

URBACT IV

Podręcznik programu

WERSJA 01

Dokument zatwierdził Komitet Monitorujący dnia 29 listopada 2022 r.



URBACT



Co-funded by
the European Union
Interreg

ZASTRZEŻENIE

Obowiązuje wyłącznie ostatnia wersja podręcznika programu URBACT IV zatwierdzona przez Komitet Monitorujący URBACT IV.

Dokument opracował:
Sekretariat URBACT

Inspirację dla wybranych części dokumentu stanowiły dokumenty:

Interreg Europa interregeurope.eu

Interact interact-eu.net

Do opracowania map wykorzystano:

datawrapper.de

Do opracowania ikon wykorzystano:

Sekretariat URBACT
i Freepik z flaticon.com

URBACT



**Co-funded by
the European Union**
Interreg

Spis treści

Spis treści	4
Glosariusz.....	9
Wprowadzenie. PROGRAM URBACT	10
A. WPROWADZENIE	11
A.1. Podstawowe zasady	11
A.2. URBACT IV (2021-2027).....	11
A.3. URBACT na przestrzeni lat	12
A.4. Korzystanie z niniejszego podręcznika programu	12
B. KONTEKST PROGRAMU	13
B.1. Problemy miast w Unii Europejskiej (pełny tekst można znaleźć w programie współpracy URBACT IV)	13
B.1.1. Sprawiedliwe miasta	13
B.1.2. Zielone miasta	14
B.1.3. Produktywne miasta	14
B.1.4. Cyfryzacja jako główny ponadsektorowy trend transformacji	14
B.2. Analiza potrzeb miasta	15
B.3. Podkreślenie znaczenia zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich w europejskiej polityce spójności	15
C. STRUKTURA URBACT IV	17
C.1. Sieci ponadnarodowe.....	17
C.2. Budowanie zdolności	18
C.3. Centrum wiedzy	19
D. OBSZAR OBJĘTY PROGRAMEM I BENEFICJENCI	21
D.1. Obszar objęty programem	21
D.2. Beneficjenci.....	22
D.2.1. Beneficjenci sieci ponadnarodowych	22
D.2.2. Beneficjenci działań na rzecz budowy zdolności	23
D.2.3. Beneficjenci działań na rzecz dzielenia się wiedzą	23
E. FINANSOWANIE	24
E.1. Finansowanie programu	24
E.2. Struktura budżetu programu	25
E.3. Stawki współfinansowania dla beneficjentów projektów	25
E.3.1. Zasady ogólne	25

E.3.2.	<i>Kategoryzacja regionów (2021-2027)</i>	27
F.	STRUKTURA ZARZĄDZANIA	29
	Księga pierwsza. SIECI URBACT	30
A.	PREZENTACJA SIECI URBACT	31
A.1.	Informacje wstępne	31
A.2.	Cechy wspólne sieci.....	33
A.2.1.	<i>Partnerstwo</i>	33
A.2.2.	<i>Wiedza ekspercka</i>	34
A.2.3.	<i>Podział planu pracy na 3 pakiety robocze</i>	34
A.2.4.	<i>Lista obowiązkowych dokumentów/produktów</i>	38
A.2.5.	<i>Podział budżetu na 5 kategorii</i>	38
B.	TWORZENIE SIECI URBACT	40
B.1.	Zaproszenia do składania wniosków.....	40
B.2.	Procedura składania i zatwierdzania wniosków.....	41
B.2.1.	<i>Kwalifikowalność</i>	41
B.2.2.	<i>Ocena</i>	41
B.2.3.	<i>Zatwierdzenie</i>	42
B.2.4.	<i>Podpisanie umowy</i>	43
C.	ZARZĄDZANIE SIECIĄ URBACT	47
C.1.	Podsumowanie roli i odpowiedzialności partnerów wiodących i partnerów projektu	47
C.1.1.	<i>Obowiązki partnerów wiodących</i>	49
C.1.2.	<i>Zalecany zespół partnera wiodącego</i>	49
C.1.3.	<i>Obowiązki partnerów projektu</i>	51
C.1.4.	<i>Zalecany zespół partnera projektu</i>	51
C.2.	Zdecentralizowany system zarządzania finansami	51
C.3.	Monitorowanie sieci URBACT	52
C.3.1.	<i>Monitorowanie działań i produktów</i>	52
C.3.2.	<i>Monitorowanie środków finansowych i budżetu</i>	54
C.3.3.	<i>Zmiany w realizacji projektu</i>	58
C.4.	Zamykanie sieci URBACT	60
C.4.1.	<i>Zasady ogólne</i>	60
C.4.2.	<i>Procedura zamknięcia</i>	60
C.5.	Archiwizacja, prowadzenie dokumentacji i dokumenty na potrzeby audytów	61
D.	ZARZĄDZANIE KOSZTAMI I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI PROJEKTU	65
D.1.	Zarys układu budżetu i kategorii budżetowych.....	65
D.2.	Kwalifikowalność wydatków według kategorii budżetowych.....	66
D.2.1.	<i>Koszty osobowe</i>	66

D.2.2.	<i>Koszty biurowe i administracyjne</i>	70
D.2.3.	<i>Koszty podróży i zakwaterowania</i>	72
D.2.4.	<i>Koszty ekspertyz zewnętrznych i usług obcych</i>	73
D.2.5.	<i>Koszty wyposażenia</i>	76
D.3.	Pozostałe kryteria kwalifikowalności	78
D.3.1.	<i>Okres kwalifikowalności</i>	78
D.3.2.	<i>Zamówienia publiczne</i>	79
D.3.3.	<i>Podatek od towarów i usług (VAT)</i>	80
D.3.4.	<i>Opłaty finansowe</i>	81
D.3.5.	<i>Wkład rzeczowy</i>	81
D.3.6.	<i>Dochody</i>	81
D.3.7.	<i>Wydatki dofinansowane uprzednio innymi dotacjami unijnymi, krajowymi lub regionalnymi</i>	81
D.3.8.	<i>Działania kompensacyjne w zakresie emisji dwutlenku węgla i inne względy środowiskowe</i>	81
D.3.9.	<i>Finansowanie działań poza obszarem objętym programem</i>	82
D.3.10.	<i>Koszty niekwalifikowalne</i>	83
D.4.	Księgowanie wydatków	83
D.4.1.	<i>Księgowanie w Synergii CTE</i>	83
D.4.2.	<i>Stosowanie waluty euro</i>	85
D.5.	Poświadczanie wydatków	87
D.5.1.	<i>Wyznaczenie kontrolera pierwszego stopnia</i>	87
D.5.2.	<i>Systemy kontroli pierwszego stopnia</i>	87
D.5.3.	<i>Rola kontrolerów pierwszego stopnia</i>	89
D.5.4.	<i>Proces poświadczania</i>	90
D.6.	Sprawozdawczość projektowa	90
D.6.1.	<i>Wymogi sprawozdawcze</i>	90
D.6.2.	<i>Pakiet sprawozdawczy</i>	91
D.6.3.	<i>Procedura sprawozdawcza</i>	93
D.7.	Zwrot kosztów z EFRR/IPA/funduszy norweskich/szwajcarskich	94
D.7.1.	<i>Stawki interwencji z EFRR dla sieci</i>	94
D.7.2.	<i>Zwrot kosztów z EFRR na rzecz partnera wiodącego</i>	94
D.7.3.	<i>Przekazywanie środków z EFRR na rzecz partnerów projektu</i>	94
D.7.4.	<i>Zwroty kosztów na rzecz partnerów z Norwegii i Szwajcarii</i>	95
D.7.5.	<i>Zwroty kosztów na rzecz partnerów z państw objętych instrumentem IPA</i>	95
D.8.	Audyty projektów	95
E.	WIEDZA EKSPERCKA NA POZIOMIE SIECI	97
E.1.	Ramy ogólne	97
E.2.	Usługi świadczone przez ekspertów URBACT na rzecz sieci	97
E.3.	Rodzaje ekspertów ds. sieci	98
E.4.	Składowe budżetu i umowy dla ekspertów ds. sieci	98
F.	KOMUNIKACJA NA POZIOMIE SIECI	100

F.1.	Obowiązkowe działania UE i URBACT	101
	<i>F.1.1. Specjalista ds. komunikacji.....</i>	<i>101</i>
	<i>F.1.2. Plan komunikacji.....</i>	<i>102</i>
	<i>F.1.3. Marka sieci.....</i>	<i>103</i>
	<i>F.1.4. Marka programu a wymogi UE</i>	<i>103</i>
	<i>F.1.5. Plakat sieci formatu A3.....</i>	<i>108</i>
	<i>F.1.6. Wiadomości na stronie internetowej instytucji</i>	<i>108</i>
	<i>F.1.7. Strona internetowa sieci URBACT.....</i>	<i>108</i>
	<i>F.1.8. Kanały komunikacji cyfrowej.....</i>	<i>109</i>
	<i>F.1.9. Produkt końcowy</i>	<i>110</i>
F.2.	Działania uzupełniające.....	110
	<i>F.2.1. Łączność z krajowymi punktami URBACT.....</i>	<i>110</i>
	<i>F.2.2. Partnerstwa z innymi organizacjami/programami UE</i>	<i>111</i>
	<i>F.2.3. Informacje prasowe</i>	<i>111</i>
	<i>F.2.4. Wydarzenia.....</i>	<i>111</i>
Księga druga. DZIAŁANIA PROGRAMU URBACT		113
A.	BUDOWANIE ZDOLNOŚCI	114
B.	CENTRUM WIEDZY.....	115
C.	WIEDZA EKSPERCKA NA POZIOMIE PROGRAMU	116
C.1.	Wiedza ekspercka w programie współpracy URBACT IV.....	116
C.2.	Lista ekspertów URBACT	116
	<i>C.2.1. Otwarte zaproszenie dla ekspertów URBACT</i>	<i>116</i>
	<i>C.2.2. Lista ekspertów.....</i>	<i>116</i>
C.3.	Różne rodzaje wiedzy eksperckiej na poziomie programu	117
	<i>C.3.1. Panel oceny zewnętrznej (oceny projektów).....</i>	<i>117</i>
	<i>C.3.2. Eksperci ds. metodologii i narzędzi programu</i>	<i>118</i>
	<i>C.3.3. Ekspertyzy tematyczne i strategiczne na poziomie programu</i>	<i>118</i>
	<i>C.3.4. Składowe budżetu na ekspertyzy na poziomie programu.....</i>	<i>120</i>
D.	KOMUNIKACJA NA POZIOMIE PROGRAMU.....	121
E.	KRAJOWE PUNKTY URBACT	122
E.1.	Krajowe punkty URBACT w programie współpracy URBACT IV.....	122
E.2.	Misje krajowych punktów URBACT	122
E.3.	Docelowi odbiorcy działań krajowych punktów URBACT.....	123
E.4.	Profil krajowych punktów URBACT	123
E.5.	Misje realizowane przez krajowe punkty URBACT.....	124
	<i>E.5.1. Misje obowiązkowe</i>	<i>124</i>
	<i>E.5.2. Działania uzupełniające</i>	<i>126</i>
E.6.	Zielone wydarzenia i działania.....	127

E.7.	Ramy realizacji	128
E.7.1.	<i>Postanowienia programu współpracy URBACT IV</i>	128
E.7.2.	<i>Procedura powołania przez władze krajowe</i>	128
E.7.3.	<i>Zarządzanie krajowymi punktami URBACT i koordynacja ich działań</i>	128
E.8.	Składowe budżetu, sprawozdawczość i zwrot kosztów	129
F.	AUDYT I NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	131
F.1.	Audyt drugiego stopnia	131
F.1.1.	<i>Instytucja Audytowa.....</i>	131
F.1.2.	<i>Grupa audytorów</i>	131
F.1.3.	<i>Proces kontroli drugiego stopnia.....</i>	131
F.2.	Nieprawidłowości	131

Glosariusz

AA	Instytucja Audytowa
AHE	Ekspert doraźny
APN	Sieć planowania działań
CA	Instytucja certyfikująca
EAP	Panel oceny zewnętrznej
EUI	Europejska inicjatywa miejska
FLC	Kontroler pierwszego stopnia
IPA	Instrument pomocy przedakcesyjnej
JS	Wspólny Sekretariat
LE	Ekspert wiodący
LP	Partner wiodący
MA	Instytucja Zarządzająca
MC	Komitet Monitorujący
MS	Państwo członkowskie
NUP	Krajowy punkt URBACT
PP	Partner projektu
PR	Sprawozdanie z realizacji projektu
PS	Państwo partnerskie
SDG	Cele zrównoważonego rozwoju
TN	Sieć transferowa
TNM	Spotkanie ponadnarodowe
UIV	URBACT IV
UIA	Miejskie działania innowacyjne
UTM	Sieci mechanizmów transferu URBACT
ULG	Grupa lokalna URBACT
WP	Pakiet roboczy

Poniższe wprowadzenie zawiera podstawowe informacje na temat kontekstu programu URBACT IV, jego struktury, obszaru i beneficjentów, struktury finansowania i zarządzania.

A.	WPROWADZENIE	11
B.	KONTEKST PROGRAMU	13
C.	STRUKTURA URBACT IV.....	17
D.	OBSZAR OBJĘTY PROGRAMEM I BENEFICJENCI.....	21
E.	FINANSOWANIE	24
F.	STRUKTURA ZARZĄDZANIA.....	29

A. WPROWADZENIE

URBACT motorem zmian na rzecz budowy lepszych miast

Od ponad 20 lat program URBACT stymuluje zmiany w całej Europie, umożliwiając zintegrowaną i zrównoważoną transformację miast. Skupia miasta w celu eksperymentowania z nowymi pomysłami i wprowadzania ich w życie, tak żeby wszyscy obywatele mogli przyczynić się do poprawy jakości życia w miastach.

Z europejskich funduszy na naukę i wymiany, działania mające na celu poprawę umiejętności i dzielenie się wiedzą skorzystało już ponad 1 000 miast.

A.1. Podstawowe zasady

Miasta odgrywają dziś wiodącą rolę w rozwiązywaniu najpoważniejszych problemów i wykorzystywaniu szans. Zmiany klimatu, luki międzypokoleniowe i zakłócenia cyfrowe to tylko wybrane wspólne punkty zwrotne dla miast europejskich. A to przecież stanowią centra różnorodności kulturowej, gospodarki i podstawowych usług. Dzielać się doświadczeniami z innymi miastami, możemy wykorzystać wiele dostępnych możliwości kształtowania zrównoważonego rozwoju miast. Jest to obszar działania programu URBACT.

URBACT promuje zintegrowany rozwój jako sposób wspierania miast w realizacji horyzontalnej i pionowej integracji polityki. Pozytywne zmiany wprowadza się najlepiej dzięki współpracy organizacji i przy ścisłym zaangażowaniu lokalnych interesariuszy – począwszy od różnego rodzaju grup, a skończywszy na różnych wydziałach miejskich a nawet sąsiednich miastach.

Dzięki wykorzystaniu [metody URBACT](#) w programie wypracowano szereg procesów i narzędzi. Zachęca się miasta do przemyślenia scentralizowanych struktur zarządzania i przejścia na modele sprzyjające włączeniu i holistyczne. W przyjętym w programie URBACT podejściu opartym na zaangażowaniu uznaje się, że zrównoważony rozwój obszarów miejskich opiera się na strategiach ukierunkowanych na działania, które tworzy i wdraża się wspólnie z lokalnymi mieszkańcami.

A.2. URBACT IV (2021-2027)

W okresie programowania 2021-2027 w programie URBACT IV wykorzystuje się osiągnięcia poprzednich programów i tworzy jeszcze większe możliwości dokonywania pozytywnych zmian przez miasta. Obecny program łączy w swoich działaniach przekrojowe priorytety UE w zakresie polityki cyfrowej, ekologicznej i równości płci.

Kontynuuje dotychczasowe skuteczne rodzaje sieci, np. planowanie i transfer działań, a nowy rodzaj sieci utrzymuje w celu wzmocnienia powiązań miast realizujących miejskie działania innowacyjne z metodą URBACT. Po raz pierwszy w programie URBACT przewiduje się wsparcie dla większych i mniejszych miast w państwach ubiegających się o członkostwo w UE, tj. w Albanii, Bośni i Hercegowinie, Czarnogórze, Macedonii Północnej i Serbii. Działania te dofinansowuje się z unijnego instrumentu pomocy przedakcesyjnej (IPA).

Budżet programu URBACT IV w wysokości 79 679 mln euro współfinansują państwa członkowskie i partnerskie, a także Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR). W programie przewiduje się także środki finansowe z instrumentu pomocy przedakcesyjnej w wysokości 5 mln euro.

A.3. URBACT na przestrzeni lat

URBACT IV stanowi kontynuację poprzednich cykli programu, który od ponad 20 lat wspiera miasta:

- > **URBACT III** w latach 2014-2020 zapewnił wsparcie dla 679 miast partnerskich w skali całej Europy i ponad 262 mln osób – ponad 50% ludności UE. URBACT III koncentrował się na wymianie dobrych praktyk za pośrednictwem sieci transferowych i przez wdrażanie zintegrowanych planów działania;
- > **URBACT II**, obowiązujący w latach 2007-2013, rozszerzył zakres programu o zrównoważony rozwój obszarów miejskich w wielu obszarach polityki i po raz pierwszy obejmował inicjatywy na rzecz budowania potencjału;
- > Pierwszy cykl URBACT – **URBACT I** – był realizowany w latach 2002-2006 w oparciu o projekty pilotażowe UE pod koniec lat osiemdziesiątych, w których opracowano zintegrowane sposoby podejścia do rewitalizacji miast.

A.4. Korzystanie z niniejszego podręcznika programu

Podręcznik programu został opracowany w celu zapewnienia wsparcia wszystkim osobom zaangażowanym w realizację programu URBACT IV. Stanowi on dokument referencyjny, z którym należy się uważnie zapoznać.

- > Niniejsze wprowadzenie ma na celu przedstawienie głównych informacji na temat programu URBACT IV, tj. jego kontekstu, struktury, zasad finansowania, beneficjentów itp.
- > **Księga pierwsza** będzie szczególnie interesująca dla wszystkich potencjalnych wnioskodawców i zatwierdzonych beneficjentów, ponieważ zawiera ona wyczerpujące informacje na temat sieci wspieranych z programu URBACT - od etapu wnioskowania do etapu zamknięcia.
- > W **księdze drugiej** przedstawione zostały szczegółowo działania opracowane na poziomie programu URBACT za pośrednictwem Sekretariatu URBACT i jego ekosystemu.

W niniejszym dokumencie zastosowano następujące ikony z określonymi wskazówkami w ramkach w kolorze pomarańczowym:



Odniesienie(a) do innych części podręcznika programu lub zewnętrznych linków i dokumentów.



Ważne informacje, których nie należy pominąć.



Wskazówki lub przykłady pomocne dla beneficjentów sieci URBACT.

B.KONTEKST PROGRAMU

B.1. Problemy miast w Unii Europejskiej (pełny tekst można znaleźć w programie współpracy URBACT IV)

Ostatnia dekada pokazała, że kryzysy mogą pojawić się w krótkim czasie a miasta znajdują się często w samym ich centrum. Taka sytuacja wystąpiła wraz z kryzysem finansowym w 2008 r., kryzysem migracyjnym w latach 2014-2015, zamachami terrorystycznymi w 2015 r., 2016 r., a także kryzysem wywołanym pandemią koronawirusa COVID-19 w 2020 r. W perspektywie długoterminowej miasta odgrywają kluczową rolę w realizacji zasad zrównoważonego rozwoju, w szczególności w łagodzeniu zmiany klimatu i dostosowywaniu się do niej.

W [programie współpracy URBACT](#) podkreślono kilka najważniejszych wyzwań, przed którymi stają miasta europejskie. Można je streścić w następujący sposób:

B.1.1. Sprawiedliwe miasta

Środowisko miejskie wpływa na wyniki zdrowotne, co przynosi miastom zarówno „korzyści zdrowotne”, jak i „kary zdrowotne”: różnice w dostępie do infrastruktury i usług medycznych, niezdrowe środowisko miejskie przyczyniające się do rozwoju chorób i zakażeń, brak odpowiedniej wentylacji i urządzeń sanitarnych, gorsze zdrowie psychiczne itp.

W 2017 r. z 112 mln mieszkańców UE zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, stanowiących 22% ogółu ludności, 47 mln zamieszkiwało w miastach (13 mln więcej niż trzy lata wcześniej). Pandemia wirusa COVID-19 przyczyni się z pewnością do znacznego wzrostu tej liczby ze względu na bezprecedensowy szok gospodarczy, jaki przeżywają gospodarki miejskie.

Szczególnie w ostatnich latach można zaobserwować koncentrację bogactwa wśród niewielkiej grupy i jego polaryzację na obszarach miejskich: wysoki odsetek osób zagrożonych ubóstwem i żyjących w gospodarstwach domowych o niskiej intensywności pracy i/lub wysoki wskaźnik bezrobocia, wyższe ryzyko śmierci wśród mieszkańców biedniejszych dzielnic.

Ponieważ prawo do mieszkania ma podstawowe znaczenie, miasta będą musiały zapewnić wystarczające, przystępne cenowo mieszkania coraz bardziej zróżnicowanej ludności, zapewniając jednocześnie włączenie społeczne i integrację społeczności oraz zmniejszając wpływ na środowisko naturalne.

