Str. 44-102

THE URBACT III PROGRAMME PROGRAMME MANUAL

Arkusz informacyjny 2C

Sieci transferowe

Sekcja 1: Główne cele i oczekiwane rezultaty

- Sekcja 2: Rozwój sieci

- Sekcja 3: Partnerstwo

- Sekcja 4: Główne działania

- Sekcja 5: Budżet

- Sekcja 6: Ekspertyza

- Sekcja 7: Działania na rzecz budowania potencjału

**1. Główne cele i oczekiwane rezultaty**

Program Operacyjny URBACT III przewiduje, że celem programu będzie „poprawa

wdrożenie zintegrowanych planów zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich” w miastach europejskich (Specific

cel nr 3). Aby osiągnąć ten cel, transnarodowe sieci wymiany i uczenia się powinny:

wdrażane, aby wspierać transfer dobrych praktyk w dziedzinie zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich.

Oczekuje się zatem, że w wyniku adaptacji i ponownego wykorzystania dobrych praktyk z powodzeniem

wdrażane, miasta europejskie ulepszają swoją zintegrowaną politykę miejską i jej realizację

polityki w terenie.

**2. Rozwój sieci**

**2.1 Otwarte nabory wniosków**

Sieci transferowe będą tworzone w drodze otwartych zaproszeń do składania wniosków. Wezwania zaproszą miasta do

zgłaszać propozycje sieciowe mające na celu transfer dobrej praktyki, oparte na partnerstwach, w których:

Partnerem Wiodącym będzie oznaczone Miasto Dobrych Praktyk URBACT.

Zaproszenie do składania wniosków będzie zwykle otwarte dla miast w celu przekazania szeregu dobrych praktyk, które:

są identyfikowane ex ante w drodze otwartego zaproszenia do zgłaszania dobrych praktyk w dziedzinie zrównoważonego rozwoju

rozwój miast. Zakres zadań zaproszenia do dobrych praktyk, w tym kryteria wyboru

i procesu, są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący URBACT.

**2.2 Podejście dwufazowe**

W celu poprawy jakości sieci zatwierdzonych do finansowania, Program URBACT przewiduje:

dwufazowy proces dla sieci przesyłowych. Po opublikowaniu zaproszenia do składania wniosków,

wnioskodawcy składają pierwszą propozycję projektu. Jeśli im się to uda, otrzymują fundusze na rozwój pełnego

Propozycja projektu. Proces obejmuje:

* Faza 1: 6-miesięczna faza definiowania ostatecznego partnerstwa i rozwoju kompletnej propozycji projektu w formie wniosku do fazy 2
* Faza 2: faza 24-miesięczna, począwszy od daty zatwierdzenia przez Monitoring Komitet ds. realizacji działań przewidzianych przez sieć

W ramach naborów wniosków zainteresowani beneficjenci proszeni są o złożenie Fazy 1

wniosek, w tym informacje związane ze zidentyfikowaną dobrą praktyką, proponowany wstępny partnerstwo złożone z 3 partnerów, w tym miasta Partnera Wiodącego, uzasadnienie dlaczego i jak partnerzy są chętni do przeniesienia go we własnych miastach.

Po pierwszej kontroli kwalifikowalności i ocenie jakościowej wniosków fazy 1, monitorowanie Komitet zatwierdza najlepsze propozycje dla Fazy 1.

Głównym celem 6-miesięcznej fazy jest zapewnienie partnerom sieci transferowych czasu i

zasoby na rozszerzenie partnerstwa poprzez identyfikację odpowiednich partnerów, opracowanie wspólnego zrozumienie dobrej praktyki, która ma być przekazana, zbadanie warunków i wymagań dla udany transfer w kontekście lokalnym oraz zdefiniowanie metodologii działań transferowych. Proces ten należy udokumentować i wprowadzić do wniosku w fazie 2, który należy złożyć na końcu fazy 1.

Wnioski fazy 2 opracowane w fazie 1 podlegają nowej kontroli kwalifikowalności i jakości

ocena, aby uzyskać ostateczną akceptację Komitetu Monitorującego i być finansowane przez 24 miesiące faza implementacji. Ta propozycja Fazy 2 jest rozszerzeniem działań Fazy 1. Jeśli zatwierdzone w Faza 2, sieci transferowe będą obejmować kwalifikujący się okres od daty rozpoczęcia fazy 1 do końca data fazy 2.

Szczegółowe informacje na temat procesu aplikacyjnego znajdują się w Arkuszu Informacyjnym 2D, natomiast czynności, które należy realizowane w ramach dwóch faz są opisane w sekcji 4 niniejszego Faktu Arkusz.

**3. Partnerstwo**

Poniższe sekcje opisują kwalifikujących się beneficjentów, którzy mogą działać jako partnerzy wiodący i zapewniają: informacje o składzie wstępnego partnerstwa dla Fazy 1 i ostatecznego partnerstwa dla Faza 2 dla sieci transferowej.

**3.1 Partner Wiodący**

W kontekście URBACT III, dla każdej propozycji projektu, Partner Wiodący zostanie wyznaczony przez beneficjentów między sobą. Tylko miasta 1 z 28 państw członkowskich UE oraz ze Szwajcarii a Norwegia (państwa partnerskie) może być partnerem wiodącym sieci transferowej.

W przypadku Sieci Transferowych, miastem Partnera Wiodącego będzie miasto, w którym obowiązują dobre praktyki: zostać przeniesione.

Partnerzy wiodący są kluczowymi aktorami zatwierdzonych sieci transferowych. Poza ich kluczową rolą we wspieraniu transfer dobrych praktyk w ramach partnerstwa, odpowiadają za realizację projektu i zarządzanie finansami oraz koordynację partnerstwa. Więcej informacji na temat role i obowiązki partnerów wiodących i partnerów są dostępne w Arkuszu informacyjnym 2E – Sieć Kierownictwo".

Miasto dobrych praktyk nie może być Partnerem Wiodącym w więcej niż jednym projekcie na raz w ramach tego samego połączenie. Jednak oznaczone Miasta Dobrej Praktyki działające jako Partnerzy Wiodący mogą brać udział w: 1 inna sieć transferowa jako miasto transferowe. Oznaczone Miasta Dobrych Praktyk, które nie pełnią roli wiodącej Partnerzy mogą uczestniczyć w 1 Sieci Transferowej jako Miasto Transferowe.

**3.2 Początkowe partnerstwo dla fazy 1**

Tylko miasta (patrz definicja podana w przypisie) mogą być włączone do początkowego partnerstwa.

Na etapie Wniosku Fazy 1, początkowe partnerstwo musi składać się z 3 miast (w tym Partnera Wiodącego – Miasto Dobrych Praktyk) spotykających się w celu wypracowania wspólnego zrozumienie dobrej praktyki, która ma być przekazana, zbadanie warunków i wymagań dla udany transfer w kontekście lokalnym i zdefiniowanie metodologii działań transferowych.

Partnerzy muszą pochodzić z różnych państw członkowskich/partnerów, co oznacza, że ​​nie może być dwóch partnerów z to samo państwo członkowskie/partnerskie w sieci. Stan może być reprezentowany tylko raz na sieć.

Początkowe partnerstwo musi być zrównoważone z miastami bardziej rozwiniętymi i mniej rozwiniętymi 2 regiony. W szczególności początkowe partnerstwo powinno obejmować co najmniej 1 miasto z grupy Słabo rozwinięte regiony.

Kwalifikujący się beneficjenci mogą jednocześnie uczestniczyć w nie więcej niż 1 sieci transferowej, z wyjątkiem: oznaczone jako miasta dobrych praktyk, które mogą uczestniczyć w jednej sieci jako Partner Wiodący, a w innej jako Transfer City.

**3.3 Ostateczne partnerstwo dla fazy 2**

Ostateczne partnerstwo dla fazy 2 musi składać się z co najmniej 5 do maksymalnie 8

wzmacniacz. Państwo może być reprezentowane tylko raz w sieci, co oznacza, że ​​nie może być dwóch partnerów z tego samego państwa członkowskiego/partnera w każdej sieci transferowej. Ostateczne partnerstwo, które zostanie przedstawione we wniosku do fazy 2, może obejmować maksymalnie 2 osoby spoza miasta partnerzy. Partnerzy niebędący miastami uwzględnieni w partnerstwie końcowym muszą być władzami publicznymi lub równoważnymi władze publiczne. Jednak w ramach sieci transferowych tylko lokalne agencje są uznanych za kwalifikujących się partnerów spoza miasta. władze wojewódzkie, regionalne i krajowe, a także uniwersytety i ośrodki badawcze nie są uważane za kwalifikujących się partnerów.

Krótko mówiąc, aby kwalifikować się, partnerstwo końcowe sieci transferowej musi:

• składać się z minimum 5 i maksimum 8 partnerów (uprawnieni beneficjenci zdefiniowani w punkcie 3.2) włączenie Miasta Dobrych Praktyk jako Partnera Wiodącego;

• Uwzględnij maksymalnie 2 partnerów spoza miasta, jak zdefiniowano powyżej (agencje lokalne);

• składać się z partnerów pochodzących z różnych państw członkowskich/partnerów;

Włączać:

• minimum 2 partnerów z regionów słabiej rozwiniętych, w których łączna liczba partnerów wynosi 5;

• minimum 3 partnerów z regionów słabiej rozwiniętych, gdzie łączna liczba partnerów wynosi 6 do 7 partnerów.

• minimum 4 partnerów z regionów słabiej rozwiniętych, w których łączna liczba partnerów wynosi 8 wzmacniacz.

Proponowane partnerstwo zostanie utworzone w fazie 1 i zaproponowane we wniosku w fazie 2 Formularz. Projekty zatwierdzone i sfinansowane w fazie 1 powinny w pełni wykorzystać 6-miesięczny rozwój faza rozszerzenia i przetestowania początkowego partnerstwa, zaangażowania partnerów i zdolności do przeniesienia dobra praktyka.

Partnerstwo obejmuje miasto, w którym dobra praktyka została z powodzeniem wdrożona

(Miasto Dobrych Praktyk) na stanowisku Partnera Wiodącego oraz partnerów chcących przenieść praktykę do ich własne konteksty lokalne (Miasta Transferu).

Szczegółowe informacje na temat roli i obowiązków partnerów znajdują się w arkuszu informacyjnym 2E.

**4. Działalność sieci transferowych**

Organizowane są działania do realizacji przez sieci transferowe, w każdym z 2 etapów

zgodnie z zasadami „Zrozum, dostosuj i ponownie wykorzystuj” i zorganizowane wokół pakietów roboczych. Każdy pakiet roboczy ma określone cele, określone działania i związane z nimi oczekiwane rezultaty.

Organizacja działań w pakietach roboczych pozwala partnerom na wypracowanie wspólnego

zrozumienie struktury, działań, celów i oczekiwanych rezultatów projektu; zwiększa się

zdolności Partnerów Wiodących do śledzenia realizacji oczekiwanych działań oraz ułatwia procedury raportowania i rozliczania wydatków. Następujące sekcje opisz 2 pakiety robocze Fazy 1 i 4 Pakiety Robocze Fazy 2.

**4.1. Plan pracy dla Fazy 1**

Podczas fazy 1 partnerzy zaangażowani w zatwierdzone sieci będą pracować przy wsparciu wiodącego Ekspert ds. opracowania ostatecznej propozycji projektu (szczegółowy opis dobrej praktyki do zostać przeniesione, szczególnie w kontekście europejskim, sytuacje wyjściowe wszystkich zaangażowanych miast, w tym: pierwszy przegląd warunków transferu, metodologii działań transferowych, oczekiwanych rezultatów itp.), identyfikacja odpowiednich lokalnych interesariuszy, którzy mają być zaangażowani w skuteczny transfer dobra praktyki na poziomie lokalnym i skonsolidowane partnerstwo.

Czas trwania Fazy 1 wynosi 6 miesięcy, począwszy od oficjalnego powiadomienia o zatwierdzeniu, które nastąpi decyzji Komitetu Monitorującego. Faza 1 sieci przesyłowej będzie zbudowana wokół 2 pakiety robocze:

• WP1 – Zarządzanie i koordynacja projektów

• WP2 – Rozwój projektu

- Pakiet Roboczy 1 – Zarządzanie i koordynacja projektu

Działania, które mają zostać opracowane w ramach WP1 będą miały na celu osiągnięcie następujących celów:

• Utworzenie silnego zespołu zarządzającego projektem w celu zapewnienia dobrego zarządzania i koordynacja projektu dotycząca zarówno całościowego zarządzania projektem, jak i wszystkich aspektów związane z zarządzaniem finansami.

• Zorganizowanie pracy pomiędzy partnerami poprzez budowanie silnej relacji opartej na współpracy. Organizacja obowiązków partnerów będzie skutkować pomyślnym przedłożeniem wszystkie wymagane dokumenty do 2 etapu wniosku.

Działania do realizacji w ramach WP1 będą obejmować następujące działania:

• Zatrudnić odpowiedni personel, aby zapewnić efektywne zarządzanie projektem. Dla Partnera Wiodącego, wymagany personel będzie znacznie większy niż w przypadku partnera projektu. Partner Wiodący: wyznaczyć już w Fazie 1 koordynatora projektu, kierownika ds. finansów i komunikacji oficera – te czynności będą wymagały równowartości 2 pełnych etatów.

• Organizowanie regularnych spotkań kierownictwa w celu zapewnienia silnej komunikacji między partnerami dotyczące koordynacji projektów

• Złożenie dokumentów sprawozdawczych wymaganych dla Fazy 1

• Uczestnictwo w sesjach szkoleniowych i innych wydarzeniach organizowanych przez Sekretariat URBACT

• Otrzymywanie i przekazywanie partnerom funduszy EFRR (odpowiedzialność partnera wiodącego).

- Pakiet Roboczy 2 – Rozwój projektu

Działania, które zostaną opracowane w ramach WP2 będą miały na celu osiągnięcie następujących celów:

• Rozwijanie wspólnego zrozumienia dobrej praktyki, która ma być przekazana

• Zidentyfikować, w każdym mieście transferu, warunki i wymagania skutecznego

transfer praktyki w kontekście lokalnym (w tym identyfikacja odpowiednich lokalnych

zainteresowane strony, które mają być zaangażowane)

• Aby skonsolidować partnerstwo

• Zaprojektowanie metodologii działań transferowych zarówno na poziomie transnarodowym, jak i lokalnym

Działania do realizacji w ramach WP2 będą obejmować następujące działania:

• Zorganizowanie co najmniej 1 spotkania ponadnarodowego gromadzącego wszystkich partnerów

• Aby ukończyć Studium Transferowalności przedstawiając dobrą praktykę, która ma zostać przeniesiona, sytuacja wyjściowa w każdym mieście transferowym oraz ramy metodologiczne dla działania transferowe

• Wypełnić i złożyć wniosek do fazy 2, w tym działania do realizacji przez sieć, oczekiwane wyniki, plan pracy, plan finansowy itp.

4.2. Plan pracy dla fazy 2

Faza 2 będzie poświęcona realizacji działań na poziomie transnarodowym i lokalnym,

dążenie do efektywnego transferu dobrych praktyk w każdym z Miast Transferowych zaangażowanych w zatwierdzone sieci transferowe.

Faza 2 sieci przesyłowej będzie zorganizowana wokół 4 pakietów roboczych:

• WP1 – Zarządzanie i koordynacja projektów

• WP2 – Transnarodowe działania transferowe

• WP3 – Wpływ na zarządzanie lokalne i polityki miejskie

• WP4 – Komunikacja i rozpowszechnianie

Czas trwania fazy 2 zwykle wynosi 24 miesiące, począwszy od oficjalnego powiadomienia o

zatwierdzenie, które następuje po decyzji Komitetu Monitorującego.

- WP1 – Zarządzanie i koordynacja projektów

Jeśli chodzi o fazę 1, głównym celem tego pakietu roboczego jest zapewnienie należytego zarządzania i koordynacja sieci dotycząca zarówno ogólnego zarządzania projektem, jak i wszystkich powiązanych aspektów do zarządzania administracyjnego i finansowego.

- WP2 – Transnarodowe działania transferowe

Partnerzy zaangażowani w sieci transferowe współpracują na poziomie ponadnarodowym, aby ułatwić adaptacja i transfer dobrych praktyk w ich własnym kontekście lokalnym.

Działania ponadnarodowe powinny być zaplanowane i zaprojektowane tak, aby umożliwić partnerom transferowym zrozumienie przeniesienie wszystkich wymiarów praktyki i otrzymanie wsparcia od Miasta Dobrych Praktyk w celu ewentualnego dostosowania praktyki i efektywnego transferu na poziomie lokalnym. Działania transferowe

powinno również pozwolić Miastu Dobrych Praktyk na zastanowienie się nad własną praktyką i ulepszenie sposobu, w jaki wdrożyliśmy go do tej pory.

Działania, które zostaną opracowane w ramach tego pakietu roboczego, zostaną zaprojektowane tak, aby osiągnąć następujące:

• Wspieranie transferu dobrej praktyki z Miasta Dobrych Praktyk do Miast Transferu

• Wzmocnienie praktycznej wiedzy i umiejętności partnerów w zakresie zintegrowanego

zrównoważony rozwój miast

• Aby wyciągać wnioski z działań związanych z transferem na bieżąco i identyfikować kluczowe elementy sukces transferu i możliwe implikacje samej dobrej praktyki (możliwe)

ulepszenia, określone wymiary związane z konkretnymi kontekstami lokalnymi itp.)

• Koordynowanie partnerów projektu na poziomie ponadnarodowym w celu odpowiedzi na pytania administracyjne i zapewnić efektywność pracy

Działania do realizacji w ramach WP2 będą obejmować następujące działania:

• Organizacja międzynarodowych wizyt studyjnych do Miasta Dobrych Praktyk

• Organizacja międzynarodowych sesji transferowych we wszystkich Miastach Transferu (recenzje, życie, laboratoria itp.)

• Opracowanie wyników, które oddają wnioski ze wszystkich miast zaangażowanych w Transfer Sieć w związku z przeniesionymi dobrymi praktykami, w tym ulepszenia mające na celu usprawnienie praktyka i rekomendacje dla miast spoza partnerstwa

- WP3 – Wpływ na zarządzanie lokalne i polityki miejskie

Zaangażowanie kluczowych lokalnych interesariuszy ma kluczowe znaczenie dla zapewnienia skutecznego transferu na poziomie lokalnym zidentyfikowane dobre praktyki.

Partnerzy zobowiążą się zatem do utworzenia i prowadzenia Lokalnej Grupy URBACT, która będzie skupiać urzędników służby cywilnej z: różne wydziały administracji lokalnej, wybrani przedstawiciele oraz właściwe interesariusze (przedstawiciele innych szczebli administracji rządowej, lokalnych agencji, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń itp.) powiązane z obszarem polityki, którego dotyczy dobra praktyka, która ma zostać przekazana.

Działania, które mają zostać opracowane w ramach tego pakietu roboczego, mają na celu osiągnięcie następujących celów:

• Wspieranie wpływu transnarodowych działań transferowych na polityki lokalne, zapewniając skuteczne transfer i wdrożenie zidentyfikowanych dobrych praktyk

• Wzmocnienie zdolności lokalnych interesariuszy w zintegrowanych politykach miejskich i partycypacyjnych planowanie działań

• Rozwijać partycypacyjne procesy transferu i wdrażania dobrych praktyk w obszar zintegrowanego zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich

• Zapewnienie rozpowszechniania wyciągniętych wniosków (dobrych praktyk, zaleceń dotyczących polityki itp.) wśród lokalnych interesariuszy zaangażowanych w rozwój miast

Działania do wdrożenia w ramach WP3 będą obejmować następujące działania:

• Utworzenie i prowadzenie Lokalnej Grupy URBACT w celu przekazywania i wdrażania

dobra praktyka zidentyfikowana w każdej organizacji partnerskiej

• Udział w działaniach związanych z wymianą na poziomie ponadnarodowym i wnoszenie wkładu w te działania (udział w seminariach z odpowiednimi delegatami, organizacja wizyt studyjnych, produkcja wejścia itp.)

• Udział w działaniach na rzecz budowania potencjału organizowanych przez Sekretariat URBACT dla lokalnych interesariusze zaangażowani w Lokalne Grupy URBACT.

• Budowanie relacji współpracy z Instytucjami Zarządzającymi Programów Operacyjnych

kiedy dotyczy

- WP4 – Komunikacja i rozpowszechnianie

Projekty URBACT muszą dzielić się swoimi wynikami i produktami wśród swoich partnerów, ale także z Urbact praktyków i decydentów w całej Europie. Dlatego komunikacja i rozpowszechnianie powinny być: kluczowe działania sieci i ich partnerów.

Działania, które zostaną opracowane w ramach tego pakietu roboczego, zostaną zaprojektowane tak, aby osiągnąć następujące:

• Zapewnienie bieżącej komunikacji o działaniach sieci, zarówno do sieci partnerów i praktyków miejskich spoza sieci

• Zapewnienie rozpowszechniania wyników i ustaleń sieci, zarówno wśród partnerów projektu, i poza nią, do szerszej społeczności miejskich praktyków spoza sieci

Działania do realizacji w ramach WP4 będą obejmować następujące działania:

• regularne aktualizacje mini-strony projektu na stronie internetowej URBACT (minimum co 2 miesiące)

• produkcja i rozpowszechnianie materiałów komunikacyjnych

• organizacja finałowego wydarzenia sieciowego otwartego dla wszystkich grup docelowych oraz organizacja lokalnych wydarzenia na poziomie partnerów

• Udział w zewnętrznych wydarzeniach promujących sieć

**5. Budżet dla sieci transferowych**

**5.1 Ogólne informacje o budżecie**

Całkowity budżet zostanie obliczony na podstawie liczby partnerów projektu i specyfiki

zidentyfikowane potrzeby tych partnerów. Sieci transferowe wnioskujące o wyższą alokację budżetu powinny: być zobowiązany do uzasadnienia tego wniosku poprzez wykazanie większej liczby partnerów projektu lub zwiększonej działalność projektowa. Komitet Monitorujący może zatwierdzić budżet niższy niż wnioskowany, jeżeli: uznaj to za uzasadnione. Sieci transferowe będą finansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz lokalnych, regionalnych lub wkłady krajowe od partnerów miejskich.

Stawka współfinansowania EFRR dla sieci transferowej jest obliczana na poziomie sieci na podstawie różne stawki współfinansowania dla każdego partnera.

