktu Regionalnego**  
**Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych**  
**ul. Rynek 16 p.III, p.1**  
**35-064 Rzeszów**  
**Tel.: (17) 85 25 205**  
**Faks: (17) 86 22 073**

Adres strony internetowej Operatora Dotacji: [www.alp-carp.com](http://www.alp-carp.com)

Adres poczty elektronicznej: [bwfg@alp-carp.com](mailto:bwfg@alp-carp.com)

Ostateczna data odpowiedzi na pytania i udzielenia wyjaśnień przez OD to 5 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem składania Wniosków. Teksty odpowiedzi na pytania, które mogą być istotne dla innych Wnioskodawców, zostaną opublikowane wraz z odpowiedziami na stronie internetowej OD: [www.alp-carp.com](http://www.alp-carp.com).

Celem zapewnienia równego traktowania Wnioskodawców, OD nie może wydać uprzedniej opinii w sprawie kwalifikowalności Wnioskodawcy, Partnera lub działania.

Żadne informacje na temat oceny, wyjaśnień, oceny lub decyzji o przyznaniu dotacji nie mogą zostać ujawnione. Wszelkie działania podejmowane przez Wnioskodawcę mogące wpłynąć na proces oceny w jakikolwiek sposób (czy to poprzez inicjowanie kontaktów z członkami KPD lub w inny sposób) będą skutkować natychmiastowym wykluczeniem jego Wniosku z dalszego rozpatrywania i wykluczeniem tego Wniosku z udziału w naborach Wniosków na okres dwóch lat.

Jednakże Wnioskodawcy, których Wnioski zostały odrzucone na różnych etapach procesu oceny, zostaną poinformowani o powodach takiej decyzji.

W przypadku podjęcia decyzji o ubieganiu się o dofinansowanie, należy pobrać formularz Wniosku o dofinansowanie ze strony internetowej OD: [www.alp-carp.com](http://www.alp-carp.com). Wniosek należy wypełnić ściśle według wskazówek zawartych w Instrukcji wypełniania Wniosku o dofinansowanie stanowiącej załącznik numer 2 niniejszych Wytycznych. Formularz

Wniosku o dofinansowanie stanowi niezmienną całość. Nie jest możliwe modyfikowanie go przez Wnioskodawców, dokonanie jakichkolwiek zmian w formularzu będzie stanowiło podstawę do odrzucenia Wniosku ze względów formalnych.

Należy wypełniać jedynie rubryki wskazane w formularzu. Złożenie Wniosku o dofinansowanie na błędnym formularzy także stanowi podstawę do odrzucenia Wniosku z przyczyn formalnych.

Wnioski o dofinansowanie należy sporządzać w języku polskim.

Podczas wypełniania Wniosku należy zwrócić szczególną uwagę na opis realizacji celów i precyzyjne określenie oczekiwanych rezultatów. Projekty muszą być sformułowane w sposób jasny i logiczny oraz mieć realistyczny i jednoznaczny plan wdrażania.

Ponadto należy przedstawić efektywne wykorzystanie środków finansowych oraz określić potencjalnych odbiorców ostatecznych projektu. Należy precyzyjnie zdefiniować jakiego rodzaju rezultaty zostaną osiągnięte i w jaki sposób będzie można je zmierzyć, a także, jakie wielkości wskaźników są zakładane do osiągnięcia. Przy przygotowywaniu Wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z siatkami ocen zamieszczonymi w niniejszych Wytycznych w punktach [5.3] oraz [5.4], gdzie zostały zdefiniowane kryteria oceny formalnej oraz merytorycznej wraz z punktacją, jaka będzie przyznawana w poszczególnych kryteriach. Wypełniając Wniosek o dofinansowanie, Wnioskodawca powinien zweryfikować ilość, jakość, spójność oraz kompletność zamieszczonych informacji a także kompletność wymaganych załączników.

Wyjaśnienia będą wymagane jedynie, gdy podane informacje są niejasne, w sposób uniemożliwiający KPD przeprowadzenie obiektywnej oceny.

#### **4.2. Zasady składania Wniosków o dofinansowanie**

Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia Wniosku o dofinansowanie w następujący sposób:

1. Oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami – podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
2. 1 Kopia Wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Jeden nośnik (CD, DVD lub inne) z nagraniem elektroniczną wersją Wniosku o dofinansowanie (identyczną jak wersja papierowa aplikacji)

**Aby ułatwić rozpatrywanie Wniosków, wersje elektroniczne muszą być dostarczone w formacie Excel.**

Wnioski należy wypełnić elektronicznie. **Wnioski sporządzone odręcznie nie będą przyjmowane.** Wnioskodawcy muszą ściśle stosować się do formatu Wniosku i wypełniać poszczególne punkty we wskazanej kolejności. Wskazane jest, by oryginał Wniosku o dofinansowanie oraz kopia Wniosku wraz z wymaganymi załącznikami dostarczone zostały w sposób trwale spięty. Każdy egzemplarz Wniosku powinien być opisany w następujący



sposób: oryginał, kopia. Każdy Wniosek o dofinansowanie (oryginał oraz kopia) należy przesłać w jednej kopercie, która powinna:

- zawierać pełną nazwę i adres Wnioskodawcy,
- opatrzona być sformułowaniem „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Study Tour projektu pn. Alpejsko-Karpacki Most Współpracy„
- zawierać nazwę i adres Operatora Dotacji.

Wnioskodawca składający Wniosek otrzyma potwierdzenie jego złożenia od Operatora Dotacji. Dla Wnioskodawców przesyłających Wniosek drogą pocztową bądź drogą kurierską poświadczaniem będzie potwierdzenie nadania przesyłki. Jeden Wnioskodawca może złożyć tylko 1 Wniosek o dofinansowanie w ramach danego naboru.

Wnioski o dofinansowanie należy przesłać listem poleconym, kurierem bądź dostarczyć osobiście do siedziby Operatora w zamkniętej kopercie w godzinach 8.00 – 16.00 w dni robocze.

W przypadku Wniosków, które zostały wysłane drogą pocztową bądź drogą kurierską o dotrzymaniu terminu składania Wniosków o dofinansowanie **decyduje data wpłynięcia do biura OD**. Wnioski, które zostaną nadesłane pocztą lub za pośrednictwem kuriera po terminie ostatniego dnia naboru nie będą rozpatrywane.

Dane teleadresowe Operatora Dotacji:

**Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska**  
**Karpackie Centrum Współpracy Gospodarczej i Produktu Regionalnego**  
**Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych**  
**ul. Rynek 16**  
**35-064 Rzeszów**  
**p.III p.1**  
**Tel.: 17 852 52 05**  
**Tel/Faks: 17 862 20 73**

Adres strony internetowej Operatora Dotacji: [www.alp-carp.com](http://www.alp-carp.com)

Adres poczty elektronicznej: [bwfg@alp-carp.com](mailto:bwfg@alp-carp.com)

Ostateczny termin składania Wniosków o dofinansowanie upływa w ostatnim dniu naboru o godzinie 16.00.

BWFG rejestruje Wniosek i wystawia potwierdzenie złożenia Wniosku, które wręcza Wnioskodawcy bądź przesyła faksem, pocztą lub drogą elektroniczną. Termin składania Wniosków nie podlega jakimkolwiek modyfikacjom czy negocjacjom ze strony Wnioskodawców.

#### **4.3. Formularz Wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour**

Formularz Wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik numer 1 niniejszych Wytyczny. Jest również dostępny na stronie internetowej dedykowanej Funduszowi [www.alp-carp.com](http://www.alp-carp.com).