Narastającą polaryzację można zwalczać politykami sprzyjającym włączeniu i równości: przez unikanie anonimowości i izolacji (zwłaszcza osób starszych), w tym migrantów, poprawę dostępu osób niepełnosprawnych do rynku pracy, przyciągnięcie młodych specjalistów (w celu uniknięcia wyludniania się małych i średnich miast) oraz zachęcanie do pracy międzypokoleniowej. Budynki należy dostosować do potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych pokoleń oraz powinny one być przystępne cenowo, żeby można było zwalczać segregację społeczeństwa. Należy dążyć do poprawy jakości i dostępności opieki zdrowotnej dla wszystkich, w szczególności osób starszych.

Uważa się, że wszystkie te działania przyczyniają się do wypracowania zdrowszych nawyków i poprawy dobrobytu.

B.1.2. Zielone miasta

Zmiany klimatu przywołuje się konsekwentnie jako najważniejsze wyzwanie długoterminowe, w obliczu których stają miasta. Miasta tworzą około 70% światowych emisji gazów cieplarnianych, a jednocześnie są one szczególnie narażone na skutki zmian klimatycznych.

Skutki społeczne tych zmian tworzą nowe problemy dla miast różnej wielkości, np.

- > Ograniczenie korzystania z prywatnych samochodów do dojazdów do pracy i promowanie przyjaznych dla środowiska form mobilności miejskiej;
- > Wykorzystanie zrównoważonego planowania przestrzennego w celu ograniczenia zjawiska niekontrolowanego rozwoju miast (*urban sprawl*), zorganizowania udogodnień w odległościach możliwych do pokonania pieszo i umożliwienia skutecznej organizacji transportu publicznego
- > Zwiększenie efektywności energetycznej zasobów mieszkaniowych, sprzyjające rozwiązaniu problemu ubóstwa energetycznego;
- > Zwiększenie obszaru terenów zielonych;
- > Uwrażliwienie mieszkańców na różne kwestie związane ze zmianami klimatu i włączenie ich w proces podejmowania decyzji. Konieczne są jednak narzędzia i środki finansowe;
- > Ograniczenie i ostateczne odwrócenie tendencji zanikania różnorodności biologicznej na Ziemi, w szczególności w wyniku urbanizacji, przez przejście na planowanie użytkowania gruntów, które równoważy cele produkcji i ochrony wszystkich zasobów gruntów, w szczególności przez ograniczenie wykorzystania gruntów i zasklepienia gleby oraz promowanie rewitalizacji miast oraz zielonej i niebieskiej infrastruktury.
- > Ograniczenie niezrównoważonej turystyki, odpadów i poprawa jakości powietrza;
- > I inne.

B.1.3. Produktywne miasta

Miasta są motorem gospodarki europejskiej: od 2000 r. odnotowywano szybszy wzrost PKB o 50% niż na pozostałych obszarach.

Miasta skupiają jednak większą część populacji świata i miejsc pracy, generując do 80% emisji gazów cieplarnianych, dwie trzecie całkowitego zapotrzebowania na energię i 50% wytwarzanych odpadów. Gospodarka o obiegu zamkniętym może stanowić odpowiedź polityki na wspomniane wyzwania, tworząc siłę napędową wzrostu gospodarczego, zatrudnienia i poprawy jakości środowiska.

Miasta i regiony mają do odegrania kluczową rolę jako promotorzy, podmioty wspierające i twórcy gospodarki o obiegu zamkniętym. Odpowiadając za publiczne zamówienia towarów i usług, gminy dysponują ważnym narzędziem w tym zakresie, którego potencjał można uwolnić przez stworzenie odpowiednich warunków gospodarczych i zarządczych. Należy także promować dzielenie się zasobami w oparciu o zasadę budowy jednej społeczności i współpracy.

B.1.4. Cyfryzacja jako główny ponadsektorowy trend transformacji

W sprawozdaniu „Przyszłość miast europejskich” uznano, że nowe i nowo powstające technologie mogą ułatwiać miastom poprawę jakości usług publicznych, interakcje z mieszkańcami, zwiększanie produktywności, a także rozwiązywanie problemów w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju. W rezultacie ewoluują one w kierunku inteligentnych miast. Pandemia wirusa COVID-19 znacząco przyspieszyła dotychczas obserwowane tendencje w kierunku zdalnej pracy i świadczenia komercyjnych

usług cyfrowych, np. zakupów internetowych. Tendencje te mogą mieć zarówno negatywny (witalność ośrodków miejskich, wzrost transportu handlowego), jak i pozytywny wpływ (ograniczenie dojeżdżania do pracy, poprawa jakości życia).

Te same badania wykazały, że duże miasta przodują zazwyczaj pod względem cyfryzacji ze względu na większe zapotrzebowanie na bardziej złożone usługi i interakcje, a także zdolności do rozwijania i świadczenia takich usług. Stopień, w jakim miasta mogą wykorzystać potencjalne korzyści płynące z cyfryzacji, będzie zależał od różnych czynników – w tym dostępności przestrzeni wspólnej pracy/inkubatorów oraz zapewnienia lepszej łączności i cyfryzacji w celu stymulowania innowacji i rozwoju przedsiębiorstw oraz wspierania rewitalizacji centrów większych i mniejszych miast. Głównymi czynnikami ograniczającymi transformację cyfrową miast są brak funduszy i brak umiejętności. W przypadku mniejszych miast wymienia się dodatkowe ograniczenie wynikające z braku strategicznej wizji.

B.2. Analiza potrzeb miasta

Rozbieżności w konfiguracji miast europejskich, policentryczności i demografii, jak opisano powyżej, utrudniają z jednej strony wdrożenie uniwersalnego podejścia do rozwoju miast, z drugiej strony celem polityki spójności jest eliminowanie różnic terytorialnych.

Zgodnie z nową kartą lipską należy wzmocnić zarządzanie obszarami miejskimi, żeby wzmocnić zdolności miast do transformacji. Dlatego miasta potrzebują ramowych warunków prawnych, zdolności inwestycyjnych, odpowiednio wykwalifikowanych pracowników, dostępu do infrastruktury, usług publicznych i mienia publicznego, a także zdolności do kierowania nimi.

W sprawozdaniu na temat przyszłości miast stwierdzono, że głównymi środkami, z których miasta mogą korzystać w celu rozwiązywania problemów, są interwencje fizyczne, zarządzanie, nowe technologie i odporność. W programie URBACT przewiduje się następujące wsparcie dla miast:

- Zarządzanie – wzmocnienie zarządzania miastami w celu wzmocnienia ich odporności;
- Podejście zintegrowane – wzmocnienie współpracy między różnymi sektorami, poziomami zarządzania i zrównoważenie aspektów fizycznych, środowiskowych i społecznych;
- Zaangażowanie – zachęcanie obywateli do uczestnictwa w grupach lokalnych URBACT;
- Koncentracja na miejscu – wzmocnienie zasad zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich w kontekście nowej karty lipskiej.

B.3. Podkreślenie znaczenia zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich w europejskiej polityce spójności

Rozporządzenia dotyczące polityki spójności wyznaczają nowe ramy regulacyjne na lata 2021-2027. Przewidują one szereg form wsparcia dla miast europejskich w celu wyeliminowania różnic w rozwoju w skali całej UE. Nacisk na zrównoważony rozwój obszarów miejskich oraz strategię rozwoju terytorialnego i lokalnego w tych nowych ramach odzwierciedla zestaw narzędzi polityki spójności, które są dostępne w celu wspierania miast w opracowywaniu i wdrażaniu ich polityki miejskiej.

Wspomniane nowe ramy tworzą:

- > art. 5 rozporządzenia (UE) 2021/1060, w którym sformułowano pięć kluczowych celów polityki mających każdorazowo znaczenie dla miast UE. Szczególną uwagę zwraca się na cel piąty, który zakłada budowę „Europy bliższej obywatelom dzięki wspieraniu zrównoważonego i zintegrowanego rozwoju wszystkich rodzajów terytoriów i inicjatyw lokalnych”;

- > art. 28 rozporządzenia (UE) 2021/1060, który stanowi, że państwo członkowskie powinno wykorzystywać zintegrowane inwestycje terytorialne, rozwój lokalny kierowany przez społeczność lub inne własne narzędzie terytorialne, wspierając zintegrowany rozwój terytorialny w oparciu o strategię rozwoju terytorialnego lub lokalnego;
- > art. 28 rozporządzenia (UE) 2021/1060, w którym wymienia się szereg elementów, które powinny zawierać strategię terytorialne finansowane z polityki spójności: obszar geograficzny, którego dotyczy dana strategia, analizę potrzeb rozwojowych i potencjału, opis zintegrowanego podejścia i opis udziału partnerów w przygotowaniu strategii i jej realizacji;
- > art. 32 rozporządzenia (UE) 2021/1060, w którym wymienia się szereg elementów, które powinna zawierać strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- > art. 11 rozporządzenia (UE) 2021/1058, który określa wymóg przeznaczenia co najmniej 8% zasobów EFRR na poziomie krajowym na zintegrowany rozwój terytorialny skoncentrowany na obszarach miejskich (zrównoważony rozwój obszarów miejskich); Szczególną uwagę zwraca się na sprostanie wyzwaniom środowiskowym i klimatycznym, w szczególności na transformację w kierunku gospodarki neutralnej dla klimatu do 2050 r., na wykorzystanie potencjału technologii cyfrowych do celów innowacji oraz na wspieranie rozwoju miejskich obszarów funkcjonalnych;
- > art. 12 rozporządzenia (UE) 2021/1058, który zakłada utworzenie Europejskiej inicjatywy miejskiej (EUI). Inicjatywa ta obejmuje wszystkie obszary miejskie, w tym miejskie obszary funkcjonalne, i ma dwa główne komponenty: wsparcie w obszarze działań innowacyjnych oraz wsparcie w obszarze budowania zdolności i wiedzy, ocen oddziaływania terytorialnego, kształtowania polityki i działań komunikacyjnych. EUI zapewnia odpowiednią koordynację i komplementarność z programem URBACT.

W art. 3 ust. 3 lit. b) tego rozporządzenia w następujący sposób zdefiniowano cele programu URBACT IV:

Współpraca międzyregionalna w celu wzmocnienia skuteczności polityki spójności (Interreg C) przez promowanie wymiany doświadczeń, innowacyjnych podejść i budowania potencjału w odniesieniu do identyfikacji, transferu i kapitalizacji dobrych praktyk w zakresie zintegrowanego i zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich, z uwzględnieniem powiązań między obszarami miejskimi i wiejskimi, wspieranie działań opracowanych w ramach art. 11 rozporządzenia (UE) 2021/1058, a także uzupełnianie w skoordynowany sposób inicjatywy określonej w art. 12 tego rozporządzenia („program URBACT”).

W rozporządzeniu sformułowano trzy podstawowe zadania programu URBACT IV:

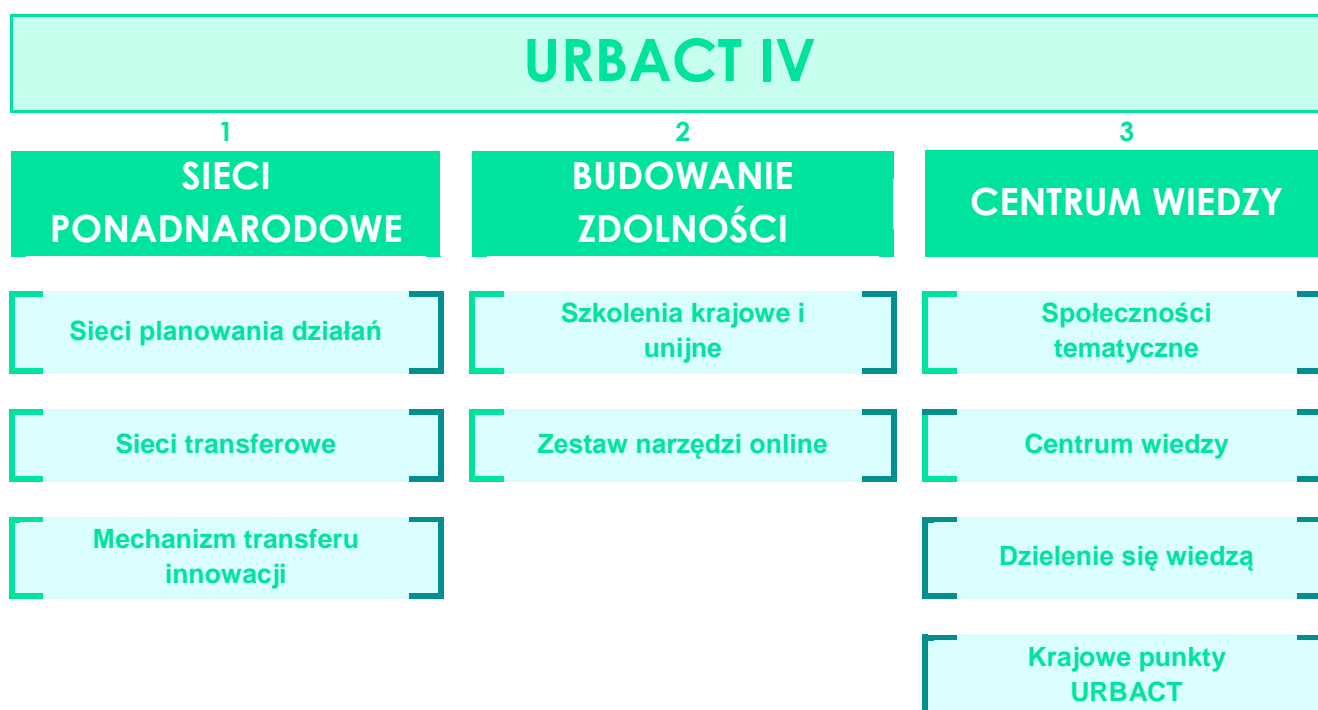
- > wymiana doświadczeń, innowacyjne podejścia i budowanie potencjału w odniesieniu do identyfikacji, transferu i kapitalizacji dobrych praktyk w zakresie zintegrowanego i zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich, z uwzględnieniem powiązań między obszarami miejskimi i wiejskimi,
- > wspieranie działań opracowanych na podstawie art. 11 rozporządzenia (UE) 2021/1058 na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich.
- > Działania podejmowane w programie URBACT IV opracowuje się w sposób skoordynowany w celu uzupełnienia europejskiej inicjatywy miejskiej, o której mowa w art. 12 rozporządzenia (UE) 2021/1058.

C. STRUKTURA URBACT IV

URBACT IV uwzględnia potrzeby władz miejskich w zakresie zdolności do opracowywania i wdrażania strategii i planów zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich zgodnie ze zintegrowanym podejściem opartym na partycypacji i skoncentrowanym na miejscu, odtwarzania dobrych praktyk i opracowania planów inwestycyjnych na rzecz innowacyjnych działań miejskich.

URBACT zwiększy potencjał instytucjonalny miast niezbędny do realizacji strategii terytorialnych; bezpośrednio przyczynia się do realizacji w szczególności celu piątego „*Europa bliższa obywatelom dzięki wspieraniu zrównoważonego i zintegrowanego rozwoju wszystkich rodzajów terytoriów i inicjatyw lokalnych*”.

Wszystkie działania wspierane w programie przyczynią się do osiągnięcia tego celu i mają strategiczne znaczenie. W programie URBACT IV przewiduje się **trzy główne działania** w celu osiągnięcia tego celu:



C.1. Sieci ponadnarodowe

Cel

Wykorzystanie sieci transnarodowych w celu zwiększenia zdolności miast europejskich do:

- > współprojektowania i wdrażania zintegrowanych planów działania związanych ze wspólnymi wyzwaniami w zakresie zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich,
- > transferu sprawdzonych dobrych praktyk miejskich,
- > opracowania planów inwestycyjnych dotyczących odtwarzania elementów miejskich działań innowacyjnych.

Oczekiwane wyniki

Poprawa polityki lokalnej przez działania lokalne opracowane w zintegrowanym planie działania i ponowne wykorzystanie dobrych praktyk, większe zdolności miast korzystających z narzędzi terytorialnych do ich wykorzystania, poprawa procesu realizacji działań dzięki testom, promowanie odtwarzania innowacyjnych działań przez plany inwestycyjne wykorzystujące fundusze i programy polityki spójności.

Działania

W **sięciach planowania działań (APN)** praktycy miejscy będą wspólnie opracowywać zintegrowane plany działania we współpracy z lokalną grupą URBACT, w skład której wchodzi wszystkie zainteresowane strony (różne departamenty urzędu miasta, różne szczeble władzy, różne sektory polityki i grupy docelowe). Większy nacisk zostanie położony na wdrażanie, ponieważ sieci będą mogły testować i eksperymentować z działaniami zaplanowanymi w zintegrowanych planach działania na niewielką skalę. Narzędzie to ma znaczenie dla wielu miast zajmujących się zrównoważonym rozwojem obszarów miejskich, w tym miast otrzymujących środki finansowe na podstawie art. 11 rozporządzenia (UE) 2021/1058.

Sieci transferowe (TN) będą sprzyjać przekazywaniu sprawdzonych dobrych praktyk w miastach przez dopracowaną metodologię, koncentrując się dodatkowo na wspieraniu działań rozpowszechniających dobre praktyki, w miarę możliwości, przez powiązanie ich z funduszami polityki spójności i innymi programami finansowania.

Mechanizm transferu innowacji (UTM) jest skierowany w szczególności do miast, które dążą do opracowania planu inwestycyjnego w celu odtworzenia projektu UIA 2014-2020 lub EUI 2021/27 z wykorzystaniem programów polityki spójności i/lub innego europejskiego i krajowego finansowania publicznego lub prywatnego. Mechanizm transferu będzie opierał się na działaniach pilotażowych opracowanych w ramach URBACT III. Do koordynacji z EUI zostanie wykorzystane specjalne narzędzie do rozpowszechniania innowacji stworzonych w EUI oraz wspierania miast w transferze innowacyjnych praktyk.

Sieci URBACT będą wspierać międzynarodowi eksperci do spraw zintegrowanego zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Wiedza ekspercka obejmuje zarówno tematykę sieci miejskich, a także narzędzia i metody wymiany wiedzy i uczenia się.

C.2. Budowanie zdolności

Cel

Zwiększenie zdolności interesariuszy miejskich do opracowania i wdrażania polityk, praktyk i innowacji zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich w sposób zintegrowany, partycypacyjny i skoncentrowany na miejscu.

Oczekiwane wyniki

Urbaniści miejscy pogłębili swoją wiedzę i możliwości w odniesieniu do zintegrowanych strategii zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Cała społeczność URBACT jest bardziej świadoma celu ograniczania emisji dwutlenku węgla i problematyki równości płci. Interesariusze lokalni, partnerzy wiodący i eksperci wiodący wzmocnili posiadane zdolności do korzystania z narzędzi cyfrowych w swoich sieciach i zdolność do tworzenia innowacji.

Działania

Na poziomie programu URBACT zostaną wdrożone działania na rzecz budowy zdolności, w tym uniwersytety URBACT, krajowe programy szkoleniowe oraz bieżące i dedykowane środki wsparcia dla wszystkich beneficjentów. Uczestnicy będą pracować wspólnie nad poprawą swoich umiejętności niezbędnych do opracowania i wdrożenia zintegrowanych planów działania na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich.

URBACT IV zwiększy ofertę działań na rzecz budowy zdolności **związanych z technologiami cyfrowymi, ekologią i równością płci, które będą stanowić elementy przekrojowe dla wszystkich sieci i działań programu**. Działania na rzecz budowy zdolności w tych obszarach mogą przybierać formę szkoleń skierowanych do całej społeczności URBACT lub organizowanych jednorazowo w cyklu życia sieci. Zapewnia się komplementarność z działaniami na rzecz budowy zdolności EU; w obszarach występowania synergii będą organizowane wspólne szkolenia.

Działania na rzecz budowy zdolności na poziomie programu będą wspierać międzynarodowi eksperci do spraw zintegrowanego zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich oraz ekologii, cyfryzacji i równości płci.

C.3. Centrum wiedzy

Cel

Zapewnienie dostępności wiedzy i praktyki URBACT dla praktyków i decydentów miejskich na potrzeby lokalnej, regionalnej, krajowej i europejskiej polityki miejskiej, w szczególności za pośrednictwem Europejskiej inicjatywy na rzecz miast; i wniesienie wkładu do realizacji agendy miejskiej dla UE.

Oczekiwane wyniki

Praktycy i decydenci miejscy coraz częściej korzystają z wiedzy URBACT, a doświadczenia miast z programu URBACT stanowią inspirację dla polityki miejskiej na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym i unijnym.

Działania

Program URBACT jako całość będzie odgrywać rolę *brokera wiedzy* - skupiać podmioty miejskie w celu ułatwiania dzielenia się wiedzą, a także rolę *twórcy wiedzy* - tworzyć nowe produkty w oparciu o

dotychczasowe doświadczenia z programu URBACT, EUI i komplementarnych projektów/programów UE.

Spoleczności tematyczne: będą stanowić forum do spotkań przedstawicieli miast i wymiany poglądów w sieciach URBACT. Taka wymiana poglądów zapewni bardziej zintegrowane podejście do tematyki partnera i dostarczy aktualnej analizy polityki miejskiej i praktyk miejskiej, którymi można dzielić się poza siecią URBACT, w szczególności za pośrednictwem EUI i przez wkład w realizacji agendy miejskiej dla UE. Wiedzę można przekształcić w celu jej dynamicznego wykorzystania (konferencje, wydarzenia tematyczne, seminaria internetowe, laboratoria polityczne) lub odniesienie statyczne (publikacje tematyczne, opracowania na temat polityki, studia przypadków, dobre praktyki).