• Partnerzy z „bardziej rozwiniętych” regionów będą współfinansowani do 70% z EFRR

• Partnerzy z regionów „słabiej rozwiniętych” i „w okresie przejściowym” otrzymają dofinansowanie do 85% przez EFRR

• Partnerzy ze Szwajcarii będą współfinansowani do 50% przez szwajcarski fundusz narodowy

• Norwegia jest krajem partnerskim programu URBACT. Norweskie miasta mogą uczestniczyć w Transfer Network na własny koszt dla tego połączenia. Sytuacja dla norweskiego współfinansowania będzie podlega corocznemu przeglądowi przez właściwe organy.

Zaproszenia do składania wniosków zawierają szczegółowe instrukcje dotyczące tworzenia sieci transferowej budżet i kilka przykładów pomocnych wnioskodawcom. Dalsze informacje dotyczące kwalifikowalności wydatki można znaleźć w arkuszu informacyjnym 2F – Zarządzanie i kontrola finansowa.

**5.2 Budżet sieci transferowej**

Sieć transferowa będzie działać w dwóch fazach, jak opisano w poprzednich rozdziałach niniejszego Arkusza Informacyjnego. Ten całkowity koszt kwalifikowalny sieci przesyłowej łączącej fazę 1 i fazę 2 nie przekracza 600 000 EUR.

Całkowity koszt kwalifikowalny fazy 1 nie może przekroczyć 80 000 EUR. Surowiec, który nie jest używany w fazie 1, może być używane w fazie 2, jeśli sieć zostanie zatwierdzona do kontynuowania. Biorąc pod uwagę przewidywany nakład pracy przeznaczony w fazie 1 w celu zapewnienia dobrze wyważonego i spójnego partnerstwo oraz wysokiej jakości studium bazowe i końcowy formularz wniosku, koszty poniesione w tym celu pierwsza faza prac zostanie uznana za kwalifikującą się do refundacji bez względu na zatwierdzenie projektu do fazy 2.

Budżety dla fazy 1 i 2 zostaną przedstawione przy użyciu 5 kategorii budżetowych w następujący sposób:

**i) Koszty personelu**

Wydatki na pracowników zatrudnionych przez organizację partnerską, którzy są formalnie

zaangażowani do pracy nad projektem

**ii) Koszty biurowe i administracyjne**

Koszty operacyjne i administracyjne organizacji partnerskiej wspierające dostawę

działań projektowych – Stałe na 3% kosztów personelu.

**iii) Koszty podróży i zakwaterowania**

Wydatki na koszty podróży i zakwaterowania pracowników organizacji partnerskich, które

dotyczą realizacji projektu. Ta kategoria obejmowała koszty podróży, noclegi, koszty posiłków, koszty wizy i/lub diety/diety.

**iv) Ekspertyza zewnętrzna**

Wydatki na zewnętrzne ekspertyzy i usługi świadczone przez podmiot publiczny lub prywatny lub osoba fizyczna spoza organizacji partnerskiej. Ta kategoria obejmuje koszty zapłacone w dniu na podstawie umów lub pisemnych porozumień oraz na podstawie faktur lub wniosków o zwrot kosztów zewnętrznym ekspertom i usługodawcom, których wykonanie jest wymagane określone zadania lub czynności związane z realizacją projektu. Ta kategoria obejmuje również wszystkie koszty związane z organizacją spotkań oraz koszty podróży i zakwaterowania dla wszelkich osób spoza organizacji partnerskiej (eksperci zewnętrzni, prelegenci, serwis dostawców, członków ULG).

**v) Sprzęt**

Wydatki na sprzęt zakupiony, wypożyczony lub wydzierżawiony przez partnera, niezbędny do: osiągnąć cele projektu.

Dla każdej kategorii kosztów szczegółowe informacje o kwalifikowalności kosztów, metodach kalkulacji, a szczegółowe zasady programu są dostępne w Arkuszu informacyjnym 2F – Zarządzanie i kontrola finansowa.

**6. Ekspertyza dla sieci transferowych**

**6.1 Ramy ogólne**

Program URBACT zapewnia każdej zatwierdzonej sieci transferowej dodatkowy budżet na

mianowanie ekspertów. Eksperci ci wspierają partnerów we wdrażaniu ich transnarodowych

zajęcia o treściach tematycznych i metodach międzynarodowej wymiany, uczenia się i transferu dobrej praktyki. Oczekuje się, że będą działać zgodnie z ramami sieci URBACT

i korzystać z narzędzi dostarczonych przez Program URBACT. Przeprowadzone zostaną dedykowane sesje szkoleniowe w razie potrzeby ekspertom sieci URBACT.

**6.2 Usługi świadczone przez zatwierdzonych ekspertów URBACT na rzecz sieci**

Zasoby wiedzy eksperckiej mają być udostępniane całemu partnerstwu. W szczególności

pula wiedzy powinna zapewniać partnerom pakiet usług obejmujący:

1. Ekspertyza w zakresie projektowania i realizacji międzynarodowych działań związanych z wymianą i uczeniem się:

• Definiowanie i dostarczanie, w ścisłej współpracy z Partnerem Wiodącym i partnerami,

metodologia wymiany na poziomie ponadnarodowym w celu zapewnienia wysokiego poziomu dzielenia się, wzajemne uczenie się i transfer wiedzy. Wyznaczeni eksperci wspierają partnerstwo z określenie głównego celu, zaprojektowanie planu pracy w celu zapewnienia efektywnego transferu dobra praktyki, określenie głównych oczekiwanych wyników i odgrywają kluczową rolę w realizacji sieci działania ponadnarodowe (w tym przygotowanie wkładu, zbieranie informacji z partnerów, projektowanie agendy z odpowiednią metodyką, moderowanie sesji podczas spotkanie, lekcje rysowania i raportowanie po spotkaniach)

• Zdefiniowanie, w ścisłej współpracy z Partnerem Wiodącym i partnerami, metodologii dla

działania transferowe na poziomie ponadnarodowym, w oparciu o szczegółowy opis dobra

zidentyfikowanej praktyki i jasnej identyfikacji głównych warunków skutecznego transfer w lokalnych kontekstach Transfer Cities

• Zaprojektowanie i przeprowadzenie seminariów transferowych opartych na wizytach studyjnych w Mieście Dobrych Praktyk oraz warsztaty transferowe w Transfer Cities (projektowanie agendy, identyfikacja odpowiednich lokalnych) zainteresowane strony, które mają być zaangażowane, określenie odpowiedniej metodologii w celu zapewnienia wysokiego poziomu udostępnianie i przekazywanie, moderowanie sesji podczas spotkań, lekcje rysowania i raportowanie po spotkaniach)

2. Ekspertyza tematyczna:

• Definiowanie i dostarczanie tematycznych danych wejściowych, które ożywią wymianę i przyczynią się do proces uczenia się i transferu między zaangażowanymi partnerami

• Produkcja dokumentacji tematycznej i wyników w języku angielskim, które uchwycą i

rozpowszechniać wnioski wyciągnięte z doświadczeń związanych z transferem, udoskonalać dobre praktyki itp., zarówno do partnerów sieciowych i odbiorców zewnętrznych

3. Wsparcie eksperckie władz lokalnych i innych interesariuszy w przekazywaniu dobra

ćwicz budowanie na podejściu partycypacyjnym:

• Wsparcie dla partnerów na poziomie lokalnym w angażowaniu kluczowych interesariuszy i współtworzeniu głównych produkty oczekiwane na poziomie lokalnym (określenie warunków transferu, dostosowanie dobra praktyki do kontekstu lokalnego, wspierając proces transferu i zapewniając uczenie się od działalność transnarodowa jest osadzona w tym transferze)

• Wsparcie partnerów w korzystaniu z narzędzi i metod partycypacyjnego transferu dobra praktyka

**6.3 Eksperci sieci**

W celu poprawy efektywności wsparcia udzielanego przez ekspertów Sieciom Transferowym URBACT, ekspertyza zostanie udostępniona zatwierdzonym sieciom w następujący sposób:

• Eksperci URBACT wiodący lub zatwierdzony ad hoc mogą wspierać partnerstwo w Fazie 1 poprzez: dostarczanie wiedzy fachowej w zakresie projektowania i realizacji wymiany międzynarodowej, tematycznej ekspertyza i ocena potencjału transferu dobrych praktyk wszystkich partnerów.

• Zarówno wiodący, jak i zatwierdzony doraźnie eksperci URBACT będą wspierać partnerstwo w Fazie 2. Ekspert Wiodący będzie asystował partnerom przez cały czas trwania Fazy 2, zarówno z: ekspertyza w zakresie projektowania i realizacji międzynarodowej wymiany i uczenia się, tematyczna fachową wiedzę i wsparcie na poziomie lokalnym. Eksperci ad hoc mogą być również rekrutowani w celu zapewnienia wsparcia w zakresie określonych potrzeb zidentyfikowanych przez: sieć dotycząca metodologii wymiany i działań edukacyjnych, tematycznych fachową wiedzę i lokalne wsparcie dla partnerów.

Oczekuje się, że wszyscy wyznaczeni eksperci sieci będą ściśle współpracować ze Wspólnym URBACT Sekretariat i przyczynić się do kapitalizacji i rozpowszechniania wyników sieci. Będą używać narzędzia i wytyczne zapewniane przez program w celu skutecznej realizacji działań i wyników (np. związane z działaniami związanymi z wymianą międzynarodową, tworzeniem wyników sieci, organizacją seminaria sieciowe itp.). W tej perspektywie będą brać udział w dedykowanych informacjach i sesje szkoleniowe organizowane przez Wspólny Sekretariat URBACT dla ekspertów sieci. To będą część ich głównych zadań i programów pracy.

**6.4 Elementy budżetowe na ekspertyzy**

Każda sieć ma przydział maksymalnie 109 500 EUR na pokrycie kosztów ekspertyz w zakresie

czas trwania projektu (Faza 1 i Faza 2). Ten budżet dostępny na ekspertyzy jest dodatkiem do

budżet projektu. Ponieważ dzienna opłata za ekspertyzę dla ekspertów URBACT wynosi 750 euro/dzień, wszystkie podatki łącznie budżet ten odpowiada kopercie 146 dni (w tym udział w szkoleniach, sesje i inne działania na poziomie Programu).

W przypadku etapu 1 pula wiedzy fachowej dostępna dla każdej sieci jest ograniczona do 19 500 euro (26 dni eksperckich, w tym udział w jednej sesji informacyjnej i szkoleniowej zorganizowanej przez Wspólny Sekretariat URBACT). W fazie 1 można wyznaczyć tylko jednego zatwierdzonego eksperta URBACT z koperty programu.

Dni niewykorzystane w fazie 1 z dostępnej obwiedni mogą zostać wykorzystane podczas fazy 2 z wyjątkiem dni poświęconych wydarzeniom programowym.

Przydział obejmuje tylko dni specjalistycznej wiedzy. Koszty podróży i zakwaterowania dla ekspertów sieci są pokrywane z budżetu sieci, w kategorii budżetowej „Ekspertyza zewnętrzna”. Sieci transferowe mogą zatrudnić dodatkowych ekspertów do określonych zadań (np. koordynacja URBACT Grupa Lokalna, dostosowując praktykę do kontekstu lokalnego, pomoc techniczną itp.) za pośrednictwem sieci budżet w kategorii „Ekspertyza zewnętrzna”.

**6.5 Mianowanie ekspertów sieci URBACT**

a) Pula zatwierdzonych ekspertów URBACT

Pula wiedzy specjalistycznej zostanie wykorzystana do wyznaczenia zatwierdzonych ekspertów URBACT w celu wsparcia partnerstwa w realizacji wszystkich zaplanowanych działań i oczekiwanych rezultatów. Eksperci zapewnią wsparcie w zakresie metod efektywnej wymiany i działań edukacyjnych na poziomie ponadnarodowym, jak: a także pod względem wkładu tematycznego i produkcji wyników tematycznych, uchwycenie nadchodzącego uczenia się z doświadczeń sieci i partnerów. Wyznaczeni eksperci, którzy będą finansowani z tego dedykowanego kopertę należy wybrać z puli zatwierdzonych ekspertów URBACT5.

Pula zatwierdzonych ekspertów URBACT zostanie utworzona w drodze otwartego zaproszenia do puli URBACT III zwalidowanych ekspertów definiowanie usług do wykonania w celu wsparcia sieci i oceny kryteria. Zewnętrzny usługodawca, który zostanie wybrany w drodze otwartego zaproszenia do składania ofert, wesprze Wspólny Sekretariat URBACT z oceną i walidacją wniosków otrzymanych przez kandydaci na Ekspertów URBACT, zgodnie z kryteriami oceny określonymi w Zaproszeniu do Ekspertów. Lista wszystkich zatwierdzonych ekspertów URBACT będzie dostępna na stronie internetowej URBACT z wyszukiwaniem

silnik (umożliwiający wyszukiwanie według dziedziny wiedzy, kraju zamieszkania itp.). W przypadkach, gdy sieć Partnerzy wiodący i partnerzy nie znajdują odpowiedniej wiedzy fachowej w puli zatwierdzonego programu URBACT ekspertów, mogą zapraszać ekspertów do ubiegania się o walidację zgodnie z procedurą określoną w Zadzwoń do ekspertów.

b) Wyznaczenie eksperta URBACT przez Partnerów Wiodących sieci – Faza 1

Składając wniosek do fazy 1, wnioskodawcy proszeni są o wyznaczenie 3 potencjalnych

zwalidowani Eksperci URBACT, z którymi chcieliby pracować w fazie 1. Jeden z 3 zaproponowanych ekspertów uznane przez EAP za najbardziej odpowiednie dla sieci przesyłowej będą zalecane jako część procedury oceny. Tylko eksperci, którzy nie byli bezpośrednio zaangażowani w rozwój wniosek można zaproponować w tej sekcji. Przestrzegana będzie ścisła procedura konfliktu interesów.

Ekspert w Fazie 1 będzie odpowiedzialny za opracowanie Studium Transferowalności Sieci. Idealnie to ekspert będzie nadal wspierał sieć w fazie 2 jako Ekspert Wiodący, jeżeli projekt zostanie zatwierdzony do faza 2. Jednak to powołanie będzie musiało zostać odnowione na fazę 2 po zatwierdzeniu projektu, na podstawie wniosku Partnera Wiodącego i partnerów.

Po zatwierdzeniu propozycji projektu przez Komitet Monitorujący dla fazy 1, Partnerzy Wiodący składają do Sekretariatu formularz wniosku o ekspertyzę, w którym potwierdzają, jakiego eksperta chcą; zlecić etap 1, opierając się na dyskusjach w ramach początkowego partnerstwa i EAP rekomendacje. Tylko jeden zatwierdzony ekspert URBACT (wiodący lub doraźny) może zostać zlecony podczas fazy 1.

Główne zadania do wykonania przez eksperta ds. sieci w fazie 1, oczekiwane rezultaty i

plan pracy będzie standardowy dla wszystkich Ekspertów ds. Sieci obsługujących Sieci Transferowe, w ramach dostępnych koperta (26 dni, 19.500 euro).

Po zatwierdzeniu wniosku Partnera Wiodącego przez Wspólny Sekretariat URBACT, umowa zostanie: między ekspertem a Instytucją Zarządzającą URBACT. Partner Wiodący będzie:

odpowiedzialny za certyfikację usług wykonywanych przez Eksperta Sieci oraz walidację eksperta raporty z działalności (w tym wyniki, liczba zgłoszonych dni itp.)

Wyznaczony, zatwierdzony ekspert URBACT może obsługiwać jednocześnie tylko jedną sieć przesyłową.

c) Wyznaczenie eksperta URBACT przez Partnerów Wiodących sieci – Faza 2

Po zatwierdzeniu propozycji projektu przez Komitet Monitorujący dla fazy 2, Partnerzy Wiodący składa do Wspólnego Sekretariatu URBACT formularz wniosku o ekspertyzę, który określa główne zadania; proponowanego Eksperta Wiodącego Sieci, oczekiwane rezultaty, plan pracy Eksperta oraz liczba dni do przydzielenia. Elementy te zostaną omówione i uzgodnione z projektem wzmacniacz. Ekspert fazy 1 może kontynuować pracę z siecią do fazy 2 z zastrzeżeniem pozytywnego ocena działań fazy 1.

W przypadku Fazy 2 przydział dni Ekspertowi Wiodącemu nie może przekroczyć 80% dni pozostałych w ekspertyza ogarnia po Fazie 1.

Eksperci wiodący nie mogą być wyznaczeni do obsługi więcej niż jednej sieci URBACT na raz (niezależnie od tego typ sieci).

Eksperci ad-hoc mogą być powoływani przez zatwierdzone sieci transferowe w ramach fazy 2 z wykorzystaniem pozostałych 20% koperty, na początku fazy 2 lub w trakcie cyklu życia sieci, w miarę pojawiania się potrzeb. Procedura mianowania powinna być podobna do opisanej powyżej dla Ekspertów Wiodących.

Eksperci wiodący i eksperci ad hoc będą wybierani wyłącznie z puli zatwierdzonych Ekspertów URBACT.

Po zatwierdzeniu wniosku Partnera Wiodącego przez Wspólny Sekretariat URBACT, umowa zostanie: między ekspertem a Instytucją Zarządzającą URBACT. Partner Wiodący będzie:

odpowiedzialny za certyfikację usług wykonywanych przez Eksperta Wiodącego oraz walidację eksperta raporty z działalności (w tym wyniki, liczba zgłoszonych dni itp.)

**7. Działania na rzecz budowania potencjału dla sieci transferowych**

Oprócz działań realizowanych przez Sieci Transferowe, Program URBACT będzie oferować:

regularne szkolenia i programy budowania potencjału dla lokalnych interesariuszy partnerów sieci w celu: zwiększyć możliwości praktyków miejskich w zakresie zarządzania zrównoważoną polityką i praktykami miejskimi poprzez zintegrowane i partycypacyjne podejście. W ten sposób URBACT zamierza wyjść poza jednostkę uczenie się i umożliwienie władzom lokalnym usprawnienia sposobu pracy ze swoimi społecznościami.

Partnerzy sieci transferowych mogą zostać zaproszeni do udziału w następującym budowaniu potencjału działania (szczegółowe informacje na temat budowania potencjału znajdują się w arkuszu informacyjnym nr 3):

• Szkolenie ad hoc dla partnerów wiodących i ekspertów sieci, a także odpowiednich interesariuszy w celu zapewnienia efektywnej realizacji działań sieciowych. To szkolenie będzie koncentrować się na „kwestie techniczne” takie jak rozwój projektu, metoda URBACT, sieć zarządzanie, komunikacja, certyfikacja i audyt itp.

• Krajowe seminaria budowania potencjału – to działanie opracowane na poziomie krajowym, w: języka narodowego, ma na celu zapewnienie narzędzi i metod zwiększających zdolności lokalnych interesariusze do współtworzenia i wdrażania zintegrowanego i partycypacyjnego podejścia do rozwój miast. Organy krajowe są mocno zaangażowane w te działania, dlatego: wspieranie dialogu między podmiotami krajowymi i lokalnymi w zakresie polityki miejskiej i umożliwienie partnerów projektu, aby lepiej zrozumieć kontekst krajowy, w którym działają.

• Letnie uniwersytety URBACT, które składają się z dużego ponadnarodowego budowania zdolności wydarzenie mające na celu dostarczenie praktykom miejskim i lokalnym interesariuszom narzędzi i metody opracowywania zintegrowanych i partycypacyjnych podejść do zrównoważonych miast polityki rozwoju. Partnerzy projektu ze wszystkich sieci URBACT spotykają się, aby „uczyć się przez działanie”, dzielić się dobrymi praktykami i testować różne narzędzia, które można zastosować w mieście poziomie w ramach ich lokalnej pracy partnerskiej.

• Inne doraźne działania na rzecz budowania potencjału w oparciu o konkretne potrzeby mogą zostać opracowane dla: określonych grup interesariuszy zaangażowanych w projektowanie i wdrażanie zrównoważonych polityk miejskich (np. wybrani przedstawiciele, Instytucje Zarządzające Operacji, programy, władze krajowe itp.).

Arkusz informacyjny 2D

Tworzenie sieci

- Sekcja 1: Zaproszenie do składania wniosków

- Sekcja 2: Etapowa procedura składania wniosków

- Sekcja 3: Zewnętrzny Panel Oceniający (EAP)

**1. Zaproszenie do składania wniosków**

Sieci URBACT (sieci planowania działań, transferu i wdrażania) zostaną wybrane przez:

sposób naboru wniosków.

Charakter proponowanych zadań do realizacji przez sieci URBACT oraz administracyjne i

ramy finansowe, w których sieci mają działać, określa się w wezwaniach propozycje.

Wezwanie do składania wniosków jest zatwierdzane przez Komitet Monitorujący URBACT.

Zaproszenia do składania wniosków są publikowane na stronie internetowej URBACT i rozpowszechniane za pośrednictwem różnych narzędzia komunikacji (dedykowana strona w serwisie URBACT, newslettery, aktualności o partnerze, strony internetowe, krajowe dni informacyjne, media społecznościowe itp.).

**2. Etapowa procedura składania wniosków**

Program URBACT, w celu podniesienia jakości sieci zatwierdzonych do finansowania, przewiduje: dwufazowy proces z pierwszą 6-miesięczną fazą na konsolidację propozycji projektu i druga 24-miesięczna faza realizacji działań związanych z wymianą i transferem.

Miasta chcące założyć sieć URBACT proszone są o złożenie pierwszego wniosku o dofinansowanie Faza 1, w formie Wniosku Fazy I.

Jeśli propozycja zostanie zatwierdzona do fazy 1, sieci wykorzystają ten czas na przygotowanie i przesłanie kompletnego propozycja projektu w formie Wniosku Fazy II.

Każda faza podlega weryfikacji kwalifikowalności przez Sekretariat, ocenie przez zewnętrzny panel ekspertów (Zewnętrzny Panel Oceniający, patrz punkt 3 poniżej) oraz zatwierdzenie przez Monitoring Komisja. Decyzja Komitetu Monitorującego jest ostateczna.