Załączniki do Wniosku o dofinansowanie:

Do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć następujące dokumenty:

1. Oryginał albo kopia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione w ramach statutu, umowy lub innego równoważnego dokumentu określającego cele i przedmiot działalności Wnioskodawcy. Załącznik nie dotyczy Wnioskodawców będących jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający datę rejestracji Wnioskodawcy, osobowość prawną ubiegającego się o dofinansowanie wraz z danymi osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, wydane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożenia Wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego, w miejsce powyżej wymienionych dokumentów Wnioskodawca składa oryginał albo kopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione) dokumentu informującego o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta bądź inny równoważny dokument np. zaświadczenie z Państwowej Komisji Wyborczej.
3. Oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę albo osobę/osoby przez niego upoważnione dokumentów określających sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie (zatwierdzony bilans oraz rachunek zysków i strat, pełne sprawozdanie finansowe lub inne równorzędne dokumenty) **za pełne 3 okresy obrachunkowe** (częściowe na dzień składania Wniosku o dofinansowanie w przypadku organizacji działających poniżej 12 miesięcy). Załącznik nie dotyczy Wnioskodawców będących jednostkami samorządu terytorialnego.
4. List intencyjny Partnera projektu w języku polskim lub angielskim (oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę albo osobę/osoby przez niego upoważnione) – *jeśli dotyczy*.
5. Informacja z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, w którym Wnioskodawca posiada rachunek, potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wnioskodawcy w wysokości nie mniejszej niż wartość wkładu finansowego planowanego we Wniosku, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku - w przypadku, gdy wkład finansowy zapewnia Wnioskodawca.

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego w miejsce powyższego dokumentu Wnioskodawca składa pisemne oświadczenie kontrasygnowane przez skarbnika, o posiadaniu wystarczających środków finansowych i zapewnieniu wkładu własnego finansowego w przypadku ewentualnego otrzymania dofinansowania.

Jeżeli wkładu finansowego nie zapewnia Wnioskodawca - oświadczenie Partnera/Sponsora projektu o zapewnieniu wkładu finansowego do projektu

w wysokości wkładu finansowego do projektu wraz z informacją z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, w którym Partner/Sponsor posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową w wysokości nie mniejszej niż wartość wkładu finansowego, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku.

W przypadku, gdy wkład własny finansowy zapewnia Partner bądź sponsor będący jednostką samorządu terytorialnego Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć tylko 1 dokument - pisemne oświadczenie jednostki samorządu terytorialnego kontrasygnowane przez skarbnika o zapewnieniu wkładu finansowego do projektu w wysokości nie mniejszej niż przedstawiono i zadeklarowano we Wniosku o dofinansowanie. Powyższe dokumenty muszą potwierdzać wymaganą wysokość środków nie mniejszą niż wysokość wkładu finansowego przedstawionego we Wniosku.

6. Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis jakie Wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, lub oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
8. W przypadku udzielania pełnomocnictwa - kopia pełnomocnictwa

Tylko Wniosek aplikacyjny i wymienione wyżej załączniki zostaną uznane za ważne i zostaną przekazane KPD. Dlatego jest niezmiernie ważnym, aby dokumenty te zawierały wszystkie istotne informacje dotyczące projektu. Żadne dodatkowe załączniki nie będą akceptowane.

## 5. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

### 5.1. Informacje ogólne

Przyjmowanie Wniosków o dofinansowanie trwa do czasu, kiedy wpłyną wszystkie Wnioski o dofinansowanie nadane przed upływem terminu ich składania tj. przed upływem terminu zamknięcia danego naboru Wniosków. Jednocześnie Operator zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia Wniosku i odrzucenia go z przyczyn formalnych w przypadku wpłynięcia Wniosku do siedziby Operatora po terminie naboru. Koperty z Wnioskami o dofinansowanie otwierane są w siedzibie Operatora z zachowaniem poufności otrzymanych informacji.

### 5.2. Ocena formalna

Po złożeniu przez Wnioskodawcę Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków SPPW do KCWGPR, BWFG rejestruje Wniosek i wystawia potwierdzenie złożenia Wniosku, które wręcza Wnioskodawcy bądź przesyła faksem. KPD powołuje zespół, tworzący Komisję Oceny Formalnej (KOF), która dokonuje oceny formalnej złożonych Wniosków projektów

w oparciu o „Kartę oceny formalnej”. Ocena formalna polega na potwierdzeniu, że złożony Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami jest zgodny z kryteriami obligatoryjnymi i fakultatywnymi oceny formalnej. W skład Komisji Oceny Formalnej wchodzi przedstawiciele/pracownicy SEKP. W posiedzeniach KOF mają prawo uczestniczyć w roli obserwatorów przedstawiciele WWPE, KIK lub przedstawiciel Biura Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w Warszawie.

Wszystkie Wnioski składane przez Wnioskodawców oceniane będą według następujących kroków i kryteriów:

Ocena obligatoryjna:

- Czy termin końcowy był dotrzymany?  
Jeżeli termin nie został dotrzymany, Wniosek zostanie automatycznie odrzucony.
- Czy Wniosek został podpisany?  
Jeżeli Wniosek nie został należycie podpisany, Wniosek zostanie automatycznie odrzucony.
- Czy Wniosek spełnia wszystkie kryteria wymienione w liście sprawdzającej? (Część V Wniosku)  
Jeżeli którejkolwiek z wymaganych informacji nie ma lub jest ona nieprawidłowa, Wniosek może zostać odrzucony wyłącznie na tej podstawie; Wniosek nie będzie dalej oceniany.
- Oświadczenie Wnioskodawcy (część VI wniosku) zostanie sprawdzone w celu potwierdzenia zgodności z dokumentami przedstawionymi przez Wnioskodawcę (lista dodatkowych dokumentów jest dołączona do Wniosku).Wszelkie braki dodatkowych dokumentów lub niespójności między oświadczeniem Wnioskodawcy a dodatkowymi dokumentami mogą prowadzić do odrzucenia Wniosku wyłącznie na tej podstawie.

OD dopuszcza możliwość złożenia uzupełnień w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania. Uzupełnieniu podlegają jedynie Kryteria Oceny Fakultatywnej zamieszczone w Karcie Oceny Formalnej.

Jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy wymaganych dokumentów w ustalonym czasie i na podany adres, Wniosek zostanie odrzucony.

- Kwalifikowalność Wnioskodawcy, Partnerów i działań będzie weryfikowana zgodnie z kryteriami określonymi w punktach 2.1., 2.5. i 2.7.

Jeżeli Wniosek zostanie odrzucony na podstawie powyższych punktów, Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania. Odwołanie powinno odnosić się do powodów odrzucenia oraz wyjaśnić w sposób jasny przyczyny złożenia odwołania. Termin do złożenia odwołania określony jest w pkt. 5.4. wytycznych. KPD bada sprawę i podejmuje decyzję, która jest ostateczna i nie może być przedmiotem dalszych odwołań. Decyzja KPD jest wysyłana do Wnioskodawcy przez OD zgodnie z pkt. 5.4. wytycznych.

Jedynie Wnioski, które przechodzą krok 1 oceny zostaną ocenione w ramach kroku 2.

Kryteria oceny formalnej Wniosku o dofinansowanie:

KRYTERIUM		TAK	NIE	UWAGI
<b>I. KRYTERIA OBLIGATORYJNE:</b>				
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie? <b>TERMIN NABORU:</b>			
2.	Czy Wniosek jest podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zasadą reprezentacji określoną w KRS lub innym właściwym dokumencie potwierdzającym sposób reprezentacji Wnioskodawcy?			
3.	Czy Wniosek jest złożony we właściwej siedzibie?			
4.	Czy Wniosek został złożony w zaklejonej kopercie lub innym papierowym opakowaniu, które zostało odpowiednio opisane?			
5.	Czy Wniosek jest wypełniony w języku polskim?			
6.	Czy Wniosek jest kompletny (czy jest zgodny ze wzorem, czy wypełniono wszystkie punkty, czy został wypełniony elektronicznie czy nie został zmodyfikowany)?			
7.	Czy Wniosek zawiera pisemne potwierdzenie uczestnictwa partnera w realizacji projektu (podpisany list intencyjny)? – <i>jeśli dotyczy</i>			
8.	Czy Wnioskodawca złożył tylko jeden Wniosek o dofinansowanie?			
9.	Czy Wnioskodawca kwalifikuje się do ubiegania się o dofinansowanie?			