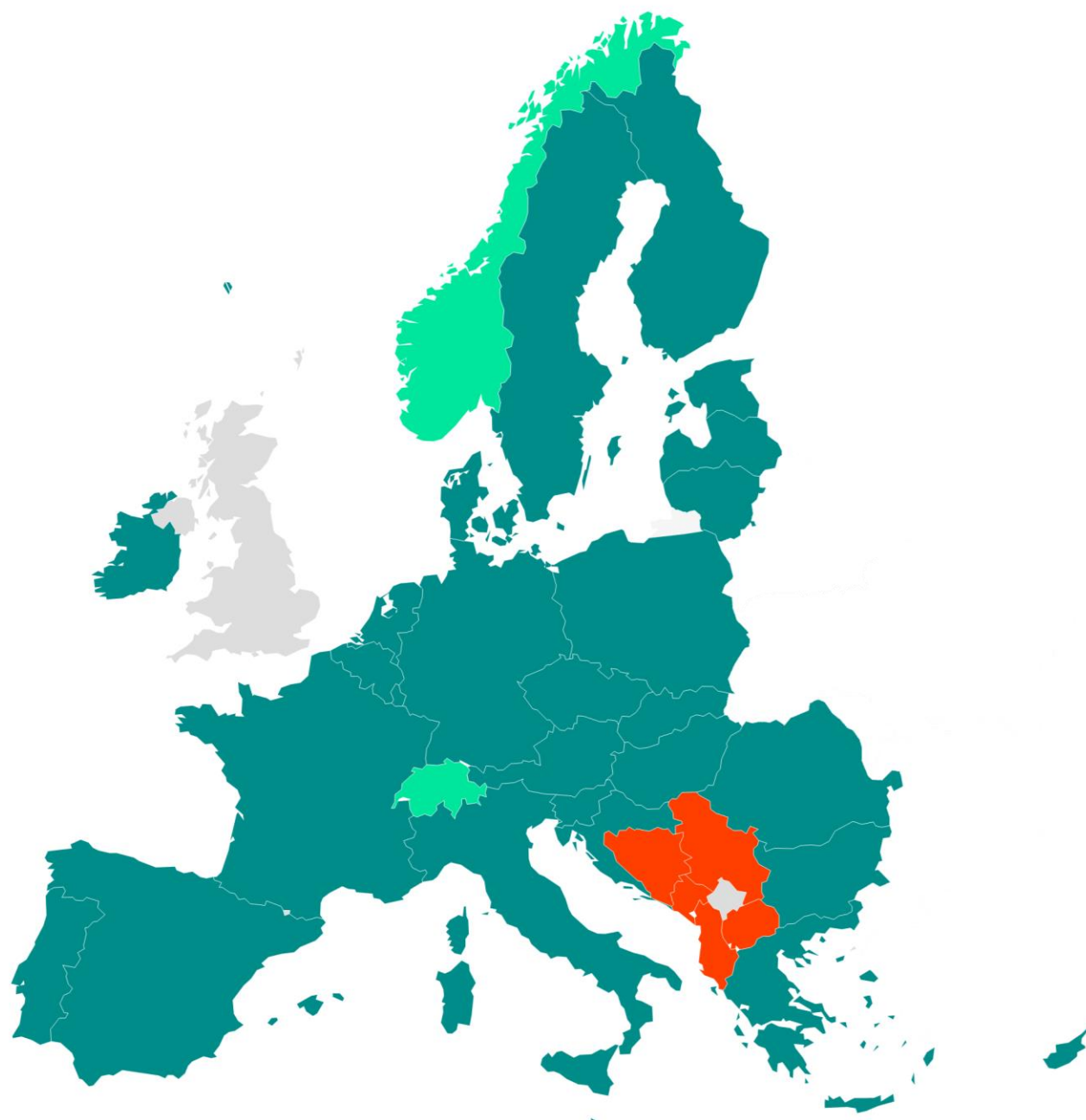
Polityka miejska UE skoncentrowana na dzieleni się wiedzą: celem programu URBACT IV jest informowanie i dostarczanie danych na potrzeby polityk miejskich przez udostępnianie wiedzy dla szerszej społeczności miast europejskich, w szczególności za pośrednictwem Europejskiej inicjatywy miejskiej. URBACT przyczyni się także w szczególności do realizacji agendy miejskiej dla UE. Ze współpracy z właściwymi organami zarządczymi zostaną opracowane specjalne mechanizmy przyczyniające się do realizacji ich obu.

Wsparcie eksperckie służy pogłębianiu i zarządzaniu wiedzą na temat zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. **Strona internetowa URBACT** będzie funkcjonować jako centrum wiedzy zapewniające otwarty dostęp do wiedzy, dobrych praktyk i know-how w odniesieniu do priorytetów tematycznych. Będzie ona powiązana z platformą wymiany wiedzy EUI, na której będą udostępniane wybrane produkty realizacji projektu. Niezależnie od współpracy strategicznej z EUI URBACT IV będzie współpracować z innymi organizacjami (programami, sieciami itd.) działającymi w obszarze zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich.

Krajowe punkty URBACT są odpowiedzialne za informowanie o działaniach URBACT i rozpowszechnianie wyników realizacji programu URBACT na poziomie krajowym w języku lokalnym. Odgrywają one ważną rolę w przekazywaniu wiedzy URBACT krajowym i regionalnym interesariuszom, a także w stymulowaniu szerokiego udziału w sieciach i działaniach na rzecz budowania zdolności. Mogą wspierać działania na rzecz budowania zdolności programowych na szczeblu krajowym, dostosowywać i przekładać metody i narzędzia programu na język krajowy. Działania krajowych punktów URBACT będą koordynowane z punktami kontaktowymi EUI w celu uzyskania maksymalnego zasięgu ich oddziaływania. Zgodnie z „Wdrożeniem nowej karty lipskiej” wzywa się państwa członkowskie w miarę możliwości do unikania powielania struktur przy ustanawianiu krajowych punktów kontaktowych dla programu URBACT, Europejskiej inicjatywy miejskiej i wszelkich innych miejskich punktów krajowych.

D. OBSZAR OBJĘTY PROGRAMEM I BENEFICJENCI

D.1. Obszar objęty programem



■ Państwa członkowskie UE ■ Państwa partnerskie (Norwegia i Szwajcaria) ■ Państwa IPA

Obszar programu URBACT IV obejmuje¹:

¹ Program współpracy URBACT, par. 1.1.1 Wprowadzenie.

Dwadzieścia siedem (27) państw członkowskich UE

Austrię, Belgię, Bułgarię, Chorwację, Republikę Cypryjską, Republikę Czeską, Danię, Estonię, Finlandię, Francję, Niemcy, Grecję, Węgry, Irlandię, Włochy, Łotwę, Litwę, Luksemburg, Malte, Niderlandy, Polskę, Portugalię, Rumunię, Słowację, Słowenię, Hiszpanię i Szwecję.

W działaniach współfinansowanych z EFRR mogą uczestniczyć partnerzy z 27 państw członkowskich UE;

Dwa 2 państwa partnerskie

Norwegię i Szwajcarię.

Partnerzy z Norwegii i Szwajcarii nie mogą korzystać z przydziałów środków finansowych z EFRR. Partnerzy ze Szwajcarii mogą uzyskać dofinansowanie w wysokości 50% z funduszu krajowego. Partnerzy z Norwegii mogą uczestniczyć w sieciach planowania działań przy założeniu maksymalnego dofinansowania w wysokości 50% kosztów z norweskich funduszy krajowych².

Państwa objęte instrumentem pomocy przedakcesyjnej (IPA)

Albanię, Bośnię i Hercegowinę, Czarnogórę, Republikę Macedonii Północnej i Serbię.

Partnerzy z państw objętych instrumentem IPA mogą uczestniczyć w działaniach, korzystając z dofinansowania z IPA w wysokości do 95% kosztów.

Pozostałe państwa

Partnerzy z pozostałych państw świata muszą posiadać **własne środki finansowe** na udział w działaniach.

D.2. Beneficjenci

D.2.1. Beneficjenci sieci ponadnarodowych

Głównymi beneficjentami sieci ponadnarodowych są miasta z 27 państw członkowskich UE, Norwegii i Szwajcarii oraz państwa objęte instrumentem IPA, które są zainteresowane opracowaniem zintegrowanych strategii i planów działania na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Termin beneficjent „miasto” oznacza lokalne władze publiczne reprezentujące:

- > Duże miasta, gminy, małe miasta;

² Uczestników z Norwegii uprasza się o kontakt z Ministerstwem Samorządu Terytorialnego i Rozwoju Regionalnego (KDD) w celu uzyskania informacji na temat dostępnych funduszy. Uczestnicy ze Szwajcarii proszeni są o kontakt z Federalnym Urzędem Rozwoju Przestrzennego (ARE) w celu uzyskania informacji na temat dostępnych funduszy.

- > **Agencje lokalne** oznaczają organizacje publiczne lub półpubliczne utworzone przez miasto, stanowiące w całości lub części własność władz miasta, odpowiedzialne za opracowywanie i wdrażanie konkretnych polityk (rozwoju gospodarczego, dostaw energii, usług opieki zdrowotnej, usług transportowych itd.);
- > **Podmiejskie szczeble władzy**, np. dzielnice i okręgi miejskie, jeżeli reprezentuje je instytucja polityczno-administracyjna posiadająca kompetencje w zakresie kształtowania i wdrażania polityki w obszarze polityki objętym daną siecią URBACT, w który są gotowe się zaangażować;
- > **Władze metropolitalne i aglomeracje zorganizowane**, jeżeli reprezentuje je instytucję polityczno-administracyjną, która przekazała kompetencje w zakresie kształtowania i wdrażania polityki w obszarze polityki objętym daną siecią URBACT.

Do udziału w programie kwalifikuje się szereg partnerów niebędących miastami. Do pozostałych kwalifikujących się beneficjentów zaliczyć należy:

- > **Władze prowincjonalne, regionalne i krajowe** w zakresie spraw miejskich;
- > **Uniwersytety i ośrodki badawcze** w zakresie spraw miejskich;
- > **Instytucje zarządzające programami polityki spójności i Europejskiego Funduszu Solidarności.**

Wszystkie sieci URBACT będą powiązane z Europejską inicjatywą miejską. W szczególności prace APN w zakresie rozwijania zdolności miast do wspólnego opracowania zintegrowanych planów działania na rzecz miast są istotne dla wielu miast pracujących nad zrównoważonym rozwojem obszarów miejskich, jak mowa w art. 11 rozporządzenia w sprawie EFRR. Pożądane jest także zaangażowanie miast korzystających ze wsparcia finansowego na podstawie art. 11 i pozostałych miast beneficjentów funduszy polityki spójności, a także dostosowanie działań do specyfiki polityki spójności. Zostaną podjęte wysiłki w celu przyciągnięcia miast, które jeszcze nie uczestniczyły w sieciach URBACT, a także mniejszych miast, dla których sieci międzynarodowe wiążą się z dodatkowymi nakładami pracy. Zostanie zapewniona równowaga między miastami z bardziej i słabiej rozwiniętymi regionów i regionów UE w okresie przejściowym, która będzie przedmiotem monitorowania według kryteriów kwalifikowalności określonych w zaproszeniach do składania wniosków.

D.2.2. Beneficjenci działań na rzecz budowy zdolności

Ponieważ jest to przekrojowy cel całego programu URBACT IV, docelowa grupa odbiorców jest z tego względu stosunkowo szeroka.

Z jednej strony dotyczy to **beneficjentów wszystkich sieci URBACT i lokalnych interesariuszy** – członków lokalnych grup URBACT i wybranych urzędników miejskich.

Z drugiej strony docelowa grupa odbiorców obejmuje także **inne podmioty miejskie**, np. miasta nienależące do sieci URBACT wdrażające art. 11, działania innowacyjne lub część agendy miejskiej dla UE.

D.2.3. Beneficjenci działań na rzecz dzielenia się wiedzą

W oparciu o proponowane rozróżnienie między działaniami URBACT na rzecz dzielenia się wiedzą a działaniami EUI wyróżnia się dwie odrębne grupy docelowe działań na rzecz dzielenia się wiedzą i know-how.

W celu zapewnienia, żeby praktycy i decydenci miejscy mieli dostęp do wiedzy tematycznej URBACT:

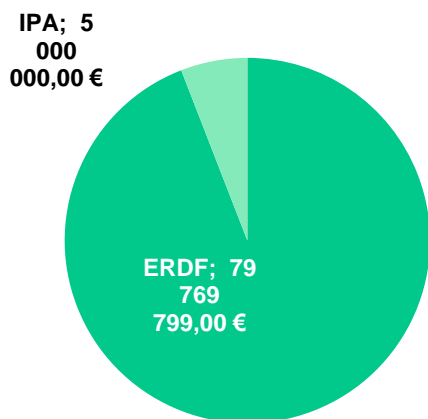
- > **Miasta, władze miejskie/decydenci polityczni, praktycy lokalni i władze regionalne** jako cel działań służących wymianie i przekazywaniu dobrych praktyk i wyników realizacji projektów, w szczególności tych niezaangażowanych w sieci URBACT.

W celu zapewnienia wykorzystania wiedzy tematycznej URBACT w politykach miejskich, w szczególności polityce krajowej i UE:

- > **Grupa docelowa Europejskiej inicjatywy miejskiej i władze rządowe;**
- > **Grupa docelowa agendy miejskiej dla UE, władze rządowe i partnerstwa.**

Przez takie inicjatywy URBACT przyczynia się do realizacji działań skierowanych do decydentów szczebla regionalnego, krajowego i europejskiego zaangażowanych w zrównoważony rozwój obszarów miejskich, „przekładających” treści programu URBACT na odpowiednie elementy polityki.

E. FINANSOWANIE



E.1. Finansowanie programu

Program jest współfinansowany przez państwa członkowskie i partnerskie oraz Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR) w wysokości 79 679 mln euro, a także instrumentu pomocy przedakcesyjnej w wysokości 5 mln euro na lata 2021-2027.

E.2. Struktura budżetu programu

Całkowite koszty kwalifikowalne działań w programie URBACT można podsumować w następujący sposób: 66,5% budżetu programu przeznaczana się na **wymianę międzynarodową** (tj. działania miast w zakresie wymiany i uczenia się w sieci URBACT), z dodatkowym 12,5% budżetu na wiedzę ekspercką na rzecz sieci.

Dalsze 21% budżetu przeznaczana się na **działania programowe**, w tym budowę zdolności, wiedzy i kapitalizację, komunikację i rozpowszechnianie oraz krajowe punkty URBACT.



Całkowite wydatki refundowane w EUR

E.3. Stawki współfinansowania dla beneficjentów projektów

E.3.1. Zasady ogólne

Miasta będące beneficjentami i pozostali kwalifikujący się beneficjenci otrzymują dofinansowanie na udział w sieciach ponadnarodowych zgodnie z następującymi zasadami:

- Partnerzy z regionów „**lepiej rozwiniętych**” otrzymują dofinansowanie z EFRR w wysokości do 65% do wysokości stawki mającej zastosowanie do każdego zaproszenia do składania wniosków;
- Partnerzy z regionów „**w okresie przejściowym**” otrzymują dofinansowanie z EFRR w wysokości do 70% do wysokości stawki mającej zastosowanie do każdego zaproszenia do składania wniosków;
- Partnerzy z regionów „**słabiej rozwiniętych**” otrzymują dofinansowanie z EFRR w wysokości do 80% do wysokości stawki mającej zastosowanie do każdego zaproszenia do składania wniosków³.

³ Por. każdorazowo SIWZ, która określa dla każdego zaproszenia do składania wniosków mające zastosowanie stawki, które mogą różnić się w zależności od zaproszenia.

- Szwajcaria jest państwem partnerskim programu URBACT. Partnerzy ze Szwajcarii otrzymują dofinansowanie w wysokości do 50% ze szwajcarskiego funduszu krajowego.⁴
- Norwegia jest państwem partnerskim programu URBACT. Partnerzy z Norwegii mogą uczestniczyć w sieciach planowania działań przy założeniu maksymalnego dofinansowania w wysokości 50% kosztów z norweskich funduszy krajowych⁵.
- Partnerzy z państw objętych instrumentem IPA otrzymują dofinansowanie w wysokości do 95% z funduszu IPA⁶.
- Partnerzy z Wielkiej Brytanii i pozostałych państw mogą uczestniczyć w sieciach planowania działań na własny koszt w ramach danego zaproszenia.



Por. każdorazowo SIWZ, która określa dla każdego zaproszenia do składania wniosków mające zastosowanie stawki, które mogą różnić się w zależności od zaproszenia.

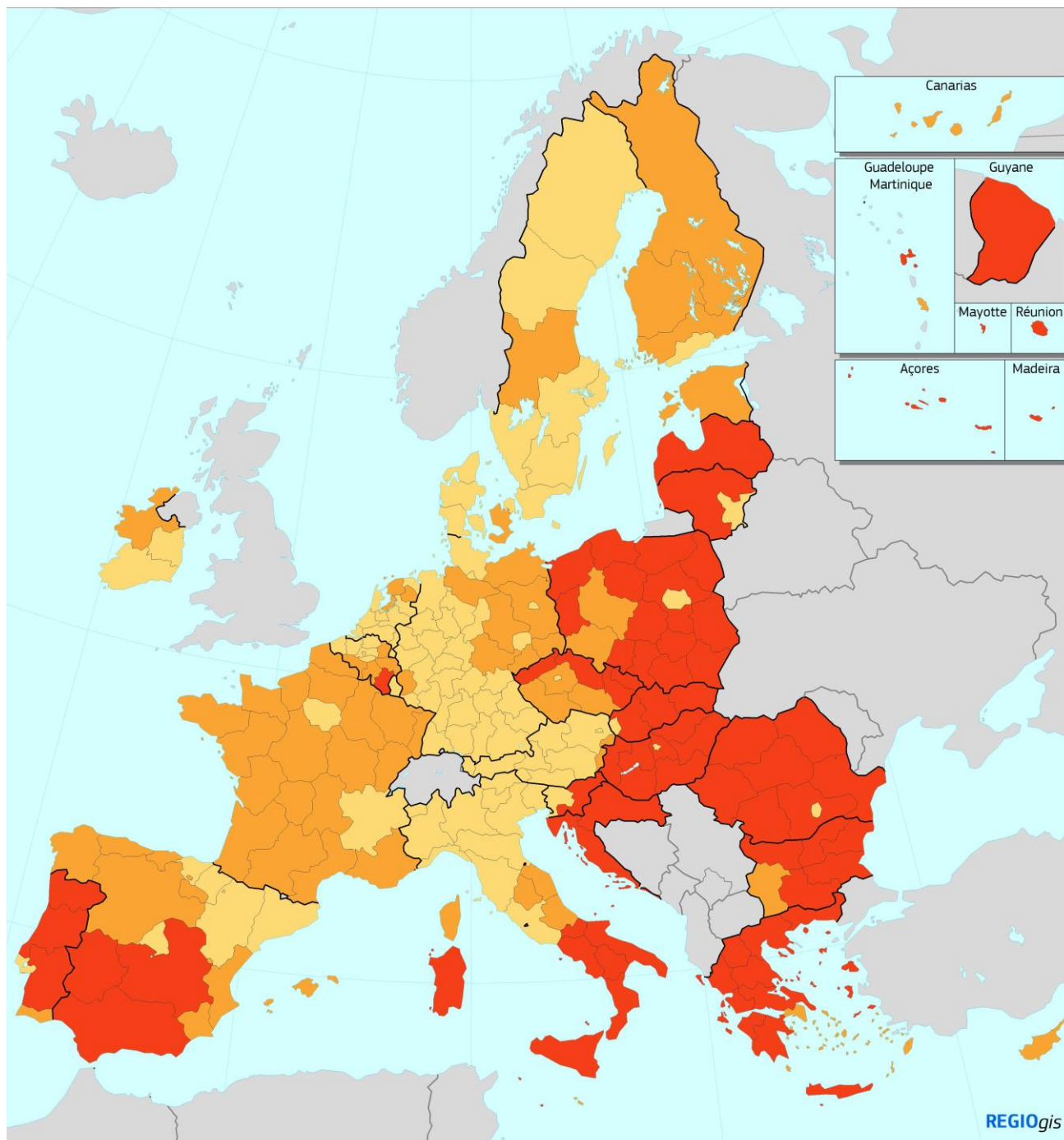
Pozostała część budżetu przyznana każdemu partnerowi jest współfinansowana przez partnera, np. z wewnętrznych zasobów finansowych.

⁴ Uczestnicy ze Szwajcarii proszeni są o kontakt z Federalnym Urzędem Rozwoju Przestrzennego (ARE) w celu uzyskania informacji na temat dostępnych funduszy.

⁵ Uczestników z Norwegii uprasza się o kontakt z Ministerstwem Samorządu Terytorialnego i Rozwoju Regionalnego (KDD) w celu uzyskania informacji na temat dostępnych funduszy w tym zaproszeniu do składania wniosków.

⁶ Partnerzy z państw objętych instrumentem IPA mogą składać wnioski jako partnerzy projektu pod warunkiem, że ich status prawny jest zgodny z zasadami programu i odpowiednie państwa objęte instrumentem IPA posiadają w pełni określone ramy prawne.