Etapową procedurę składania wniosków można podsumować w następujący sposób:

|  |  |
| --- | --- |
| Zaproszenie do składania wniosków | |
| Etap 1 | Złożenie przez Partnera Wiodącego Wniosku Fazy 1 za pomocą narzędzia on-line oraz dodatkowe wymagane dokumenty do Sekretariatu |
| Etap 2 | Kontrola kwalifikowalności wniosku fazy 1 przez Sekretariat |
| Etap 3 | Ocena Wniosku Fazy 1 przez Zewnętrzny Panel Oceniający (EAP) |
| Etap 4 | Decyzja Komitetu Monitorującego na podstawie wniosku o zatwierdzenie  przedłożony przez Instytucję Zarządzającą URBACT.  Najlepiej oceniane sieci są zatwierdzone do 6-miesięcznej fazy 1. |
| Faza1 (6 miesięcy) | |
| Etap 5 | Pod koniec Fazy 1, stworzenie i złożenie Wniosku Fazy 2 oraz dodatkowe wymagane dokumenty |
| Etap 6 | Kontrola kwalifikowalności wniosku do fazy 2 przez Sekretariat |
| Etap 7 | Ocena Wniosku Fazy 2 przez Zewnętrzny Panel Oceniający (EAP).  EAP może prosić o wyjaśnienia kandydatów wiodących partnerów i lidera  ekspertów za pomocą rozmów kwalifikacyjnych i przedstawia rekomendacje usprawnień. Jeśli to konieczne. |
| Etap 8 | Zatwierdzenie przez Komitet Monitorujący na podstawie wniosku złożonego przez Instytucja Zarządzająca URBACT.  Zatwierdzone sieci są w pełni sprawne i mogą rozpocząć wdrażanie działań  przewidziane w planie prac dla fazy 2.  Sieci niezatwierdzone do etapu 2 zostaną zwrócone za koszty poniesione w  faza 1. |
| Faza 2 (24 miesiące) | |

Na kolejnych stronach przedstawiono szczegółowe informacje dotyczące każdego z etapów podsumowanych powyżej.

**Etap 1 – Złożenie wniosków fazy 1**

Potencjalni partnerzy wiodący, którzy chcą złożyć wniosek w ramach wezwania do składania wniosków, powinni wypełnić w języku angielskim i złożyć w wyznaczonym terminie Wniosek Fazy I.

Wniosek fazy 1 powinien zawierać informacje dotyczące partnerstwa, przedmiotu zainteresowania sieci, cele ogólne, opis głównych działań do realizacji podczas Fazy 1. Szczegółowa informacja o treści, która ma być przekazana wraz z Wnioskiem Fazy I będzie dostępna w Naborze dla wniosków.

Aplikacja fazy 1 zostanie utworzona online za pomocą narzędzia Synergie-CTE.

Wraz z wnioskiem do fazy 1 wnioskodawcy składają dodatkowe wymagane dokumenty.

Lista dodatkowych wymaganych dokumentów zostanie podana w zaproszeniu do składania wniosków (zwykle zawierać listy zaangażowania ze wszystkich miast zaangażowanych w partnerstwo, życiorys projektu, koordynatora w Partnerze Wiodącym, życiorys proponowanych ekspertów URBACT).

**Etap 2 — Kontrola kwalifikowalności wniosków z etapu 1**

Faza 1 Wnioski złożone w wyznaczonym terminie zostaną sprawdzone przez Sekretariat URBACT z kryteriami kwalifikowalności wymienionymi w zaproszeniach do składania wniosków. Kryteria kwalifikacyjne są minimalne wymagania, z których wszystkie muszą być spełnione, aby wniosek mógł zostać uznany za kwalifikowalny.

Zwykle odnoszą się do zasad, których należy przestrzegać pod względem proceduralnym, dochowania terminu, kompletności aplikacja i partnerstwo.

Inne kryteria kwalifikowalności mogą mieć zastosowanie w zależności od przedmiotu i specyfiki wezwania do składania wniosków.

Kryteria te zostaną zawarte w SIWZ wezwania do składania wniosków, które zostaną zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.

**Etap 3 – Ocena wniosków fazy 1**

Zewnętrzny Zespół Oceniający (EAP, patrz sekcja 3 poniżej) przystępuje do oceny

kwalifikujących się propozycji.

Kryteria oceny wniosków projektowych dla Fazy 1 zostaną przedstawione w Zaproszeniu do składania wniosków, aby: zostać zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Mogą odnosić się do trafności tematu, spójność podejścia, jakość partnerstwa, a także inne jakościowe aspekty ogólne zastosowanie.

EAP przystępuje do oceny każdego kwalifikującego się wniosku i opracowuje zalecenia

do zatwierdzenia. Na podstawie tego wkładu Instytucja Zarządzająca URBACT przedłoży propozycję: sieci do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.

**Etap 4 – Decyzja Komitetu Monitorującego dla Fazy I**

Komitet Monitorujący jest organem decyzyjnym Programu URBACT. Składa się z

po dwóch przedstawicieli z każdego państwa członkowskiego i partnerskiego oraz Komisji Europejskiej.

Śledzenie oceny i rankingu propozycji projektów przez EAP oraz rozpatrzenie propozycji

Instytucji Zarządzającej, Komitet Monitorujący podejmuje decyzję o zatwierdzeniu sieci do:

wejście do Fazy 1. Decyzja Komitetu Monitorującego jest ostateczna.

Wnioskodawcy projektów mogą odwołać się od decyzji Komitetu Monitorującego zgodnie z art. 74 (3) Rozporządzenie UE 1303/2013. Procedura odwoławcza zostanie opisana w Zaproszeniu do składania wniosków.

**Etap 5 - Tworzenie i składanie wniosków fazy 2**

Pod koniec fazy 1, partner wiodący i partnerzy, przy wsparciu eksperta wiodącego, powinni:

wypełnić i złożyć wniosek do fazy 2 dla projektu, aby przejść do fazy realizacji.

Faza 2 Wniosek powinien zawierać m.in. szczegółowe określenie celów projektu i oczekiwane rezultaty, szczegółową prezentację partnerstwa, opis głównych działań do realizacji w ramach 4 pakietów roboczych dla fazy 2 i budżetu.

Na początku Fazy 1 Sekretariat URBACT zorganizuje sesję szkoleniową w celu: zapewnić Partnerom Wiodącym i Ekspertom intensywne wsparcie i doradztwo w zakresie definiowania i budowania efektywne pakiety robocze dla Fazy 2. W razie potrzeby ta sesja może zostać rozszerzona na inne wzmacniacz.

Aplikacja Fazy 2 zostanie utworzona za pomocą internetowego narzędzia Synergie-CTE.

Wraz z wnioskiem do fazy 2 wnioskodawcy składają dodatkowe wymagane dokumenty. ten

lista dodatkowych wymaganych dokumentów zostanie podana w zaproszeniu do składania wniosków (zwykle obejmują listy zaangażowania ze wszystkich miast zaangażowanych w partnerstwo).

**Etap 6 – Kontrola kwalifikowalności wniosków fazy 2**

Sekretariat URBACT sprawdzi wniosek fazy 2 złożony w terminie, pod kątem:

zgodność z kryteriami kwalifikowalności dla Wniosku Fazy 2 określonymi w Zaproszeniu do składania wniosków.

Sekretariat przekaże kwalifikujące się wnioski fazy 2 do Zewnętrznego Panelu Oceniającego.

**Etap 7 – Ocena wniosków końcowych**

Zewnętrzny Zespół Oceniający oceni kwalifikujące się Wnioski Fazy 2. Kryteria oceny w przypadku wniosków fazy 2 należy przedstawić w zaproszeniu do składania wniosków do zatwierdzenia przez Monitoring Komisja.

Mogą odnosić się do trafności tematu, spójności podejścia, jakości partnerstwo, jak również inne jakościowe aspekty całego wniosku.

W celu zapewnienia finansowania dobrych wniosków, EAP może zwrócić się o wyjaśnienia do

kandydat Partnerzy wiodący i proponowani eksperci wiodący za pomocą rozmów kwalifikacyjnych i zapewnienia zalecenia dotyczące ulepszeń, jeśli to konieczne.

EAP przystępuje do oceny każdego kwalifikującego się wniosku i opracowuje zalecenia

do zatwierdzenia. Na podstawie tego wkładu Instytucja Zarządzająca URBACT przedłoży propozycję: sieci do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.

**Etap 8 – Decyzja Komitetu Monitorującego dla Fazy 2**

Po ocenie Wniosku Fazy 2 przez EAP i rozważeniu propozycji

Instytucja Zarządzająca, Komitet Monitorujący podejmuje decyzję o zatwierdzeniu sieci do wejścia Faza 2. Decyzja Komitetu Monitorującego jest ostateczna.

Wnioskodawcy projektów mogą odwołać się od decyzji Komitetu Monitorującego zgodnie z art. 74 (3) Rozporządzenie UE 1303/2013. Procedura odwoławcza zostanie opisana w Zaproszeniu do składania wniosków.

Partnerzy wiodący zatwierdzonych projektów otrzymają i podpiszą umowę o dofinansowanie, która oznacza ostateczną etap akceptacji projektu. Dodatkowe informacje na temat umowy o dofinansowanie są dostępne w Arkusz informacyjny 2E. Projekt powinien wtedy być w pełni operacyjny i rozpocząć prace nad nim.

**3. Zewnętrzny Panel Oceniający (EAP)**

Zewnętrzny Panel Oceniający (EAP), który może być rekrutowany specjalnie do każdego zaproszenia, zwykle: składać się z maksymalnie 7 członków odpowiedzialnych za ocenę kwalifikujących się projektów otrzymanych przez URBACT Sekretariat. Członkowie są rekrutowani w drodze zaproszenia kandydatów. Zewnętrzny doradztwo, rekrutowane w drodze przetargu, będzie odpowiedzialne za wybór kandydatów według następujących kryteriów:

• Udokumentowane osiągnięcia w podobnej pracy (tj. ocena wniosków o transnarodowe

projekty współpracy)

• Dobra znajomość zagadnień związanych ze zrównoważonym rozwojem miast.

• Zrozumienie i doświadczenie wymiany i transferu doświadczeń na poziomie europejskim

• Niezależność od miast, władz krajowych oraz krajowych lub europejskich sieci obejmujących: lokalne autorytety.

Przewodniczący EAP jest wyznaczany spośród wybranych członków.

Przedstawiciel Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej URBACT będzie również

zaproszony do udziału w posiedzeniach EAP w charakterze obserwatora.

EAP dokona przeglądu kwalifikujących się wniosków pod kątem kryteriów oceny określonych w zaproszeniach do składania wniosków Propozycje.

Członkowie EAP przystąpią do oceny projektów. Zwykle metodologia EAP zostanie opracowany zgodnie z następującymi zasadami:

• Każdy projekt będzie oceniany przez 2 różnych asesorów (w przypadku oceny rozbieżnej jedna trzecia asesor oceni wniosek).

• EAP powinien dążyć do konsensusu wśród oceniających i tworzyć jeden arkusz oceny sieci

dla każdego projektu.

• Przydział propozycji projektów zostanie dokonany przez Sekretariat URBACT, biorąc pod uwagę: ekspertyza tematyczna asesorów oraz ich narodowości ( asesorzy nie będą oceniać projektu)

wnioski z kandydatami na Partnerów Wiodących z ich własnego kraju).

• Członkowie EAP spotkają się fizycznie, aby podzielić się wynikami swojej indywidualnej oceny oraz opracować końcowe sprawozdanie z oceny i zalecenia.

• W razie potrzeby asesorzy będą prosić o wyjaśnienia kandydatów na Partnerów Wiodących.

Procedura oceny obejmuje EAP na dwóch różnych etapach:

a) EAP oceni wnioski fazy 1 po ich uznaniu za kwalifikujące się przez Sekretariat URBACT. Wraz z rankingiem projektów asesorowie zostaną poproszeni o: przedstawiać zalecenia dotyczące ulepszeń sieci.

b) EAP zostanie również poproszony o ocenę wniosków fazy 2 opracowanych przez partnerów w: zakończenie fazy 1 oraz przedstawienie zaleceń dotyczących ulepszeń sieci,

przed przedłożeniem ich Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia.

Program URBACT sfinansuje koszty związane z utworzeniem Zewnętrznego Panelu Oceniającego i funkcjonowania. Sekretariat koordynuje działania i zapewnia wsparcie sekretarskie dla EAP (np. przydział propozycji projektów do oceny, utworzenie narzędzia online w celu ułatwienia pracy EAP, regularne spotkania z asesorami itp.).

Arkusz informacyjny 2E

Sieć

Kierownictwo

- Sekcja 1: Role i obowiązki partnerów wiodących i projektów

- Sekcja 2: Ramy prawne

- Sekcja 3: System finansowy projektu

- Sekcja 4: Monitorowanie projektu, raportowanie i archiwizacja

- Sekcja 5: Przeprogramowanie i elastyczność budżetowa

- Sekcja 6: Refundacja EFRR

- Sekcja 7: Zamknięcie projektu

- Sekcja 8: SYNERGIE-CTE

- Załącznik 1: Lista przydatnych dokumentów

WPROWADZANIE

Niniejsza broszura zawiera zasady, terminy i procedury, których muszą przestrzegać wszyscy

zatwierdzone sieci URBACT III. Zapewni informacje o różnych rolach i obowiązkach

dotyczące zarządzania siecią, wymagania programowe dotyczące zasobów, które mają być

dedykowane sieci do skutecznego zarządzania, dokumenty prawne niezbędne do zatwierdzenia Sieci URBACT, monitorowanie sieci i wymogi dotyczące raportowania, a także ubieganie się o EFRR. Określa on kluczowe ważne punkty, którymi MUSZĄ być wszyscy wiodący partnerzy sieci i partnerzy projektu świadomy.

**1. Role i obowiązki Partnerów Wiodących i Projektów**

* 1. **Obowiązki partnerów wiodących programu URBACT III**

Wyszczególnienie odpowiedzialności beneficjenta wiodącego (partnera wiodącego) za okres 2014-2020 może być: znajduje się w art. 13 rozporządzenia (UE) 1299/2013. Stwierdza, że ​​tam, gdzie są dwa lub więcej należy określić beneficjentów operacji, partnera wiodącego.

Partner Wiodący jest odpowiedzialny za:

• Zawarcie umowy ze wszystkimi partnerami w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami

• Wzięcie odpowiedzialności za realizację projektu

• Zapewnienie, że poniesione wydatki odpowiadają działaniom uzgodnionym między partnerami jako: określone w umowie o dofinansowanie

• Zapewnienie, że wydatki przedstawione przez partnerów zostały sprawdzone i poświadczone przez nominowany kontroler pierwszego stopnia

Partner Wiodący stanowi kluczowy element sukcesu projektów URBACT III. Z ogólnie

odpowiedzialność administracyjna, koordynacyjna, zarządcza, wdrożeniowa, finansowa i prawna projektu, Partner Wiodący działa jako łącznik pomiędzy Instytucją Zarządzającą a partnerami projektu.

Więcej informacji na temat roli Partnera Wiodącego można znaleźć w „Przewodniku po zarządzaniu siecią”, dostępne na stronie Programu.

* 1. **Zasoby partnera wiodącego**

Dla Partnera Wiodącego zarządzanie projektem ponadnarodowym jest wyzwaniem i czasochłonnością zadanie. Dlatego należy przeznaczyć wystarczające zasoby, aby zapewnić odpowiednie zarządzanie projektem. Pracownicy projektowi powinni mieć doświadczenie w zarządzaniu projektami ponadnarodowymi, umieć obsłużyć wyzwania związane z różnymi językami i kulturami oraz umiejętności ożywiania partnerstwa.

Partner Wiodący powinien wyznaczyć pełnoetatowego koordynatora projektu. Koordynator projektu powinien mieć solidna znajomość zagadnień poruszanych w projekcie i umiejętność pracy jako siła napędowa do partnerstwo i osoby z jego otoczenia w celu osiągnięcia celów określonych we wniosku Formularz. Koordynator projektu powinien być obecny na każdym międzynarodowym spotkaniu sieci, aby: podczas każdego z tych spotkań zorganizuj z partnerami sesję na temat zarządzania siecią.

Właściwa koordynacja działań projektowych to nie jedyny aspekt, który musi zapewnić lider

partner. Niezbędne jest również profesjonalne zarządzanie finansami na poziomie projektu. Każdy partner wiodący powinien: w związku z tym wyznaczyć wykwalifikowanego oficera finansowego, który jest odpowiedzialny za adekwatne i uporządkowane praktyka księgowa i właściwe zarządzanie budżetem projektu (zazwyczaj pół etatu).

Każdy projekt musi również spełniać wymogi UE w zakresie informacji i komunikacji oraz

widoczność działań. Dlatego partner wiodący powinien wyznaczyć odpowiedzialnego urzędnika ds. Komunikacji na wdrożenie działań informacyjnych i komunikacyjnych (zwykle pół etatu).

W zakresie komunikacji Partner Wiodący (LP) odpowiada za:

• Uzgodnienie sposobu komunikowania się za pomocą modelu „dlaczego-jak-co”;

• Komunikowanie i promowanie prac projektowych i osiągnięć;

• Zbudowanie sieci odpowiednich kontaktów w celu promowania wykorzystania produktów projektu;

• Instytucja Zarządzająca/WS zapewnią, że wszystkie projekty są zgodne z publikacją i

wymogi informacyjne określone w art. 115-117 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

• Stosowanie logo UE jest obowiązkowe na wszystkich produkowanych materiałach i narzędziach komunikacyjnych w ramach dofinansowanych projektów. Konieczne jest również wskazanie na wszystkich dokumenty/produkty/raporty odniesienie do wkładu z EFRR.

• Strony internetowe projektów muszą zawierać odniesienie do wkładu Unii Europejskiej

oraz finansowanie z EFRR. Używanie logo UE jest również obowiązkowe w przypadku używania jakiegokolwiek innego logo.

Zadania koordynatora projektu, urzędników ds. finansów i komunikacji są kluczowe w całym okresie nie należy lekceważyć czasu trwania projektów i ich znaczenia. Jak angielski jest oficjalny język Programu, wszelkie kontakty ze Wspólnym Sekretariatem powinny odbywać się w języku angielskim. Ponadto, jako partner projektu w sieci, ważne jest również, aby Partner Wiodący wyznaczył Koordynator lokalny, który powinien współpracować z Grupą Lokalną URBACT (ULG). Przewodnik na temat komunikacji sieciowej i korzystania z identyfikacji wizualnej URBACT jest obecnie w przygotowaniu rozwój.

* 1. **Partnerzy projektu URBACT III**

Partner Wiodący będzie odpowiedzialny administracyjnie, prawnie i finansowo za projekt,

niemniej jednak każdy partner zobowiązuje się do sukcesu projektu i przyczynia się do jego

wdrożenie i zakończenie. Co więcej, każdy partner pozostaje odpowiedzialny za należyte finanse zarządzanie własnymi wydatkami.

Role i obowiązki partnerów projektu są wyjaśnione w obowiązkowej Wspólnej Konwencji (patrz pkt 2), w którym zawarte są umowy prawne pomiędzy partnerami projektu a Partnerem Wiodącym: formalnie ustanowione w celu określenia ich wzajemnej współpracy. Partner Wiodący jest odpowiedzialny za: zapewnienie, że Wspólna Konwencja zostanie sporządzona i podpisana przez wszystkich partnerów do końca pierwszego etapu projekt.

* 1. **Zasoby partnera projektu**

Każdy partner powinien wyznaczyć koordynatora projektu. Koordynator projektu dla każdego partnera projektu powinien posiadać rzetelną wiedzę na temat zagadnień poruszanych w projekcie i być w stanie aktywnie uczestniczyć w działaniach sieci w języku angielskim. Osoba ta mogłaby również koordynować działania w lokalnym poziomie (spotkania ULG), jeśli zadania te nie są zlecane na zewnątrz. Należy przewidzieć pół etatu na

koordynator projektu na poziomie partnera.

Raportowanie finansowe i rejestracja kosztów może być czasochłonnym zadaniem. Partnerzy projektu powinni również przewidzieć wystarczającą liczbę pracowników w okresach szczytu, aby zapewnić przestrzeganie terminów. Jest mocno zalecił, aby dla tych aspektów udostępnić kolejną pozycję na pół etatu.

**2. Ramy prawne**

Konieczne jest wyjaśnienie od samego początku ról i obowiązków różnych partnerów w

sieć. Partner Wiodący jest odpowiedzialny za realizację projektu i podpisuje Umowę o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą w celu sformalizowania tej pracy. Aby móc respektować tę umowę, partnerzy projektu są kluczowymi graczami. Dlatego ważne jest, aby Partner Wiodący szczegółowo określił organizację finansową i administracyjną projektu w porozumieniu ze wszystkimi partnerami projektu. Wspólna Konwencja jest narzędziem służącym do określenia zadań i obowiązków każdego pojedynczego uczestnika w projekcie (patrz poniżej).

**2.1 Zatwierdzenie projektu**

Zgodnie z art. 12 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 wybór projektów zostanie dokonany

przez Komitet Monitorujący URBACT III na podstawie wyników oceny jakości.

Decyzja ta zostanie przekazana do wiadomości wszystkich Partnerów Wiodących wkrótce po spotkaniu Monitoringu Komisja. Partnerzy wiodący nieudanych projektów otrzymają powiadomienie z podsumowaniem wyników oceny jakości. Będą zatem informowani o powodach, dla których aplikacja nie powiodła się.

Wszyscy partnerzy wiodący zatwierdzonych projektów otrzymają oficjalne powiadomienie zawierające decyzję Komitetu Monitorującego wraz z podsumowaniem zatwierdzonej pomocy finansowej.

W niektórych przypadkach decyzja może zawierać pewne warunki wynikające z wyników jakości oszacowanie. Dokładny termin spełnienia tych warunków zostanie określony w powiadomieniu. Tylko po spełnieniu tych warunków można zawrzeć umowę o dofinansowanie.

**2.2 Dokumenty kontraktowe:**

• Umowa o dofinansowanie

Art. 12 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 stanowi, że instytucja zarządzająca zapewnia

partner wiodący z dokumentem określającym warunki wsparcia, w tym produkty, które należy dostarczony, plan finansowania i termin wykonania.

Dokument umowny dla programu URBACT III nazywa się umową o dofinansowanie. Śledząc

zatwierdzenie projektu przez Komitet Monitorujący, umowa o dofinansowanie zostanie podpisana w języku francuskim i języka angielskiego pomiędzy Partnerem Wiodącym a Instytucją Zarządzającą. Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki Partnera Wiodącego i Instytucji Zarządzającej, zakres działań, które należy przeprowadzone, kwotę dofinansowania z EFRR oraz terminy i wymogi dotyczące raportowania i kontrole finansowe.

Umowa o dofinansowanie zostanie podpisana i zwrócona w ciągu 1 miesiąca od daty jej otrzymania, po tym termin, w którym umowa może zostać anulowana. Umowa o dofinansowanie zostanie przygotowana dla fazy 1 i zmieniona z zastrzeżeniem zatwierdzenia fazy 2.

• Wspólna Konwencja

Zgodnie z art. 13. ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 partner wiodący opracowuje projekt umowa ze wszystkimi innymi partnerami. Porozumienie w Programie URBACT III nosi nazwę Wspólnego Konwencja.

Wspólna Konwencja jest obowiązkowym dokumentem obejmującym wzajemne obowiązki i odpowiedzialność za należyte zarządzanie projektami i finansami oraz odzyskiwanie środków. Jest to umowa prawna między liderem partner i partnerzy projektu w celu określenia ich wzajemnej współpracy. Standardowy model Wspólnej Konwencji zostanie dostarczony przez program URBACT III. Ołów Partner w porozumieniu z partnerami projektu może dostosować treść dokumentu do odzwierciedlenia specyfiki projektu.