10.	Czy czas trwania projektu nie wykracza poza dopuszczalne ramy czasowe?			
11.	Czy wnioskowana kwota mieści się w granicach 5 000,00 – 100 000,00 zł?			
12.	Czy Wnioskodawca zapewnia wkład własny w minimalnie określonej kwocie wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych?			
13.	Czy Partner spełnia kryteria kwalifikacji? <i>Jeśli dotyczy</i>			
<b>II. KRYTERIA FAKULTATYWNE:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b>
1.	Czy Wniosek jest złożony w <b>1 oryginale w wersji papierowej i 1 kopii w wersji papierowej wraz z elektroniczną wersją, na której należy zamieścić Wniosek o dofinansowanie?</b>			
2.	Czy wersja papierowa Wniosku jest tożsama z jego wersją elektroniczną?			
3.	Czy Wniosek zawiera wszystkie wymagane (aktualne w chwili złożenia) załączniki?			
4.	Wszystkie pola Wniosku i jego załączników są wypełnione prawidłowo? - brak błędów rachunkowych - wydatki są w odpowiednich liniach budżetowych - informacje o Wnioskodawcy i partnerach są zgodne z załącznikami			
5.	Czy wszystkie pola we Wniosku są wypełnione?			
6.	Czy kwota zarządzania projektem nie przekracza 10 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych?			
<b>III. DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b>
1.	Czy Wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria zgodności Obligatoryjnej oraz Fakultatywnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?			
<b>Jeśli NIE!</b>				
2.	Czy Wniosek spełnia wszystkie kryteria Oceny Obligatoryjnej, ale zawiera błędy i uchybienia w Ocenie Fakultatywnej			

	i może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty?			
3.	Czy Wnioskodawca złożył w terminie wymagane uzupełnienia i poprawki?			
<b>IV. DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU PO DOKONANIU POPRAWEK</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b>
1.	Czy po dokonaniu poprawek i uzupełnień Wniosek spełnia wszystkie kryteria w Ocenie Obligatoryjnej i Fakultatywnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?			
<b>Podpis osoby dokonującej ocenę:</b>				
<b>Data:</b>				

Członek komisji może jednocześnie pełnić rolę Przewodniczącego. Na weryfikację formalną wniosków powołany KOF ma maksymalnie 60 dni kalendarzowych. Po zakończeniu procesu oceny formalnej poszczególnych Wniosków, w terminie 3 dni roboczych od jej zakończenia OD przygotowuje treść pisma z uwagami do Wnioskodawcy i przedkłada do akceptacji i podpisu Kierownika. Po podpisaniu przez Kierownika, pracownik OD niezwłocznie wysyła pismo pocztą tradycyjną oraz faksem lub pocztą elektroniczną.

W piśmie tym określony jest termin usunięcia błędów formalnych fakultatywnych (jednak nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania uwag dotyczących złożonego Wniosku). Wnioskodawca ma obowiązek poprawić i dostarczyć skorygowany Wniosek w ciągu 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania zawiadomienia o poprawkach (decyduje data wpływu).

W przypadku niedotrzymania terminu określonego w piśmie lub stwierdzenia przez OD uchybień, których nie można usunąć OD przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o odrzuceniu jego Wniosku z przyczyn formalnych. Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Kierownika, pismo jest niezwłocznie przesyłane do Wnioskodawcy. W ramach oceny formalnej (fakultatywnej) Wnioskodawca może być wezwany do naniesienia poprawek i/lub uzupełnień **tylko raz**.

W przypadku uzupełniania lub poprawy formularza Wniosku o dofinansowanie projektu, formularz Wniosku powinien być powtórnie złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron formularza Wniosku). Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami Komisji Oceny Formalnej zmiany implikują kolejne zmiany; należy wówczas wprowadzić dodatkowe zmiany do formularza Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i odpowiednich załączników i przekazać informację na piśmie o wprowadzeniu dodatkowych zmian do OD). Jeśli Wnioskodawca zauważy we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy formalne, poprawia je informując jednocześnie o tym fakcie OD, przedstawiając stosowne wyjaśnienia.

Jeśli braki dotyczą jedynie paraf, numeracji stron lub pieczęci możliwe jest ich uzupełnienie w siedzibie OD. Fakt ten zostanie udokumentowany wpisem aktualnej daty przy naniesionych uzupełnieniach.

Projekty spełniające kryteria zgodności administracyjnej i kwalifikacji (fakultatywne i obligatoryjne) umieszczane są na liście projektów kierowanych do oceny technicznej (merytorycznej) oraz publikowane na stronie internetowej projektu: [www.alp-carp.com](http://www.alp-carp.com)

### **5.3. Ocena techniczna (merytoryczna)**

**Ocena jakości Wniosków, łącznie z proponowanym budżetem, będzie przeprowadzana zgodnie z kryteriami oceny określonymi w formularzu oceny zamieszczonym poniżej.** Istnieją dwa rodzaje kryteriów oceny: wyboru i przyznania dotacji. Jeżeli odpowiedź na jedno z pytań w sekcji kryteria wyboru jest negatywna, Wniosek zostanie odrzucony.

**Kryteria wyboru** są przeznaczone do oceny zdolności finansowej i operacyjnej Wnioskodawców celem zapewnienia, że:

- Mają stabilne i wystarczające źródła finansowania, aby utrzymać działalność przez cały okres, podczas którego projekt jest realizowany i uczestniczyć w jego finansowaniu;
- Posiadają umiejętności zarządzania, kompetencje i kwalifikacje zawodowe wymagane w celu pomyślnej realizacji proponowanych działań;

Powyższe kryteria dotyczą projektów z budżetem powyżej 100 000 złotych.

**Kryteria przyznania dotacji** pozwalają ocenić jakość przedstawionych Wniosków w odniesieniu do ustalonych celów oraz zapewniają, że dotacje zostaną udzielone dla projektów, które maksymalizują skuteczność niniejszego naboru. Umożliwiają one wybór Wniosków o dotacje w sposób, który zapewnia OD, że jego cele i priorytety zostaną osiągnięte oraz zagwarantuje informację o finansowaniu przez Szwajcarsko-Polski Program Współpracy. Kryteria przyznania obejmują takie aspekty jak: adekwatność, metodologia, trwałość i efektywność kosztowa.

Jeśli podczas oceny Wniosku okaże się, że proponowany projekt lub działania nie spełniają kryteriów kwalifikowalności określonych w pkt. 2.1., 2.5. i 2.7., Wniosek zostaje odrzucony wyłącznie na tej podstawie.

Ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych.

Kryteria oceny są podzielone na sekcje i podsekcje. Każda podsekcja otrzyma ocenę zgodnie z następującymi kategoriami oceny: słabo, odpowiednio, dobrze, bardzo dobrze. Każdy Wniosek jest oceniany przez oceniających członków KPD. Wynik końcowy dla każdej podsekcji jest średnią arytmetyczną z ocen przyznanych przez członków oceniających.