E.3.2. Kategoryzacja regionów (2021-2027)



■ Regiony słabiej rozwinięte ■ Regiony w okresie przejściowym ■ Regiony lepiej rozwinięte

Regiony peryferyjne

Regiony słabiej rozwinięte:

- > Ciudad Autónoma de Ceuta (ES63)
- > Ciudad Autónoma de Melilla (ES64)
- > Guadeloupe (FRY1)

Regiony w okresie przejściowym

- > Wyspy Kanaryjskie (ES70)
- > Martynika (FRY2)

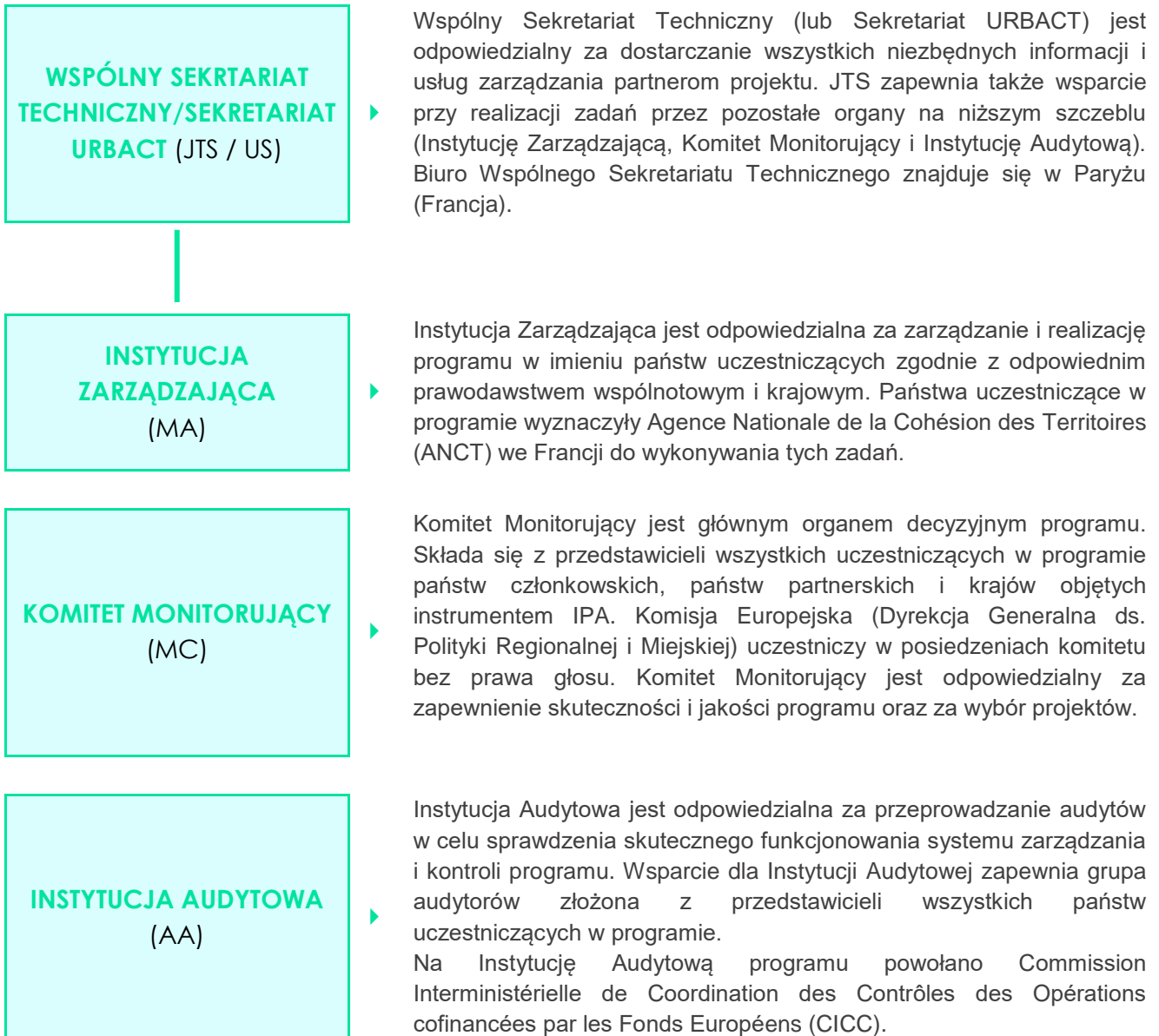
- > Guyane (FRY3)
- > La Réunion (FRY4)
- > Mayotte (FRY5)
- > **Kontynentalna Hrvatska (HR04)**
- > Região Autónoma dos Açores (PT20)
- > Região Autónoma da Madeira (PT30)



Definicje regionu lepiej rozwiniętego, regionu w okresie przejściowym i regionu słabiej rozwiniętego określa **decyzja wykonawcza Komisji (UE) 2021/1130 z dnia 5 lipca 2021 r. ustanawiająca wykaz regionów kwalifikujących się do finansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz państw członkowskich kwalifikujących się do finansowania z Funduszu Spójności w latach 2021-2027 i szczegółowa mapa** na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej i Miejskiej.

F. STRUKTURA ZARZĄDZANIA

Zarządzanie tym programem opiera się na strukturze zarządzania mającej zastosowanie do programu funduszy strukturalnych i obejmuje następujące organy:



Księga pierwsza.

SIECI URBACT



Księga pierwsza podręcznika programu URBACT IV **jest w całości poświęcona sieciom URBACT**. Powinni **zapoznać się z nią uważnie wszyscy potencjalni wnioskodawcy i/lub beneficjenci**, których sieć lub sieci zostały zatwierdzone: znajdą w niej wszelkie informacje na temat **różnych rodzajów sieci i metod zarządzania sieciami po ich utworzeniu i zatwierdzeniu**.

A.	PREZENTACJA SIECI URBACT.....	31
B.	TWORZENIE SIECI URBACT.....	40
C.	ZARZĄDZANIE SIECIĄ URBACT	47
D.	ZARZĄDZANIE KOSZTAMI I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI PROJEKTU	65
E.	WIEDZA EKSPERCKA NA POZIOMIE SIECI	97
F.	KOMUNIKACJA NA POZIOMIE SIECI.....	100

A. PREZENTACJA SIECI URBACT

A.1. Informacje wstępne

Głównym działaniem przewidzianym w programie URBACT jest tworzenie **ponadnarodowych sieci wymiany i uczenia się**.

Celem takich sieci ponadnarodowych jest wzmocnienie zdolności miast europejskich do współprojektowania i wdrażania zintegrowanych planów działania związanych ze wspólnymi wyzwaniami w zakresie zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich, transferu sprawdzonych dobrych praktyk miejskich, a także opracowania planów inwestycyjnych dotyczących odtwarzania elementów miejskich działań innowacyjnych.

Zgodnie z programem współpracy URBACT IV planowanych jest łącznie **80 sieci**: 45 sieci planowania działań, 25 sieci transferowych i 10 sieci mechanizmów transferu innowacji.

Podobnie jak wcześniej URBACT II i URBACT III, program URBACT IV będzie koncentrował się na **sieciach miast służących wymianie i uczeniu się jako głównym motorze programu**; 66% całkowitego budżetu programu przeznaczone jest na sieci ponadnarodowe.

Najważniejszą grupę odbiorców sieci ponadnarodowych tworzą wybrani urzędnicy, specjaliści i pozostali interesariusze miejscy.



Listę beneficjentów zawiera dokument [Beneficjenci sieci ponadnarodowych oraz SIWZ](#) publikowane na stronie internetowej URBACT każdorazowo przed ogłoszeniem zaproszenia do składania wniosków.

W tabeli poniżej podjęto próbę podsumowania głównych cech trzech różnych rodzajów sieci w programie URBACT IV:

	Sieci planowania działań (APN)	Sieci transferowe (TN)	Mechanizm transferu innowacji (UTM)
Cel/cele	<p>Wspieranie zorganizowanego procesu wymiany i uczenia się wśród równorzędnych podmiotów w skali całej Europy w celu poprawy lokalnej polityki przez planowanie konkretnych działań.</p> <p>Miasta zainteresowane dołączeniem do sieci planowania działań określają wyzwanie polityczne, których chcą się zająć na szczeblu</p>	<p>Wspieranie transferu dobrych praktyk w miastach Europy w oparciu o doświadczenia miasta dobrych praktyk, które będzie partnerem wiodącym sieci.</p> <p>W ten sposób oczekuje się, że w wyniku dostosowania i ponownego udanego wdrożenia dobrych praktyk miasta transferu i miasto dobrych praktyk udoskonalą swoje zintegrowane polityki miejskie i sposób ich</p>	<p>Wspieranie transferu innowacji w miastach Europy przy wykorzystaniu zakończonych projektów UIA jako przypadków dobrych praktyk. Miasta opracują solidne plany inwestycyjne po uzyskaniu dogłębnej wiedzy na temat sposobu działania innowacyjnego projektu na ich obszarze. Miasta zbadają także możliwości sfinansowania innowacji.</p> <p>Kolejnym celem programu URBACT jest</p>

	Sieci planowania działań (APN)	Sieci transferowe (TN)	Mechanizm transferu innowacji (UTM)
	<p>lokalnym.</p> <p>Następnie zobowiązują się do opracowania zintegrowanego planu działania i przetestowania niektórych działań na małą skalę w celu rozwiązania zidentyfikowanego problemu przy zastosowaniu podejścia opartego na zaangażowaniu.</p>	<p>realizacji w praktyce.</p>	<p>wpracowanie i optymalizacja synergii z Europejską inicjatywą miejską.</p>
Hasło	<p>Wzmocnienie pozycji > Zmiana > Wpływ</p>	<p>Zrozumienie > Dostosowanie > Ponowne wykorzystanie</p>	<p>Zrozumienie > Dostosowanie > Przygotowanie do ponownego wykorzystania</p>
Główny produkt/główne produkty na poziomie lokalnym	<p>Zintegrowany plan działania</p> <p>Dokument określający działania, które mają zostać wdrożone, określający planowane terminy, obowiązki wykonawcze, koszty, źródła finansowania, wskaźniki monitorowania i ocenę ryzyka działań.</p>	<p>Sprawozdanie końcowe z transferu</p> <p>Dokument przedstawiający najważniejsze wnioski z ogólnych doświadczeń sieci, zawierający zarys przeprowadzonego procesu transformacji.</p>	<p>Plan inwestycyjny (partnerzy projektu)</p> <p>Dokument zawierający szczegółowe informacje na temat projektu UIA, punkt wyjścia miasta partnerskiego oraz zapewniający wgląd w dostosowaną wersję innowacyjnej praktyki, a także propozycję wartości wraz ze scenariuszem inwestycyjnym.</p> <p>Plan przyszłych działań (partner wiodący)</p> <p>Dokument ułatwiający partnerom wiodącym wykorzystanie działań z pierwszego projektu UIA.</p>
Główny produkt/główne produkty na poziomie sieci	<p>Produkt/produkty wynikowe sieci</p> <p>Końcowe materiały przedstawiające wszystkie wyniki sieci, oparte na najbardziej odpowiednich wynikach wymiany międzynarodowej i doświadczenia uczenia się.</p> <p>Partner wiodący koordynuje proces zebrania tych wyników. Wkład i wsparcie przy wykonaniu tego zadania mogą zapewniać partnerzy projektu, eksperci wiodący i w razie konieczności eksperci doraźni.</p>		
Wymóg dla wstępnego partnera	<p>Brak</p>	<p>Znak dobrych praktyk URBACT</p>	<p>Partner wiodący w zakończonym projekcie</p>

	Sieci planowania działań (APN)	Sieci transferowe (TN)	Mechanizm transferu innowacji (UTM)
wiodącego			UIA
Czas trwania	31 miesięcy <i>(orientacyjnie)</i>	30 miesięcy <i>(orientacyjnie)</i> ⁷	24 miesięcy <i>(orientacyjnie)</i> ⁸
Partnerstwo	<ul style="list-style-type: none"> 70% Równowagę między miastami z regionów lepiej rozwiniętych, słabiej rozwiniętych i regionów w okresie przejściowym⁹ definiuje się każdorazowo w SIWZ SIWZ określają każdorazowo liczbę partnerów. 		
Wiedza ekspercka	Dla każdej zatwierdzonej sieci z programu URBACT zapewnia się dodatkowy specjalny budżet na zatrudnienie ekspertów, którzy będą wspierać partnerów w realizacji działań ponadnarodowych, dostarczając zarówno informacje tematyczne, jak i metody wymiany i uczenia się.		
Sprawozdawczość	Rocznie <i>(orientacyjnie)</i>		
Maksymalna kwota¹⁰	850 000 euro całkowite kwalifikowalne koszty <i>(orientacyjnie)</i>	750 000 euro <i>(orientacyjnie)</i>	500 000 euro <i>(orientacyjnie)</i>

A.2. Cechy wspólne sieci

A.2.1. Partnerstwo

Partner wiodący

W odniesieniu do każdego wniosku projektowego w programie URBACT IV beneficjenci wyznaczają ze swojego grona partnera wiodącego. **Partnerem wiodącym sieci planowania działań mogą być wyłącznie miasta z 27 państw członkowskich UE oraz ze Szwajcarii i Norwegii (państw partnerskich).**

Każda sieć jest zobowiązana do wyznaczenia **partnera wiodącego**. Partnerzy wiodący są najważniejszymi podmiotami w partnerstwach międzynarodowych na potrzeby sieci URBACT. Są one w pełni odpowiedzialni za zarządzanie siecią, koordynację działań między partnerami

⁷ Por. każdorazowo SIWZ, ponieważ oficjalny czas trwania tych sieci wymaga jeszcze zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący URBACT.

⁸ Por. każdorazowo SIWZ, ponieważ oficjalny czas trwania tych sieci wymaga jeszcze zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący URBACT.

⁹ Por. szczegółową [mapę](#) na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej i Miejskiej. Szczegółową listę kwalifikujących się obszarów zawiera decyzja wykonawcza Komisji (UE) 2021/1130 z dnia 5 lipca 2021 r., dostępna pod [niniejszym adresem strony internetowej](#). Szczegółowe informacje na temat partnerstw określają każdorazowo SIWZ do ogłoszonego zaproszenia do składania wniosków.

¹⁰ Maksymalny całkowity budżet kwalifikowalny dla różnych rodzajów sieci określają każdorazowo SIWZ publikowane na stronie internetowej URBACT przed ogłoszeniem zaproszenia do składania wniosków.

ponadnarodowymi oraz realizację programu działań. Partner wiodący ponosi także odpowiedzialność finansową i prawną oraz odpowiedzialność za całe partnerstwo wobec Instytucji Zarządzającej.



Jedno miasto nie może być jednocześnie partnerem wiodącym w więcej niż jednym projekcie w ramach tego samego zaproszenia do składania wniosków.

Partnerzy projektu

Niezależnie od partnera wiodącego każda sieć składa się z partnerów projektu, którzy tworzą spójne i odpowiednie partnerstwo.

Znaczenie partnerów można rozpatrywać na dwóch poziomach. Pierwszym zagadnieniem jest znaczenie zaangażowanych miast. Drugim jest z kolei znaczenie lokalnych interesariuszy w tych miastach. Przy wyborze partnerów i instytucji przydatne mogą okazać się następujące stwierdzenia dotyczące obu poziomów:

- > **Problem i/lub dobra praktyka**, którą zajmuje się sieć, musi stanowić **priorytet** dla wszystkich partnerów sieci.
- > **Doświadczenia wszystkich partnerów sieci są istotne i stanowią wkład w proces uczenia się całego partnerstwa**. Każde z miast partnerskich przyczynia się do realizacji działań wymiany i uczenia się w skali ponadnarodowej, wykorzystując własne doświadczenia i wiedzę. Każdy z partnerów posiada różne doświadczenia i wiedzę w zależności od sytuacji lokalnej, wcześniejszych doświadczeń.
- > W przypadku niektórych tematów/dobrych praktyk **wielkość i pozycja miasta mogą być istotnymi** porównywalnymi elementami kontroli spójności sytuacji lokalnych partnerów, tj. miast morskich zajmujących się kwestiami morskimi.

SIWZ do każdego zaproszenia do składania wniosków określają każdorazowo liczbę partnerów.

A.2.2. Wiedza ekspercka

Każda zatwierdzona sieć powoła **eksperta wiodącego**, który będzie zapewniać wsparcie dla partnerstwa przez cały czas działania sieci w procesie opracowania i realizacji ponadnarodowych działań w zakresie wymiany i uczenia się, gromadzenia wiedzy na temat ram polityk tematycznych UE oraz opracowania i realizacji zintegrowanych polityk opartych na zasadzie zaangażowania.

Powoływać można także **ekspertów doraźnych**, którzy zapewnią wsparcie w odniesieniu do specyficznych potrzeb sieci w trakcie krótszych i/lub bardziej ukierunkowanych misji eksperckich.



Szczegółowe informacje zawiera dokument [WIEDZA EKSPERCKA NA POZIOMIE PROJEKTU](#).

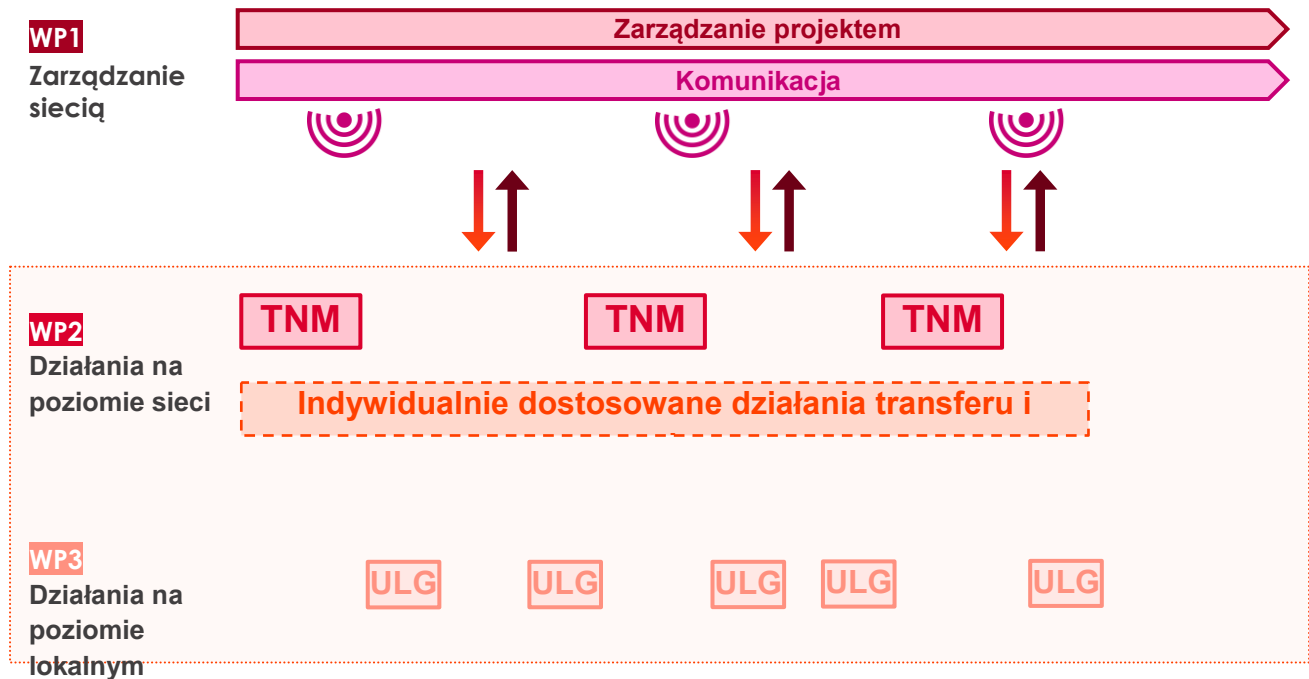
A.2.3. Podział planu pracy na 3 pakiety robocze

Strukturę sieci URBACT wyznaczają 3 pakiety robocze:

- > WP1 – Zarządzanie siecią,
- > WP2 – Działania na poziomie sieci,
- > WP3 – Działania na poziomie lokalnym.

Pakiet roboczy 1 koncentruje się na zarządzaniu siecią i jej koordynacji i ma zasadnicze znaczenie dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sieci.

Jak przedstawiono na poniższym schemacie, **pakiet roboczy 2** i **pakiet roboczy 3** są ze sobą powiązane i wzajemnie się uzupełniają, w związku z czym powinien istnieć **stały przepływ wiedzy między szczeblem ponadnarodowym i lokalnym**, co ma zapewnić osiągnięcie zakładanych wyników.



Pakiet roboczy 1 - Zarządzanie siecią

Nadrzędnym celem tego pakietu roboczego jest **zapewnienie prawidłowego zarządzania siecią i jej koordynacji** zarówno pod względem zarządzania projektem jako całości, jak i wszelkich aspektów związanych z zarządzaniem sprawami administracyjnymi i finansowymi.