Wspólna Konwencja podpisana przez wszystkich partnerów zostanie przedłożona przez Partnera Wiodącego w ciągu 2 miesięcy zatwierdzenia projektu. Wspólna Konwencja jest zwykle aktualizowana po wszelkich zmianach w projekt i ponownie złożony w ciągu 15 dni roboczych od zatwierdzenia zmian.

Więcej informacji na temat dokumentów umownych można znaleźć w „Przewodniku po sieci

Zarządzanie”, dostępnej na stronie Programu.

**2.3 Procedura reklamacyjna**

Skargi na decyzje Instytucji Zarządzającej programem / Wspólnego Sekretariatu w trakcie realizacji projektu realizacja będzie zgodna z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie zawartej między Instytucja Zarządzająca i Partner Wiodący. Reklamacje związane z kontrolą pierwszego lub drugiego stopnia muszą: zostać wniesione przeciwko odpowiedzialnemu organowi krajowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi.

**3. System finansowy projektu**

Partner Wiodący i Partnerzy Projektu wspólnie zadecydują o rodzaju zarządzania finansowego projektu, który zostanie ustanowiony. Istnieją trzy główne rodzaje zarządzania administracyjnego i finansowego:

1) Zarządzanie scentralizowane

2) Zarządzanie zdecentralizowane

3) Zarządzanie mieszane

• Zarządzanie scentralizowane

Zarządzanie scentralizowane polega na centralizacji lokalnego wkładu finansowego

Partnerzy Projektu. Partnerzy proszeni są o przekazywanie swoich wkładów bezpośrednio do Partnera Wiodącego, który: przejmie również większość obowiązków związanych z kontynuacją finansową projektu (zbiórka współfinansowania partnerów; płatność lub zwrot kosztów organizacji związanych ze spotkaniami; procedury księgowe i certyfikacyjne za pośrednictwem SYNERGIE CTE).

Ten rodzaj systemu upraszcza:

• zarządzanie projektem, ponieważ Partner Wiodący jest głównym organem odpowiedzialnym za: zajmować się procedurami księgowymi, sprawozdawczymi i monitorującymi poprzez SYNERGIE CTE;

• wdrożenie kontroli pierwszego stopnia (i związane z tym wyznaczenie pierwszego stopnia)

kontrolerów poziomu przez Państwa Członkowskie), ponieważ Partner Wiodący kontroler pierwszego stopnia będzie odpowiedzialny za poświadczenie wszystkich wydatków.

Niemniej jednak stosowanie scentralizowanego zarządzania finansami musi gwarantować:

- przestrzeganie zasad kwalifikowalności i przepisów UE,

- poszanowanie krajowych zasad kwalifikowalności,

- szczegółowy opis wybranego systemu we Wspólnej Konwencji: musi być jasne, w jaki sposób system został skonfigurowany, jakie umowy zostały zawarte, pomiędzy Partnerami Projektu a Partnerem Wiodącym, jak i kiedy wkłady należy przekazać Partnerowi Wiodącemu, w jaki sposób główne obowiązki i przestrzegane są zobowiązania wszystkich partnerów;

Wspólna Konwencja powinna również jasno określić obowiązki Partnerów Projektu i Partnera Wiodącego w przypadku nieprawidłowości.

W ramach scentralizowanego systemu zarządzania finansami Partner Wiodący zapłaci 100%

wydatki projektu. Z tego powodu Partner Wiodący powinien scentralizować wszystkie wkłady finansowe swoim partnerom według kwot wskazanych w formularzach zgłoszeniowych.

• Zarządzanie zdecentralizowane

Drugi system polega na zdecentralizowanym zarządzaniu finansami, w którym wszyscy partnerzy przechowują, wydają i poświadczają własne koszty.

Każdy partner projektu sam wydaje i rozlicza swoje wydatki w SYNERGIE CTE. Pierwszy poziom kontrola wydatków odbywa się na poziomie każdego partnera.

W szczególności Partner Wiodący zapewnia, że ​​każdy partner:

- wydaje, rozlicza i poświadcza wkład własny zgodnie z krajowymi i unijnymi regulacjami, przestrzeganie regulaminu wewnętrznego Programu;

- wydaje, rozlicza i poświadcza wkład własny zgodnie z wpłatą projektu

Prognoza;

- dostarcza Partnerowi Wiodącemu poświadczenie i deklarację wydatków podpisane przez:

wyznaczeni kontrolerzy pierwszego stopnia w każdym okresie sprawozdawczym;

- Zapewnia, że ​​wydatki zaksięgowane i poświadczone przez partnerów są wprowadzane do

prawidłowe kategorie budżetu bez przekraczania maksymalnej dostępnej kwoty (utrzymywanie elastyczności 20% (patrz sekcja 5 poniżej) między kategoriami budżetu i

między budżetami partnerów).

• Zarządzanie mieszane

System mieszany to system, w którym większością wydatków zarządza Lead

Partner natomiast wydatki poniesione przez Partnerów Projektu (np. wkłady w personel i koszty) dla Grup Lokalnych URBACT) będą rozliczane w SYNERGIE CTE przez Partnerów Projektu oraz certyfikowane przez wyznaczonych kontrolerów pierwszego stopnia na poziomie Partnerów Projektu. W takim przypadku dokumentacja powinna być prowadzona przez Partnera Wiodącego, który zostanie poproszony o przedstawienie konkretnych

dokument zawierający informacje dotyczące kwot i podziału na kategorie budżetowe,

i na partnera.

Należy zauważyć, że zarządzanie mieszane wymaga dodatkowej kontroli wszystkich „kosztów dzielonych” i może być administracyjnym i finansowym obciążeniem partnera wiodącego. Niezbędne jest również nakreślenie w Ustalenia Wspólnej Konwencji w przypadku niewykorzystania całego budżetu lub gdy projekt partner wycofuje się z sieci.

W mieszanym Systemie Zarządzania Partner Wiodący może poprosić każdego partnera o awans kwotę ich lokalnego wkładu. Należy zauważyć, że może to być trudne do zarządzania i jako należy przestrzegać następujących punktów:

- wysokość zaliczki nie powinna przekraczać 50% lokalnego wkładu zainteresowanego partnera, aby uniknąć nadpłaty;

- pełne informacje o wysokości zaliczki i jej wykorzystaniu przez Partnera Wiodącego powinny być przedstawione we Wspólnej Konwencji;

- pełne szczegóły uzgodnień dotyczących rozpatrywania postępowania z zaliczką w ramach refundacji każdemu partnerowi należy przedstawić we Wspólnej Konwencji (zwłaszcza w przypadku niewykorzystania całego budżetu projektu);

- wyjaśnienie ustaleń, jakie należy poczynić w przypadku wycofania się partnera projektu z

sieć powinna być przedstawiona we Wspólnej Konwencji.

**4. Monitorowanie, raportowanie i archiwizacja projektu**

W tej sekcji opisano procedury monitorowania i raportowania, których należy przestrzegać w ramach projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący oraz narzędzia do wykorzystania w monitorowaniu projektów i wymagania dotyczące archiwizacji i przechowywania dokumentów. Partner Wiodący (LP) jest odpowiedzialny za monitorowanie i raportowanie postępów projektu. W celu aby zapewnić efektywne i efektywne zarządzanie projektem, PW powinien stworzyć odpowiedni system do monitorowania produktów i wydatków w ramach projektu. Obowiązkiem LP jest również: śledzić prace partnerów projektu i mieć przegląd ogólnego postępu projekt.

**4.1 Monitorowanie projektu**

Monitorowanie projektu musi być zaplanowane jako integralna część codziennego zarządzania. Monitorowanie jest zadanie, które musi być wykonane przez cały czas trwania projektu. Dostarcza informacji do pomóc zidentyfikować i rozwiązać problemy wdrożeniowe oraz ocenić postępy. Program URBACT III będzie wykorzystywał narzędzie do monitorowania i zarządzania IT SYNERGIE CTE w celu: zarządzanie programami i projektami. Będzie to również system programu do nagrywania i przechowywanie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej każdego projektu. System służy do składania projektów, księgowania i poświadczania wydatków, raportowania i monitorowanie. Wszystkie kluczowe dokumenty sprawozdawcze będą tworzone za pośrednictwem systemu SYNERGIE CTE.

System pozwoli partnerom wiodącym regularnie weryfikować postępy projektu pod kątem aktywności i wydatek. Powinno to być głównym narzędziem monitorowania używanym do aktualizacji projektów. Przewodnik po synergii jest dostępny na stronie internetowej programu, aby pomóc partnerom projektu i na pierwszym poziomie Kontrolerzy, którzy muszą korzystać z systemu.

**4.2 Wymagania dotyczące raportowania**

Zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy PW a Instytucją Zarządzającą, jeden z

Obowiązkiem LP jest regularne raportowanie postępów w realizacji projektu. Prowadzone jest raportowanie do WS poprzez sprawozdania z postępów, które należy składać corocznie.

Zatwierdzone projekty będą musiały składać oficjalne sprawozdania z działalności projektowej na podstawie harmonogramu ustalana dla każdego naboru wniosków.

Wyjątkowo termin może zostać wydłużony szczególnie na początku lub na końcu projektu

należy to uznać za właściwe w celu uproszczenia okresów sprawozdawczych.

Partner Wiodący i Kontrolerzy Pierwszego Stopnia będą informowani o takich zmianach w odpowiednim czasie sposób.

Raportowanie powinno być dobrze zorganizowane i nie powinno być zarządzane w ostatniej chwili.

**4.3 Dokumenty sprawozdawcze**

Dokumenty sprawozdawcze należy przedstawić za pośrednictwem SYNERGIE CTE. Inne formaty nie będą akceptowane.

Obowiązkowe dokumenty, które należy złożyć w każdej rundzie sprawozdawczej, obejmują:

• Dokument wniosku o płatność podpisany i ostemplowany przez LP - skan do wysłania pocztą elektroniczną;

• Poświadczenia wydatków i powiązana lista kontrolna dostarczonych poświadczonych wydatków oraz podpisany przez kontrolerów pierwszego stopnia - skan do wysłania e-mailem;

• Raport z postępów prac (PR), podpisany i opieczętowany – skan do wysłania e-mailem z odpowiednim informacje dotyczące działalności odpowiadającej ilości zadeklarowanej i poświadczonej wydatków w odniesieniu do odpowiedniego okresu realizacji. PR składa się z:

- Część zajęciowa: związana z zajęciami realizowanymi w rozpatrywanym semestrze,

zaangażowanie partnerów, napotkane problemy, przewidywane rozwiązania, wyniki i opóźnienia.

Ta część powinna być spójna z działaniami, celami, wynikami i harmonogramem

opisane w formularzu zgłoszeniowym. Jeśli nie, powiązane motywacje do ewentualnego odchylenia i przewiduje się działania mające na celu nadrobienie opóźnień.

- Część finansowa: związana z wydatkami poniesionymi w trakcie danego semestru,

**4.4 Procedura raportowania**

Procedurę raportowania można podsumować w następujący sposób:

a) Każdy Partner Projektu przesyła do Partnera Wiodącego odpowiednie informacje dotyczące przygotowania raportu z postępów w terminach uzgodnionych z Partnerem Wiodącym. Ta informacja dotyczy zarówno podejmowanych działań, jak i zarządzania finansami realizowanego przez Partenrów

b) Na podstawie tych informacji Partner Wiodący opracowuje raport z postępu dla całości

projekt w SYNERGIE-CTE.

c) W przypadku ścieżki audytu Partner Wiodący zachowa dane wejściowe do otrzymanego raportu z postępu prac od Partnerów Projektu.

d) Raport z postępów należy wypełnić i złożyć w SYNERGIE CTE, a skan przesłać za pośrednictwem e-mail w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Raport z postępów podpisuje przedstawiciel Partnera Wiodącego (zwykle koordynator projektu), a także przez kontrolera pierwszego stopnia Partnera Wiodącego.

e) Sekretariat sprawdzi wszystkie dokumenty sprawozdawcze wymienione w poprzedniej sekcji i jeśli: konieczne wysyła prośby o wyjaśnienia do Partnera Wiodącego. Gdy wszystkie punkty zostaną wyjaśniono, sprawozdanie zostaje zatwierdzone.

**4.5 Archiwizacja i prowadzenie dokumentacji**

Wszyscy partnerzy są zobowiązani do zachowania do celów audytu wszystkich plików, dokumentów i danych dotyczących projektu na zwyczajowych nośnikach danych w sposób bezpieczny i uporządkowany co najmniej do dnia 31 grudnia 2025 r.

Pozostają inne, ewentualnie dłuższe ustawowe okresy przechowywania, które mogą być określone w prawie krajowym nieporuszony.

**5. Elastyczność budżetu i przeprogramowanie**

**5.1 Zasada elastyczności budżetu**

W trakcie trwania projektu może zaistnieć potrzeba elastycznego podejścia do tabel finansowych projektu.

Reguła elastyczności budżetu pozwala projektowi wydać dostępny budżet z elastycznością do 20% kwoty zatwierdzonej dla każdej kategorii budżetu i budżetu każdego partnera, ilekroć jest potrzebne (nie tylko jednorazowo) tak długo, jak maksymalna kwota dofinansowania z EFRR, norweskiego i szwajcarskiego przyznany pozostaje bez zmian.

Na przykład, jeśli budżet przydzielony do kategorii budżetowej 3 – koszty podróży i zakwaterowania wynosi 150 000 EUR, wówczas ta linia budżetowa może zostać przekroczona o maksymalną kwotę 30 000 EUR, jeśli jest inna kategorie są zaniżone do równoważnej ilości. Zgodnie z zasadą elastyczności budżetu nie ma możliwości wprowadzania zmian w całkowitym budżecie projektu. Jednak realokacja budżetu do 20% z kategorii budżetowej do innej lub od jednego partnera na inny będzie możliwe. Odchylenia budżetowe w ramach „reguły elastyczności” nie są uważane za zmiany projektu: pierwotnie zatwierdzony budżet nie ulega zmianie.

Odchylenia wykonane zgodnie z zasadą elastyczności muszą być zgłaszane do Wspólnego Sekretariatu razem z odpowiednim sprawozdaniem z postępów i podlegają wyjaśnieniom, które zwykle mają miejsce w przebieg monitoringu.

**5.2 Zasady ogólne**

Zgodnie z umową o dofinansowanie, Partner Wiodący będzie zobowiązany do zażądania zatwierdzenia od Instytucja Zarządzająca w przypadku zmiany partnerstwa, działań lub budżetu projektu. Zasadniczo partnerzy wiodący powinni informować Wspólny Sekretariat, gdy tylko dowiadują się o możliwej zmianie w ich projekcie.

**5.3 Procedura przeprogramowania**

Wszystkie drobne zmiany (np. zmiana danych kontaktowych, danych bankowych, zmiana harmonogramu czynności, drobne odchylenia budżetu w ramach zasady elastyczności 20% budżetu, jak opisano powyżej) można wykonać, gdy: istotne w dowolnym momencie w trakcie trwania projektu, ponieważ nie mają żadnego wpływu na Formularz wniosku lub umowa o dofinansowanie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, Partner Wiodący poprosi o potwierdzenie ze Wspólnego Sekretariatu.

Partner Wiodący może w dowolnym momencie poinformować WS o tych zmianach, ale i tak powinien zostać powiadomiony w 6-miesięcznym Raporcie o Postępach. WS odnotowuje i dokonuje aktualizacji w stosownych przypadkach.

Poważne zmiany w partnerstwie, działaniach i budżecie (np. rezygnacja lub wymiana partnerów, wydłużenie czasu trwania, zmiana całkowitych kosztów projektu lub EFRR, zmiany alokacji partnerów), w należycie uzasadnionych przypadkach wymagają decyzji Komitetu Monitorującego i są zarządzane przez formalna sesja przeprogramowania. Sesja zwykle odbywa się w połowie projektu realizacja. Partnerzy wiodący konsultują się ze wszystkimi partnerami projektu, aby upewnić się, że wszystkie zmiany zostały: brane pod uwagę i składają oficjalny wniosek w terminie określonym przez Sekretariat. Proponowane zmiany zostaną rozpatrzone przez najbliższy zaplanowany Komitet Monitorujący.

Prośby powinny być składane oficjalnym pismem (wysyłane e-mailem lub pocztą) i powinny wyraźnie określać zmiany wymagane sekcja po sekcji formularza wniosku. Zmieniony budżet na kategorię i na należy zapewnić partnera.

Wnioski, które nie dotrzymają terminu lub podadzą odpowiednie informacje, nie będą rozpatrywane. W wyjątkowych przypadkach Sekretariat może zorganizować dodatkowe sesje dotyczące przeprogramowania konieczne przed zamknięciem projektu.

**6. Refundacja EFRR**

Partner wiodący otwiera oddzielny rachunek bankowy lub ustanawia kod księgowy, do którego Program przeniesie dofinansowanie z EFRR i z którego będą pochodzić partnerzy projektu zwrócone. Zapewni to, że fundusze projektu będą wyraźnie oddzielone od funduszy partnera wiodącego budżetu ogólnego i mogą być wyraźnie określone, a także odpowiednio monitorowane i zarządzane.

Wszyscy partnerzy projektu powinni również założyć oddzielne konto bankowe lub kod księgowy, aby zapewnić, że wszyscy: poniesione wydatki można łatwo prześledzić i otrzymać zwroty z EFRR od Partnera Wiodącego.

**6.1 Wskaźniki interwencji sieciowej EFRR**

Średnia stopa współfinansowania projektu z EFRR jest obliczana na podstawie różnych rodzajów współfinansowania stawki dla pojedynczych partnerów.

• Partnerzy z regionów słabiej rozwiniętych i w okresie przejściowym otrzymają dofinansowanie do 85% przez EFRR;

• Partnerzy z bardziej rozwiniętych regionów otrzymają dofinansowanie do 70% z EFRR;

• Partnerzy z Norwegii otrzymają dofinansowanie do 50% z norweskich środków krajowych;

• Partnerzy ze Szwajcarii będą współfinansowani do 50% ze szwajcarskich funduszy narodowych.

**6.2 Faza 1 Zwrot środków z EFRR partnerowi wiodącemu**

W przypadku projektów fazy 1 będzie jeden unikalny okres sprawozdawczy, który będzie miał termin 3 miesięcy po oficjalnej dacie zakończenia projektu.

Oczekuje się, że każdy projekt będzie przebiegał zgodnie z procedurą opisaną w sekcji 4 niniejszego arkusza informacyjnego.

Zatwierdzone projekty będą miały jeden zwrot EFRR, który zostanie dokonany na podstawie faktycznie zadeklarowanych wydatków partnera.

W przypadku „mieszanych” projektów zarządzania partner wiodący powinien dostarczyć notatkę określającą kwoty i podział na kategorie budżetowe i na partnera.

Na podstawie tych informacji Sekretariat URBACT obliczy kwotę EFRR z tytułu projekt. Partner Wiodący będzie odpowiedzialny za przekazanie właściwej kwoty EFRR do partnerów projektu w stosownych przypadkach.

Po dokonaniu transferów Partner Wiodący jest zobowiązany do wprowadzenia tych informacji do System SYNERGIE CTE. Partnerzy projektu są zobowiązani do potwierdzenia otrzymania płatności do: wprowadzenie daty w SYNERGIE-CTE.

**6.3 Faza 2 Zwrot pieniędzy partnerowi wiodącemu**

W przypadku projektów fazy 2, które mają dłuższe ramy czasowe, odbędzie się kilka rund sprawozdawczych. Każdy śródroczny okres sprawozdawczy będzie traktowany przez Wspólny Sekretariat URBACT i będzie płatny na rzeczywistych kosztach poniesionych i poświadczonych przez każdego partnera przy użyciu zatwierdzonego poziomu interwencji. Partner Wiodący będzie odpowiedzialny za przekazanie odpowiedniej kwoty EFRR partnerom projektu.

W przypadku systemów zarządzania mieszanego, dla każdego okresu sprawozdawczego partner wiodący powinien podać szczegóły o redystrybucji kosztów dzielonych za okres w postaci predefiniowanej tabeli excel. Na koniec projektu, Partner Wiodący dostarczy notatkę, która przedstawi rzeczywisty certyfikat wydatki od każdego partnera, z uwzględnieniem kosztów dzielonych projektu i wszelkich środków pieniężnych transfery w przypadku projektów zarządzania „mieszanego” lub „scentralizowanego”. Ta notatka powinna również zawierać zarys informacji dotyczące kwot i podziału na kategorie budżetowe i na partnera.

Na podstawie tych informacji Sekretariat URBACT obliczy kwotę EFRR z tytułu projekt. Płatność końcowa zostanie obliczona na podstawie informacji dostarczonych przez Partnera Wiodącego. W przypadku tej końcowej płatności Partner Wiodący będzie odpowiedzialny za przekazanie prawidłowej kwoty EFRR dla partnerów projektu. W celu zamknięcia projektu wszyscy partnerzy powinni potwierdzić otrzymanie płatności, wprowadzając daty w SYNERGIE-CTE.

**Transfer EFRR do partnerów projektu**

W przypadku wszystkich płatności Partner Wiodący będzie odpowiedzialny za przekazanie prawidłowej kwoty EFRR do: partnerów projektu.

Płatności dla partnerów projektu należy wpisywać do SYNERGIE CTE. Poradnik jak używać

Synergie CTE jest dostępny na stronie internetowej Programu. Jeśli zwroty nie odpowiadają dokładnej kwocie należnej partnerowi, konieczne jest dokonanie komentarz w odpowiednim polu, aby to wyjaśnić. Jeśli nie ma przelewu na partnera z powodu: umowy wewnętrzne należy wpisać jedną wpłatę do SYNERGIE CTE na kwotę 0,00 i należy dodać komentarz, aby zauważyć ten fakt. Po otrzymaniu płatności przez partnera, jest on odpowiedzialny za wpisanie daty otrzymania w system SYNERGIE CTE. Wszystkie informacje dotyczące przelewów powinny być kompletne przed dalszymi można dokonać płatności.

**6.4 Zwroty pieniędzy dla partnerów szwajcarskich i norweskich**

Miasta szwajcarskie i norweskie kwalifikują się do programu URBACT III. Mogą uczestniczyć jako partnerów w sieciach URBACT. Od 2017 r. norwescy partnerzy mogą uczestniczyć w projektach URBACT na własny koszt. System refundacji Szwajcarii jest zarządzany bezpośrednio przez nich, bez angażowania Instytucje programu, co dotyczy procedur kontrolnych i płatniczych. Dalsza informacja można uzyskać za pośrednictwem szwajcarskiego przedstawiciela w Komitecie Monitorującym URBACT. Ten system nie oznacza, że ​​beneficjenci norwescy i szwajcarscy są traktowani inaczej niż ci pochodzących z państwa członkowskiego, z wyjątkiem tego, co dotyczy procedur przepływu i kontroli finansowej.