Sekcje/podsekcje (pytania)						Ocena maksymalna
<b>1. Adekwatność</b>						<b>Max. 40</b>
Jeśli NIE – 0 pkt.	Jeśli TAK:	słabo	odpowiednio	dobrze	bardzo dobrze	
		<b>1 pkt.</b>	<b>2-3 pkt.</b>	<b>4 pkt.</b>	<b>5 pkt.</b>	
1.1. Jak adekwatny jest projekt w odniesieniu do <b>celów</b> niniejszego naboru?  Uwaga: ocena .... (bardzo dobrze) będą przyznana, jeżeli Wniosek zawiera szczegółowe elementy wartości dodanej, takie jak promocja równości płci i równości szans.						
1.2. Czy cel główny projektu Wnioskodawcy jest jasny i precyzyjny oraz odpowiada na obszar działań FST?						
1.3. Czy działania zaproponowane do realizacji w pełni wpisują się w cel FST?						
1.4. Czy Wnioskodawca poprawnie wybrał i wskazał obszar działań, w jaki wpisują się planowane działania projektu?						
1.5. Czy wskaźnik produktu i rezultatu są: obiektywnie weryfikowalne, odzwierciedlają założone cele projektu, adekwatne do danego rodzaju projektu?						
1.6. Czy z celów projektu postawionych przez Wnioskodawcę jasno wynika co ma się zmienić dzięki realizacji projektu oraz gdzie i kiedy zmiana ma nastąpić?						
1.7. Czy z celów projektu postawionych przez Wnioskodawcę jasno wynika kto będzie Beneficjentem zmiany i czy cele dotyczą precyzyjnie określonego obszaru (terenu działań projektowych)?						
1.8. Czy cele sformułowane przez Wnioskodawcę są zamknięte w konkretnym przedziale czasowym oraz realne do zrealizowania (adekwatne do możliwości realizatorów)?						
<b>ŁĄCZNIE SEKCJA 1. Jeżeli jest niższa niż 20 punktów, KPD odrzuci Wniosek.</b>						
<b>2. Metodologia</b>						<b>Max. 10</b>
Jeśli NIE – 0 pkt.	Jeśli TAK:	słabo	odpowiednio	dobrze	bardzo dobrze	
		<b>0,5 pkt.</b>	<b>1 pkt.</b>	<b>1,5 pkt.</b>	<b>2 pkt.</b>	
2.1. Czy proponowane <b>działania</b> są odpowiednie, praktyczne i zgodne z celami i oczekiwanymi rezultatami?						
2.2. Jak spójny jest całościowy plan działania? (w szczególności, czy odzwierciedla on analizę problemów, bierze pod uwagę czynniki zewnętrzne i przewiduje ewaluację?)						
2.3. Czy poziom zaangażowania Partnerów jest wystarczając–? - <b>jeśli dotyczy</b>						

2.4. Czy plan działania jest przejrzysty i wykonalny?							
2.5. Czy Wniosek zawiera <b>obiektywnie sprawdzalne wskaźniki</b> rezultatu projektu?							
<b>ŁĄCZNIE SEKCJA 2.</b>							
<b>3. Trwałość</b>						<b>Max. 30</b>	
<b>Jeśli NIE – 0 pkt.</b>	<b>Jeśli TAK:</b>	slabo	odpowiedni o	dobrze	bardzo dobrze		
		<b>1 pkt.</b>	<b>2-3 pkt.</b>	<b>4-5 pkt.</b>	<b>6 pkt.</b>		
3.1. Czy projekt będzie miał mierzalne produkty?							
3.2. Czy oczekiwane rezultaty proponowanego projektu będą trwałe: <ul style="list-style-type: none"> <li>finansowo (jak będą finansowane działania po zakończeniu finansowania z dotacji?)</li> <li>partnersko (czy projekt będzie kontynuowany w tym samym partnerstwie?) – <b>jeśli dotyczy</b></li> </ul>							
3.3. Czy projekt wzmacnia współpracę między Partnerami?							
3.4. Czy Wnioskodawca przewiduje podpisanie umów partnerskich z nowymi Partnerami? <i>Dotyczy nowych partnerstw nawiązanych dzięki realizacji projektu.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Umowy partnerskie z podmiotami zagranicznymi (oprócz szwajcarskich): <b>NIE – 0 punktów, TAK – 3 punkty</b></li> <li>Umowy partnerskie z podmiotami szwajcarskimi: <b>NIE – 0 punktów, TAK – 6 punktów</b></li> </ul>							
3.5. Czy Wnioskodawca przewiduje sporządzenie pięcioletniego planu współpracy z podmiotem szwajcarskim lub zagranicznym? <i>Dotyczy wyłącznie już istniejących partnerstw.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan współpracy z podmiotami zagranicznymi (oprócz szwajcarskich): <b>NIE – 0 punktów, TAK – 3 punkty</b></li> <li>Plan współpracy z podmiotami szwajcarskimi: <b>NIE – 0 punktów, TAK – 6 punktów</b></li> </ul>							
3.6. Czy przewiduje się kontynuowanie realizacji działań projektowych po zakończeniu finansowania projektu?							
<b>ŁĄCZNIE SEKCJA 3.</b>							
<b>4. Budżet i efektywność kosztowa</b>						<b>Max. 20</b>	
<b>Jeśli NIE – 0 pkt.</b>	<b>Jeśli TAK:</b>	slabo	odpowiedni o	dobrze	bardzo dobrze		
		<b>1 pkt.</b>	<b>1,5 pkt.</b>	<b>2 pkt.</b>	<b>2,5 pkt.</b>		
4.1. Czy stosunek szacowanych kosztów i oczekiwanych rezultatów jest zadowalający?							
4.2. Czy proponowane wydatki są niezbędne do realizacji działań?							

4.3. Czy budżet projektu jest jasno i racjonalnie skonstruowany?	
4.4. Czy środki będą wykorzystane w sposób efektywny?	
4.5. Czy wydatki są kwalifikowalne w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu oraz celów działania?	
4.6. Czy Wnioskodawca szczegółowo przedstawił koszty wszystkich poszczególnych działań oraz czy jeśli występuje podwykonawstwo zostało ono określone na odpowiednim poziomie?	
4.7. Czy wszystkie wydatki określono na poziomie rynkowym?	
4.8. Czy nakłady są adekwatne do planowanych rezultatów?	
<b>ŁĄCZNIE SEKCJA 4.</b>	
<b>Łączna maksymalna ocena</b>	<b>100</b>

**Łączny wynik** będzie sumą wyników osiągniętych w sekcjach.

Uwaga dotycząca punktacji

**Jeżeli całkowita średnia ocena dla sekcji 1 - Adekwatność – jest niższa niż 20 punktów, KPD odrzuci Wniosek.**

**Jeżeli łączna średnia ocena będąca całkowitą sumą średnich ocen dla części 1-4 wynosi mniej niż 65 punktów, KPD odrzuci Wniosek.**

### **Wstępna selekcja**

Po dokonaniu oceny zostanie sporządzona lista Wniosków uszeregowanych według punktacji i mieszczących się w ramach dostępnych środków finansowych. W ramach tych samych kryteriów zostanie sporządzona lista rezerwowa oraz lista Wniosków odrzuconych. Listy zostaną przedstawione na stronie internetowej OD.

### **Proces Przyznawania dotacji**

Decyzje KPD z listą wszystkich projektów, którym została przyznana dotacja, listą projektów rezerwowych oraz listą projektów odrzuconych, muszą być dostarczone za pośrednictwem OD do wiadomości WWPE. W przypadku braku sprzeciwu ze strony WWPE w ciągu 5 dni roboczych, OD ogłasza listę uczestnikom naboru i rozpoczyna proces przygotowania i podpisywania Umów o dotacje. Jeżeli którykolwiek z Beneficjentów wybranych projektów nie podpisze Umowy w wyznaczonym terminie, OD aktualizuje listę projektów, którym przyznano dotacje. Beneficjenci projektów dotacyjnych przeniesionych na listę projektów, którym przyznano dotację, muszą zostać o tym należycie poinformowani przez OD.

Listy projektów, którym przyznano dotację oraz listy projektów rezerwowych i odrzuconych w ramach naboru, są publikowane na stronie internetowej OD i WWPE. To samo odnosi się do wszelkich aktualizacji list.

#### **5.4. Powiadomienie o decyzji**

Wnioskodawcy zostaną pisemnie poinformowani o decyzji dotyczącej ich Wniosku wraz z uzasadnieniem decyzji.

Wnioskodawcy uważający, że zostali pokrzywdzeni na skutek błędu lub nieprawidłowości podczas procesu przyznawania dotacji (tylko w ocenie formalnej) mogą zwrócić się bezpośrednio do OD w ciągu (5) dni roboczych od otrzymania decyzji. Odwołanie powinno odnosić się do powodów odrzucenia oraz wyjaśnić w sposób jasny przyczyny złożenia odwołania. KPD bada sprawę i podejmuje decyzję, która jest ostateczna i nie może być przedmiotem dalszych odwołań. Decyzja KPD jest wysyłana do Wnioskodawcy przez OD.