	APN	TN	UTM
Cele	<ul style="list-style-type: none"> Utworzenie silnego zespołu ds. zarządzania projektem w celu zapewnienia należytego zarządzania projektem i jego koordynacji zarówno pod względem zarządzania projektem jako całości, jak i wszelkich aspektów związanych z zarządzaniem sprawami administracyjnymi i finansowymi. Organizacja pracy między partnerami przez budowę silnych relacji opartych na współpracy. W przypadku partnera wiodącego – koordynowanie działań partnerów projektu na szczeblu ponadnarodowym w celu rozwiązywania spraw administracyjnych i zapewnienia skutecznego wykonywania pracy. Zapewnienie bieżącej komunikacji na temat działań sieci, zarówno z partnerami sieci, jak i praktykami miejskimi spoza niej. Zapewnienie rozpowszechniania wyników i ustaleń projektu zarówno wśród partnerów projektu, jak i poza nimi, wśród szerszej społeczności praktyków 		

	APN	TN	UTM
	miejskich poza siecią .		
Działania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zatrudnienie odpowiednich pracowników w celu zapewnienia skutecznego zarządzania projektem. Zatrudnieni pracownicy będą mieć znacznie większe znaczenie dla partnera wiodącego niż partnera projektu. Partner wiodący wyznacza koordynatora projektu, specjalistę ds. finansowych i specjalistę ds. komunikacji – działania te będą wymagały stanowisk odpowiadających 2 etatom w pełnym wymiarze czasu pracy. ▪ Organizowanie regularnych spotkań zarządczych w celu zapewnienia ścisłej komunikacji między partnerami w zakresie koordynacji projektu. ▪ Składanie dokumentów sprawozdawczych. ▪ Udział w sesjach szkoleniowych i innych wydarzeniach organizowanych przez Sekretariat URBACT ▪ Odbieranie i przekazywanie funduszy z EFRR na rzecz partnerów (odpowiedzialność partnera wiodącego). ▪ Zapewnienie wsparcia przy realizacji planu komunikacji sieciowej zgodnego z wytycznymi UE dotyczącymi reklamy i widoczności. ▪ Regularne aktualizacje podstrony projektu na stronie internetowej programu URBACT. ▪ Produkcja i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i innych okazjonalnych działań komunikacyjnych, tj. udział w wydarzeniach zewnętrznych promujących sieć itp. ▪ Organizacja wydarzenia końcowego dla wszystkich grup docelowych i wydarzeń informacyjnych program na poziomie partnerów. ▪ Udział w wydarzeniach zewnętrznych w celu promocji sieci. 		

Pakiet roboczy 2 - Działania na poziomie sieci

Ponadnarodowe działania na rzecz wymiany stanowią **podstawowe działania**, które mogą realizować sieci URBACT. Mają one być postrzegane jako kamienie milowe dla sieci, ponieważ umożliwiają one:

- > wymianę doświadczeń między partnerami i członkami grupy lokalnej URBACT,
- > konsolidację wiedzy na temat konkretnej kwestii polityki,
- > wzajemne wsparcie wśród partnerów (wzajemne wsparcie wśród podmiotów równorzędnych),
- > w przypadku sieci transferowych - zrozumienie wszystkich wymiarów praktyki będącej przedmiotem transferu i uzyskanie wsparcie od miasta dobrej praktyki na potrzeby możliwego dostosowania praktyki i skutecznego transferu na poziomie lokalnym itd.

	APN	TN	UTM
Cele	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dzielenie się: poszukiwanie rozwiązań i wspieranie wymiany doświadczeń między partnerami. ▪ Uczenie się: wzmocnienie praktycznej wiedzy i umiejętności partnerów w określonym obszarze polityki, ▪ Stosowanie: wyciąganie wniosków z wymiany na bieżąco i stosowanie ich na szczeblu lokalnym. ▪ Wspieranie: wspieranie partnerów w doskonaleniu ich lokalnej polityki w 		

	APN	TN	UTM
	odniesieniu do wybranego tematu/dobrych praktyk/polityki UIA oraz tworzenie ich głównego wyniku/głównych wyników, <ul style="list-style-type: none"> W przypadku partnera wiodącego – koordynowanie działań partnerów projektu na poziomie ponadnarodowym w celu rozwiązywania spraw administracyjnych i zapewnienia skuteczności pracy. 		
Działania	<ul style="list-style-type: none"> Organizacja działań na rzecz wymiany i uczenia się w skali ponadnarodowej. Działania te powinny być połączeniem różnych elementów, w tym spotkań sieciowych, sesji szkoleniowych, wizyt terenowych, sesji wzajemnej oceny, lokalnych działań informacyjnych itp. Tworzenie produktów tematycznych i metodologicznych. Opracowanie i realizacja planu komunikacji sieciowej, tj. organizacja wydarzenia końcowego dla wszystkich grup docelowych, tworzenie śródkresowych produktów wiedzy i dzielenie się nimi i końcowym produktem wynikowym sieci. 		

Pakiet roboczy 3 - Działania na poziomie lokalnym

Każde miasto partnerskie sieci jest zobowiązane do utworzenia **grupy lokalnej URBACT (ULG)**. Ponieważ program promuje uczestnictwo na wielu poziomach, oczekuje się że skład tych grup będzie odzwierciedlał tematykę projektu.

Grupa ULG powinna gromadzić urzędników służby cywilnej różnych departamentów, wybranych przedstawicieli oraz interesariuszy (przedstawicieli innych szczebli władz rządowych, agencji lokalnych, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń itp.) związanych z obszarem polityki/dobrą praktyką/tematyką projektu UIA.

Każde miasto wyznacza koordynatora ULG. Ta kluczowa osoba pełni funkcję głównej osoby kontaktowej dla pozostałych partnerów, a także jest kluczowym ogniwem ULG w terenie. Koordynator ULG jest odpowiedzialny za realizację działań i tworzenie produktów projektu przez miasto.

	APN	TN	UTM
Cele	<ul style="list-style-type: none"> Wspieranie ponadnarodowych działań na rzecz wymiany przez przygotowanie materiałów na posiedzenia sieci (np. informacji na temat studiów przypadków, wizyt na miejscu itp.) Wzmacnianie oddziaływania ponadnarodowych działań na rzecz wymiany na polityki lokalne. Wzmacnianie zdolności lokalnych interesariuszy w zintegrowanych politykach miejskich i planu działań zgodnie z zasadą zaangażowania. Opracowanie procesów planowania działań zgodnie z zasadą zaangażowania na potrzeby przygotowania zintegrowanych planów działania/transferu i wdrażania dobrych praktyk w dziedzinie zintegrowanego zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich Zapewnienie upowszechniania zdobytych doświadczeń (dobrych praktyk, zaleceń politycznych itp.) wśród lokalnych interesariuszy zaangażowanych w rozwój obszarów miejskich. 		
Działania	<ul style="list-style-type: none"> Utworzenie i prowadzenie grupy lokalnej URBACT. Udział w działaniach na rzecz wymiany na poziomie ponadnarodowym i wkład w 		

	APN	TN	UTM
	takie działania (udział w seminariach z odpowiednimi delegatami, organizacja wizyt studyjnych, przygotowanie materiałów wyjściowych itd.).		
	<ul style="list-style-type: none">▪ Udział w działaniach na rzecz budowania zdolności organizowanych przez Sekretariat URBACT dla lokalnych interesariuszy zaangażowanych w grupy lokalne URBACT.▪ Budowanie w stosownych przypadkach stosunków współpracy z instytucjami zarządzającymi programów operacyjnych.		

A.2.4. Lista obowiązkowych dokumentów/produktów

W odniesieniu do **każdego pakietu roboczego w zależności od rodzaju sieci** (APB, TN lub UTM) wymaga się przygotowania **obowiązkowych dokumentów**.

W formularzu wniosku składanym za pośrednictwem Synergie CTE określa i opisuje się dokładną liczbę produktów sieci, które tworzą ramy odniesienia dla planów działań projektu i opracowania budżetu sieci.



Oprócz opisu, liczby, terminu/częstotliwości przygotowania i osoby odpowiedzialnej wspomniane produkty opisuje się szczegółowo w przewodniku, który będzie dostępny każdorazowo wraz z SIWZ do zaproszenia do składania wniosków.

Partner wiodący monitoruje ściśle dostarczanie wspomnianych produktów, ponieważ stanowią one integralną część pakietu sprawozdawczego, który składa się w cyklach rocznych i stanowi podstawę zwrotu kosztów z EFRR.

A.2.5. Podział budżetu na 5 kategorii

SIWZ do każdego zaproszenia do składania wniosków określają całkowite koszty kwalifikowalne na sieć. Budżet **sporządza się jednak każdorazowo w podziale na 5 kategorii budżetowych**:

KOSZTY OSOBOWE

▶ Wydatki na koszty pracowników zatrudnionych przez organizację partnerską, którzy są formalnie zaangażowani w prace nad projektem.

KOSZTY BIUROWE I ADMINISTRACYJNE

▶ Koszty operacyjne i administracyjne organizacji partnerskiej wspierającej realizację działań projektowych – ustalone w wysokości 5% kosztów osobowych.

KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIA

▶ Wydatki na koszty podróży i zakwaterowania pracowników organizacji partnerskich związane z realizacją projektu. Kategoria ta obejmuje koszty podróży, koszty zakwaterowania, koszty posiłków, koszty wiz i/lub diet.

▶ Wydatki na ekspertyzy zewnętrzne i usługi świadczone przez

EKSPERTYZY ZEWNĘTRZNE

▶ podmiot publiczny lub prywatny lub osobę fizyczną nienależącą do organizacji partnerskiej. Kategoria ta obejmuje koszty poniesione na podstawie umów lub porozumień w formie pisemnej oraz na podstawie faktur lub wniosków o zwrot kosztów skierowanych do ekspertów i usługodawców zewnętrznych, którym zleca się wykonanie określonych zadań lub działań związanych z realizacją projektu. Wszelkie dodatkowe koszty związane z ekspertami zewnętrznymi (np. koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych). Kategoria ta obejmuje również wszelkie koszty związane z organizacją spotkań.

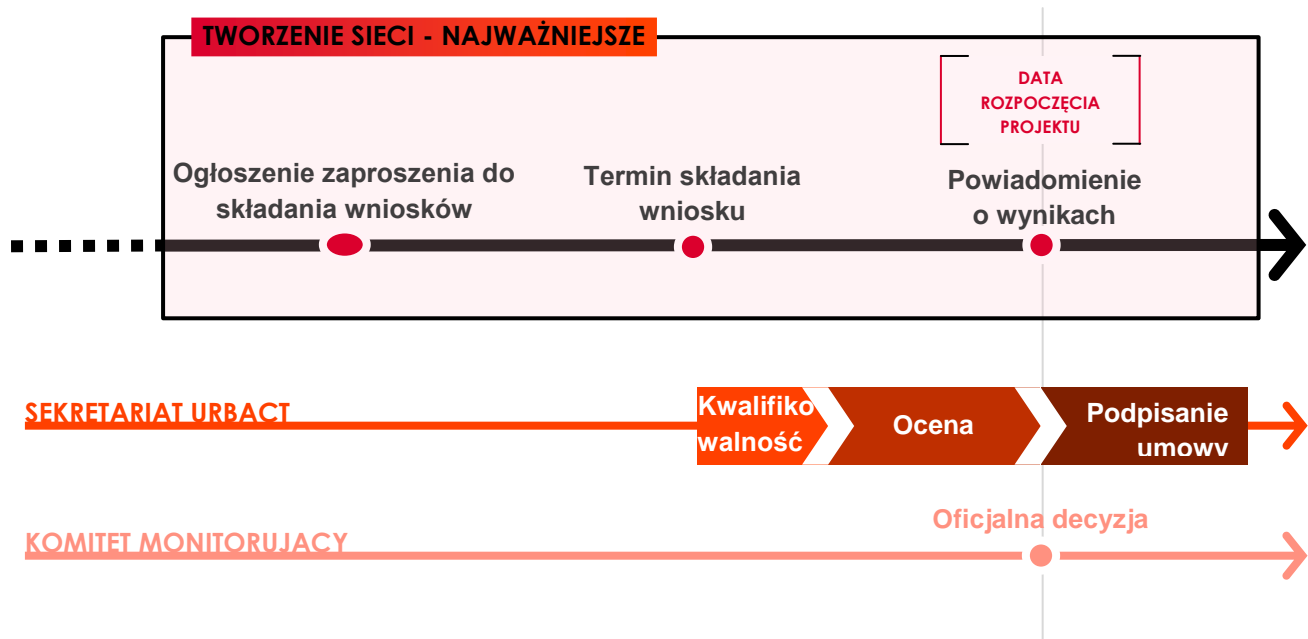
WYPOSAŻENIE

▶ Wydatki na wyposażenie zakupiony, wynajmowane lub dzierżawione przez partnera, niezbędne do osiągnięcia celów projektu.



Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności kosztów, metod wyliczenia i szczególne zasady programowe dotyczące poszczególnych kategorii kosztów zawiera: Księga pierwsza. D. ZARZĄDZANIE KOSZTAMI I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI PROJEKTU.

B.TWORZENIE SIECI URBACT



B.1. Zaproszenia do składania wniosków

Sieci URBACT wybiera się w drodze zaproszenia do składania wniosków. W zaproszeniach określa się charakter proponowanych zadań, które mają zostać powierzone sieciom URBACT, wraz z ramami administracyjno-finansowymi tych sieci.

Zaproszenia są otwarte dla wszystkich kwalifikujących się beneficjentów (por. [D. OBSZAR PROGRAMU I BENEFICJENCI](#)), przy czym SIWZ mogą określać bardziej restrykcyjne warunki niezależnie od specyfiki poszczególnych rodzajów sieci.



- > W zaproszeniach do składania wniosków dotyczących sieci transferowych jako partnerzy wiodący wnioski mogą składać wyłącznie miasta posiadające znak dobrej praktyki URBACT.
- > W zaproszeniach do składania wniosków dotyczących sieci mechanizmów transferu innowacji jako partnerzy wiodący wnioski mogą składać wyłącznie miasta kierujące zakończonym projektem UIA.

Zaproszenie do składania wniosków zatwierdza Komitet Monitorujący URBACT.


Zaproszenia do składania wniosków ogłasza się na stronie internetowej URBACT i rozpowszechnia za pośrednictwem różnych kanałów komunikacji (na dedykowanej stronie internetowej URBACT, przez wysyłkę newsletterów, zamieszczanie ogłoszeń na partnerskich stronach internetowych, w trakcie krajowych dni informacyjnych, na portalach społecznościowych itd.).

Zaproszenie do składania dobrych praktyk (wyłącznie dla sieci transferowych)

Zaproszenie do zgłaszania dobrych praktyk ogłasza się przed zaproszeniem dla sieci transferowych. Miasta zachęca się do zgłaszania swoich dobrych praktyk w obszarze zrównoważonego zintegrowanego rozwoju obszarów miejskich.

Wybrane dobre praktyki zwycięskich miast promuje się za pośrednictwem URBACT i zyskują one możliwość ubiegania się o rozpowszechnienie ich doświadczeń w ramach sieci transferowych, co pozwala także na późniejsze doskonalenie dobrej praktyki na ich własnym obszarze.

Na potrzeby programu URBACT przyjmuje się, że dobra praktyka nie jest jedynie praktyką, która jest dobra, lecz praktyką, która okazała się skuteczna, dostarczając pożądane wyniki, i którą można polecać jako praktykę wzorcową. Odzwierciedla pomyślne doświadczenia, które przetestowano i zatwierdzono, i które warto rozpowszechnić wśród większej liczby miast.

 **Jedno miasto dobrej praktyki nie może być jednocześnie partnerem wiodącym w więcej niż jednym projekcie w ramach tego samego zaproszenia.**

B.2. Procedura składania i zatwierdzania wniosków

Potencjalni partnerzy wiodący zainteresowany złożeniem wniosku w odpowiedzi na zaproszenie do składania wniosków wypełniają wniosek w języku angielskim i składają go w wyznaczonym terminie.

Wniosek zawiera informacje dotyczące partnerstwa, ukierunkowania sieci, celów ogólnych, opisu głównych działań i oczekiwanych produktów, planu prac, zarządzania siecią i kierownictwa sieci, wykorzystania wiedzy eksperckiej i proponowanego budżetu. W każdym zaproszeniu do składania wniosków zamieszcza się bardziej szczegółowe informacje na temat informacji, które musi zawierać wniosek.

Wniosek tworzy się online za pomocą narzędzia Synergie CTE.

Do wniosku wnioskodawcy dołączają dodatkowe obowiązkowe dokumenty. Listę dodatkowych wymaganych dokumentów określa się w zaproszeniu do składania wniosku - *obejmują one zazwyczaj zobowiązania wszystkich miast uczestniczących w partnerstwie w formie pisemnej i CV koordynatora projektu wyznaczonego przez partnera wiodącego.*

B.2.1. **Kwalifikowalność**

Wnioski złożone w wyznaczonym terminie sprawdza Sekretariat URBACT według kryteriów kwalifikowalności wymienionych w zaproszeniach do składania wniosków. Kryteria kwalifikowalności są minimalnymi wymogami, z których wszystkie muszą zostać spełnione, żeby wniosek został uznany za kwalifikujący się.

Zazwyczaj odnoszą się one do przestrzegania regulaminu, terminów, kompletności wniosku i partnerstwa.

W zależności od ukierunkowania i specyfiki zaproszenia do składania wniosków mogą mieć zastosowanie inne kryteria kwalifikowalności. Kryteria te określa się w SIWZ do zaproszenia do składania wniosków, które zatwierdza Komitet Monitorujący.

Sekretariat przekazuje kwalifikujące się wnioski panelowi oceny zewnętrznej.

B.2.2. **Ocena**

Kwalifikujące się wnioski ocenia **panel oceny zewnętrznej (EAP)**. Kryteria oceny wniosków określa się w zaproszeniu do składania wniosków, które zatwierdza Komitet Monitorujący.



Szczegółowe informacje na temat panelu oceny zewnętrznej zawiera: [Księga druga. 03. WIEDZA EKSPERCKA NA POZIOMIE PROGRAMU.](#)

Mogą one dotyczyć istotności tematu, spójności podejścia, jakości partnerstwa oraz innych jakościowych aspektów ogólnego zastosowania.

Dążąc do zapewnienia, że finansowanie otrzymają dobre wnioski, EAP może żądać wyjaśnień od partnerów wiodących będących kandydatami i proponowanych ekspertów wiodących w drodze przeprowadzania rozmów, a także w razie konieczności przedstawienia propozycji doskonalenia.

EAP zajmuje się oceną każdego kwalifikującego się wniosku i opracowuje zalecenia do zatwierdzenia. Metodologię działania EAP opracowuje się normalnie zgodnie z następującymi zasadami:

- > Każdy projekt ocenia 2 różnych oceniających (w przypadku rozbieżnych ocen przez trzeciego oceniającego);
- > EAP dąży do osiągnięcia konsensusu wśród oceniających i sporządza jednolity arkusz oceny sieci dla każdego projektu;
- > Wnioski projektowe do oceny przydziela Sekretariat URBACT, mając na uwadze specjalistyczną wiedzę i narodowość oceniających (oceniający nie dokonują oceny wniosków projektowych złożonych przez partnerów wiodących będących kandydatami z ich własnego państwa);
- > Członkowie EAP odbędą spotkanie stacjonarnie lub za pośrednictwem Internetu w celu omówienia wyników indywidualnej oceny i opracowania końcowego sprawozdania z oceny wraz z zaleceniami;
- > W razie konieczności oceniający wzywają partnerów wiodących, którzy złożyli wniosek, o dostarczenie wyjaśnień.

Na podstawie tych danych Instytucja Zarządzająca URBACT przedkłada Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia wnioski dotyczące sieci.

B.2.3. Zatwierdzenie

Komitet Monitorujący jest organem decyzyjnym programu URBACT. Składa się z przedstawicieli państw członkowskich UE, państw partnerskich i państw objętych instrumentem IPA. Przedstawiciele Komisji Europejskiej, Komitetu Regionów i Rady Europejskich Władz Miejskich i Regionów (CEMR) uczestniczą normalnie w spotkaniach Komitetu Monitorującego.

Po dokonaniu przez EAP oceny wniosków i ustaleniu ich rankingu oraz rozważeniu wniosku Instytucji Zarządzającej Komitet Monitorujący podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia sieci. Decyzja Komitetu Monitorującego jest ostateczna.

Powiadomienie

O decyzji powiadamia się wszystkich partnerów wiodących bezzwłocznie po spotkaniu Komitetu Monitorującego. Partnerzy wiodący projektów, które nie zostały wybrane, otrzymują powiadomienie w formie pisemnej wraz z podsumowaniem wyników oceny jakościowej. W ten sposób otrzymują oni informację o powodach odrzucenia ich wniosku.

Wszyscy partnerzy wiodący projektów, które zostały zatwierdzone, otrzymują oficjalne powiadomienie o decyzji Komitetu Monitorującego wraz z podsumowaniem zatwierdzonej pomocy finansowej.

Decyzja może niekiedy zawierać określone warunki odbiegające od wyników oceny jakościowej. W powiadomieniu określa się dokładny termin, w którym muszą one zostać spełnione. Ich spełnienie jest warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie.