**7. Zamknięcie projektu**

Główne działania odbywające się na tym etapie to:

- Finalizacja umów o rozpowszechnianie wyników po zakończeniu projektu;

- Zapewnienie, że wszyscy partnerzy zostaną poinformowani w odpowiednim czasie o tym, czego oczekuje się pod koniec data projektu;

- Przygotowanie raportu końcowego o osiągnięciach i zgłoszenie go do Programu;

- Raportowanie wszystkich ostatecznych kosztów projektu z zapewnieniem przestrzegania zatwierdzonego budżetu;

- Uzupełnianie informacji o przelewie.

**7.1 Dokumenty końcowe i raporty**

Kiedy projekt dobiega końca, należy pamiętać o kilku ważnych krokach, aby zapewnić:

płynne zamknięcie projektu. W szczególności, w odniesieniu do zamknięcia projektu, Partner Wiodący złoży w wyznaczonych terminach następujące dokumenty:

- Końcowy raport z postępów

Ostateczny raport z postępów jest taki sam, jak raporty okresowe generowane w SYNERGIE CTE. Powinno podsumuj wszystkie ukończone działania i opisz wszystkie uzyskane wyniki. Powinno też być wypełnione w celu podkreślenia wszelkich ważnych kwestii/problemów finansowych i określenia ostatecznej kwoty kosztów poniesione i poświadczone przez projekt;

- Ostateczne roszczenie o płatność

Wniosek o płatność końcową określa kwotę kosztów poniesionych w związku z tym roszczeniem końcowym i żąda kwota do zwrotu z EFRR – wzór będzie dostępny w SYNERGIE CTE;

- Świadectwa końcowe i zestawienia wydatków

Ostateczne poświadczenia i deklaracje wydatków należy przedstawić za pośrednictwem SYNERGIE CTEi zawiera łączne koszty poniesione przez Partnerów projektu/Partnera Wiodącego;

- Ostateczny raport o zamknięciu administracyjnym

Należy wypełnić krótkie administracyjne sprawozdanie końcowe obejmujące punkty określone w Umowa o dofinansowanie;

- W przypadku mieszanych systemów zarządzania: notatka zawierająca informacje dotyczące kwot i podział na kategorie budżetowe i na partnera.

- Ostateczne wyniki sieci

Produkty sieci określone we Wniosku zostaną przekazane do Wspólnego URBACT III

Sekretariat podczas każdej rundy sprawozdawczej i na koniec dla końcowych produktów sieciowych. Gdziekolwiek potencjalni partnerzy wiodący proszeni są o przesłanie wyników w wersji elektronicznej i załadowanie ich na przestrzeń projektu na stronie internetowej URBACT.

Wszystkie te dokumenty należy przedłożyć do Wspólnego Sekretariatu URBACT III nie później niż 3 miesiące po oficjalnej dacie zakończenia projektu (wskazanej we Wniosku) lub przed ostatecznym terminem ustalonym przez program, jeśli to się różni.

**8. Narzędzie do monitorowania online Synergie-CTE**

Francja opracowała i udostępniła narzędzie internetowe do zarządzania i monitorowania ETC

programy i projekty.

Szczegóły dotyczące systemu można znaleźć w serii wskazówek, wymienionych poniżej, które zostały opracowany przez Wspólny Sekretariat, aby pomóc użytkownikom zaangażowanym w sieci URBACT.

PODANIE

• Nota z wytycznymi nr 1 – Formularz wniosku APN (Faza 1)

• Nota z wytycznymi nr 2 – Formularz wniosku APN (Faza 2)

• Nota z wytycznymi nr 3 – W Formularzu Wniosku (Faza 1)

ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI I MONITOROWANIE

• Nota z wytycznymi nr 1 – Zatwierdzenie kontrolera pierwszego stopnia dla partnerów

• Wytyczna nr 2 – Zatwierdzenie kontrolera pierwszego stopnia przez władze krajowe

• Nota z wytycznymi nr 3 – Księgowanie i walidacja wydatków

• Nota z wytycznymi nr 4 – Składanie wniosku o płatność

• Nota z wytycznymi nr 5 – Tworzenie raportu z postępów

• Wytyczna nr 6 – Certyfikacja kontroli pierwszego stopnia

• Nota z wytycznymi nr 7 – Płatności i przelewy

• Nota z wytycznymi nr 8 – Monitorowanie i eksportowanie

Lista przydatnych dokumentów referencyjnych Zarządzanie projektami Przewodnik po zarządzaniu siecią:

<http://urbact.eu/sites/default/files/guide_to_network_management_v1_06102015_formated.pdf>

SYNERGIA-CTE

Kompendium wskazówek dotyczących synergii:

<http://urbact.eu/sites/default/files/compendium_synergie_guidance_notes_vf.pdf>

Arkusz informacyjny 2F

Budżetowy

Kierownictwo

i kontrola

- Sekcja 1: Budżet projektu i koszty kwalifikowalne

- Sekcja 2: Rachunkowość wydatków

- Sekcja 3: Poświadczenie wydatków

- Sekcja 4: Audyt i kontrola

- Sekcja 5: Nieprawidłowości

- Załącznik 1: Tabela kosztów kwalifikowalnych

WPROWADZANIE

Niniejsza broszura zawiera zasady i procedury, których muszą przestrzegać wszyscy zatwierdzeni Sieci URBACT III dotyczące spraw finansowych i kontrolnych. Dostarczy informacji o kwalifikowalność kosztów oraz wymagania programowe dotyczące kontroli i audytu. Określa on kluczowe ważne punkty, którymi MUSZĄ być wszyscy wiodący partnerzy sieci i partnerzy projektu świadomy.

Oprócz tego bardziej oficjalnego arkusza informacyjnego podręcznika programu, Przewodnik po zarządzaniu siecią został opracowany w celu dostarczenia bardziej szczegółowych informacji na temat praktycznego stosowania tych zasad do sieci URBACT.

**1. Budżet projektu i koszty kwalifikowalne**

Zarówno Wniosek o Fazę 1, jak i Fazę 2 zawierać będzie m.in. szczegółowy budżet.

Budżet zostanie opracowany dla fazy 1 i zostanie zaktualizowany dla zastosowania w fazie 2.

Budżet musi być zgodny z formatem określonym w tabelach finansowych zawartych w urzędowym szablonów, być jasne i zrozumiałe oraz wyważone (pod względem alokowanych środków na kategorie budżetowe i partnerzy).

W celu wypełnienia obowiązków związanych z należytym zarządzaniem projektem (w zakresie administracyjnym) i finansowe, zarządzanie strategiczne oraz komunikacja i rozpowszechnianie) Partner powoła dedykowany zespół, który reprezentuje również referencyjny punkt kontaktowy dla Sekretariat (zob. arkusz informacyjny 2E). Budżet projektu powinien przewidywać rozsądne środki finansowe, dla personelu pracującego na poziomie Partnera Wiodącego w celu zapewnienia sprawnej realizacji projektu oraz

kierownictwo. Doświadczenia z poprzednich programów URBACT pokazały, że obciążenie pracą wynikające z: zadania i obowiązki Partnera Wiodącego wymagają inwestycji w zasoby ludzkie, które: odpowiada co najmniej 2 etatom w pełnym wymiarze czasu pracy. Dlatego, aby skutecznie zapewnić swoją rolę projektu koordynator, każdy Partner Wiodący w URBACT musi zaangażować pewien poziom wewnętrznych zasobów ludzkich odpowiadające minimum 2 etatowym etatom zarządzania projektem. Jest to zdecydowanie wymagane

aby zarządzanie administracyjne i finansowe było prowadzone wewnętrznie przez partnera wiodącego. W przypadku eksternalizacji, administracja Partnera Wiodącego będzie musiała wykazać silne powiązania i opisać w formularzu zgłoszeniowym metody pracy, które umożliwią Zewnętrznemu Panelowi Oceniającemu: ocenić wpływ tego rozwiązania. Jednak partner wiodący nie może w żaden sposób delegować środków finansowych i odpowiedzialność prawna za projekt. Za koordynację projektu i administracyjno-finansową

zarządzania, poziom zasobów ludzkich zmobilizowanych przez Partnera Wiodącego powinien odpowiadać 2 posty w pełnym wymiarze godzin. Dla partnera projektu należy przewidzieć jeden ekwiwalent pełnego czasu pracy.

Należy wziąć pod uwagę realistyczne koszty działań zarządczych na poziomie partnera, aby zapewnić aktywne zaangażowanie wszystkich Partnerów. Należy przewidzieć stanowisko na pół etatu dla koordynatora projektu na poziomie partnera. Zdecydowanie zaleca się udostępnienie kolejnej pozycji na pół etatu na raportowanie finansowe i rejestracja kosztów.

Partner Wiodący jest odpowiedzialny za nakreślenie kwalifikowalnego zaprogramowanego budżetu na partnera we Wspólnym Konwencja (zob. arkusz informacyjny 2E). Powinno to być zgodne z zatwierdzonym w ostatecznym formularzu wniosku.

Jeżeli istnieją różnice wynikające z kosztów dzielonych, należy je wyjaśnić we Wspólnej Konwencji. Jak określono w umowie o dofinansowanie, budżet partnera zaprogramowany w zatwierdzonym wniosku formularz nie może zostać przekroczony poza dozwoloną elastycznością 20% (szczegóły w arkuszu informacyjnym 2F). Każdy zmiana w budżecie w ramach elastyczności musi być wyjaśniona przez partnera wiodącego.

**1.1 Kategorie budżetowe**

Budżety dla fazy 1 i 2 zostaną przedstawione przy użyciu 5 kategorii budżetowych w następujący sposób:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria budżetowa** | **Opis** |
| 1) Koszty personelu | Wydatki na pracowników zatrudnionych przez organizację partnerską, którzy są formalnie zaangażowani do pracy nad projektem i normalnie wymienione w systemie SYNERGIE. |
| 2) Koszty biurowe i administracyjne | Koszty operacyjne i administracyjne organizacji partnerskiej wspierające realizację działań projektowych (stała stawka 3% deklarowanych kosztów personelu). |
| 3) Koszty podróży i zakwaterowania | Wydatki na koszty podróży i zakwaterowania pracowników organizacji partnerskich związane z realizacją projektu. Ta kategoria obejmowała koszty podróży, koszty zakwaterowania, koszty posiłków, koszty wiz i/lub diety/diety. |
| 4) Ekspertyza zewnętrzna i  koszty usług | Wydatki na ekspertyzy zewnętrzne i  usługi świadczone przez podmiot publiczny lub prywatny lub osoba fizyczna spoza partnera  organizacja. Ta kategoria obejmuje zapłacone koszty  na podstawie umowy lub pisemnej umów i na podstawie faktur lub wniosków o zwrot kosztów ekspertom zewnętrznym oraz usługodawcy, którzy są zobowiązani do wykonania niektóre zadania lub czynności związane z dostarczenie projektu. Wszystkie dodatkowe koszty związane z ekspertami zewnętrznymi (np. podróże i koszt zakwaterowania na zewnątrz ekspertów) powinny być rejestrowane pod tym kategoria budżetowa. Ta kategoria obejmuje również wszystkie koszty związane z organizacją spotkania. |
| 5) Wydatki na sprzęt | Wydatki na drobne elementy wyposażenia  zakupione, wynajęte lub wydzierżawione przez partnera, niezbędne do osiągnięcia celów projekt. |

Realokacja budżetu do 20% z kategorii budżetowej do innej lub od jednego partnera

na inny będzie możliwe. Takie zmiany powinny być jasno udokumentowane i wyjaśnione w

6-miesięczny raport z postępów, nawet jeśli nie mają one wpływu na Umowę o dofinansowanie lub Wniosek Formularz. Realokacja powyżej 20% kwoty początkowej będzie możliwa tylko poprzez a procedura przeprogramowania (zob. Arkusz 2E) do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. W kolejnych sekcjach znajduje się krótki opis każdej kategorii budżetowej. Dla każdej kategorii wyjaśnienie rodzaju kosztów, których dotyczy dana kategoria wraz z niektórymi przedstawiono również wyjaśnienia dotyczące sposobu prognozowania, obliczania i rozliczania wydatków.

Wspólny Sekretariat URBACT zaleciłby jak najściślejsze przestrzeganie tych wskazówek w celu zapewnienia spójnego i zbilansowanego budżetu we wniosku projektowym.

**Kategoria budżetu 1 – Koszty personelu**

Koszty personelu definiuje się jako wydatki na koszty pracowników zatrudnionych przez partnera organizacje, które są formalnie zaangażowane do pracy nad projektem w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin. Koszty zarządzania projektem (łącznie personel i ekspertyzy zewnętrzne) nie powinny normalnie przekroczyć 40% całkowitego budżetu projektu.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni przez partnerów muszą być wyraźnie wskazani w formularzu wniosku lub jako kontakt w zespole partnerskim na liście prowadzonej przez Wspólny Sekretariat.

Ogólne zasady

• Koszty personelu muszą odnosić się do działań, których organizacja partnerska nie wykonałaby, gdyby projekt nie został podjęty.

• Koszty ogólne i wszelkie inne koszty biurowe i administracyjne nie mogą być uwzględnione w tym zakresie linia budżetowa.

• Diety dzienne oraz wszelkie inne koszty podróży i zakwaterowania nie mogą być uwzględnione w: tej linii budżetowej.

• Personel wyznaczony do projektu zwykle nie kwalifikuje się do rekrutacji jako zewnętrzny

ekspertów do tego samego projektu (w takich przypadkach obowiązują pewne przepisy krajowe, dlatego prosimy o skonsultowanie się z WS dla dalszych wyjaśnień).

• Program URBACT nie stosuje stawki ryczałtowej dla kosztów personelu jako wartości procentowej dozwolone w przepisach nie jest wystarczające.

• Zaleca się, aby koszty personelu były deklarowane i zwracane w oparciu o przedstawioną metodę poniżej.

Zgłaszanie kosztów personelu

• Koszty personelu obejmują rzeczywiste koszty wypłacone na podstawie odcinka wypłaty lub równoważnego dokumentu dowodowego wartość. Dane z systemu księgowego organizacji mogą być akceptowane, zgodnie z profesjonalny osąd kontrolerów co do niezawodności systemu.

• Następujące koszty są kwalifikowalnymi składnikami kosztów personelu:

Wynagrodzenie ustalone w umowie o pracę/umowie o pracę, decyzji o powołaniu lub

przez prawo. Wszelkie inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń, poniesione i opłacone przez pracodawcy, takie jak podatki od zatrudnienia i ubezpieczenie społeczne, w tym emerytury, jak długo ponieważ są one zapisane w dokumencie zatrudnienia, są one zgodne z ustawodawstwo i standardowe praktyki w kraju i/lub organizacji i nie są one stosowane zwrotowi przez pracodawcę.

• Wypłaty wynagrodzenia muszą odnosić się do obowiązków określonych w opisie stanowiska zainteresowanego członka personelu.

• Świadczenia podlegające opodatkowaniu związane z wypłatą wynagrodzenia są uprawnione, o ile są zgodne z polityką zatrudnienia organizacji partnerskiej, m.in. bony na lunch, bonus płatności, świadczenia relokacyjne. Urlopy, zwolnienia lekarskie i urlopy wypoczynkowe lub macierzyńskie jako wynikające z normalnych obowiązków pracodawcy są uprawnione, o ile są opłacane, a nie refundowane przez system zabezpieczenia społecznego. Koszt stanowi część kosztu zatrudnienia brutto. Jeśli personel zatrudniony przez partnera / instytucję partnera wiodącego pracuje mniej niż 100% na projektu, należy dokonać obliczenia proporcjonalnego.

• Praca w godzinach nadliczbowych jest kwalifikowalna, pod warunkiem, że jest ona zgodna z ustawodawstwem krajowym i polityka zatrudnienia organizacji partnerskiej i faktycznie jest wypłacana członkowi personelu.

• Koszty personelu muszą być obliczane indywidualnie dla każdego członka personelu.

W przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przy projekcie nie jest wymagana rejestracja czasu pracy.

W przypadku wszystkich pracowników niezatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przy projekcie należy rejestrować czas pracy (np. rozliczenia czasu pracy)

udzielanie informacji o liczbie godzin spędzonych w miesiącu na projekcie oraz obejmujących wszystkie pozostałe działania, aby zapewnić, że nie ma podwójnego finansowania) przez cały czas trwania działania. Nagrania powinny być poświadczone co najmniej raz w miesiącu przez kierownika liniowego personelu zgłaszającego koszty.

Karta czasu pracy:

• być wypełnione osobno dla każdego pracownika zaangażowanego w projekt;

• zawierać co miesiąc informacje o całkowitej liczbie godzin przepracowanych przez pracownika ORAZ godziny przepracowane specjalnie dla projektu;

• krótko opisz czynności wykonane w ramach projektu (wzór może być dostarczony na życzenie) przez Wspólny Sekretariat);

• w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy przy projekcie: karta czasu pracy musi wskazywać czynności wykonywane poza projektem (np. „praca przy innym projekcie finansowanym ze środków UE”, „zadania statutowe” itp.);

• być podpisany przez pracownika i jego przełożonego.

W poniższej sekcji szczegółowo opisano różne opcje, z których organizacja partnerska może eksperymentować, gdy rozliczanie kosztów personelu:

1. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską i pracująca w pełnym wymiarze czasu pracy przy projekcie

2. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską, pracująca częściowo nad projektem na stałe odsetek

3. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską, pracująca częściowo nad projektem w elastycznym procent (elastyczna liczba godzin w miesiącu)

a. Obliczanie na podstawie godzin umownych wskazanych w umowie o pracę

b. Obliczenie oparte na podzieleniu ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1720 godzin

4. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską na godziny.

W związku z tym program URBACT III oferuje zainteresowanym partnerom projektu szablony grafiku pracy które można wykorzystać do rejestrowania czasu przepracowanego przez personel pracujący przy wdrożeniu projekt. Należy zauważyć, że arkusze czasu pracy nie są potrzebne, jeśli możliwe jest obliczenie kosztów personelu w oparciu o stałe wartości procentowe. Dokument można znaleźć tutaj i zawiera trzy arkusze robocze, każdy poświęcony jednemu z różnych metody obliczeniowe wymagające grafików:

- Obliczanie na podstawie godzin umownych wskazanych w umowie o pracę

- Obliczenie oparte na podzieleniu ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 (zgodnie z art. 68 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

- Kalkulacja w oparciu o umowy w ujęciu godzinowym

Korzystając z modeli grafiku, należy pamiętać, że:

- Partnerzy projektu mogą swobodnie korzystać z tych grafików, służą one tylko jako przykład i nie są obowiązkowe w użyciu. W przypadku, gdy organizacje partnerskie projektu korzystają z własnej rejestracji czasu pracy mogą być używane, o ile są zgodne z zasadami programu.

- W przypadku błędów we wzorach w dostarczonych kartach czasu pracy, władze programu

nie ponosi odpowiedzialności.

Program URBACT proponuje zastosowanie metody obliczania stawki godzinowej zgodnie z

Art. 68 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 metodą obliczania jest ostatnia udokumentowana metoda roczny koszt zatrudnienia brutto podzielony przez 1720 godzin. Roczny koszt zatrudnienia brutto powinien wynosić udokumentowane w umowie o pracę lub innym odpowiednim dokumencie dla nowo zatrudnionych pracowników (na przykład w umowie o pracę innego mianowanego personelu zatrudnionego na tym samym stanowisku) w celu umożliwienia rozliczenia kosztów w pierwszym roku działalności.

Państwa członkowskie/partnerskie mogą, jeśli chcą, zastosować wytyczne krajowe lub niższego szczebla w odniesieniu do wniosku metody obliczeń określonej w art. 68 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Ta wskazówka powinny być udostępnione Wspólnemu Sekretariatowi i przekazane wszystkim potencjalnym wnioskodawcom w poziom.

Stawkę godzinową należy pomnożyć przez liczbę godzin faktycznie przepracowanych przy projekcie i koszty mogą być raportowane w okresach miesięcznych, kwartalnych lub półrocznych.

Koszty personelu są traktowane jako wkład pieniężny (a nie wkład rzeczowy), ponieważ faktycznie są opłacane przez instytucję partnerską. Wkłady rzeczowe personelu odnoszą się konkretnie do nieodpłatnej pracy, jak określono w art. 69 ust. 1 Rozporządzenia UE 1303/2013.

Dodatki wypłacane wybranym przedstawicielom są zwykle uważane za koszty niekwalifikowalne. W niektórych krajach mają zastosowanie szczególne zasady dotyczące wybranych przedstawicieli, co może oznaczać, że takie koszty są: uważane za równoważne z wynagrodzeniem. Konieczne jest omówienie tych przypadków z Sekretariatem przed ich certyfikacją.

Do celów kontroli muszą być dostępne następujące dokumenty:

- Umowa o pracę/umowa o pracę lub decyzja o powołaniu/umowa uznawana za

dokument zatrudnienia.

- Opis stanowiska zawierający informacje o obowiązkach związanych z projektem.

- Odcinki wypłaty lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

- Dowód wypłaty wynagrodzeń i składki pracodawcy.

- Dane z systemu rejestracji czasu pracy m.in. karty czasu pracy, dostarczanie informacji

od liczby godzin spędzonych w miesiącu na projekcie. System rejestracji czasu musi obejmować 100% rzeczywistego czasu pracy danej osoby.

Koszty osobowe – podsumowanie kosztów kwalifikowanych

* Wypłaty wynagrodzenia
* Podatki od zatrudnienia
* Zasiłki chorobowe\*
* Świadczenia z tytułu macierzyństwa i równoważne świadczenia dla ojca\*
* Świadczenia z tytułu inwalidztwa
* Świadczenia na starość\*
* Renty rodzinne
* Świadczenia z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej
* Zasiłki na śmierć
* Zasiłki dla bezrobotnych
* Świadczenia przedemerytalne\*
* Świadczenia rodzinne\*
* Emerytury
* Korzyści z relokacji
* Płatności bonusowe
* Kupony obiadowe
* Wakacje
* Praca w godzinach nadliczbowych (pod warunkiem, że jest ona zgodna z ustawodawstwem krajowym i polityką zatrudnienia organizacja partnerska i faktycznie jest wypłacana pracownikowi)

Kategoria budżetu 2 – Koszty biurowe i administracyjne

Wydatki na biuro i administrację pokrywają koszty operacyjne i administracyjne organizacje partnerskie, które wspierają realizację działań projektowych.