## **6. REALIZACJA PROJEKTU W RAMACH FUNDUSZU STUDY TOUR**

### **6.1. Zasady zawierania Umów o dofinansowanie projektu**

Projekt Umowy przygotowuje BWFG. Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu jest decyzja KPD zatwierdzająca projekty do realizacji wraz z zaakceptowanymi Wnioskami o dofinansowanie projektów.

Umowa sporządzana jest według standardowego formularza, na podstawie kompletnego Wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Umowy.

BWFG weryfikuje Wniosek o dofinansowanie pod względem formalno-prawnym celem przygotowania kompletu dokumentów, będących podstawą do sporządzenia Umowy. Po weryfikacji Beneficjent otrzyma wezwanie do dostarczenia dokumentów niezbędnych w celu podpisania Umowy, w tym:

1. Zaświadczenia z banku lub kopii umowy zawierającej numer rachunku bankowego utworzonego specjalnie do obsługi środków uzyskanych z Funduszu Study Tour utworzonego w ramach projektu pn. Alpejsko-Karpacki Most Współpracy.
2. Umowę/Umowy o partnerstwie szczegółowo definiującej zakres obowiązków i podział zadań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo (oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione) – **jeśli dotyczy**.
3. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące podatku VAT zgodne z odpowiednim wzorem wynikającym z Zaleceń OD (obligatoryjne jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca występuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT).
4. Aktualnego (wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia u Operatora Dotacji) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzającego, że Beneficjent nie zalega z regulowaniem należności z tytułu podatków i innych wymaganych opłat (oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione).

5. Aktualnego (wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia u Operatora Dotacji) zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego, że Beneficjent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne (oryginału lub kopii, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione). W przypadku gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego przedłożenie w/w dokumentu nie jest wymagane.
6. Inne załączniki wymagane przez OD.

Po złożeniu kompletnej i prawidłowej dokumentacji wskazanej w wezwaniu przygotowywana jest Umowa o dofinansowanie projektu.

W przypadku spełnienia przesłanek formalnych i merytorycznych, BWFG przygotowuje projekt Umowy wraz z załącznikami oraz nadaje Numer Umowy dla projektu. Projekt Umowy podpisany przez OD jest przekazywany wraz z załącznikami do podpisu przez Beneficjenta. Umowa wraz z załącznikami w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jest przekazywana w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji od KPD do podpisu przez Beneficjenta. Jeden egzemplarz obustronnie podpisanej Umowy wraz z załącznikami Beneficjent zwraca do OD. BWFG sprawdza czy przekazany przez Beneficjenta egzemplarz Umowy zawiera wszystkie właściwe podpisy oraz komplet załączników. Następnie oryginał przekazuje do dokumentacji projektów prowadzonej w BWFG. Po podpisaniu wszystkich Umów z Beneficjentami BWFG przekazuje listę projektów do WWPE.

## **6.2. Zmiany w Umowie o dofinansowanie projektu**

Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Projekt proponowanych zmian przygotowany przez Beneficjenta wpływa do OD.

BWFG dokonuje weryfikacji zasadności proponowanych zmian, a w przypadku pozytywnej decyzji opracowuje treść aneksu. Treść aneksu jest uzgadniana z Beneficjentem. Opracowany i uzgodniony aneks jest następnie podpisany przez osoby prawnie upoważnione. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu przedstawia się tak samo jak procedura podpisywania Umowy.

W przypadku odrzucenia przez OD w całości zmian zaproponowanych przez Beneficjenta, OD informuje o tym fakcie Beneficjenta. Odrzucenie zmian w Umowie zaproponowanych przez Beneficjenta jest uzasadniane merytorycznie. Po zawarciu Umów o dofinansowanie projektów OD publikuje listę Beneficjentów wraz z wysokością dofinansowania na swojej stronie internetowej.

W tym celu BWFG umieszcza w/w informacje na stronie [www.alp-carp.com](http://www.alp-carp.com)

### **6.3. Rozwiązywanie umowy**

Umowa o dofinansowanie zawierana jest na czas realizacji projektu. Operator ma prawo rozwiązać Umowę w sytuacji, gdy:

- Beneficjent wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z zawartą Umową,
- Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach Umowy, został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu ustalonej we Wniosku o dofinansowanie, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową,
- Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w projekcie celu z przyczyn przez siebie zwinionych,
- Beneficjent odmówi poddania się kontroli,
- Beneficjent nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie ustalonym przez Operatora,
- Beneficjent nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach okresowego Raportu z realizacji projektu ,
- Beneficjent nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach końcowego Raportu z realizacji projektu,
- Beneficjent nie wniesie zadeklarowanego wkładu własnego na realizację projektu, zostanie wprowadzona zmiana umowy partnerstwa dokonana bez zgody OD.

W przypadku wystąpienia opisanych powyżej przyczyn skutkujących rozwiązaniem umowy, OD zadecyduje o wysokości środków, które podlegać będą zwrotowi.

Wysokość środków uzależniona będzie od osiągniętych rezultatów i celów projektu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu OD zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu wszystkich przekazanych na realizację projektu środków.

Zaistnienie okoliczności opisanych w niniejszym podrozdziale może skutkować odebraniem Beneficjentowi możliwości ubiegania się o środki publiczne na okres 3 kolejnych lat od dnia rozwiązania Umowy.

### **6.4. System raportowania i płatności**

#### **6.4.1. Raport z postępu realizacji projektu**

BWFG zobowiązane jest do dokonywania weryfikacji otrzymanych od Beneficjenta dokumentów finansowych i merytorycznych pod kątem zgodności ze stanem faktycznym,

kwalifikowalności poniesionych wydatków, zgodności wydatków z Umową o dofinansowanie projektu oraz zgodności z zapisami programu i uzupełnieniem, zawartymi umowami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego.

Raport z postępu realizacji projektu (w formie papierowej i elektronicznej) wraz z załącznikami trafia do OD.

BWFG w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania Wniosku dokonuje weryfikacji dokumentacji otrzymanej od Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach, (np. znaczna liczba złożonych Raportów Okresowych) termin ten może zostać wydłużony.

W przypadku, gdy przedstawiony Raport nie spełnia określonych wymogów, przy czym wymóg formalny można dopełnić dosyłając brakujący element (np. brak wymaganego załącznika), pracownik BWFG sporządza projekt pisma, zawierającego informację o konieczności uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Nietrzymanie terminu odpowiedzi wskazanego w ww. piśmie przez Beneficjenta projektu, może spowodować przedłużenie procesu weryfikacyjnego-

Gdy nie jest możliwe dopełnienie wymogu formalnego poprzez dostanie brakującego elementu np.:

- gdy Wniosek nie został podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- gdy dokument nie został sporządzony na prawidłowym formularzu,
- gdy wersja elektroniczna nie jest zgodna z wersją papierową,
- gdy nie wszystkie wymagane pola zostały wypełnione,
- gdy zestawienie kwot we Wniosku zawiera błędy rachunkowe,

Pracownik BWFG sporządza projekt pisma do Beneficjenta, zawierającego informację o konieczności dokonania korekty w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od zakończenia weryfikacji Wniosku.

W przypadku niedotrzymania terminu złożenia skorygowanego Wniosku o płatność przez Beneficjenta (datą wiążącą jest data wpływu Wniosku do OD) będzie on rozpatrywany po zakończeniu weryfikacji Wniosków złożonych z zachowaniem obowiązującego terminu.

Po dokonywaniu powyżej wymienionych czynności BWFG podpisuje Listę sprawdzającą i przekazuje komplet dokumentów wraz z wystawionym Certyfikatem KBWFG, który wraz z członkiem zarządu lub osobą upoważnioną potwierdza w terminie 3 dni roboczych wystawiony Certyfikat.