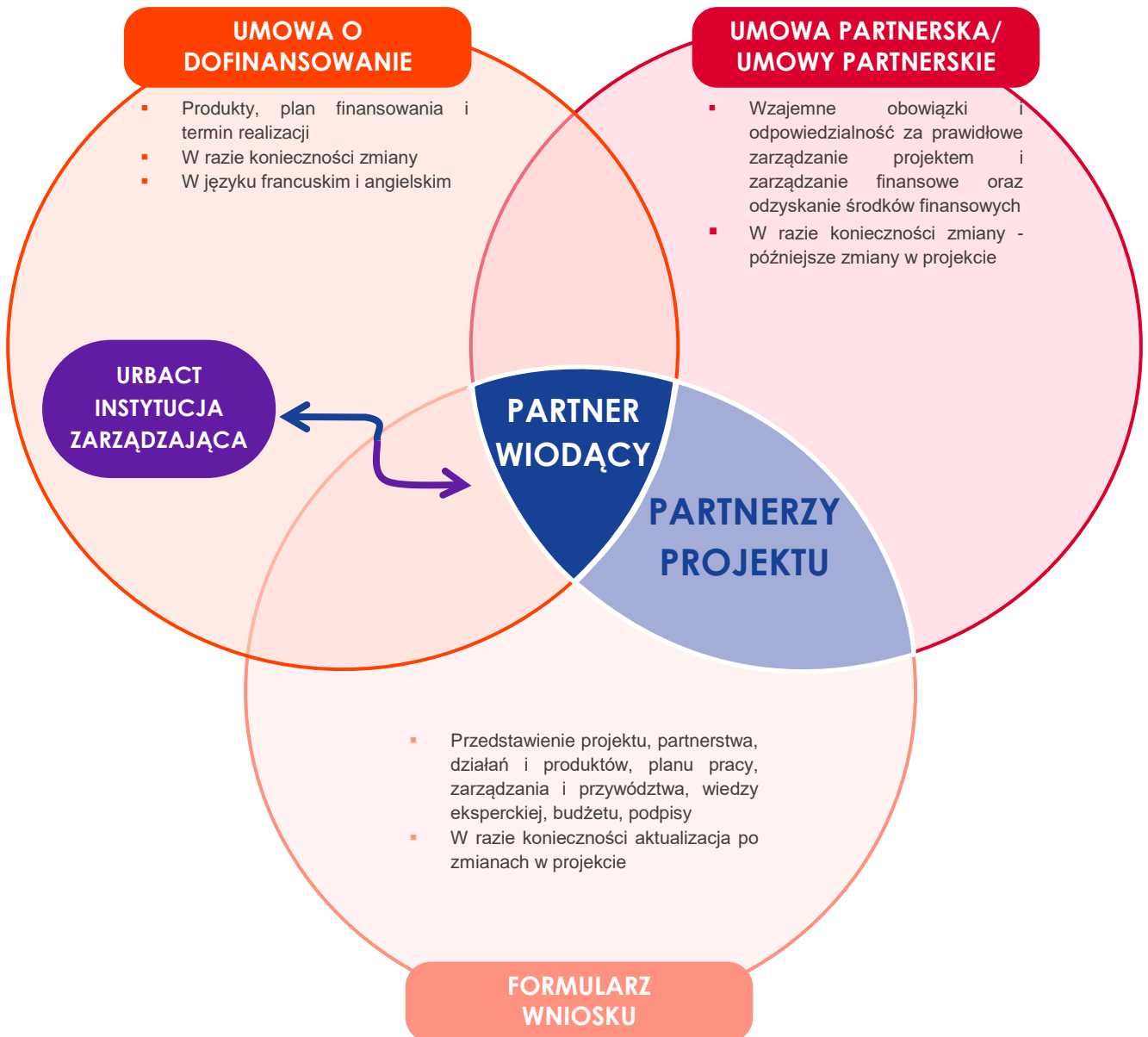
Odwołanie

Wnioskodawcy mogą odwołać się od decyzji Komitetu Monitorującego zgodnie z art. 69 ust. 7 rozporządzenia (UE) 2021/1060. Procedurę odwoławczą określa się w zaproszeniu do składania wniosków.

B.2.4. Podpisanie umowy

Partnerzy wiodący zatwierdzonych projektów otrzymują i podpisują umowę o dotację, która stanowi ostatni etap zatwierdzenia projektu. Projekt jest wówczas w pełni wykonalny i może zacząć działać.

Jak przedstawiono na poniższym schemacie, w sieci URBACT stosuje się szereg dokumentów umownych: **umowę o dofinansowanie, umowę partnerską i formularz wniosku.**



Umowa o dofinansowanie

Umowa o dofinansowanie określa **ramy prawne obowiązujące między Instytucją Zarządzającą URBACT i partnerem wiodącym**, definiuje warunki wsparcia, w tym wymogi dotyczące zakresu działań realizowanych na podstawie zatwierzonego formularza wniosku, warunki finansowania, wymogi sprawozdawcze i w zakresie kontroli finansowej, plan finansowania i terminy realizacji.

Instytucja Zarządzająca dostarcza partnerowi wiodącemu podpisany egzemplarz umowy o dofinansowanie. Umowę o dofinansowanie **podpisuje się w języku angielskim i francuskim**. Egzemplarz umowy podpisuje elektronicznie Instytucja Zarządzająca kwalifikowanym podpisem elektronicznym wywołującym równoważny skutek prawny jak podpis odręczny (w języku angielskim i francuskim) i przesyła go do partnera wiodącego.

Partner wiodący zapewnia podpisanie tego dokumentu. Po podpisaniu dokumentu przez właściwą osobę (zazwyczaj przez wyznaczonego przedstawiciela) z organizacji partnera wiodącego przechowuje on podpisane egzemplarze w każdym języku i odsyła kopię elektroniczną do Sekretariatu URBACT.

Umowę o dofinansowanie **podpisuje i odsyła się w ciągu 1 miesiąca od daty odebrania**, po tym terminie umowa może zostać unieważniona.

Umowę o dofinansowanie zmienia się w przypadku zaistnienia istotnej zmiany.

 Szczegółowe informacje na temat nieistotnych i istotnych zmian zawiera punkt: [Zmiany w realizacji projektu](#).

Umowa partnerska

Umowa partnerska (JC) określa **ramy prawne obowiązujące między partnerem wiodącym i partnerami projektu** w zakresie wzajemnych obowiązków, odpowiedzialności i zasad prawidłowego zarządzania siecią i dostarczania wyników. Jest to umowa prawna między partnerem wiodącym i partnerami projektu, która definiuje zasady ich wzajemnej współpracy.

Jednym z pierwszych najważniejszych zadań partnera wiodącego jest opracowanie i dostarczenie wszystkim partnerom projektu standardowego dokumentu z następującymi podstawowymi informacjami na temat:


- > roli i obowiązków poszczególnych partnerów w sieci,
- > kwoty wkładu finansowego (lokalnego) każdego z partnerów projektu i powiązanego finansowania z EFRR,
- > zasad zarządzania finansami (prognozy płatności, realokacja budżetu, systemu zarządzania finansami, rachunkowości, sprawozdawczości, kontroli i płatności, zobowiązania do odzyskania),
- > odpowiedzialności w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w działaniu sieci i wydatkowaniu środków,
- > wymogów informacyjno-promocyjnych,
- > rozwiązywania konfliktów w partnerstwie,
- > języka roboczego partnerstwa.

Ten obowiązkowy dokument **musi podpisać każdy z partnerów**. Umowę partnerską należy dostosować do szczególnych okoliczności działania sieci (uwzględnić odpowiednio koszty wspólne, odpowiedzialność każdego z partnerów za konkretne zadania itp.).

Jeżeli organizacja partnera wiodącego uzna to za akceptowalne, kartę podpisów partnera wiodącego/partnerów projektu w formie elektronicznej można uznać za autentyczną, jeżeli podpis został złożony za pomocą oficjalnego e-podpisu lub innych środków i można go przyporządkować do indywidualnej osoby w jednoznaczny sposób.

Po podpisaniu przez wszystkie strony zeskanowaną kopię całego dokumentu zawierającego wszystkie podpisane strony należy przesłać do wszystkich partnerów i Sekretariatu URBACT.

Partner wiodący przesyła umowę partnerską podpisaną przez wszystkich partnerów **w ciągu 2 miesięcy od daty zatwierdzenia projektu**. Umowę partnerską zmienia się normalnie po zaistnieniu zmian w projekcie i przesyła ponownie w ciągu 15 dni roboczych od daty zatwierdzenia zmian.

 Sekretariat URBACT opracowuje wytyczne dotyczące przygotowania umowy partnerskiej. Niniejszy dokument służy jako przewodnik i należy go każdorazowo dostosować do potrzeb sieci.

Formularz wniosku

Wszelkie podstawowe informacje w formularzu wniosku powinny być aktualne.

Beneficjenci powinni sprawdzić w SYNERGIE CTE, czy dane kontaktowe wszystkich partnerów i dane bankowe partnera wiodącego są aktualne, a także powiadomić Sekretariat URBACT o ewentualnych zmianach.

WSKAZÓWKI DLA BENEFICJENTÓW



- > Obowiązki umowne wszystkich partnerów powinny być jednoznacznie określone w umowie partnerskiej - należy unikać skomplikowanych sformułowań.
- > Część partnerów może żądać kopii umowy o dofinansowanie przed rozpoczęciem pracy - należy być na to przygotowanym i przesłać zeskanowany dokument informacyjnie każdemu partnerowi.
- > Partnerów należy zapytać o możliwe krajowe środki dofinansowania - jest to znacząca kwestia, którą należy uwzględnić w umowie partnerskiej, jeżeli kwalifikują się oni do dofinansowania ze środków krajowych.
- > Należy zapewnić, żeby system zarządzania finansami w sieci był zrozumiały dla wszystkich partnerów - należy posłużyć się symulacjami jako przykładami.
- > Na początku projektu należy skontaktować się z kontrolerem pierwszego stopnia w celu ustalenia podstawowych zadań i określenia kontroli, żeby uniknąć komplikacji lub opóźnień w przyszłości.

C. ZARZĄDZANIE SIECIĄ URBACT

W niniejszej części przedstawiono zasady, terminy i procedury, których muszą przestrzegać wszystkie zatwierdzone sieci URBACT IV. Zawiera ona informacje na temat różnych ról i obowiązków związanych z zarządzaniem siecią, wymogów programowych dotyczących zasobów, które mają być przeznaczone na skuteczne zarządzanie siecią, dokumentów prawnych wymaganych od zatwierdzonych sieci URBACT oraz monitorowania sieci.

Wszyscy partnerzy wiodący sieci i partnerzy projektu MUSZĄ posiadać wiedzę na temat określonych w niej zagadnień o kluczowym znaczeniu.

C.1. Podsumowanie roli i odpowiedzialności partnerów wiodących i partnerów projektu

	Partner wiodący (LP)	Partnerzy projektu (PP)
Odpowiedzialność prawna	<ul style="list-style-type: none"> Zapewnia realizację całej sieci. Podpisuje umowę o dofinansowanie formalizującej obowiązki sieci i programu. Przygotowuje umowę partnerską definiującą wzajemne prawa, obowiązki i zadania partnerów projektu. Odpowiada za własne działania. 	<ul style="list-style-type: none"> Podpisują umowę partnerską i przestrzegają jej postanowień (dotyczących wzajemnych obowiązków, odpowiedzialności oraz prawidłowego zarządzania projektem, zarządzania finansowego i odzyskiwania środków finansowych). Odpowiadają za własne działania i związane z nimi wydatki.
Odpowiedzialność finansowa	<ul style="list-style-type: none"> Odpowiada za powiązane wydatki w Synergie CTE. Zapewnia, że wydatki partnerów projektu są ważne. Po otrzymaniu płatności z Sekretariatu przekazuje środki z EFRR/IPA na rzecz partnerów. 	<ul style="list-style-type: none"> Odpowiadają za powiązane wydatki w Synergie CTE. Ich własne wydatki sprawdzają wyznaczeni przez nich kontrolerzy pierwszego stopnia. Po otrzymaniu płatności od partnera wiodącego potwierdzają każdorazowo otrzymanie środków z EFRR/IPA.
Silne i świadome partnerstwo	<ul style="list-style-type: none"> Informuje partnerów o wszelkich obowiązках, procedurach i zadaniach za pośrednictwem podręczników, wytycznych, spotkań za pośrednictwem Internetu i/lub osobistych oraz kontroli. Jest punktem kontaktowym między Sekretariatem i partnerami: partner wiodący jest odpowiedzialny za przekazywanie wszelkich odpowiednich informacji partnerom 	<ul style="list-style-type: none"> Oczekuje się, że będą informować partnera wiodącego i ewentualnie pozostałych partnerów projektu o wszelkich zmianach i/lub problemach w odpowiednim czasie i w skuteczny sposób. Znają swoje obowiązki, zadania i procedury dzięki podręcznikom, wytycznym, spotkaniom i kontrolom.

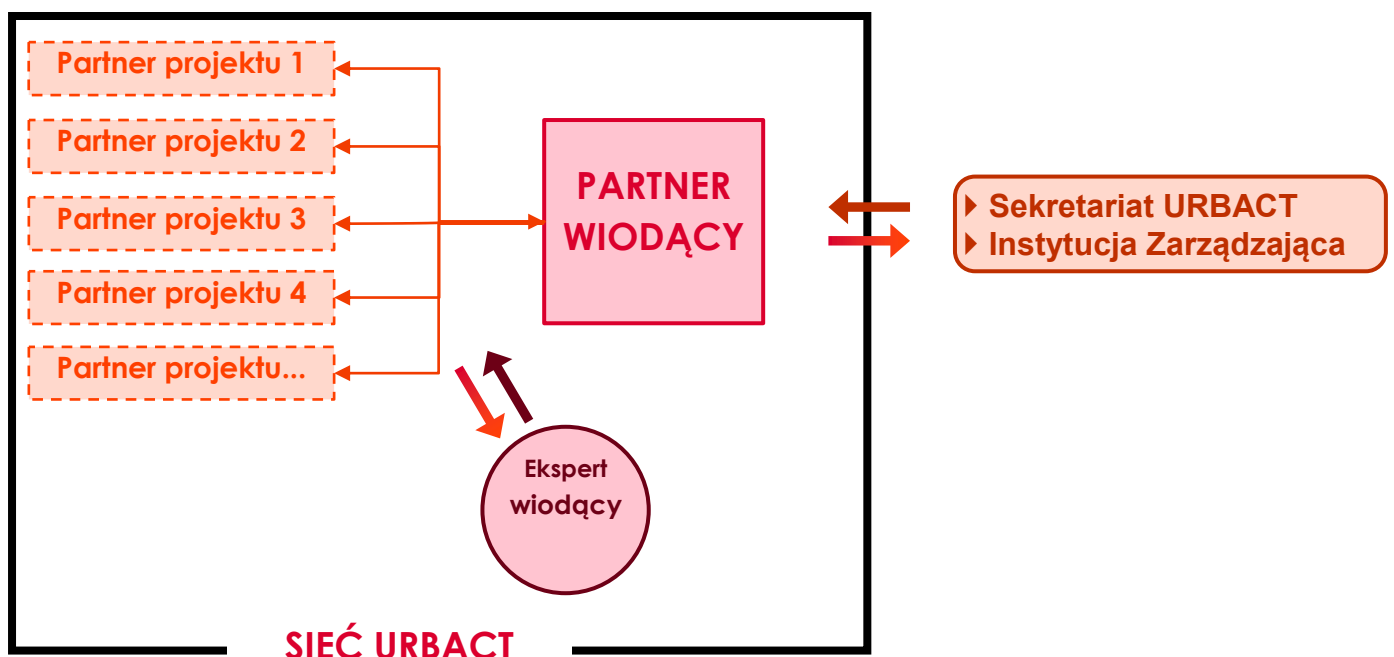
	Partner wiodący (LP)	Partnerzy projektu (PP)
	projektu.	
Zarządzanie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przeznacza wystarczające zasoby i czas na wypełnianie roli partnera wiodącego. ▪ Wyznacza lub zatrudnia koordynatora projektu, który stymuluje i mobilizuje partnerów do realizacji celów. ▪ Ustanawia efektywny i niezawodny system zarządzania siecią i jej koordynacji. ▪ Monitoruje wyniki partnerów projektu w wyznaczonym terminie i w porównaniu z prognozami budżetu. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przeznaczają wystarczające zasoby na prawidłowe wypełnianie roli partner zarówno pod względem merytorycznym i zarządczym. ▪ Wyznaczają koordynatora, żeby pełnił funkcję punktu kontaktowego między pozostałymi partnerami projektu i koordynatorem projektu partnera wiodącego. ▪ Gwarantują zaangażowanie i aktywny wkład w realizację przydzielonych im zadań w związku z realizacją sieci zgodnie z obowiązującym harmonogramem i budżetem.
Sprawozdawczość	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowuje i składa okresowe sprawozdania z realizacji projektu i wnioski o płatność. ▪ Wydatki partnera wiodącego poświadczą kontroler pierwszego stopnia i podpisuje on sprawozdania z realizacji projektu. ▪ Prowadzenie dokumentacji: przechowuje wszelkie dokumenty dotyczące sieci przez okres nie krótszy niż 5 lat od daty ostatniej płatności na projekt (art. 82 rozporządzenia 2021/1060). Powyższe pozostaje bez uszczerbku dla innych, potencjalnie dłuższych okresów przechowywania dokumentacji, o których mowa w prawodawstwie krajowym. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dostarczają partnerowi wiodącemu informacji na temat postępów w realizacji działań i spraw finansowych. ▪ Prowadzą swoje sprawy finansowe (księgi rachunkowe, przygotowują i przechowują wymagane dokumenty). ▪ Rozliczają poniesione wydatki. ▪ Kontrolerzy pierwszego stopnia partnerów projektu poświadczają wydatki i sporządzają okresowe poświadczenia wydatków. ▪ Prowadzenie dokumentacji: przechowują wszelkie dokumenty dotyczące sieci przez okres nie krótszy niż 5 lat od daty ostatniej płatności na projekt (art. 82 rozporządzenia 2021/1060). Powyższe pozostaje bez uszczerbku dla innych, potencjalnie dłuższych okresów przechowywania dokumentacji, o których mowa w prawodawstwie krajowym.
Komunikacja i rozpowszechnienie wyników	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informuje o wynikach sieci i rozpowszechnia je. Należy jednoznacznie określić, że projekt jest współfinansowany z EFRR za pośrednictwem programu URBACT, a także zamieścić godło UE, logo i hasło programu i kartę graficzną URBACT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wizualizacje i oświadczenia publiczne (biuletyny, plakaty, transparenty, sprawozdania, publikacje itp.) muszą wskazywać, że sieć jest współfinansowana z EFRR za pośrednictwem programu i należy zamieścić godło UE, logo i hasło programu oraz kartę graficzną URBACT.

C.1.1. Obowiązki partnerów wiodących

Zgodnie z art. 26 rozporządzenia (UE) 2021/1059 partner wiodący:

- > składa formularz wniosku w imieniu partnerstwa;
- > podpisuje umowę o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą w odniesieniu do całkowitej kwoty dofinansowania;
- > odpowiada za podział zadań między partnerów zaangażowanych w sieć i zapewnia wykonywanie tych zadań zgodnie z formularzem wniosku i umową o dofinansowanie;
- > określa zasady współpracy z partnerami w umowie partnerskiej;
- > zapewnia skuteczny wewnętrzny system zarządzania i kontroli;
- > zapewnia terminowe i prawidłowe przedkładanie sprawozdań z projektów Sekretariatowi URBACT;
- > zapewnia, żeby wydatki zgłoszone przez wszystkich partnerów były powiązane z działaniami projektowymi, odpowiadały działaniom uzgodnionym przez wszystkich partnerów oraz były zgodne z formularzem wniosku i umową o dofinansowanie;
- > składa wnioski i otrzymuje płatności z tytułu finansowania programu;
- > przekazuje partnerom środki finansowe na program w terminach uzgodnionych w umowie partnerskiej odpowiednio do kwot określonych w sprawozdaniu z realizacji projektu.

Działania partnera wiodącego **determinują powodzenie realizacji projektów URBACT**. Ponosząc ogólną odpowiedzialność za sprawy administracyjne, koordynację, zarządzanie, realizację, sprawy finansowe i prawne w projekcie, partner wiodący jest łącznikiem między Instytucją Zarządzającą i partnerami projektu.



C.1.2. Zalecany zespół partnera wiodącego

Z perspektywy partnera wiodącego zarządzanie projektem ponadnarodowym jest zadaniem trudnym i czasochłonnym. Z tego względu **odpowiednie zarządzanie projektem wymaga przeznaczenia wystarczających zasobów**. Zespół projektowy powinien mieć **doświadczenie** w zarządzaniu projektami

ponadnarodowymi, być w stanie sprostać wyzwaniom związanych z komunikacją w różnych językach i różnicami kulturowi, a także posiadać **umiejętności** animowania partnerstwa.

Doświadczenia z poprzednich programów URBACT pokazały, że obciążenie pracą wynikające z zadań i obowiązków partnera wiodącego wymaga **inwestycji w zasoby ludzkie**, tj. stworzenia **co najmniej 2 etatów w pełnym wymiarze czasu pracy**, w zakresie ogólnego zarządzania siecią i jej koordynacji.

Zdecydowanie zaleca się, żeby **partner wiodący kierował wewnętrznymi w miarę możliwości** sprawami administracyjnymi i finansowymi.

W przypadku **zlecenia takich zadań dostawcy zewnętrznemu** administracja partnera wiodącego będzie musiała wykazać silne powiązania i nakreślić metody pracy w formularzu wniosku, tak żeby panel zewnętrznej oceny mógł ocenić skutki takiego rozwiązania. Należy przy tym zaznaczyć, że **partner wiodący nie może w żaden sposób delegować odpowiedzialności finansowo-prawnej za realizację projektu**.