*Ogólne zasady*

• Żadna pozycja kosztowa nie może być brana pod uwagę dwukrotnie bardziej bezpośrednio i pośrednio, tj. brak podwójnego finansowania jest dopuszczalne (zob. art. 65 ust. 11 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów (UE) nr 1303/2013)

• Sprzęt biurowy, sprzęt i oprogramowanie IT oraz meble i wyposażenie nie mogą być

uwzględnione w tej linii budżetowej; koszt należy zgłosić jako wydatki na sprzęt.

Nie obejmuje to wsparcia systemów informatycznych o charakterze administracyjnym; koszt spada w ramach linii budżetowej biura i administracji.

• Zewnętrzne ekspertyzy i usługi zakupione w celu kontroli projektu oraz

audyt nie może być uwzględniony w tej linii budżetowej; muszą być zgłaszane jako zewnętrzne koszty ekspertyz i usług.

W biurze programu URBACT i koszty administracyjne są zwracane przez program

jako ryczałt w wysokości 3% kosztów personelu dla wszystkich projektów sieciowych.

Zgłaszanie kosztów biurowych i administracyjnych

Koszty biurowe i administracyjne obliczane są według stawki ryczałtowej w wysokości 3% kosztów personelu.

Ta kalkulacja ryczałtu jest dokonywana automatycznie w systemie SYNERGIE CTE na podstawie kosztów personelu przedstawione. Wydatki należące do tej kategorii nie są zgłaszane w systemie SYNERGIE-CTE.

Koszty biurowe i administracyjne = 3% kwalifikowanych kosztów personelu

Stawka ryczałtowa obejmuje wszystkie koszty biurowe i administracyjne, tj. nie ma rozróżnienia między bezpośrednimi a koszty pośrednie. Korzystając z opcji stawki ryczałtowej 3%, partnerzy nie muszą tego dokumentować wydatki zostały poniesione i opłacone lub ryczałt odpowiada rzeczywistości.

Pełna lista składników kosztów objętych kategorią kosztów biurowych i administracyjnych to

przewidzianych w art. 4 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 481/2014. Tabela podsumowująca nakreślono koszty, które można uznać za istotne dla programu URBACT w ramach 3% stawki ryczałtowej; poniżej:

Biuro i administracja – podsumowanie kosztów kwalifikowanych

* Wynajem biura
* Ubezpieczenie związane z budynkami, w których znajduje się personel
* Ubezpieczenia związane z wyposażeniem biura (np. od pożaru, od kradzieży)
* Podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel
* Elektryczność
* Ogrzewanie
* Woda
* Inne narzędzia
* Artykuły biurowe (długopisy, papier, toner ksero)
* Rachunkowość ogólna w organizacji
* Archiwa
* Utrzymanie
* Czyszczenie
* Remont
* Bezpieczeństwo
* systemy informatyczne
* Telefon
* Faks
* Internet
* Usługi pocztowe
* Wizytówki
* Zmiany bankowe dotyczące otwierania i administrowania rachunkiem (kontami), gdy wymagany jest oddzielny rachunek
* Opłaty za transnarodowe transakcje finansowe
* Kawa/herbatniki na małe spotkania projektowe
* Edukacja/poradniki

**Kategoria budżetu 3 – Koszty podróży i zakwaterowania**

Wydatki na podróż i zakwaterowanie pokrywają koszty personelu zatrudnionego w partnerze organizacja realizująca projekt. Pokrywają koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróżne i samochodowe, paliwo, przebieg samochodu, opłaty drogowe i parkingowe, koszty zakwaterowania, koszty posiłków, koszty wizy i/lub

diety dzienne). Ponadto zaleca się korzystanie z najmniej szkodliwych dla środowiska środków transportu (np. Pociąg nad lotem, zielonymi pojazdami transportu publicznego nad taksówką/samochodem itp.). W takich przypadkach wyższe koszty mogą być:

zgłoszone pod warunkiem, że okoliczności uzasadniające tę kwotę są udokumentowane zgodnie z powyższe zasady i zgodnie z ustawodawstwem krajowym i/lub regionalnym oraz

polityka wewnętrzna organizacji partnerskiej. Kwalifikowalność może się różnić w zależności od przepisów krajowych lub lokalnych.

Ogólne zasady

• Koszty podróży i zakwaterowania muszą wyraźnie wiązać się z projektem i być niezbędne do: skuteczna realizacja działań projektowych.

• Koszty muszą być zdecydowanie ponoszone przez organizację partnerską. Płatność bezpośrednia przez personel członek organizacji partnerskiej musi posiadać dowód zwrotu kosztów od pracodawcy.

• Do wyboru transportu powinna mieć zastosowanie zasada należytego zarządzania finansami i zakwaterowanie. Najbardziej ekonomiczny, biorąc pod uwagę koszty finansowe i środowiskowe powinien być używany. Może to nie być najtańsza opcja, a w takich przypadkach wyższy koszt należy uzasadnić wykazaniem niższych kosztów środowiskowych. Partnerzy powinni sprawdzić zasady ma zastosowanie na szczeblu lokalnym i krajowym w odniesieniu do korzystania z innych środków transportu, takich jak taksówki.

• Przy wyborze środków transportu można wybrać najmniej szkodliwy dla środowiska

opcje, które mogą kosztować więcej niż inne środki transportu. Takie opcje powinny być

usprawiedliwiony.

• Należy unikać wszelkich nieistotnych podróży, na przykład korzystając z komunikacji cyfrowej i narzędzia do współpracy oraz wprowadzanie wirtualnych spotkań i konferencji internetowych tam, gdzie to możliwe

• Dowolna pozycja wydatków zdefiniowana jako koszty podróży, koszty zakwaterowania, koszty posiłków lub koszty wizy, które są już pokrywane z diety dziennej, nie mogą być kwalifikowalne jako dodatek do dieta dzienna, tj. niedopuszczalne jest podwójne finansowanie (zob. art. 65 ust. 11 wspólne Przepisy rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

• Diety dzienne mogą być kwalifikowalne zgodnie z krajowymi przepisami dotyczącymi diet dziennych.

• Koszty podróży i zakwaterowania dla członków Lokalnych Grup URBACT, w przypadku:

nie jest zatrudniony przez organizację partnerską, nie może zostać uwzględniony w tej linii budżetowej; one należy zgłaszać jako koszty zewnętrznych ekspertyz i usług.

• Koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych, osób fizycznych (np. prelegentów, przewodniczący, nauczyciele itp.) i usługodawcy nie mogą być uwzględnieni w tym budżecie linia; muszą być zgłaszane jako koszty zewnętrznych ekspertyz i usług.

Odliczanie kosztów podróży

• Koszty podróży i zakwaterowania związane z działalnością poza Unią są kwalifikowalne,

jeżeli zostały poniesione zgodnie z art. 20 ust. 2 rozporządzenia nr 1299/2013 i jeżeli posiadają zostały uwzględnione w zatwierdzonym formularzu zgłoszeniowym lub zatwierdzone przez program Sekretariat po otrzymaniu wniosku o podróż. We wszystkich przypadkach korzyści z takich działań dla obszar programu musi być wykazany.

• Należy przestrzegać maksymalnych stawek dziennych za hotel i wyżywienie, zgodnie z

ustawodawstwa krajowego i/lub polityki wewnętrznej organizacji partnerskiej.

• Koszty podróży i zakwaterowania powinny być odpowiednio udokumentowane zgodnie z

ustawodawstwa krajowego lub polityki wewnętrznej organizacji partnerskiej. W bardzo wyjątkowym w przypadkach mogą zostać przyjęte krajowe przepisy dotyczące brakujących/utraconych dokumentów.

• Koszty podróży i noclegów należy uzasadnić w celach kontrolnych opłaconymi fakturami,

bilety podróżne, dowód podróży (karty pokładowe), dowód wpłaty, agenda, podpisane

lista obecności lub podobne dokumenty ze spotkania

Partnerzy projektu mogą odnosić się do maksymalnych kwalifikowalnych stawek w EUR dla hoteli i dziennych dieta zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) nr 337/2007 z dnia 27 marca 2007

<https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0337&from=EN> gdyby nie wymagano od nich stosowania progów krajowych.

Następujące główne dokumenty muszą być dostępne do celów kontroli:

1. Porządek obrad lub podobny spotkania/seminarium/konferencji wraz ze sprawozdaniem z sesji, w razie potrzeby;

2. Podpisany arkusz obecności, jeśli jest dostępny;

3. Opłacone faktury (np. rachunki hotelowe, bilety podróżne);

4. Wnioski o diety dzienne;

5. Dowód wpłaty, w tym zaliczki, jeśli dotyczy.

Pełna lista elementów kosztów objętych kategorią kosztów podróży i zakwaterowania to przewidzianych w art. 5 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 481/2014.

Tabela podsumowująca istotne dla programu URBACT przedstawiono poniżej:

Podróż i zakwaterowanie – podsumowanie kosztów kwalifikowanych

* Bilety podróżne (transport publiczny)
* Bilet lotniczy - klasa ekonomiczna
* Taxi
* Ubezpieczenie podróżne / Ubezpieczenie samochodu
* Paliwo
* Przebieg samochodu
* Myto
* Opłata za parking
* Koszty posiłków
* Koszt napojów alkoholowych (kwalifikowalność może się różnić w zależności od przepisów krajowych lub lokalnych)
* Zakwaterowanie
* Wiza
* Dieta dzienna / dieta (maksymalne stawki mogą się różnić w zależności od przepisów UE, krajowych lub lokalnych)

**Kategoria budżetowa 4 – Koszty ekspertyz zewnętrznych i usług**

Ta kategoria obejmuje wydatki na finansowanie ekspertyz zewnętrznych i usług świadczonych przez: podmiot publiczny lub prywatny lub osoba fizyczna spoza organizacji partnerskiej. Ekspertyza zewnętrzna i usługi pokrywa koszty płacone na podstawie umów lub pisemnych umów i odpłatne faktury lub wnioski o zwrot kosztów od zewnętrznych ekspertów i usługodawców, którzy są: wymagane do wykonania określonych zadań lub czynności związanych z realizacją projektu.

Mogą to być na przykład:

• eksperci zewnętrzni lub prelegenci zaangażowani w spotkania i seminaria,

• zewnętrzna niezależna kontrola finansowa (zgodnie ze specyfiką kraju wymagania kontrolne),

• weryfikacje na podstawie art. 125 ust. 4 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 23 ust. rozporządzenia (UE) nr 1299/2013,

• tłumaczenia,

• pisanie, układ, drukowanie materiałów promocyjnych, takich jak biuletyn,

• organizacja imprezy zewnętrznej (jeżeli organizacja imprezy jest zlecona podwykonawcy

usługodawcy zewnętrznego, w tym najmu, cateringu czy tłumaczenia ustnego),

• badania i ankiety,

• działania związane z rekompensatą emisji dwutlenku węgla, jak opisano w sekcji 1.2 poniżej

• wsparcie zarządzania projektami lub koordynacja lokalna (koszty te należy uwzględnić)

wraz z kosztami personelu do obliczenia 40% dopuszczalnych kosztów zarządzania w

budżet sieciowy)

• wsparcie na poziomie programu w sprawach certyfikacji lub audytu

• podróż i zakwaterowanie dla ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących spotkań, Członkowie ULG nie zatrudnieni bezpośrednio przez organizację partnerską i usługodawców jako częścią umowy lub z odrębnym uzasadnieniem. Wydatki na podróż i zakwaterowanie pokrywa koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróżne i samochodowe, paliwo, przebieg samochodu, opłaty drogowe i opłaty parkingowe, koszty zakwaterowania, koszty posiłków, koszty wiz i/lub diety). Ponadto zaleca się korzystanie z najmniej szkodliwych dla środowiska środków transportu (np. pociąg nad samolotem, zielone pojazdy transportu publicznego nad taksówką/samochodem itp.). W takich przypadkach wyższe koszty można zadeklarować pod warunkiem, że okoliczności uzasadniające tę kwotę są: udokumentowane zgodnie z powyższymi zasadami oraz zgodnie z krajowymi i/lub ustawodawstwa szczebla niższego niż krajowy oraz polityki wewnętrznej organizacji partnerskiej. Kwalifikowalność może się różnić w zależności od przepisów krajowych lub lokalnych.

Ogólne zasady

• Praca ekspertów zewnętrznych i usługodawców musi mieć zasadnicze znaczenie dla projektu.

• Każda organizacja partnerska jest odpowiedzialna za zapewnienie, aby UE i krajowa

przestrzegane są przepisy dotyczące zamówień publicznych, a wszystkie umowy są zgodne z podstawowymi zasady przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania określone w WE Traktat i komunikat wyjaśniający Komisji w sprawie prawa wspólnotowego mające zastosowanie do udzielania zamówień poniżej progów UE.

• Nie jest dozwolone podwykonawstwo pomiędzy partnerami projektu.

• Brak kontraktowania pracowników organizacji partnerskich jako ekspertów zewnętrznych, m.in. jako freelancerzy, jest dozwolone.

• Zgodnie z ogólną zasadą, prezenty nie są kwalifikowalne, z wyjątkiem tych, które nie przekraczają 50 EUR za prezent jeśli dotyczy promocji, komunikacji, reklamy lub informacji.

Zgłaszanie kosztów ekspertyz

• Wszystkie dodatkowe koszty związane z ekspertami zewnętrznymi (np. koszty podróży i zakwaterowania) dla ekspertów zewnętrznych) należy rejestrować w tej linii budżetowej.

• Zewnętrzne ekspertyzy i usługi zakupione w celu kontroli projektu, audytu, w tej linii budżetowej należy uwzględnić komunikację.

• Koszty ekspertyz należy uzasadnić w celach kontrolnych poprzez przedstawienie dowodów

proces selekcji, zgodnie z krajowymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych lub unijnymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych zasady zależne od zakontraktowanej kwoty; umowa lub pisemna umowa zawierająca określić usługi, które mają być świadczone, a także wyraźnie wymieniać przedmiotowy projekt

jako stawkę dzienną i liczbę zakontraktowanych dni; wszystkie zmiany w pierwotnej umowie

powinny być udokumentowane; faktury z żądaniem zapłaty; dowód wykonanej pracy i

dowód dostawy i wreszcie dowód zapłaty.

• Nie ma stałych stawek ani pułapów ustalonych przez program budżetowania i

raportowanie kosztów ekspertyz zewnętrznych. Normalne stawki rynkowe wynikające z publicznych zastosowanie mają procedury udzielania zamówień.

Następujące główne dokumenty muszą być dostępne do celów kontroli:

1. Dowody procesu selekcji, zgodnie z krajowymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych lub unijnymi zasady zamówień publicznych w zależności od zakontraktowanej kwoty zapewniające najbardziej rygorystyczne stosowane są zasady.

2. Umowa lub pisemna umowa określająca usługi, które mają być świadczone

wyraźne odniesienie do projektu. Dla ekspertów opłacanych na podstawie stawki dziennej stawka dzienna wraz z liczbą zakontraktowanych dni i całkowitą kwotą umowy musi być

pod warunkiem, że. Wszelkie zmiany w umowie muszą być zgodne z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i muszą być udokumentowane.

3. Faktura lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązujące zasady rachunkowości.

4. Wyniki pracy ekspertów zewnętrznych lub produkty usługowe.

5. Dowód wpłaty.

Lista elementów kosztów objętych kategorią kosztów ekspertyzy i usługi zewnętrzne jest

przewidzianych w art. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 481/2014. Podsumowanie to podane poniżej:

Ekspertyzy i usługi zewnętrzne – podsumowanie kosztów kwalifikowanych

* Badania i ankiety
* Oceny
* Strategie
* Notatki koncepcyjne
* Plany projektowe
* Podręczniki
* Badacze zewnętrzni
* Szkolenia
* Tłumaczenia
* Promocja, komunikacja, reklama, informacja
* Projektowanie, redagowanie, druk, dystrybucja broszur projektowych, ulotek, publikacji, toreb itp.
* Publikowanie artykułów promocyjnych, insertów w gazetach, notek prasowych itp.
* Organizacja i realizacja eventów lub spotkań
* Głośniki zewnętrzne
* Wynajem lokalu
* Żywnościowy
* Interpretacja
* Opłata za rejestrację
* Zarządzanie finansami świadczone przez zewnętrznych usługodawców\*
* Koordynacja projektu świadczona przez zewnętrznych usługodawców\*
* Doradztwo prawne
* Usługi notarialne
* Ekspertyza techniczna
* Ekspertyza finansowa
* Inne usługi księgowe
* Prawa własności intelektualnej
* Kontrola i audyt projektu
* Zewnętrzne kontrolery pierwszego poziomu
* Podróż i zakwaterowanie dla ekspertów / prelegentów / przewodniczącego / usługodawców
* Zaliczki na rzecz dostawców, jeżeli są zgodne z przepisami krajowymi i uzgodnione w umowie

**Kategoria budżetu 5 – Wydatki na sprzęt**

Ta kategoria obejmuje wydatki na sfinansowanie sprzętu zakupionego, wypożyczonego lub wydzierżawionego przez partnera, niezbędnego do osiągnięcia celów projektu. Obejmuje to koszty sprzętu już posiadane przez organizację partnerską i wykorzystywane do realizacji działań projektowych.

W kontekście programu URBACT kategoria ta zwykle odnosi się do sprzętu IT, takiego jak:

komputer, laptop lub drukarka niezbędne do koordynacji projektu i zarządzania finansami

cele. Ze względu na charakter projektów URBACT III koszt sprzętu będzie umiarkowany

i wyraźnie uzasadnione w formularzu zgłoszeniowym.

Ogólne zasady

• Koszty sprzętu są kwalifikowalne, jeśli zostały zatwierdzone przez program.

• Koszty sprzętu są kwalifikowalne, jeśli żadne inne fundusze UE nie zostały przeznaczone na finansowanie tej samej pozycji wydatków, tj. niedopuszczalne jest podwójne finansowanie (zob. art. 65 ust. 11) Rozporządzenie w sprawie wspólnych przepisów (UE) nr 1303/2013).

• Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych, a każda organizacja partnerska: odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania tych zasad. Zazwyczaj zakupu należy dokonać w ciągu pierwszych 6 miesięcy realizacji projektu Faza 2. Jako zakup wyposażenia nie może być podstawowym elementem projektu URBACT, powinno pozostać wyjątkowe.

Zgłaszanie kosztów sprzętu

• Koszt zakupu sprzętu jest kwalifikowalny, jeśli jest używany wyłącznie na potrzeby projektu lub grupa docelowa zgodna z celami projektu oraz poniesiona i opłacona w ramach kwalifikujący się okres.

• W przypadku sprzętu, który został zakupiony przed zatwierdzeniem projektu, ale używany wyłącznie do projekt lub sprzęt zakupiony w trakcie trwania projektu, ale częściowo wykorzystany do projekt, tylko proporcjonalny koszt związany z projektem (czas trwania, stopień wykorzystania) jest kwalifikowalny. Ten udział należy obliczyć zgodnie z uzasadnioną i sprawiedliwą metodą zgodnie z ustawodawstwo lub ogólna polityka rachunkowości organizacji partnerskiej.

• Amortyzacja ma zastosowanie, jeśli ekonomiczny okres użytkowania sprzętu przekracza okres projekt (zob. art. 69 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów (UE) 1303/2013). Koszt ma należy obliczyć zgodnie z ustawodawstwem i ogólną polityką rachunkowości organizacja partnerska.

• Kwalifikuje się pełny koszt zakupu sprzętu, który nie podlega amortyzacji (np. aktywa o niskiej wartości). Koszt zakupu używanego sprzętu jest kwalifikowalny, pod warunkiem, że sprzęt jest zgodny z obowiązującymi normami i standardami, a jego cena nie przekracza ogólnie przyjęta cena na rynku.

• Co do zasady, zapewnienie sprzętu jako wkładu rzeczowego jest kwalifikowalne (zob. art. 69 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów (UE) nr 1303/2013), pod warunkiem że wartość wkład nie przekracza ogólnie przyjętej ceny na rynku i może

być niezależnie oceniane i weryfikowane. Jednak niektóre kraje mogą osiedlić się w swoich

krajowych wytycznych dotyczących kontroli, zgodnie z którymi żaden wkład rzeczowy nie jest kwalifikowalny w ramach tej linii budżetowej.

Następujące główne dokumenty muszą być dostępne do celów kontroli:

1. Dowody procesu udzielania zamówienia (ogłoszenie, wybór, udzielenie zamówienia) zgodnie z krajowe przepisy dotyczące zamówień lub unijne przepisy dotyczące zamówień w zależności od kwoty z kontraktu;

2. Umowa na sprzęt;

3. Faktura (lub dokument potwierdzający o wartości dowodowej równoważnej fakturom, w

przypadku amortyzacji) podając wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi

zasady rachunkowości;

4. Schemat kalkulacji amortyzacji;

5. Dowód wpłaty.

Lista elementów kosztów objętych kategorią kosztów sprzętu znajduje się w Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014. Tabela podsumowująca jest przedstawiona poniżej:

Sprzęt – podsumowanie kosztów kwalifikowanych

* Wyposażenie biura
* Komputery
* Monitory
* Drukarki
* Skanery
* Projektory cyfrowe
* Kamery cyfrowe/wideo
* oprogramowanie informatyczne
* Meble biurowe
* Armatura
* Sprzęt wystawowy

Pełny wykaz obejmujący wszystkie kategorie budżetowe znajduje się w załączniku 1 do niniejszej broszury informacyjnej. Przedstawia przykłady kosztów kwalifikowalnych dla programu URBACT i wymienia szereg kosztów, które nie są uznane za kwalifikujące się zgodnie z przepisami UE.