Na każdym etapie weryfikacji Wniosku w BWFG w przypadku stwierdzenia błędów nieistotnych KBWFG za weryfikację dokonuje odpowiednich korekt we Wniosku. Za błędy nieistotne uważa się takie błędy, które nie wpływają na poprawność Wniosku, a dane wykazane na załącznikach umożliwiają dokonanie korekty.

KBWFG dokonuje korekty poprzez naniesienia prawidłowych danych i złożenie swojego podpisu obok korekty (załączniki do Wniosku nie mogą być korygowane przez instytucję dokonującą weryfikacji). Następnie Beneficjent zostaje poinformowany o

dokonanych w trakcie weryfikacji korektach i zobligowany do dokonania identycznych poprawek w swojej dokumentacji.

#### **6.4.2. Zasady wypłaty dofinansowania**

Podstawą wypłaty przez OD dofinansowania jest wystawienie przez OD Certyfikatu zatwierdzającego okresowy raport z postępu realizacji Projektu. Po wystawieniu w/w Certyfikatu pracownik BWFG przygotowuje, w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania poświadczenia kwalifikowalności wydatków, zlecenie przekazania środków w kraju na kwotę zatwierdzoną do wypłaty. Sporządzone dyspozycje przedkłada do GKP, który dokonuje płatności na konto Beneficjenta.

#### **6.4.3. Zasady dokumentowania wydatków**

Wszystkie wydatki ujęte we Wniosku o płatność muszą być wydatkami faktycznie poniesionymi. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta środków lub Partnera projektu (w przypadku partnerstw). Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zalicza się:

- wyciągi bankowe oraz ewentualnie przelewy bankowe,
- dowody kasowe (dokumenty KW/KP oraz raport kasowy) - dotyczy zarówno wydatków gotówkowych ponoszonych w PLN, jak i w walutach obcych.

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków:

##### **1) Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę:**

- umowa o pracę każdego pracownika zaangażowanego bezpośrednio do zarządzania projektem przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę (aneks do umowy o pracę dostarczany do pierwszego rozliczenia, którego zmiana dotyczy);
- zakres obowiązków danego pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków; w przypadku gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków, należy dostarczyć inny równoważny dokument potwierdzający oddelegowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wraz z regulaminem wynagradzania i premiowania jednostki;
- dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania (jeżeli zapłata nastąpiła z kilku źródeł, to należy złożyć wszelkie dokumenty z tym związane);
- deklaracje ZUS DRA dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania;



- karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, w szczególności kierownika projektu (dotyczy osób oddelegowanych do realizacji projektu bez określenia wymiaru oddelegowania);
- listy obecności pracowników za każdy miesiąc pracy raportowanej w danym okresie sprawozdawczym - niezależnie od tego czy pracownik ma limitowany czy nielimitowany czas pracy. W przypadku, gdy w jednostce nie są prowadzone listy obecności należy dostarczyć inny dokumenty obowiązujący w jednostce i potwierdzający ewidencję czasu pracy pracownika;
- oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz środków Unii;
- kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu dla osób pracujących bezpośrednio na rzecz projektu, bez procentowego oddelegowania do projektu;
- kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu dla osób pracujących pośrednio na rzecz projektu

## **2) Osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne:**

- Umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz poświadczeniem odbioru usługi oraz dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeżeli występują);
- protokoły odbioru usług (jeżeli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy);
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy) w przypadku kwoty określonej w art.4p.8 ustawy PZP uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczący dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych) w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP- potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zleczanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej).

## **3) Wydatki administracyjne:**

- faktury VAT lub dowody księgowe o równoważnej mocy dowodowej wraz z dowodami zapłaty (zarówno dla wydatków bezpośrednich, jak i wydatków pośrednich);
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);

- w przypadku usług kurierskich - list przewozowy do przesyłki w celu potwierdzenia adresata przesyłki;
- w przypadku rozliczania rozmów telefonicznych - bilingi rozmów z zaznaczeniem rozmów dotyczących projektu;
- wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- zdjęcia zakupionych środków trwałych/środków trwałych niskocennych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- w przypadku rozliczenia amortyzacji oświadczenie, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy) w przypadku kwoty określonej w art. 4p.8 ustawy PZP uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych) w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP- potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zleczanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- kalkulacje kosztów pośrednich administracyjnych sporządzone w oparciu o uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą wycenę.

#### **4) Podróże i zakwaterowanie**

- wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną;
- rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- dowody zapłaty kwot związanych z delegacją, w tym dowody wypłaty zaliczek;
- w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs zakupu dewiz;
- faktury VAT/rachunki za nocleg;
- bilety lotnicze tradycyjne lub elektroniczne oraz obowiązkowo karty pokładowe;
- bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne, jeżeli bilety te były kupowane na podstawie faktury VAT należy również załączyć faktury VAT wraz z dowodem zapłaty za nie;
- agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz ewentualnie zaproszenie na nie;

- sprawozdanie z podróży służbowej zagranicznej;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisy ubezpieczeniowe wraz z dowodem zapłaty za nie;
- w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić karty drogowe pojazdu, faktury VAT za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulacje zużytego w trakcie podróży paliwa;
- w przypadku rozliczenia kosztu winiety i parkingów należy przedstawić faktury VAT/rachunki za winiety i parking, a gdy nie było takich dokumentów o winiety i wydruki poświadczające opłacenie parkingu;
- w przypadku przekroczenia limitu hotelowego dokument przedstawiający zgodę kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu wraz z uzasadnieniem;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT).

#### 5) Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

##### ORGANIZACJA SPOTKAŃ /SEMINARIÓW/WARSZTATÓW

- agenda organizowanego spotkania/seminarium/warsztatów;
- lista obecności osób obecnych na organizowanym spotkaniu/konferencji/seminarium wraz z odrębnymi podpisami uczestników spotkania;
- umowy z podmiotami zewnętrznymi;
- faktury VAT/rachunki za usługi/dostawy związane z realizacją spotkań wraz z dowodami zapłaty za nie;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy);
- w przypadku kwoty określonej w art.4p.8 ustawy PZP uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zleczanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);

- dokumentacja dotycząca kosztów podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych, w tym prelegentów i gości - zgodnie z wymaganiami opisanymi w pkt.4

#### DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE

- egzemplarz materiału promocyjnego/informacyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach lub materiałów kupowanych w pojedynczych egzemplarzach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowo oznakowanie materiałów;
- adres strony internetowej wraz z wydrukami z tej strony w przypadku tworzenia strony internetowej;
- nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy);
- w przypadku kwoty określonej w art.4p.8 ustawy PZP uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- umowy z podmiotami zewnętrznymi;
- faktury VAT/rachunki za materiały promocyjne/materiały informacyjne/usługi promocyjne wraz z dowodami zapłaty za nie;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- w przypadku umów o dzieło - egzemplarz wykonanego i odebranego dzieła

#### EKSPERTYZY ZEWNĘTRZNE

- umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz poświadczeniem odbioru zadania oraz dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeżeli występują);
- umowy z firmami wraz z wystawionymi na ich podstawie fakturami VAT/rachunkami, protokołami odbioru dostaw i usług oraz dowodami zapłaty za

faktury VAT/rachunki;

- w przypadku umów o dzieło - egzemplarz wykonanego i odebranego dzieła;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy);
- w przypadku kwoty określonej w art.4p.8 ustawy PZP uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zleczanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej).

## 6) Inwestycje

### DOSTAWY

- faktury VAT wraz z dowodami zapłaty za nie;
- protokoły odbioru dostaw;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy);
- w przypadku kwoty określonej w art.4p.8 ustawy PZP uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zleczanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- w przypadku zakupu używanego sprzętu - oświadczenie o którym mowa w niniejszych Wytycznych - Zakup sprzętu używanego;
- w przypadku zakupu urządzeń /materiałów, które nie były zamontowane protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania;
- umowy zawarte z dostawcami;
- wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych - w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;

- zdjęcia zakupionych środków trwałych/środków trwałych niskocennych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- w przypadku rozliczenia amortyzacji oświadczenie, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej.