Dlatego partner wiodący powinien wyznaczyć:

Koordynatora projektu

W pełnym wymiarze czasu pracy. Koordynator projektu powinien mieć solidną wiedzę na temat zagadnień objętych projektem i być w stanie pracować jako siła napędowa partnerstwa i osób wokół niego, żeby osiągnąć cele określone w formularzu wniosku.

Specjalistę ds. finansowych

Zazwyczaj w połowie wymiaru czasu pracy. Właściwa koordynacja działań nie jest jedynym aspektem, który musi zapewnić partner wiodący. Istotne znaczenie ma także profesjonalne zarządzanie finansowe na poziomie sieci. Dlatego każdy partner wiodący musi wyznaczyć wykwalifikowanego specjalistę ds. finansowych, który będzie odpowiadać za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i należyte zarządzanie budżetem sieci.

Specjalistę ds. komunikacji

Zazwyczaj w połowie wymiaru czasu pracy. Każda sieć jest także zobowiązana do przestrzegania wymogów UE dotyczące działań informacyjnych, komunikacji i widoczności działań. Z tego powodu partner wiodący powinien wyznaczyć specjalistę ds. komunikacji, który będzie odpowiadać za realizację działań informacyjnych i komunikację.



Szczegółowe informacje na temat wymogów dotyczących komunikacji zawiera: Księga pierwsza. [F. KOMUNIKACJA NA POZIOMIE PROJEKTU.](#)

Lokalnego koordynatora ULG

Dodatkowo podobnie jak wszyscy partnerzy projektu w sieci partner wiodący powinien wyznaczyć lokalnego koordynatora, który będzie współpracować z grupą lokalną URBACT (ULG).

C.1.3. **Obowiązki partnerów projektu**

Mimo że partner wiodący odpowiada za sprawy administracyjne, prawne i finansowe w projekcie, **każdy z partnerów projektu zobowiązuje się do skutecznej realizacji projektu i działania na rzecz jego realizacji i zakończenia**. Ponadto każdy partner pozostaje odpowiedzialny za należyte zarządzanie własnymi wydatkami.

Role i obowiązki partnerów projektu wyjaśnia się w obowiązkowej umowie partnerstwa, w której uzgadnia się formalnie porozumienie prawne między partnerami projektu a partnerem wiodącym w celu określenia zasad ich wzajemnej współpracy. Partner wiodący jest odpowiedzialny za zapewnienie sporządzenia i podpisanie umowy partnerskiej przez wszystkich partnerów.

C.1.4. **Zalecany zespół partnera projektu**

W celu zapewnienia **aktywnego zaangażowania ze strony wszystkich partnerów** należy wziąć pod uwagę realistyczne koszty zarządzania na poziomie partnera. Na poziomie partnera należy zaplanować stanowisko koordynatora projektu w połowie wymiaru czasu pracy. Zdecydowanie zaleca się utworzenie dodatkowego stanowiska w połowie wymiaru czasu pracy w zakresie sprawozdawczości finansowej i rejestrowania kosztów.

Dlatego każdy z partnerów projektu powinien wyznaczyć:

Koordynatora projektu

Zazwyczaj w połowie wymiaru czasu pracy. Każdy z partnerów projektu powinien wyznaczyć koordynatora projektu. Koordynator projektu pracujący dla każdego partnera projektu powinien odznaczać się solidną wiedzą na temat przedmiotu projektu i być w stanie aktywnie uczestniczyć w działaniach sieci prowadzonych w języku angielskim. W stosownych przypadkach ta sama osoba może także zajmować się koordynacją działań na szczeblu lokalnym (posiedzenia ULG). Na poziomie partnera należy zaplanować stanowisko koordynatora projektu w połowie wymiaru czasu pracy.

Specjalistę ds. finansowych

Zaleca się zdecydowanie stworzenia stanowiska w połowie wymiaru czasu pracy. Sprawozdawczość finansowa i rejestrowanie kosztów mogą być czasochłonne. Partnerzy projektu powinni także zaplanować wystarczającą liczbę pracowników w okresach największego natężenia pracy, żeby przestrzegać obowiązujących terminów.

Lokalnego koordynatora ULG

Ponadto ważne jest, żeby każdy partner projektu wyznaczył lokalnego koordynatora ULG, który powinien współpracować z grupą lokalną URBACT (ULG).

C.2. **Zdecentralizowany system zarządzania finansami**

Wszyscy partnerzy zachowują, ponoszą i poświadczają własne koszty.

Każdy z partnerów projektu wydatkuje i rozlicza własne wydatki w SYNERGIE CTE. Kontrolę wydatków pierwszego stopnia przeprowadza się na poziomie każdego partnera.

W szczególności partner wiodący zapewnia, żeby każdy partner:

- > wydatkował, rozliczał i poświadczał swój wkład własny zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi oraz zasadami wewnętrznymi programu;
- > wydatkował, rozliczał i poświadczał swój wkład własny zgodnie z prognozą płatności na projekt;
- > dostarczył partnerowi wiodącemu poświadczenie i zestawienie wydatków podpisane przez wyznaczonego kontrolera pierwszego stopnia w ciągu każdego okresu sprawozdawczego;
- > zapewnił, żeby wydatki zaksięgowane i poświadczone przez partnerów zostały wpisane do prawidłowych kategorii budżetowych bez przekroczenia maksymalnej dostępnej kwoty (z zastrzeżeniem elastyczności na poziomie 20% (por. [Elastyczność budżetu](#) poniżej) między kategoriami budżetowymi i budżetami partnerów).



Istnieją dwa inne systemy zarządzania finansami (system scentralizowany i mieszany). Jeżeli jako partner wiodący nie są Państwo zadowoleni z decentralizowanym systemem zarządzania finansami, którego stosowanie zdecydowanie zalecamy, powinni się Państwo skontaktować z Sekretariatem URBACT.

C.3. Monitorowanie sieci URBACT

Partner wiodący jest odpowiedzialny za monitorowanie i składanie sprawozdań z realizacji projektu. W celu zapewnienia efektywnego i skutecznego zarządzania projektem partner wiodący powinien ustanowić odpowiedni system monitorowania produktów i wydatków w projekcie. Partner wiodący jest także zobowiązany do monitorowania prac partnerów projektu oraz dokonywania przeglądów realizacji projektu.

Formalną sprawozdawczość ułatwi partnerowi wiodącemu **wdrożenie systemów bieżącego monitorowania działań sieci i sytuacji finansowej**. Zdecydowanie zalecamy, żeby regularnie sprawdzać formularz wniosku sieci w celu monitorowania wszelkich aspektów sieci: działań (w skali ponadnarodowej i lokalnej), produktów, sytuacji finansowej i budżetu.

Obowiązki sprawozdawcze obejmują formalny obowiązek monitorowania postępów w działalności sieci każdego roku. Partner wiodący **monitoruje jednak regularnie różne aspekty działalności sieci** (w tym działania, produkty, sytuację finansową i budżet).

Realizację działań na poziomie lokalnym powinni monitorować także **wszyscy partnerzy** (partner wiodący lub partnerzy projektu): działania grupy lokalnej URBACT, wykonanie obowiązkowych produktów na poziomie lokalnym w ramach każdego zaproszenia do składania wniosków itd.

C.3.1. Monitorowanie działań i produktów

W formularzu wniosku partnerzy zobowiązali się do realizacji planu prac w formie działań i produktów. Partner wiodący jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania tego planu prac i jest on zobowiązany do monitorowania, czy działania te, na poziomie ponadnarodowym lub lokalnym, organizuje i realizuje się zgodnie z ustalonym kalendarzem.

Partner wiodący powinien monitorować:



Jeżeli w trakcie monitorowania sieci partner wiodący stwierdzi konieczność wprowadzenia pewnych nieistotnych zmian lub bardziej istotnych modyfikacji, jeżeli chodzi o daty, treści, liczbę spotkań itd., powinien powiadomić Sekretariat URBACT i uwzględnić zmiany w okresowych sprawozdaniach z realizacji projektu. Istotne zmiany wymagają przeprogramowania - por. [Procedura przeprogramowania](#) poniżej.

WSKAZÓWKI DLA BENEFICJENTÓW



- > Nie należy tworzyć setek produktów, ponieważ sprawiają one trudności i wiążą się z czasochłonnymi działaniami następczymi.
- > Należy ustalić mierzalne produkty, dla których można łatwo dostarczyć dokumenty źródłowe.
- > Należy ustalać realistyczne dane liczbowe - zawsze można przekroczyć własne oczekiwania!
- > Należy poinformować partnerów o tym, do stworzenia których produktów będą się przyczyniać – ponadnarodowych spotkań/seminariów internetowych, spotkań ULG, wydarzeń informacyjnych itp.
- > Należy wdrożyć procedurę ładowania przez partnerów informacji na spotkania w celu zapewnienia aktualności dokumentacji - w razie konieczności należy skorzystać z szablonu

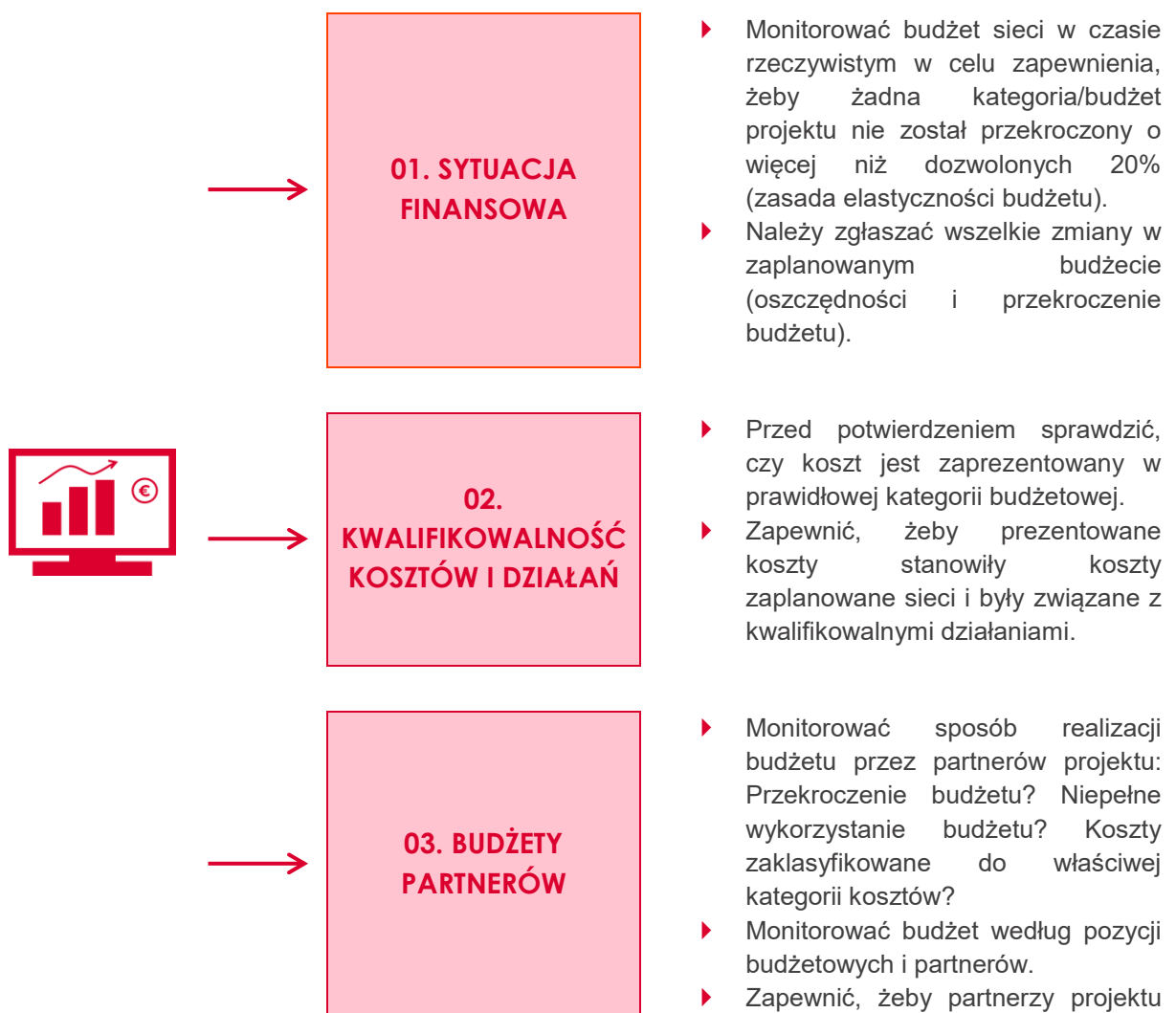
- dokumentu.
- > Należy monitorować własne postępy za pomocą podstawowej tabeli, żeby identyfikować problemy w prosty sposób.
 - > Należy prowadzić dokumentację - agendy, listy obecności i protokoły/sprawozdania stanowią część dokumentacji, w związku z czym należy je systematycznie dodawać do dokumentacji projektu.

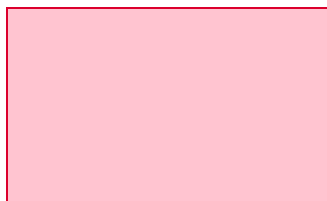
C.3.2. Monitorowanie środków finansowych i budżetu

Zasady ogólne

W formularzu wniosku określa się budżet sieci, który odpowiada sumie indywidualnych budżetów partnerów. Partner wiodący jest **odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania tego budżetu i musi on monitorować, czy zadeklarowane koszty są powiązane z przewidywanymi działaniami i są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z budżetem sieci**. Partner wiodący dysponuje jednocześnie informacjami na temat realizacji indywidualnych budżetów partnerów i całkowitego budżetu sieci.

Aspekty, które powinien monitorować partner wiodący:





pozostawali w kontakcie z wyznaczonym kontrolerem pierwszego stopnia i na bieżąco śledzili zmiany w zasadach krajowych i lokalnych.

Układ budżetu sieci

Budżet dzieli się na 5 kategorii budżetowych (*koszty osobowe, koszty biura i administracji, koszty podróży i zakwaterowania, koszty ekspertyz zewnętrznych i usług obcych oraz wydatki na wyposażenie*), a także pozycje budżetowe dla każdego partnera.

Budżet każdej sieci - stanowiący sumę budżetu partnera wiodącego i indywidualnych budżetów partnerów projektu - ma następujący układ:

KATEGORIA BUDŻETOWA	POZYCJA BUDŻETOWA
Koszty osobowe	Koszty osobowe partnera wiodącego/partnera projektu
	CAŁKOWITE KOSZTY OSOBOWE
Biuro i administracja	Biuro i administracja partnera wiodącego/partnera projektu
	CAŁKOWITE KOSZTY BIUROWE I ADMINISTRACYJNE
Podróże i zakwaterowanie	Podróże i zakwaterowanie pracowników
	CAŁKOWITE KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIA
Ekspertyzy zewnętrzne i usługi obce	Eksperti zewnętrzni, koordynacja projektu partnera wiodącego/partnera projektu
	Organizacja spotkań ekspertów
	Komunikacja wiedzy eksperckiej
	Podróże ekspertów i pozostałych osób niebędących pracownikami
	Specjalistyczna kontrola pierwszego stopnia
CAŁKOWITE KOSZTY EKSPERTYZ ZEWNEŹTRZNYCH I USŁUG OB-CYCH	
Wyposażenie	Wyposażenie
	CAŁKOWITE KOSZTY WYPOSAŻENA



Szczegółowe informacje na temat kosztów kwalifikowalnych zawiera punkt: [Kwalifikowalność wydatków według kategorii budżetowych](#).

Elastyczność budżetu

Co to jest w teorii?

W cyklu życia projektu może zaistnieć potrzeba elastycznego podejścia do tabeli finansowych projektu.

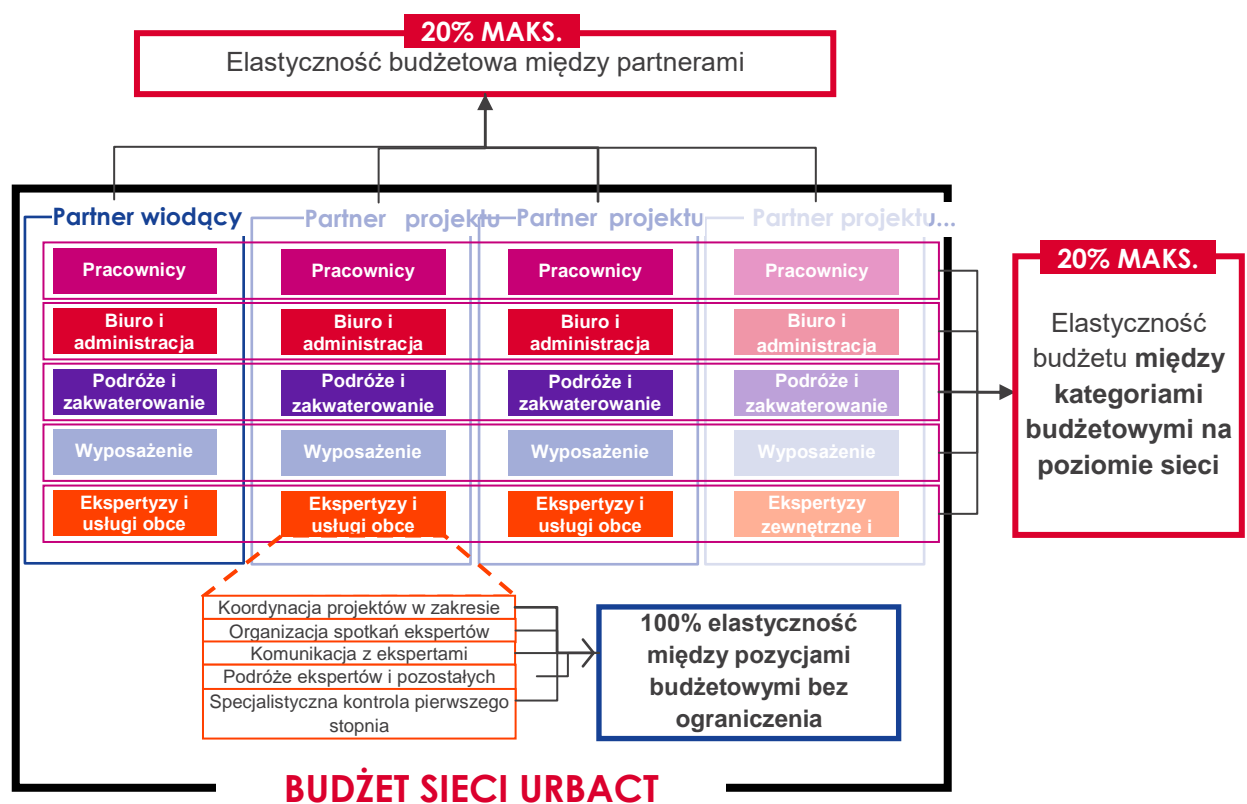
Zasada elastyczności budżetu pozwala na **wydatkowanie dostępnego budżetu przy założeniu elastycznego traktowania do 20% kwoty zatwierdzonej dla każdej kategorii budżetowej i budżetu każdego partnera** w zależności od potrzeb (wielokrotnie) pod warunkiem utrzymania w

niezmienionej wysokości maksymalnej kwoty środków przyznanych z EFRR, funduszy norweskich, szwajcarskich i IPA.

Zgodnie z zasadą elastyczności budżetu **niemożliwe jest wprowadzenie zmian do całkowitego budżetu projektu.**

Co to oznacza w praktyce?

Partnerzy mogą przenosić według własnego uznania do 20% zatwierdzonego budżetu między budżetami partnerów i między kategoriami budżetowymi na poziomie sieci (tj. kosztami osobowymi, kosztami biura i administracyjnymi, kosztami podróży i zakwaterowania, kosztami ekspertyz zewnętrznych i usługami obcymi, kosztami wyposażenia) bez konieczności uzyskania zgody sekretariatu URBACT lub przeprowadzenia formalnej procedury przeprogramowania.



Powyższe ma wyłącznie wpływ na całkowity budżet odbiorcy/główną kategorię budżetu uznawanego na poziomie sieci, ponieważ nie można jej zwiększyć o więcej niż 20% (w porównaniu z zatwierdzonym formularzem wniosku). Należy przy tym zaznaczyć, że powyższa zasada nie dotyczy niepełnego wydatkowania budżetu, z związku z czym partnerzy mogą w teorii oszczędzać, ile chcą (*takie podejście nie jest jednak zalecane, ponieważ może sugerować problem*).



PRZYKŁAD

PP1 (z budżetem w wysokości 50 000,00 euro) nie wykorzystuje budżetu w całości, część środków nie zostanie wydatkowana. PP2 (z budżetem w wysokości 60 000,00 EUR) może wydatkować więcej niż zatwierdzony budżet dzięki oszczędnościom PP1.

Wydatki PP2 mogą **JEDNAK** zostać zwiększone o 12 000,00 euro (60 000,00 euro x 20%). I na poziomie sieci te 12 000,00 EUR można bez problemu wykorzystywać z tej samej kategorii budżetu PP1 i budżetu PP2.

ALE w przypadku przesunięcia 12 000,00 euro do innej kategorii budżetowej w budżecie PP2 należy upewnić się, że na poziomie sieci wzrost uznawanej kategorii budżetowej nie przekracza dozwolonych 20%.

Całkowity zatwierdzony budżet sieci nie może zostać zwiększony.