**1.2 Inne kwestie kwalifikowalności**

Kiedy projekty przygotowują swój budżet, ważne jest, aby wziąć pod uwagę zasady kwalifikowalności do EFRR wydatki finansowane określone w:

- Rozporządzenie (WE) nr 1301/2013 ze zmianami

- Rozporządzenie (WE) nr 1303/2013 ze zmianami

- Rozporządzenie (WE) nr 1299/2013 ze zmianami

- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 481/2014

- zasady określone w Podręczniku Programu oraz w innych dokumentach Programu,

- Wezwania do składania wniosków

- Program Operacyjny przyjęty 12 grudnia 2014 r. i kolejne aktualizacje

- odpowiednie krajowe wytyczne dotyczące kontroli i wewnętrzne zasady partnera/partnera wiodącego

Zamówienia publiczne

Ilekroć w ramach projektu nabywa się usługi, towary, sprzęt itp. zewnętrznie, zasady zamówień publicznych muszą być przestrzegane, w tym europejskie przepisy dotyczące zamówień publicznych, a także odpowiednie przepisy krajowe oraz wewnętrzne zasady Partnera/Partnera Wiodącego odpowiedzialnego za podwykonawstwo. Jak przepisy krajowe

wynikają z transpozycji dyrektyw UE w sprawie zamówień publicznych do prawa krajowego, zasady może się różnić w zależności od kraju. Podstawowe zasady zamówień publicznych (przejrzystość, niedyskryminacja, równość) traktowanie i skuteczna konkurencja) dotyczą również zakupów usług i towarów poniżej wartości progowych UE. Wymagania dotyczące zamówień poniżej i powyżej progów różnią się głównie od w odniesieniu do zestawu formalnych procedur, przez które musi przejść podmiot podwykonawcy (np. wymagania dotyczące publikacji dokumentacji przetargowej, minimalny czas trwania publikacji). ten

przestrzeganie procedur zamówień publicznych powinno być dobrze udokumentowane. Dokumenty takie jak publiczne dokument zamówienia, SIWZ, oferty/wyceny, formularz zamówienia, umowa muszą być dostępne dla kontroli finansowej i celów audytu. W przypadkach, gdy zamówienia są poniżej progu UE, każdy organizacja partnerska jest odpowiedzialna za zapewnienie, że wszystkie umowy są zgodne z podstawowymi zasadami

przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania zgodnie z definicją zawartą w Traktacie WE oraz Komunikat wyjaśniający Komisji w sprawie prawa wspólnotowego mającego zastosowanie do udzielania zamówień nie lub nie w pełni podlega przepisom dyrektyw w sprawie zamówień publicznych.

Podatek od wartości dodanej (VAT)

VAT nie stanowi wydatków kwalifikowalnych, chyba że jest rzeczywiście i ostatecznie ponoszony przez Instytucja Partnera/Partnera Wiodącego. VAT, który można odzyskać w jakikolwiek sposób, nie może być uznane za kwalifikujące się, nawet jeśli nie zostały faktycznie odzyskane przez instytucję Partnera/Partnera Wiodącego.

Partnerzy zostaną poproszeni o potwierdzenie statusu VAT: partnerzy deklarują, czy płacą podatek VAT, czy nie oraz czy VAT podlega zwrotowi, czy nie (częściowo lub w całości).

Zasady dotyczące podatku VAT różnią się w zależności od kraju, szczegółowe krajowe przepisy dotyczące podatku VAT i ograniczenia zastosować. Dlatego w sprawozdaniu finansowym kontrolerzy pierwszego stopnia powinni sprawdzić, czy kontrolowany partner:

zadeklarował lub odliczył VAT zgodnie z jego statusem VAT. Kontrolerzy Pierwszego Stopnia powinni również sprawdzić, czy: status VAT partnera zmienił się w trakcie trwania projektu.

Opłaty finansowe

Opłaty za transnarodowe transakcje finansowe są kwalifikowalne, ale odsetki od zadłużenia nie są. Gdzie realizacja operacji wymaga otwarcia oddzielnego rachunku, opłaty bankowe za

otwarcie i administrowanie rachunkiem również będzie kwalifikowalne. Powyższe koszty zawarte są w kategoria budżet Biuro i Administracja w ramach stawki ryczałtowej 3%. W związku z tym kwalifikują się, ale nie należy zgłaszać i zgłaszać oddzielnie. Grzywny, kary finansowe i straty z tytułu różnic kursowych nie kwalifikują się zgodnie z art. 2 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 481/2014.

Wkład rzeczowy

Wkłady niepieniężne reguluje art. 69 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów (UE) 1303/2013. Takie składki są rzadko obecne w projektach URBACT.

Przychód

Jeśli projekt generuje przychody, na przykład poprzez usługi, opłaty za uczestnictwo w konferencji, sprzedaż broszury lub książki, należy je odliczyć od kosztów kwalifikowanych w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, czy: został wygenerowany w całości lub tylko częściowo w ramach współfinansowanej operacji. Finansowanie z EFRR jest obliczane

na podstawie całkowitego kosztu po odliczeniu przychodu. W stosownych przypadkach dochody są raportowane w systemie SYNERGIE-CTE dla każdego partnera projektu, podając szczegółowe kwoty i wyjaśnienie źródła.

Wydatki objęte już innymi dotacjami unijnymi, krajowymi lub regionalnymi

Wydatki, które są już współfinansowane z innego źródła finansowania UE, nie są uważane za

koszt kwalifikowalny dla tego Programu. Jeżeli dana pozycja wydatków jest już w pełni objęta inną dotacją krajową lub regionalną, nie jest uznane za kwalifikowalne, ponieważ skutkowałoby to podwójnym finansowaniem.

Działania w zakresie kompensacji emisji dwutlenku węgla i inne względy środowiskowe

URBACT podejmie działania w całym cyklu życia Programu, aby uniknąć lub ograniczyć

szkodliwe dla środowiska skutki interwencji oraz zapewnienie korzystnych skutków społecznych, środowiskowych i klimatycznych wyniki poprzez:

• ukierunkowanie inwestycji na najbardziej zasobooszczędne i zrównoważone opcje;

• unikanie inwestycji, które mogą mieć znaczący negatywny wpływ na środowisko lub klimat, oraz wspieranie działań mających na celu złagodzenie wszelkich pozostałych skutków;

• uwzględnienie klauzul środowiskowych przy przetargach na usługi;

• unikanie niepotrzebnych podróży i używanie narzędzi cyfrowych do spotkań.

Program URBACT umożliwi również sieciom prowadzenie działań na rzecz kompensacji emisji dwutlenku węgla. A maksymalny budżet 2000 euro na zatwierdzoną sieć można przeznaczyć na środki kompensacji emisji dwutlenku węgla.

Wartość ta została obliczona na podstawie średnich wartości dla sieci URBACT i jest ustalona na poziom programu. Sieci nie muszą same obliczać swojego śladu węglowego.

Przydziałem maksymalnie 2000 EUR może zarządzać na poziomie sieci partner wiodący lub na poziomie lokalnym przez poszczególnych partnerów. Wykorzystanie tego budżetu powinno być uzgodnione ze wszystkimi partnerami. Takie środki mogą obejmować (niewyczerpujący wykaz przykładów):

• wydarzenia podnoszące świadomość w społeczności lokalnej

• zajęcia edukacyjne z grupami docelowymi (młodzi, starzy, grupy mniejszościowe)

• inicjatywy sadzenia drzew

• szkolenie w zakresie umiejętności korzystania z węgla

• projekty społecznościowe skupiające się na redukcji emisji dwutlenku węgla itp.

**1.3 Okres kwalifikowalności**

W przypadku wniosku I fazy koszty projektu są kwalifikowalne od dnia zatwierdzenia przez Monitoring Komitet lub datę ustaloną przez WS jako oficjalną datę/datę rozpoczęcia zapisaną w Formularzu Wniosku oraz Umowa o dofinansowanie. W przypadku zatwierdzonych wniosków fazy 2 koszty projektu można uznać za kwalifikowalne

od pierwotnej daty zatwierdzenia wniosku Fazy I pozwalającej na zachowanie ciągłości projektu zarządzanie między tymi dwoma fazami. Oznacza to, że okres pomiędzy końcem Fazy 1 a zatwierdzenie fazy 2 jest uważane za kwalifikowalne dla projektów zatwierdzonych w fazie 2.

Daty rozpoczęcia i zakończenia kwalifikowalności wydatków są wskazane w podpisanej umowie o dofinansowanie pomiędzy Partnerem Wiodącym a Instytucją Zarządzającą. Okres kwalifikowalności projektu zwykle: trwać do końca 3 miesięcy od daty zakończenia projektu wskazanej w zatwierdzonym formularz zgłoszeniowy. W ciągu tych 3 miesięcy projekt podejmie działania administracyjne i finansowe zamknięcie i złożenie wszystkich wymaganych dokumentów końcowych.

Działania projektowe można podzielić na dwie grupy - 1) działania związane z realizacją projektu oraz 2) czynności związane z zamknięciem finansowym i administracyjnym projektu.

Czynności związane z realizacją projektu muszą zostać zakończone pomiędzy oficjalnym startem data i data zakończenia projektu. Oznacza to, że czynności należy rozpocząć i zakończyć przed data zakończenia projektu i koszty związane z tymi działaniami muszą być zakontraktowane przed zamknięciem projektu. Koszty muszą zostać opłacone i poświadczone przed końcem 3-miesięcznego okresu zamknięcia.

Jednak wyjątkowo i dopiero po konsultacji z Sekretariatem URBACT rozpoczęto działania

przed datą zakończenia projektu można zakończyć w ciągu 3-miesięcznego okresu zamknięcia (partnerzy będą musieli: uzasadnić, dlaczego działanie nie mogło zostać zakończone przed datą zakończenia projektu).

Takie działania muszą być:

- zakontraktowane i rozpoczęte przed datą zakończenia projektu i

- zakończone do końca 3-miesięcznego okresu zamknięcia

- Koszt z nimi związany musi zostać poniesiony (tj. wystawiona faktura), zapłacony i poświadczony do końca 3-go okresu zamknięcia.

Żadna nowa działalność związana z realizacją projektu nie może zostać rozpoczęta po dacie zamknięcia projektu.

Udział w zajęciach organizowanych na poziomie programu (coroczna konferencja, seminaria tematyczne itp.) w okresie zamknięcia można uznać za kwalifikowalne po uprzednim powiadomieniu z URBACT Sekretariat. W okresie zamknięcia można również przeprowadzić inne działania upowszechniające.

Działania związane z zamknięciem finansowym i administracyjnym projektu mogą być również realizowane w okresie 3 miesięcy od daty zamknięcia projektu. Przykładami takich kosztów są: personel lub wiedza specjalistyczna koszty związane z zamknięciem projektu (np. pisanie raportów końcowych), koszty kontroli pierwszego stopnia, gdzie niezbędny.

**2. Rachunkowość wydatków**

**2.1 Rachunkowość wydatków**

Wszystkie wydatki muszą być rozliczane w elektronicznym systemie zarządzania projektami SYNERGIE-CTE.

Każdy Partner Projektu, Partner Wiodący i Kontroler Pierwszego Stopnia otrzyma osobisty login oraz hasło dostępu do systemu. Podstawową i fundamentalną zasadą jest to, że każdy partner i Partner Wiodący może deklarować w SYNERGIECTE TYLKO swoje poniesione wydatki. Partner Wiodący nie może rozliczać się w SYNERGIE-CTE z wydatki poniesione przez innych partnerów. Wszystkie wydatki wpisane do SYNERGIE-CTE muszą zostać opłacone na działania projektowe i być poparte wszystkimi wymaganymi dokumentami. W szczególności wydatki mogą być rozliczane tylko w SYNERGIE-CTE, jeżeli spełnione są następujące zasady:

- Obliczenie opiera się na rzeczywistych kosztach lub zastosowano stawki ryczałtowe;

- Koszty zdecydowanie ponosi organ Partnera/Partnera Wiodącego i nie powstałyby

bez projektu;

- Wydatek został faktycznie wypłacony. Wydatki uważa się za poniesione, gdy

kwota jest pobierana z rachunku bankowego instytucji Partnera/Partnera Wiodącego. Płatność zwykle potwierdzają wyciągi bankowe. Szczególną uwagę należy zwrócić na wewnętrzne doładowań, które muszą przestrzegać określonych zasad. Data wystawienia faktury, zarejestrowane lub zaksięgowane w systemie księgowym nie liczy się jako termin płatności;

- Wydatki są bezpośrednio związane z projektem. Koszty związane z czynnościami, które nie są opisane w Formularzu Zgłoszeniowym są generalnie niekwalifikowalne;

- Cała dokumentacja uzupełniająca (faktury, umowy itp.) jest odpowiednio oznaczona projektem akronim i nazwa programu.

Proces księgowy w SYNERGIE-CTE można przeprowadzić w dowolnym momencie niezależnie od raportowania terminy okresu. Niemniej jednak poświadczenie i deklaracja wydatków każdego sprawozdania okres uwzględnia tylko wydatki faktycznie poniesione do końca okresu sprawozdawczego dotyczy, z wyjątkiem sprawozdania końcowego, w którym wydatki mogą zostać opłacone po zakończeniu projektu data zakończenia w trzymiesięcznym okresie zamknięcia. W przypadku procedur raportowania dodatkowe informacje są dostępne w Arkuszu informacyjnym 2E na temat sieci Zarządzanie oraz w Przewodniku po zarządzaniu siecią dostępnym na stronie internetowej Programu. Kiedy nowe wydatki zostaną wprowadzone do SYNERGIE-CTE, Partner dokona walidacji operacji. Po walidacji, Partner poinformuje o tym Partnera Wiodącego i zwróci się o walidację. Partner Wiodący sprawdzi nowe wydatki, aby upewnić się, że są one przewidziane w projekcie wniosek przed jego zatwierdzeniem. Ta walidacja powinna zostać przeprowadzona w rozsądnym terminie

i w żadnym wypadku nie trwa dłużej niż 5 dni roboczych. Kluczowa jest tutaj rola Partnera Wiodącego w celu zapewnienia płynnego przepływu certyfikacji wydatków, w szczególności dla krajów nie używające euro (patrz poniżej). W przypadku niedotrzymania terminu walidacji Partnera Wiodącego, WS może interweniować. Partner Wiodący ma prawo zażądać dodatkowych informacji lub poprosić o pewne poprawki. Po zatwierdzeniu przez Partnera Wiodącego, wydatki są dostępne do poświadczenia przez Partnera kontroler pierwszego poziomu.

**2.2 Stosowanie euro (€)**

Rozliczanie wydatków w SYNERGIE-CTE przez Partnerów Projektu i Partnera Wiodącego będzie wykonane w EUR. Zasada ta ma zastosowanie również do tych partnerów, którzy mają siedzibę w państwach członkowskich nienależących do państwa

do strefy EURO. Jeżeli z działań projektowych wynika, że ​​niektóre wydatki powinny być opłacone w innym waluty, zgodnie z art. 28 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 [ETC] oraz w drodze odstępstwo od art. 133 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 [RWP], wydatki poniesione w waluta inna niż euro jest przeliczana na euro przez beneficjentów przy użyciu miesięcznych księgowy kurs wymiany Komisji w miesiącu, w którym wydatki były

przedłożony do weryfikacji administratorowi zgodnie z art. 23 rozporządzenia (UE) nr

1299/2013. Wybrana opcja programu URBACT jest zatem zgodna z art

Rozporządzenie (UE) nr 1299/2013 lit. b).

Oficjalny kurs EC jest publikowany elektronicznie co miesiąc pod adresem:

http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en

Wybrana metoda została określona w Programie Operacyjnym (rozdział 5.5) i ma zastosowanie wszystkim partnerom. Konwersja zostanie zweryfikowana przez Kontrolera Pierwszego Stopnia w Państwo członkowskie/partnerskie, w którym znajduje się beneficjent.

Ta procedura wymaga wyjaśnienia i można ją wyjaśnić na poniższym schemacie blokowym:

|  |
| --- |
| NOWE WYDATKI - Beneficjenci wkład ponieśli wydatki w walucie lokalnej. Na tym etapie  System SYNERGIE szacuje wartość € na podstawie daty płatności. |

|  |
| --- |
| WYDATKI W PROCESIE WALIDACJI PRZEZ PW – W razie potrzeby Partnerzy Wiodący sprawdzają wydatki wejściowe aby upewnić się, że przestrzega planu pracy i budżetu projektu, stosując jako wskazówkę szacunkową kwotę €. |

|  |
| --- |
| WYDATKI DOSTĘPNE DLA FLC - Wydatki są teraz dostępne do poświadczenia przez FLC na podstawie elektronicznego zgłoszenia. Kwota € widoczna w tym statusie pozostaje kwotą szacunkową. Nie ma możliwości załadowania dokumentów potwierdzających w SYNERGIE-CTE, więc administrator powinien uzgodnić z partner, w jaki sposób te dokumenty będą sprawdzane (złożenie w formie papierowej, kontrola na miejscu, dane elektroniczne)  transfer itp.). Po otrzymaniu przez kontrolera dokumentów potwierdzających koszty mogą zostać przeniesione do kolejna kategoria o nazwie „Wydatki gotowe do certyfikacji”. TEN ETAP NIE STANOWI CERTYFIKACJA KOSZTÓW! KROKEM TECHNICZNYM JEST OKREŚLENIE DATY, W KTÓREJ NALEŻY ZASTOSOWAĆ OFICJALNY KURS WYMIANY. Przenosząc te koszty do tej kategorii, oficjalny kurs wymiany powinien być wykorzystane na pokrycie kosztów jest naliczane zgodnie z datą, w której FLC dokonuje tego przelewu. Dlatego to etap ma kluczowe znaczenie przy ustalaniu oficjalnego kursu walutowego, który ma być zastosowany. |

|  |
| --- |
| WYDATKI GOTOWE DO CERTYFIKACJI – korzystając z Wytycznych SYNERGIE nr 7, FLC może teraz przystąpić do poświadczania kosztów. Na tym etapie koszty można poświadczyć w całości lub w części zgodnie z zasadą kwalifikowalności i dostarczone dokumenty potwierdzające. |

Obowiązkiem każdego FLC jest uzgodnienie definicji daty przedłożenia. Data złożenie może być uznane za datę złożenia elektronicznego lub datę, kiedy papier otrzymana jest wersja dokumentów potwierdzających (faktury, dowody wpłaty). Definicja data złożenia wniosku może się różnić w zależności od partnera. Kontrolerem pierwszego poziomu będzie

odpowiedzialny za zmianę kategorii w ciągu miesiąca zgłoszenia, zgodnie z tą definicją.

W przypadku świąt lub innych zobowiązań WS może interweniować.

W przypadku korekty KPS musi również zdecydować, która data złożenia ma zastosowanie, jak określono powyżej. Ta procedura wymaga, aby LP szybko reagował podczas walidacji kosztów, aby PP przypominali o znaczenie informowania PW, kiedy ich koszty są gotowe do walidacji. Potrzebne są również jasne kanały komunikacji między PP i FLC, szczególnie gdy są one w poziom krajowy. Zaleca się, aby PP skontaktował się z FLC w celu ustalenia terminu, który jest wzajemnie akceptowalny dla dokumenty do wysłania. Pomoże to uniknąć problemów z przenoszeniem kosztów z „dostępne dla” FLC” na „Gotowy do certyfikacji”, który będzie stosował oficjalny kurs wymiany.

Sekretariat programu zbada możliwości techniczne, aby umożliwić FLC ręczne dostosowanie

data, która ma być wykorzystana do oficjalnego zastosowania kursu walutowego, w rzadkich przypadkach, w których jest to niezbędny. Ta elastyczność pomoże odpowiedzieć na niektóre obawy związane z nieobecnością FLC w tym czasie dokumenty są składane.

**4. Certyfikacja wydatków**

**4.1 Certyfikacja wydatków**

Kiedy projekt wybiera scentralizowany system zarządzania, Partner Wiodący płaci i staje się:

odpowiada za 100% wydatków projektu. Jako jedyny partner ponoszący w tym koszty

scentralizowanego systemu, sam Partner Wiodący jest odpowiedzialny za poświadczenie tych kosztów przez zatwierdzony organ zgodnie z art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 na poziomie lokalnym lub krajowym.

W zdecentralizowanym/mieszanym systemie zarządzania każdy partner projektu wydaje i rozlicza swoje wydatki własne w SYNERGIE-CTE. Kontrola wydatków pierwszego stopnia odbywa się w poziom każdego partnera (zob. Arkusz informacyjny 2E, aby zapoznać się z opisem każdego systemu zarządzania). Tylko wydatki, które zostały sprawdzone pod kątem zgodności z wnioskiem projektowym i zatwierdzone przez Partner Wiodący może być certyfikowany przez kontrolera pierwszego stopnia Partnera Projektu. Certyfikacja

wydatków będzie realizowanych w systemie SYNERGIE-CTE z zachowaniem ustalonego terminu dla każdego okres sprawozdawczy. Wydatki muszą być oficjalnie poświadczone wyłącznie przez kontrolera pierwszego stopnia wyznaczony i zatwierdzony przez właściwy organ krajowy (zgodnie z art. 23 ust. 4 Rozporządzenie (UE) 1299/2013).

Ponadto kontroler pierwszego poziomu partnera/partnera wiodącego musi w szczególności przeprowadzić: weryfikacje zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, muszą sprawdzić kwalifikowalność wydatki z uwzględnieniem systemu rachunkowości, zgodności z projektem, budżet, zasady kwalifikowalności, system kontroli wewnętrznej, przestrzeganie przepisów krajowych i wspólnotowych zwłaszcza w odniesieniu do informacji i reklamy, zamówień publicznych, równych szans i ochrony środowiska poprzez wypełnienie listy kontrolnej stanowiącej załącznik do certyfikatu oraz oświadczenie o wydatków, korzystając z oficjalnego modelu dostępnego w SYNERGIE-CTE. Podpisane poświadczenia i deklaracje wydatków oraz powiązana lista kontrolna sporządzona przez Kontrolerzy Pierwszego Stopnia Partnera za pośrednictwem SYNERGIE-CTE powinni być podpisani przez kontrolerów i zeskanowana wersja przesłana e-mailem do Partnera Wiodącego.

Kontroler pierwszego stopnia partnera wiodącego powinien przedstawić certyfikat i oświadczenie wydatki (w tym tylko wydatki poniesione przez Partnera Wiodącego). Partner Wiodący: przedstawić również unikalny wniosek o płatność w ramach projektu. Całkowita kwota tej wyjątkowej płatności za projekt wniosek będzie zawierał wydatki poświadczone zarówno przez kontrolerów pierwszego stopnia Partnerów Projektu, oraz przez kontrolera pierwszego stopnia partnera wiodącego. Przed włączeniem wydatków Partnerów Projektu do unikalny wniosek o płatność za projekt, Kontroler Pierwszego Stopnia Partnera Wiodącego posiada: obowiązek sprawdzenia, czy należycie podpisane poświadczenia i deklaracje wydatków Partnerzy Projektu zostali odebrani przez Partnera Wiodącego w wersji elektronicznej.

Podpisane poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność całościową projektu będą: złożony przez Partnera Wiodącego do Sekretariatu wraz z podpisanym raportem z postępów oraz wcześniej zdefiniowany dokument wyjaśniał podział kosztów dzielonych w razie potrzeby (szczegóły patrz Fakt Arkusz 2E – Sekcja 6.3)). Dokumenty te należy przesłać do Sekretariatu pocztą elektroniczną przez termin ustalony na poziomie programu (patrz również „Monitorowanie projektów, raportowanie i archiwizacja” w Arkuszu informacyjnym) 2E w sprawie zarządzania siecią).