#### **7) Inne wydatki bezpośrednie**

- katalog dokumentów niezbędnych do właściwego udokumentowania wydatku ustalany jest indywidualnie w każdym z przypadków - w tym celu Beneficjent powinien skonsultować dany koszt z OD.

#### **6.4.4. Podatek VAT**

Co do zasady podatek VAT nie stanowi kosztu kwalifikowalnego, jednakże w sytuacji, gdy VAT jest przez podmiot realizujący projekt „prawdziwie i definitywnie” poniesiony, wówczas stanowi on koszt kwalifikowany. Z taką sytuacją będziemy mieli do czynienia wówczas, gdy Beneficjentowi nie będzie przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT z tytułu danego zakupu.

Przykładowo, gdy dany podmiot nie będzie podatnikiem VAT, wówczas podatek zawarty w zakupach dokonywanych przez podmiot będzie stanowił koszt kwalifikowalny.

Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) (dalej: Ustawa o VAT) za kryterium decydujące o uznaniu podmiotu jako podatnika podatku VAT uważa samodzielne wykonywanie działalności gospodarczej bez względu na cel i rezultat takiej działalności.

W przypadku, gdy Beneficjent nie ma prawa do odliczania podatku VAT na mocy obowiązujących przepisów, wówczas podatek VAT uznawany będzie jako koszt kwalifikowalny i Beneficjent ma obowiązek przy złożeniu pierwszego Wniosku o płatność okresową oraz Wniosku o płatność końcową złożenia oświadczenie o braku możliwości odliczania podatku VAT na mocy obowiązujących przepisów.

Oświadczenie należy sporządzić według wzoru udostępnionego przez OD.

#### **6.4.5. Zmiany**

Budżet projektu zatwierdzony przez KPD i stanowiący załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu może ulegać modyfikacjom w trakcie realizacji projektu. Zasady obowiązujące w kwestii zmian projektu zawarte są w Umowie o dofinansowanie Projektu.

Przesunięcia pomiędzy kategoriami kosztów kwalifikowanych i działań, o których mowa we Wniosku, są dozwolone pod warunkiem, że kwoty przenoszone stanowią nie więcej niż **15% wartości kategorii**, z której dokonywane jest przesunięcie. O tym fakcie Beneficjent informuje w złożonym raporcie. **Przesunięcia powyżej 15% muszą uzyskać akceptację OD.** Wzrost całkowitego budżetu projektu lub całkowitych wydatków kwalifikowalnych powyżej kwot określonych w Umowie o dofinansowanie Projektu, nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty dofinansowania ze środków Funduszu Study Tour. Różnica pomiędzy nowym zwiększonym budżetem projektu, a budżetem zaakceptowanym przez KPD jest pokrywana ze środków własnych Beneficjenta.

**Wynagrodzenia personelu założone w projekcie nie podlegają zwiększeniu.**

### **6.5. Finanse projektu**

Wszystkie wydatki kwalifikowane projektu, a także przychody projektu powinny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta. Zasada ta dotyczy również Partnerów projektu (w przypadku partnerstwa).

Beneficjent środków zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu.

Nie oznacza to konieczności prowadzenia odrębnych ksiąg rachunkowych, a jedynie prowadzenie odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wraz z pierwszym niezerowym Wnioskiem o płatność przesyłanym do OD należy przesłać plan kont jednostki z wyszczególnieniem ww. wyodrębnienia kont analitycznych projektu. Z każdym rozliczeniem należy przesyłać księgowania według wydatków, kosztów i (ewentualnie) przychodów projektu za okres sprawozdawczy, a także wydruki z kont rozrachunków z OD. Wydruki księgowe z systemu finansowo-księgowego jednostki powinny być podpisane przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

W przypadku partnerstwa, Partner projektu może również zostać zobowiązany w Umowie Partnerstwa do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wg wydatków, kosztów i przychodów projektu. Wówczas Partner projektu przysyła do Beneficjenta księgowania własnych wydatków, kosztów i przychodów za okres sprawozdawczy oraz plan kont jednostki (wraz z pierwszym Wnioskiem o płatność). Wydruki księgowe powinny być podpisane przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Obowiązku prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej nie należy utożsamiać z obowiązkiem wyodrębnienia rachunku bankowego na potrzeby projektu.

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu Beneficjent zobowiązany jest do otwarcia wyodrębnionego konta/sub-konta bankowego dla środków pochodzących z projektu Alpejsko-Karpacki Most Współpracy. Jest to konto/sub-konto bankowe, na które OD przekazuje środki finansowe będące refundacją wydatków (system refundacyjny) poniesionych przez Beneficjenta.

Uwaga! Beneficjent nie ma obowiązku ponoszenia wydatków dot. realizacji projektu z ww. konta/sub-konta bankowe.

Dokumenty księgowo dotyczące projektu muszą być właściwie opisane, tak aby z opisu jednoznacznie i bezpośrednio wynikał ich związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu w formie pieczętki lub opisu odrębnego i zawierać co najmniej:

- numer i tytuł projektu,
- nazwę działania i kategorii budżetowej, których wydatek dotyczy z określeniem kwoty kwalifikowalnej, a jeżeli dotyczy kilku działań i/lub kategorii budżetowych należy określić podział kwotowy na poszczególne działania i kategorie,
- informację, że projekt współfinansowany jest ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami (także w przypadku zamówień poniżej kwoty określonej w art.4p.8 ustawy PZP) - dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ww. ustawy.

Wszystkie ww. elementy opisu dokumentu księgowego winny znaleźć się na dokumencie księgowym np. odwrocie (rewersie) faktury VAT. Umieszczanie ww. opisu na dodatkowych kartkach stanowiących załącznik do dokumentu księgowego jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku braku miejsca na dokumencie księgowym.

Za dokumenty, na których winien znaleźć się ww. opis uważa się w szczególności:

- faktury VAT/rachunki;
- listy płac (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa Zamówień Publicznych);
- rachunki do umów cywilno-prawnych;
- delegacje krajowe i zagraniczne (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa Zamówień Publicznych);
- inne dokumenty księgowo, na podstawie których ewidencjonowane są koszty projektu.

W przypadku, gdy w trakcie kontroli zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego. Do kontroli należy przesłać kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem sporządzone z oryginału dokumentu po dokonaniu poprawek/uzupełnień .

Poprawek w opisie należy dokonywać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie treści poprawnej oraz zaparafowania poprawki przez osób, która jej dokonała. Nie jest dopuszczalne nanoszenie poprawek poprzez całkowite zamazanie/zakreślenie (w tym z użyciem korektora) niepoprawnej treści, powodujące, że jest ona całkowicie niewidoczna.

Wszystkie wydatki ujęte we Wniosku o płatność muszą być wydatkami faktycznie poniesionymi.



## **6.6. Monitorowanie i kontrola projektów realizowanych w ramach Funduszu Study Tour**

### **6.6.1. Monitorowanie**

BWFG przeprowadza monitoring rzeczowy realizowanych projektów w wymiarze 10 % zatwierdzonych Wniosków. Polega on na analizie danych obrazujących postęp we wdrażaniu projektu na podstawie uczestnictwa przedstawicieli BWFG w wydarzeniach realizowanych w ramach grantów. Takie działanie umożliwia ocenę realizacji projektu w odniesieniu do zaplanowanych celów. Z wizyty monitorującej pracownik BWFG sporządza notatkę w 2 identycznych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

W celu monitorowania realizacji projektów oraz oceny ich wykonania w nawiązaniu do wcześniej ustalonych celów, w KPP określone zostały, zgodnie, dwie kategorie wskaźników:

- **Wskaźniki produktu** – weryfikowane przez BWFG podczas wizyt monitorujących oraz na podstawie sprawozdań z realizacji projektów sporządzanych przez Beneficjentów. Odnoszą się do rzeczowych/materialnych efektów realizacji projektu. Liczone są w jednostkach materialnych, np. liczba szkoleń, konferencji, liczba wydanych publikacji itp.