Aby uzyskać zwrot środków z EFRR w odpowiednim czasie, Partner Wiodący przedstawi i przedłoży ww. dokumenty i raporty w ustalonych terminach i w ustalonym formacie przez Sekretariat. Jeśli dokument jest przesyłany w innym formacie (słowo, Excel itp.) niż ten ustanowiony przez Program, Partner Wiodący jest zobowiązany do ponownego złożenia raportu z postępów w prawidłowy format. Wszelkie naruszenia w zakresie terminu i formatu używanego do składania postępów raporty stanowią źródło opóźnień w procedurach zwrotu.

**4.2 Dokumenty księgowe**

Wszyscy partnerzy są zobowiązani do zachowania do celów audytu wszystkich plików, dokumentów i danych dotyczących projektu w dniu

zwyczajowych nośnikach danych w bezpieczny i uporządkowany sposób co najmniej do 31 grudnia 2025 r. Inne ewentualnie dłuższe ustawowe okresy przechowywania, jak może być określone w prawie krajowym, pozostają nienaruszone.

Poniższa lista zawiera przegląd dokumentów, które powinny być dostępne do kontroli finansowej i celów audytu:

• zatwierdzony formularz wniosku i zmiany;

• Umowa o dofinansowanie;

• Wspólna Konwencja;

• Zobowiązania;

• odpowiednia korespondencja projektowa (finansowa i kontraktowa);

• Raporty z postępów (zawierające informacje o działalności i finansach);

• Podpisane poświadczenia i deklaracje wydatków;

• Wnioski o płatność projektową;

• wyciągi bankowe potwierdzające otrzymanie i przekazanie środków unijnych;

• oryginały faktur;

• wyciągi z konta bankowego / dowód wpłaty do każdej faktury;

• koszty personelu: kalkulacja stawek godzinowych, informacje o rzeczywistych rocznych godzinach pracy, robocizna

umowy, dokumenty płacowe i ewidencja czasu pracy personelu pracującego przy projekcie (w tym:

karty czasu pracy);

• wykaz umów o podwykonawstwo i kopie wszystkich umów z ekspertami zewnętrznymi i/lub usługodawcami;

• kalkulacja kosztów biurowych i administracyjnych;

• dokumenty dotyczące zamówień publicznych, informacji i reklamy (w tym

Bibliografia);

• dokument zamówienia publicznego, SIWZ, oferty/wyceny, formularz zamówienia, umowy;

• dowody dostawy usług i towarów (opracowania, broszury, biuletyny, protokoły spotkań,

przetłumaczone listy, lista uczestników, bilety podróżne i karty pokładowe itp.);

• ewidencja majątku, fizyczna dostępność elementów wyposażenia zakupionych w ramach projektu kontrola poprzez kontrolę na miejscu, w stosownych przypadkach.

Musi istnieć możliwość jednoznacznego określenia, które wydatki zostały przydzielone i zgłoszone w kontekst projektu i wykluczenie, że wydatki są zgłaszane dwukrotnie (w dwóch różnych budżetach) kategorie, okresy sprawozdawcze, projekty/schematy finansowania). Ta wyraźna identyfikacja jest zwykle zapewniona przez:

- otwarcie specjalnego rachunku bankowego dla płatności projektowych i/lub

- wprowadzenie kodów księgowania kosztów specyficznych dla projektu w celu ewidencjonowania kosztów projektu według budżetu, kategoria, składnik i termin płatności/okres sprawozdawczy w systemie księgowym i/lub

- ewidencjonowanie kosztów na listach wydatków według kategorii budżetu, składnika i okresu sprawozdawczego i/lub odnotowując przydział (tytuł projektu, kategoria budżetu i dodatkowe uwagi) na faktury

- Zapewnienie, że wszystkie faktury/umowy są wyraźnie oznaczone nazwą projektu

**5. Audyt i kontrola**

**5.1 Kontrola pierwszego poziomu**

Przed złożeniem do Sekretariatu każdego sprawozdania z postępów i zaświadczenia oraz oświadczenia o wydatki muszą zostać zweryfikowane i podpisane przez niezależnego kontrolera pierwszego stopnia. Dla tego cel Partnerzy Projektu i Partnerzy Wiodący muszą przestrzegać określonych krajowych wymogów kontrolnych ustanowione przez każde państwo członkowskie.

Zasadniczo istnieją cztery modele ogólne:

1. scentralizowana kontrola na poziomie państwa członkowskiego za pośrednictwem organu administracji publicznej;

2. scentralizowana kontrola na poziomie państwa członkowskiego za pośrednictwem prywatnej firmy audytorskiej;

3. zdecentralizowana kontrola poprzez kontrolerów pierwszego stopnia wybranych przez Partnera Projektu/Partnera Wiodącego z centralnej krótkiej listy i zatwierdzone na szczeblu krajowym;

4. zdecentralizowana kontrola za pośrednictwem wewnętrznych lub zewnętrznych kontrolerów pierwszego stopnia zaproponowanych w ramach Projektu Partner/Partner Wiodący i zatwierdzony na poziomie krajowym.

Po zatwierdzeniu Wniosku Fazy 1 i Wniosku Fazy 2 przez Komitet Monitorujący, Partner Wiodący i Partnerzy Projektu, których państwa członkowskie ustanowiły zdecentralizowany Pierwszy Poziom System kontroli wskazuje kontrolerów pierwszego stopnia, których proponują w odpowiedniej sekcji w SYNERGIA-CTE. Zaproponują lokalnego Kontrolera Pierwszego Stopnia przy użyciu formatu ustalonego w: SYNERGIE-CTE (niektóre kraje mogą wymagać dodatkowej dokumentacji). Proponowany pierwszy poziom administratorzy muszą następnie zostać zatwierdzeni przez zainteresowane państwa członkowskie zgodnie z procedurami opisane w opisie systemu kontroli ustanowionego zgodnie z art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.

Partnerzy, których państwa członkowskie ustanowiły scentralizowany system kontroli pierwszego stopnia, wskazują: organ odpowiedzialny na poziomie krajowym za wdrożenie Kontroli Pierwszego Stopnia, zgodnie z: Art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.

Dalsze szczegóły dotyczące wyznaczania i zatwierdzania FLC są dostępne w Przewodniku po zarządzaniu siecią dostępne na stronie Programu.

Koszty kontroli można uznać za koszty kwalifikowalne (należy uwzględnić niezależną kontrolę wewnętrzną) w kategorii budżetowej „personel”; zewnętrzna niezależna kontrola w kategorii budżetowej „zewnętrzny” ekspertyzy i usługi”). Dlatego zaleca się przewidzenie budżetu na te kontrole w zależności od: ustalenia dotyczące kontroli obowiązujące w odpowiednim państwie członkowskim dla każdego z partnerów projektu.

Zadaniem Kontrolerów Pierwszego Stopnia jest sprawdzenie, czy:

- koszty są kwalifikowalne;

- warunki Programu Operacyjnego, zatwierdzony Wniosek, Dotacja, Umowa i Wspólna Konwencja były przestrzegane i przestrzegane;

- faktury i płatności są prawidłowo rejestrowane i odpowiednio poparte;

- działania faktycznie miały miejsce;

- przestrzegane są przepisy krajowe i wspólnotowe, zwłaszcza w odniesieniu do:

informacja i reklama, zamówienia publiczne, równość szans i ochrona środowiska.

W tym celu każdy Kontroler Pierwszego Stopnia musi wypełnić listę kontrolną w załączniku do certyfikatu oraz zestawienie wydatków potwierdzające, że kontrole zostały przeprowadzone, przy użyciu oficjalnego wzoru dostępny w SYNERGIE-CTE.

Ponadto kontroler pierwszego stopnia partnera wiodącego musi sprawdzić i potwierdzić, że partnerzy projektu poświadczenia i deklaracje wydatków zostały podpisane przez wyznaczonych kontrolerów pierwszego stopnia oraz że zeskanowana wersja została przesłana do Partnera Wiodącego. Kontrolerzy pierwszego stopnia, którzy zostaną przydzieleni lub zatwierdzeni przez państwa członkowskie, będą przeprowadzać kontrole na miejscu na poziomie partnera zgodnie z opracowaną przez siebie metodologią. Te na miejscu

kontrole będą rejestrowane na poziomie programu (Sekretariat URBACT) za pomocą listy kontrolnej w załączniku do zaświadczenia i deklaracje wydatków, jeżeli kontrolerzy pierwszego stopnia muszą je zgłosić.

Ze względu na specyfikę działań w ramach URBACT (spotkania, wizyty studyjne, broszury,

przewodników), gdzie inwestycja nawet na małą skalę nie jest kwalifikowalna, dowód dostarczenia usługi, towary i roboty często można uzyskać w drodze kontroli administracyjnych (poprzez kontrolę program spotkania, dokumenty podróżne takie jak karty pokładowe, listy uczestników, istnienie broszury) i kontrole na miejscu nie zapewniłyby żadnych dodatkowych informacji. Jeśli jednak kontrole administracyjne nie pozwalają na uzyskanie wystarczających dowodów, wymagane są kontrole na miejscu. Takie kontrole będą musiały być przeprowadzane z uwzględnieniem wskazówek pochodzących z K o m i s j a e u r o p e j n a ( E C ) w tej sprawie.

**5.2 Audyt drugiego stopnia**

Instytucja Audytowa

Instytucja Audytowa ma siedzibę w tym samym kraju co Instytucja Zarządzająca. Instytucja Audytowa odgrywa kluczową rolę w uruchomieniu, realizacji i zamknięciu programu.

Instytucję Audytową Programu Operacyjnego wspiera Grupa Audytorów

składający się z przedstawicieli każdego państwa członkowskiego i partnerskiego uczestniczącego w Operacji Programowanie i pełnienie funkcji przewidzianych w art. 127 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Grupa Audytorów zostanie utworzona najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od podjęcia decyzji zatwierdzanie Programu Operacyjnego. Opracowuje własny regulamin wewnętrzny. Przewodniczy mu przez Instytucję Audytową Programu Operacyjnego. Instytucją Audytową Programu Operacyjnego URBACT III jest CICC – Komisja

Interministérielle de Coordination des Contrôles portant sur les opérations cofinancees par les fonds europie.

Zgodnie z art. 127 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 instytucja audytowa musi w szczególności następujące funkcje:

- Zapewnienie przeprowadzania audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania kierownictwa, i system kontroli Programu Operacyjnego;

- Zapewnienie, że audyty operacji są przeprowadzane na podstawie odpowiedniej próbki, aby zweryfikować zadeklarowane wydatki;

Instytucja Audytu przedstawia Komisji Europejskiej w ciągu ośmiu miesięcy od dnia

przyjęcie Programu Operacyjnego URBACT III,

- strategię audytu obejmującą organy, które będą przeprowadzać audyty,

- metodyka audytu,

- metoda doboru próby dla audytów operacji i

- orientacyjne planowanie audytów w odniesieniu do bieżącego roku obrachunkowego i dwóch kolejne lata obrachunkowe.

Strategia audytu jest aktualizowana corocznie od 2016 r. do 2024 r. włącznie.

Instytucja Audytu będzie również pełnić następujące funkcje w terminie do 31 grudnia każdego roku od 2016 r.: do roku 2025 włącznie:

- przedkładanie Komisji Europejskiej rocznego sprawozdania z kontroli określającego główne

ustalenia audytów przeprowadzonych zgodnie z art. 127 ust. 1 z Rozporządzenie (UE) nr 1303/2013, w tym ustalenia dotyczące braków stwierdzonych w systemy zarządzania i kontroli oraz proponowane i wdrożone środki naprawcze działania. Pierwszy raport, który należy złożyć do 31 grudnia 2016 r., obejmuje okres od: 2014-2016;

- wydanie opinii, zgodnie z art. 59 ust. 5 akapit drugi rozporządzenia finansowego, na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach jego odpowiedzialność za to, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, tak aby: zapewnić wystarczającą pewność, że deklaracje wydatków przedstawione są prawidłowe, a w konsekwencji dają wystarczającą pewność, że instrument bazowy transakcje są legalne i prawidłowe.

Uruchomienie programu

Po wyznaczeniu na poziomie krajowym Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej Audyt Organ zbada Opis Systemu Zarządzania i Kontroli zgodnie z Art. 127 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Państwa członkowskie i państwa partnerskie zgadzają się zapewnić Instytucję Zarządzającą (poprzez URBACT III Sekretariatu) oraz Instytucji Audytowej wraz ze wszystkimi informacjami i dokumentami pomocniczymi potrzebnymi do: wydania opinii bez zastrzeżeń o Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli. Audyt Organ zastrzega sobie prawo do zakwalifikowania swojej opinii do opisu systemu kontroli utworzonego przez: poszczególne państwa członkowskie (i, jeśli tak jest, państwa partnerskie) powinny system i/lub wspierające dostarczone dokumenty i załączniki zostaną uznane za niewystarczające.

Realizacja programu

W trakcie wdrożenia Instytucja Audytu odpowiada za organizację wykonania systemu

audyty i kontrole wyrywkowe. W szczególności Instytucja Audytu we współpracy z Grupą

Audytorzy powinni weryfikować efektywne funkcjonowanie systemów zarządzania i kontroli programu oraz kontrolować odpowiednią próbkę operacji. Instytucja Audytu opracuje strategię audytu i wspólnie z Grupą Audytorów decydować, które projekty należy sprawdzić na podstawie próbie reprezentatywnej oraz, co do zasady, o statystycznych metodach doboru próby. W programie URBACT III faktyczne wizyty kontrolne w projektach będą zlecane firmie zewnętrznej.

**5.3 Grupa Audytorów**

Zgodnie z art. 25 Rozporządzenia 1299/2013, na początku zostanie utworzona Grupa Audytorów Programu Operacyjnego w celu wspomagania Instytucji Audytowej w wykonywaniu obowiązków przewidzianych w: Art. 127 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Grupie tej będzie przewodniczyć Instytucja Audytu i składa się z maksymalnie trzech przedstawicieli każdego państwa członkowskiego i państwa partnerskiego udział w Programie Operacyjnym URBACT III. Na swoim pierwszym posiedzeniu Grupa Audytorów zatwierdza niezależnie swój regulamin wewnętrzny. Przedstawiciele w Grupie Audytorów muszą być niezależni od Komitetu Monitorującego członkowie organu odpowiedzialnego za kontrolę pierwszego stopnia zgodnie z art. 23 rozporządzenia 1299/2013 oraz kontrolerów pierwszego stopnia wyznaczonych na poziomie krajowym. Przedstawiciele w Grupa audytorów jest uprawniona do zaangażowania państw członkowskich i partnerskich do podjęcia decyzji na podstawie jej kompetencje. Każde państwo członkowskie i państwo partnerskie informuje instytucję zarządzającą o swoich przedstawiciel w Grupie Audytorów w terminie 3 miesięcy od podjęcia decyzji o podjęciu Operacji Program za pomocą formularza opracowanego przez Instytucję Zarządzającą (poprzez URBACT III Sekretariat). Dane kontaktowe odpowiedniego przedstawiciela są wymienione w Umowa państwa członkowskiego/partnera. Informacja o reprezentacji w Grupie Biegłych Rewidentów

zostaną również uwzględnione w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli zgodnie z: Wytyczne dla Komisji i państw członkowskich dotyczące wspólnej metodologii oceny systemy zarządzania i kontroli w państwach członkowskich.

Grupa Audytorów wspiera Instytucję Audytową w realizacji jej zadań określonych w:

Art. 127 rozporządzenia (WE) 1303/2013.

**5.4 Proces kontroli drugiego stopnia**

W celu realizacji strategii audytu należy zlecić audytorowi zewnętrznemu i jego usługi

wypłacane w ramach budżetu Pomocy Technicznej. Budżet Pomocy Technicznej nie powinien jednak pokrycie kosztów dodatkowego audytu:

a. wynikający ze zwiększonej liczebności próby z powodu niezadowalających wyników audytu,

b. wniosek dodatkowo przez państwo członkowskie i/lub państwo partnerskie.

Dodatkowe koszty audytu, o których mowa w lit. a), są dzielone między państwa członkowskie, w których wykryto nieprawidłowości, a to proporcjonalnie do znaczenia korekt finansowych ostatecznie zdecydował. Im wyższa jakość systemu kontroli ustanowionego zgodnie z art. 125 Rozporządzenie (UE) 1303/2013 zmniejsza ryzyko dodatkowych kosztów audytu zgodnie z definicją w lit. a). Dodatkowe koszty audytu, o których mowa w lit. b), zostaną pokryte przez wnioskujące państwo członkowskie i/lub

Państwo partnerskie wybierające dodatkowe audyty ze względu na potrzeby krajowe oprócz próby uzgodnionej przez Grupa Audytorów. Wyniki kontroli i kontroli są przesyłane do Instytucji Zarządzającej/Sekretariatu w celu koordynacji celów, a Komitet Monitorujący zostanie poinformowany o wynikach (i działaniach następczych, jeżeli: niezbędny).

Zgodnie z art. 127 rozporządzenia (UE) 1303/2013 audyty powinny być przeprowadzane na podstawie odpowiednią próbę wydatków.

**6. Nieprawidłowości**

Zgodnie z art. 122 rozporządzenia (UE) 1303/2013 każde państwo członkowskie odpowiada za: zgłaszanie nieprawidłowości popełnionych przez beneficjentów znajdujących się na jego terytorium do KE i jednocześnie czas do Instytucji Zarządzającej/Wspólnego Sekretariatu. Każde państwo członkowskie będzie prowadzić KE oraz Zarządzający Organ/Wspólny Sekretariat informowany o postępach w powiązanych postępowaniach administracyjnych i prawnych. Instytucja Zarządzająca/Wspólny Sekretariat zapewni przekazywanie informacji do Certyfikującego Urząd i Instytucja Audytu. MS angażują się w jakikolwiek sposób, aby szybko komunikować się z Zarządem Organ/Wspólny Sekretariat, CA i IA wszelkie informacje o wykrytych nieprawidłowościach dotyczących kwot mniej niż 10 000 EUR dofinansowania z EFRR.

Jeżeli Państwo Członkowskie nie wypełnia swoich obowiązków wynikających z tych przepisów, Monitorowanie Komisja na zalecenie instytucji zarządzającej ma prawo wstrzymać wypłaty dla wszystkich partnerzy projektu zlokalizowani na terytorium tego państwa członkowskiego. Państwa członkowskie UE zapewniają, że IZ jest uprawniona, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, do: wypowiedzieć umowę o dofinansowanie i zażądać zwrotu dotacji od LP w każdym przypadku: wykrytych nieprawidłowości lub naruszenia umowy lub naruszenia postanowień, na których się opiera.

Jeżeli IC, IZ i Sekretariat dowiedzą się o nieprawidłowościach, bezzwłocznie zauważą nieprawidłowości poinformować odpowiedzialne państwo członkowskie.

W przypadku wykrycia przez IZ nieprawidłowości w bieżącym zarządzaniu operacją

lub zostanie powiadomiony o takich nieprawidłowościach po wypłacie wkładu EFRR, zażąda:

spłata nieprawidłowej kwoty. IZ poinformuje o tym zainteresowane MS i IC postępowanie. W przypadku znalezienia jakiejkolwiek znaczącej lub kontrowersyjnej kwoty, WS poinformuje MC członka i zasięgnąć porady, jak poradzić sobie z nieprawidłowością. Kwota spłaty może być obliczone na podstawie następnej płatności na rzecz LP lub, w stosownych przypadkach, pozostałe płatności mogą być zawieszony. W przypadku spłaty, spłata środków jest należna w ciągu miesiąca od dnia data pisma, w którym IZ występuje z roszczeniem o spłatę. Termin płatności zostanie podany wyraźnie w kolejności do odzyskania. Kwoty otrzymane z regresu dotacji zostaną przelane na program. Poniższe zestawienie wydatków przedłożone Komisji zostanie skorygowane. W przypadku, gdy IZ nie jest w stanie odzyskać od PW nieuzasadnionego finansowania za pomocą powyższych środków, powinna: bezzwłocznie poinformować zainteresowane państwo członkowskie/PS.

Ponieważ państwa członkowskie ponoszą całkowitą odpowiedzialność za wsparcie EFRR udzielane partnerom znajdującym się na ich terytoriach, będą dążyć do odzyskania wszelkich kwot utraconych w wyniku nieprawidłowości lub zaniedbania popełnionego przez

beneficjenta znajdującego się na ich terytorium. W stosownych przypadkach państwo członkowskie może również naliczać odsetki za zwłokę płatności.

Zgodnie z art. 27 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 [ETC] państwo członkowskie ponosi odpowiedzialność w związku z wykorzystaniem środków EFRR Programu w następujący sposób:

a. Każde PC i PS ponosi możliwe konsekwencje finansowe nieprawidłowości popełnionych przez partnerzy znajdujący się na jej terytorium zgodnie z art. 27 ust. 3 rozporządzenia (UE)

Nr 1299/2013 [ETC].

b. W przypadku nieprawidłowości systemowej państwa członkowskie wspólnie ponoszą konsekwencje finansowe, przy czym każde państwo członkowskie odpowiada proporcjonalnie do wkładu EFRR zaangażowanych krajowych PP.

c. Za Pomoc Techniczną oraz wydatki poniesione przez IZ na realizację działań w ramach priorytetu inwestycyjnego odpowiedzialność ponosi IZ i/lub IC za wszelkie nieprawidłowości.

Szczegółowy opis procedur, które zostaną wdrożone w zakresie zobowiązań zostanie zawarty w: Opis Systemów Zarządzania i Kontroli (DMCS), który zostanie przedstawiony Komitet Monitorujący program do zatwierdzenia przed rozpoczęciem procedury desygnacji. Niektóre główne zasady są przedstawione poniżej:

* IZ zapewni, że w ramach Umowy o Dofinansowanie zawarte są zapisy dotyczące zatwierdzonej projekty rozwiązania umowy i żądania zwrotu dotacji w przypadku wykrycia nieprawidłowości.
* W przypadku wykrycia przez IZ nieprawidłowości w codziennym funkcjonowaniu programu, IZ: poinformować właściwy organ i odpowiednie państwo członkowskie o procedurze, którą należy zastosować. Spłata może być naliczana od kolejnej płatności należnej partnerowi i płatności mogą zostać wstrzymane, jeśli niezbędny.
* Kwoty otrzymane z regresu dotacji zostaną przelane na program. Ten następująca deklaracja wydatków przedłożona Komisji zostanie skorygowana.
* W przypadku, gdy IZ nie jest w stanie odzyskać niekwalifikowalnych kwot, państwo członkowskie ma ogólnie: odpowiedzialność, jest niezwłocznie informowany i rozpoczyna krajową procedurę odzyskiwania należności te kwoty.
* IZ zażąda zwrotu nieściągalnych kwot, a MS zwróci je kwoty w określonych ramach czasowych do uzgodnienia w DMCS.