- **Wskaźniki rezultatu** – weryfikowane przez BWFG na podstawie sprawozdań końcowych sporządzanych przez Beneficjentów po roku od zakończenia realizacji projektu. Odpowiadają one efektom wynikającym z realizacji projektu (np. liczba podpisanych porozumień dotyczących dalszej współpracy pomiędzy Partnerami, liczba kolejnych wspólnie zorganizowanych przedsięwzięć itp.).

WWPE zachowuje prawo do przeprowadzenia monitoringu każdego projektu będącego w fazie realizacji.

### **6.6.2. Kontrola o charakterze rzeczowym**

Przedmiotem kontroli będzie ocena stopnia wykonania przez Beneficjenta działań w odniesieniu do celów określonych w Umowie o dofinansowanie. Kontrola koncentrować będzie się na sprawdzeniu:

- czy działania podjęte przez Beneficjenta są zgodne z zaplanowanymi we Wniosku o dofinansowanie harmonogramem działań, budżetem oraz opisem szczegółowym projektu,
- czy Beneficjent uzyskał wartości wszystkich wskaźników projektu zakładanych we Wniosku o dofinansowanie,
- czy cele oraz rezultaty założone przez Beneficjenta zostały osiągnięte,
- czy Partner/Partnerzy brał/brali czynny udział w realizacji projektu/wywiązali się z umowy/umów partnerskich zawartych z Beneficjentem,
- czy Beneficjent zapewnił odpowiednią informację i promocję dotyczącą realizacji projektu.

Beneficjent będzie zawiadamiany o kontroli przynajmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem wizyty, co pozwoli na skompletowanie informacji i niezbędnych dokumentów. W wizycie monitorującej uczestniczyć mogą również przedstawiciele Krajowej Instytucji Koordynującej i WWPE.

W trakcie wizyty monitorującej wykorzystywane będą standardowe kwestionariusze. Po zakończeniu wizyty przesłany zostanie Beneficjentowi list zawierający Wnioski oraz rekomendacje po przeprowadzonej wizycie. Beneficjent powinien ustosunkować się do niniejszego pisma w ciągu 10 dni roboczych.

### **6.6.3. Kontrola na miejscu**

BWFG prowadzi kontrole planowe – zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz kontrole doraźne (w przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu lub w przypadku zgłaszanych problemów przez Beneficjenta).

Dobór projektów do kontroli planowej odbywa się w oparciu o następujące kryteria:

- wielkość dofinansowania
- czas trwania projektu
- charakter projektu

Projekt planu kontroli sporządzany jest przez KBWFG i przedkładany do akceptacji KP, a następnie przesyłany do WWPE, w terminie i na zasadach określonych przez WWPE.

KBWFG dokonuje aktualizacji planu kontroli poprzez przekazanie do WWPE informacji na temat kontroli przeprowadzonych w danym kwartale w terminach określonych w dokumentach programowych.

### **6.6.4. Archiwizacja dokumentów**

Beneficjent ma obowiązek przechowywania w swojej siedzibie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat. W przypadku Beneficjentów, którzy otrzymali pomoc de minimis, istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 10 lat. W przypadku wizyt monitorujących, należy dokumentację udostępnić do wglądu przedstawicielom OD, Krajowej Instytucji Koordynującej, Władzy Wdrażającej Programy Europejskie oraz Biura Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

## **7. POZOSTAŁE KWESTIE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW**

### **7.1. Informacja i promocja**

Celem działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Beneficjenta jest zwiększenie świadomości społeczeństwa na temat udziału środków Funduszy Grantowych w ramach Alpejsko-Karpackiego Mosty Współpracy Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w realizowanym projekcie. Beneficjent powinien zadbać, aby informacja o projekcie dotarła zarówno do otoczenia projektu (tj. społeczności lokalnej, lokalnego



sektora prywatnego, publicznego i pozarządowego, lokalnych mediów itp.), jak i odbiorców projektu (np. uczestników konferencji i szkoleń dofinansowanych w ramach projektu).

W związku z otrzymaniem dofinansowania ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w ramach Funduszu Study Tour Beneficjent zobowiązany jest do informowania o otrzymanym wsparciu we wszystkich dokumentach związanych z projektem oraz na każdym materiale informacyjno-promocyjnym (np. materiały szkoleniowe, broszury, ulotki, plakaty, banery). Ponadto, informacją o źródle finansowania należy opatrzyć wszystkie przekazywane gadżety promocyjne (długopisy, ołówki, torby, notatniki itd. w ramach projektu). Wszelkie zainicjowane działania muszą zostać opatrzone podaną niżej informacją oraz logotypami (zgodnie z Wytycznymi dla Beneficjentów w sprawie informacji i promocji):

- logo Swiss Contribution



- logo OD



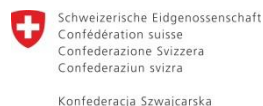
- logo AKMW



- informacja o współfinansowaniu:

Projekt realizowany przy wsparciu Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

Wszelkie zainicjowane działania muszą zostać opatrzone podaną niżej informacją oraz logotypami:



Projekt realizowany przy wsparciu Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej



[www.alp-carp.com](http://www.alp-carp.com)



W zależności od rozmiaru i/lub typu, wszelkie materiały informacyjne i promocyjne należy oznakować zgodnie z jednym z wariantów przedstawionych poniżej:

- wariant podstawowy - logo *Swiss Contribution*, AKMW, OD i informacja o współfinansowaniu (w przypadku większych materiałów),  
wariant minimalny - logo *Swiss Contribution*, OD (w przypadku mniejszych materiałów, gdy nie jest możliwe zamieszczenie informacji o współfinansowaniu), np. w przypadku długopisów, pamięci USB itp.

Należy pamiętać, że w przypadku naklejek informacyjnych, tablic i tabliczek informacyjnych oraz tablic pamiątkowych, poza logotypem *Swiss Contribution* i informacją o współfinansowaniu, należy również obowiązkowo zamieścić *Bundeslogo*.

Beneficjenci zobowiązani są do przedstawiania Operatorowi projektów wszystkich materiałów informacyjnych, ulotek, plakatów, tablic itp. w celu ich akceptacji przed wykonaniem.

## **7.2. Stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Każdy z Beneficjentów zobowiązany jest do realizacji projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego oraz zgodnie z warunkami Umowy o dofinansowanie oraz zatwierdzonym Wnioskiem. SEKP jako instytucja wdrażająca i nadzorująca projekty kontroluje Beneficjentów w zakresie stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami, w przypadku realizacji zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty określonej w art.4p.8 ustawy PZP.

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu powinny zostać przeprowadzone zgodnie z przepisami prawa krajowego i zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie projektu.

W celu zwiększenia przejrzystości i zapobieżenia korupcji, dokumenty przetargowe winny zawierać klauzulę antykorupcyjną.

Wymagania powyższe dotyczą Beneficjentów, którzy zgodnie z zapisami art. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

W takim przypadku, wraz z Wnioskiem o płatność do Operatora Dotacji należy dostarczyć następującą dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Opublikowane ogłoszenie/informacja o wszczęciu postępowania,
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
3. Korespondencja prowadzona na etapie przetargu (m.in. odpowiedzi na pytania wykonawców, modyfikacje SIWZ),
4. Oferty złożone przez wykonawców,

5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
6. Umowa podpisana z wybranym wykonawcą wraz z załącznikami,
7. Gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana).

W przypadku, gdy zgodnie z prawem krajowym lub wspólnotowym dla umów zawieranych w celu realizacji projektu nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Beneficjent jest zobowiązany wydatkować środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców.

### **7.3. Pomoc publiczna**

Wszyscy Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour zobligowani są do oświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie.

Oświadczenie te przedkładają także Wnioskodawcy, którzy tej pomocy nie otrzymali.

## **8. ZAŁĄCZNIKI**

### **8.1. Formularz Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Study Tour**

### **8.2. Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Study Tour**