Odchyłeń budżetowych zgodnych z regułą elastyczności nie uznaje się za zmiany w sieci. Zmiany te - o ile są zgodne z zasadą elastyczności budżetu 20% - należy **zglaszać do Sekretariatu URBACT i wyjaśnić w sprawozdaniu z realizacji projektu.**

Opisana zasada elastyczności 20% ma zastosowanie do głównych kategorii budżetowych (np. wydatków, które każdy z partnerów może dowolnie wydatkować w pozycjach/podkategoriach budżetowych dotyczących kosztów ekspertyz zewnętrznych i usług obcych), o ile zatwierdzone działania i produkty dostarcza się zgodnie z zatwierdzonym formularzem wniosku.

Partner wiodący jest zobowiązany do sprawdzenia, czy na poziomie sieci odchylenia od budżetów/kategorii budżetów partnerów nie przekraczają dozwolonych 20%. W tym celu można wykorzystać arkusz kalkulacyjny z zatwierdzonym budżetem sieci (w podziale na kategorie i partnerów), dodać kolumnę z maksymalną dozwoloną kwotą zgodnie z zasadą elastyczności i jeszcze jedną kolumnę przedstawiającą rzeczywiste wydatki sieci.

Jedynie partner wiodący może stwierdzić, czy jego budżet sieci jest zgodny z zasadą elastyczności budżetu, ponieważ ma wgląd w taki budżet, zna rzeczywiste wydatki i może je porównać z zatwierdzonym budżetem.

Jeżeli partner wiodący uważa, że budżet jednego z partnerów lub jedna z kategorii budżetowych na poziomie sieci będzie wyższa o 20% od zatwierdzonego budżetu, stosuje się procedurę przeprogramowania (zob. [procedurę przeprogramowania](#) poniżej).

Na co nie pozwala zasada elastyczności?

- > **Na zwiększenie całkowitego budżetu o 20%:** zasada elastyczności nie pozwala na zwiększenie całkowitego budżetu.
- > **Elastyczność budżetu między kategoriami na poziomie partnera:** zasada elastyczności 20% dotycząca kategorii budżetowych nie ma zastosowania do budżetów partnerów - wymaga monitorowania na poziomie sieci. W teorii cały budżet jednego partnera mógłby wydatkować inny partner POD WARUNKIEM niezwiększenia budżetu uznawanego o więcej niż 20%.

C.3.3. Zmiany w realizacji projektu

Zmiany nieistotne i istotne

	Zmiany nieistotne	Zmiany istotne
CO?	Nie mają żadnego wpływu na formularz wniosku ani na umowę o dofinansowanie.	Mają bezpośredni wpływ na formularz wniosku i normalnie także na dokumenty umowne sieci. Można ich uniknąć dzięki prawidłowemu planowaniu, w innym przypadku wymagają należytego uzasadnienia.
KIEDY?	Mogą wystąpić w dowolnym czasie, ale Sekretariat URBACT musi zostać poinformowany: w dowolnym czasie i/lub w kolejnym sprawozdaniu z realizacji projektu. Sekretariat URBACT przyjmuje zmiany do wiadomości i w stosownych przypadkach dokonuje aktualizacji.	Wymagają zatwierdzenia w procedurze przeprogramowania i mogą wymagać zmiany umowy o dofinansowanie. Wchodzą w życie po zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący.
PRZYKŁADY	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zmiana danych kontaktowych w przypadku zmiany członka zespołu partnera. ▪ Zmiana danych bankowych. ▪ Zmiana harmonogramu działań (kalendarza). ▪ Nieistotne odchylenie budżetowe (zgodnie zasadą elastyczności 20%). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zmiana w partnerstwie. ▪ Aktualizacja planu pracy i/lub wykazu oczekiwanych produktów. ▪ Zmiany między kategoriami budżetowymi powyżej 20% przewidzianych zasadą elastyczności. ▪ Zmiany w budżecie między partnerami powyżej 20% przewidzianych zasadą elastyczności.

Zmiana/zmiany w partnerstwie:

Jeżeli partner podejmuje decyzję o wystąpieniu z partnerstwa, partner wiodący zwraca się do danego partnera o przedłożenie oświadczenia o odstąpieniu od zobowiązań.

 **Wzór oświadczenia o odstąpieniu od zobowiązań można uzyskać w Sekretariacie URBACT.**

Budżet(y) partnera występującego/partnerów występujących pozostają dostępne dla pozostałych partnerów pod warunkiem przestrzegania zasady elastyczności budżetu 20% między partnerami i kategoriami budżetowymi. Procedura przeprogramowania pozwala w innym przypadku partnerom na redystrybucję pozostałego budżetu/pozostałych budżetów pod warunkiem należytego uzasadnienia.

Partner wiodący może zastąpić partnera występującego, jeżeli:

- > Do zmiany partnera/partnerów nie dochodzi w ostatnich miesiącach realizacji projektu - wymaga się odpowiedniego czasu na dostosowanie i włączenie nowego partnera;
- > Przestrzega się zasad określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia: nowy partner pochodzi z tego samego regionu UE jak partner występujący i zostaje zachowany balans miast przez partnerstwo.

Po spełnieniu wszystkich tych warunków od nowego partnera wymaga się złożenia **zobowiązania w formie pisemnej**.

Procedura przeprogramowania

Procedura przeprogramowania pozwala na sformalizowanie wszelkich istotnych zmian produktów i odchyleń budżetowych **jednorazowo w okresie realizacji projektu, zazwyczaj w jego połowie**.

Partnerzy mogą zmienić w razie konieczności swój budżet, żeby lepiej odpowiadał rzeczywistym działaniom/budżetowi sieci.

W odniesieniu do istotnych zmian procedurę przeprogramowania można opisać w następujący sposób:

- 01** — Sekretariat URBACT określa **procedurę i terminy przeprogramowania**, przygotowując zazwyczaj wzory dokumentów.
- 02** — Partner wiodący składa wniosek o przeprogramowanie według wzoru wraz z dodatkowymi wymaganymi dokumentami (odpowiednio oświadczeniem o odstąpieniu od zobowiązania, nowym zobowiązaniem w formie pisemnej itd.).
- 03** — Sekretariat URBACT sprawdza wniosek i w razie konieczności żąda wyjaśnień. Następnie Sekretariat otwiera sesję przeprogramowania i wprowadza **żądane zmiany** bezpośrednio w formularzu wniosku w Synergie CTE.
- 04** — Wszelkie wnioski o przeprogramowanie zgłasza się Komitetowi Monitorowania do omówienia na kolejnym spotkaniu. **Oficjalną decyzję podejmuje Komitet Monitorujący**.
- 05** — Partnerzy wiodący otrzymują **oficjalne powiadomienie, a formularz wniosku po przeprogramowaniu** zatwierdza się w Synergie CTE. Partner wiodący jest zobowiązany do **podpisania formularza wniosku po przeprogramowaniu** i przesłania go do Sekretariatu URBACT.
- 06** — Zmienia się odpowiednio dodatkowe dokumenty umowne (umowę o dofinansowanie i umowę partnerską).

Przeprogramowanie następuje normalnie po weryfikacji śródkresowej. Ze względu na długość procedury możliwe jest złożenie tylko jednego wniosku o przeprogramowanie w okresie realizacji projektu.

W wyjątkowych przypadkach Sekretariat URBACT może zorganizować dodatkowe sesje przeprogramowania, jeżeli uzna to za konieczne przed zamknięciem projektu.

Wnioski, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie lub nie zawierają właściwych danych, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Wnioski o przeprogramowanie są zazwyczaj formalnością, ale przechodzą całą procedurę, o której mowa powyżej, i zatwierdza je ostatecznie Komitet Monitorujący.

WSKAZÓWKI DLA BENEFICJENTÓW



- > Należy przygotować się wcześniej i skontaktować się ze wszystkimi partnerami, korzystając z krótkiej listy pytań.
- > Należy przeprowadzić przegląd wszystkich aspektów sieci – dat, budżetu, produktów, a także zgłosić możliwe zmiany.
- > Weryfikację śródkresową należy wykorzystać w celu wprowadzenia zmian do budżetów partnerów w razie konieczności.
- > Należy zorganizować specjalne spotkania z partnerami i zachować stanowczość

wobec partnerów osiągających słabsze wyniki.

C.4. Zamykanie sieci URBACT

C.4.1. *Zasady ogólne*

Na tym etapie mają miejsce następujące główne działania:

- > Sfinalizowanie umów dotyczących upowszechniania wyników po zakończeniu projektu;
- > Zapewnienie, żeby wszyscy partnerzy zostali poinformowani w odpowiednim czasie o tym, czego oczekuje się przed datą zakończenia projektu;
- > Sporządzenie końcowego sprawozdania z realizacji projektu dotyczącego osiągnięć i przedkładanie go organowi programu;
- > Zgłoszenie wszelkich końcowych kosztów projektu zapewniających, że zatwierdzony budżet zostaje zachowany;
- > Zakończenie przekazywania środków finansowych.

C.4.2. *Procedura zamknięcia*

Na końcowym etapie realizacji projektu należy mieć na uwadze kilka ważnych kroków w celu zapewnienia jego sprawnego zamknięcia. W związku z zamknięciem projektu partner wiodący przedkłada w ustalonych terminach następujące dokumenty:

Końcowe sprawozdanie z realizacji projektu

Końcowe sprawozdanie z realizacji projektu sporządza się w tym samym formacie jak sprawozdania śródk okresowe w Synergie CTE. Należy w nim podsumować wszystkie zakończone działania i przedstawić w skrócie wszystkie zrealizowane produkty. W sprawozdaniu należy podać wszelkie istotne sprawy/problemy finansowe oraz określić końcową kwotę poniesionych i poświadczonych kosztów projektu.

Końcowy wniosek o płatność

Wniosek o płatność końcową zawiera wszelkie końcowe poświadczenia i zestawienia wydatków określające kwotę całkowitych kosztów kwalifikowalnych poniesionych w związku z tym wnioskiem końcowym oraz wnioskowaną kwotę zwrotu z EFRR – wzór ten jest dostępny w Synergie CTE.

Końcowe poświadczenia i zestawienia wydatków

Końcowe świadectwa i zestawienia wydatków sporządza kontroler pierwszego stopnia każdego partnera wiodącego/projektu za pośrednictwem Synergie CTE i obejmują one całkowite koszty poniesione przez partnera wiodącego/partnerów projektu. Następnie przesyła się je do partnera wiodącego, który uwzględnia je we wniosku o płatność końcową.

Sprawozdanie z zamknięcia

Na etapie zamknięcia projektu przeprowadza się normalnie badanie jakościowe dotyczące doświadczeń każdego z partnerów wiodących/projektu w programie URBACT (kwestionariusz opracowuje Sekretariat URBACT). Można w nim podsumować wyciągnięte wnioski, problemy zidentyfikowane w działaniach i zarządzaniu siecią. Sprawozdanie to służy monitorowaniu wskaźników wyników programu, które zgłasza się na poziomie programu Komisji Europejskiej i wykorzystuje w celu usprawnienia przyszłych działań w programie.

Końcowe produkty sieci

Produkty sieci, o których mowa we wniosku, przekazuje się do Sekretariatu URBACT każdorazowo w ciągu cyklu sprawozdawczego, a na końcu końcowe produkty wyników sieci. Uprasza się partnerów wiodących o przesyłanie produktów w wersji elektronicznej.

Dokumenty przesyła się każdorazowo do Sekretariatu URBACT nie później niż w ciągu 3 miesięcy od oficjalnej daty zakończenia projektu (określonej we wniosku) lub odpowiednio do daty końcowej programu.

WSKAZÓWKI DLA BENEFICJENTÓW



- > Partner wiodący zapewnia, żeby partnerzy dostarczali wymagane informacje na wczesnym etapie procesu i pozostawali dostępni do samego końca cyklu życia sieci, co pozwoli w dużym stopniu na zaoszczędzenie czasu.
- > Partnerzy składają „końcowe” poświadczenia a partner wiodący wniosek o płatność „końcową” (a nie śródkresową jak w pozostałych okresach sprawozdawczych).
- > W proces zamknięcia należy zaangażować kontrolera pierwszego stopnia. Kontrolera pierwszego stopnia należy zaangażować nawet w rundę wyjaśniającą.
- > Odpowiednio wcześniej należy upewnić się, że partnerzy znają swoje obowiązki i są dostępni, żeby odpowiadać na pytania Sekretariatu URBACT i Instytucji Certyfikującej.
- > W przypadku rozwiązania zespołu w jednej z gmin należy uzyskać informacje o tym, kto/który usługodawca będzie główną osobą kontaktową w związku z działaniami następczymi i zamknięciem sieci.
- > W sprawozdaniu z realizacji projektu należy uzasadnić nie tylko realizację produktów i dokumentów, lecz także sprawy finansowe, np. przekroczenie budżetu lub jego niepełne wydatkowanie. W cyklu życia sieci na bieżąco należy zbierać informacje od partnerów.

C.5. Archiwizacja, prowadzenie dokumentacji i dokumenty na potrzeby audytów

Wszyscy partnerzy są zobowiązani do przechowywania na potrzeby audytów wszelkich plików, dokumentów i danych dotyczących projektu na zwyczajowych nośnikach danych w bezpieczny i uporządkowany sposób przez nie której niż 5 lat od daty ostatniej płatności na projekt. Powyższe pozostaje bez uszczerbku dla innych, potencjalnie dłuższych okresów przechowywania dokumentacji, o których mowa w prawodawstwie krajowym.

Poniżej zamieszczono orientacyjne zestawienie dokumentów, które powinny być dostępne na potrzeby kontroli finansowej i audytu:

- > zatwierdzony formularz wniosku wraz z aktualizacjami;
- > umowa o dofinansowanie wraz ze zmianami;
- > umowa partnerska wraz ze zmianami;
- > zobowiązania w formie pisemnej;
- > oświadczenia o odstąpieniu od zobowiązania w odpowiednich przypadkach;
- > właściwa korespondencja dotycząca projektu (w sprawach finansowych i umownych);
- > sprawozdania z realizacji projektów;
- > poświadczenia kontrolerów pierwszego stopnia i zestawienia wydatków;
- > wnioski o płatność na projekt;
- > wyciągi bankowe potwierdzające wpływ i przekazanie środków UE;
- > oryginały faktur;
- > wyciągi bankowe/potwierdzenia płatności dla wszystkich faktur;
- > koszty osobowe: wyliczenie stawek godzinowych, informacje o rzeczywistych rocznych godzinach pracy, umowy o pracę, listy płac i zapisy czasu pracy pracowników zaangażowanych w realizację projektu (w stosownych przypadkach wraz z kartami czasu pracy pracowników);
- > lista podwykonawców i kopie wszystkich umów zawartych z ekspertami zewnętrznymi i/lub usługodawcami;
- > wyliczenie kosztów biura i administracyjnych;
- > dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, działań informacyjnych i reklamowych (wraz z odniesieniami prawnymi);
- > informacje o zamówieniach publicznych, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, oferty/oferty cenowe, formularz zamówienia, umowy;
- > potwierdzenia realizacji usług i dostaw towarów (studia, broszury, biuletyny, protokoły posiedzeń, tłumaczenia listów, lista uczestników, bilety podrózne i karty pokładowe itp.);
- > rejestr aktywów - należy zapewnić fizyczną dostępność przedmiotów wyposażenia zakupionych w ramach kontroli projektu w trakcie ewentualnej kontroli na miejscu.

Należy zapewnić możliwość jednoznacznego określenia, które wydatki zostały przydzielone i zgłoszone w kontekście projektu, a także wyłączenia wydatków zgłoszonych dwukrotnie (w dwóch różnych kategoriach budżetowych, okresach sprawozdawczych, systemach realizacji projektu/finansowania). Jednoznaczność, o której mowa powyżej, zapewnia się normalnie przez:

- > otwarcie specjalnego rachunku bankowego dla projektu, i/lub
- > wprowadzenia indywidualnych kodów księgowych dla poszczególnych projektów, umożliwiających rejestrowanie kosztów projektowych według kategorii budżetowej, komponentu i daty płatności/okresu sprawozdawczego w systemie księgowym, i/lub
- > rejestrowanie kosztów na listach wydatków według kategorii budżetowej, komponentu, okresu sprawozdawczego i/lub podawanie na fakturach informacji o przydziale kosztów (podając tytuł projektu, kategorię budżetową i dodatkowe uwagi),
- > zapewnienie, żeby na wszystkich fakturach/umowach była wskazana nazwa projektu i programu.

Zalecany system do prowadzenia dokumentacji

Na podstawie doświadczeń poprzednich sieci URBACT zaleca się następujący system prowadzenia dokumentacji oparty na 5 głównych sekcjach - zarówno dla partnerów wiodących, jak i partnerów

projektu, ponieważ w dowolnym czasie w cyklu życia projektu mogą zostać oni objęci audytem przez różne organy.

1. Dokumenty umowne i poradniki

Wersje papierowe i skany **wszelkich podpisanych oryginałów: formularza wniosku, umowy o dofinansowanie, umowy partnerskiej, formularzy ekspertów, korespondencji, umów o zamówienia publiczne.**

Przydatne przewodniki URBACT.

2. Dokumenty sieci i dokumenty

Wszelkie elektroniczne wersje **dokumentów związanych z główną działalnością sieci.**

Zorganizowane według poszczególnych pakietów roboczych i informacje na temat: *posiedzeń ponadnarodowych (agenda, zaproszenia, notatki, sprawozdania lub inne produkty, zdjęcia i lista obecności), działania komunikacyjne i upowszechniające na poziomie sieci, broszury, biuletyny itd.*

3. Działania lokalne partnerów i dokumenty

Kopie protokołów spotkań partnerów na poziomie lokalnym w formacie elektronicznym, w tym agendy, listy obecności, notatki, materiały promocyjne i prezentacje na poziomie lokalnym.

Nawet jeżeli w języku lokalnym.

4. Zarządzanie budżetem i finansami

Wszelkie istotne informacje na temat budżetów partnerów, tabeli uzupełniających do budżetu, dokumentów dotyczących systemu zarządzania finansami i umów doraźnych z partnerami, informacje na temat proponowanych kontrolerów pierwszego stopnia i ich zatwierdzenia.

5. Koszty partnera wiodącego/partnerów projektów

Prawidłowe ewidencjonowanie ponoszonych wydatków ma istotne znaczenie.

Zalecamy **oznaczanie każdego wydatku jako „zapłacony”** i numerowanie wydatków w plastikowym portfelu ze wszystkimi dokumentami potwierdzającymi (lub z notatkami wskazującymi miejsce ich przechowywania). Koszty należy podzielić według poświadczeń w celu ułatwienia pracy kontrolerowi pierwszego stopnia i zapobieżenia podwójnego zliczenia. **Koszty poświadczone powinny zostać każdorazowo oznaczone jako „poświadczone. Każdorazowo wymaga się potwierdzenia płatności.**

WSKAZÓWKI DLA BENEFICJENTÓW



- > Wszystkich członków zespołu partnera wiodącego należy przeszkolić z zakresu wymogu prowadzenia dokumentacji.
- > O tych wymogach należy poinformować wszystkich partnerów - w tym celu zaleca się wykorzystać pierwsze spotkanie w celu określenia podstawowych zasad - partner wiodący może uzyskać wsparcie Sekretariatu URBACT.
- > W systemie księgowym instytucji partnera wiodącego/partnerów projektu należy stworzyć kody sieci.
- > Na gromadzenie dokumentacji potwierdzającej sieci URBACT należy przeznaczyć serwer

lokalny.

- > Należy przestrzegać krajowych zasad dotyczących przechowywania dokumentów – mogą one być bardziej restrykcyjne niż zasady programu.
- > W celu oszczędzania miejsca dopuszcza się skanowanie dokumentów - wersje cyfrowe są dopuszczalne na potrzeby audytu.

D. ZARZĄDZANIE KOSZTAMI I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI PROJEKTU

W niniejszej części przedstawiono zasady i procedury finansowe i sprawozdawcze obowiązujące wszystkie zatwierdzone sieci URBACT IV. Zawiera ona informacje na temat kwalifikowalności kosztów oraz wymogach programowych dotyczących kontroli pierwszego stopnia i procedury sprawozdawczej.

Wszyscy partnerzy wiodący sieci i partnerzy projektu (w tym kontrolerzy pierwszego stopnia) **MUSZĄ posiadać wiedzę na temat określonych w niej zagadnień o kluczowym znaczeniu.**

D.1. Zarys układu budżetu i kategorii budżetowych

Budżet przygotowuje się w formacie określonym w tabelach finansowych w oficjalnym formularzu wniosku w jasny i zrozumiały sposób, budżet musi się bilansować (pod względem środków finansowych przydzielonych na kategorie i partnerów).



Szczegółowe informacje na temat zalecanych zespołów partnerów wiodących i partnerów projektu, które mają zapewniać skuteczne i realistyczne zarządzanie działaniem, zawiera: Księga pierwsza. C. [Zalecany zespół partnera wiodącego](#) i [Zalecany zespół partnera projektu](#).

Partner wiodący jest odpowiedzialny za określenie zaplanowanego budżetu kwalifikowalnego na partnera w umowie partnerskiej. Dane te powinny być zgodne z danymi w zatwierdzonym ostatecznym formularzu wniosku.

Jak wyjaśniono powyżej, budżet należy przedstawić według **5 następujących kategorii budżetowych**:

KOSZTY OSOBOWE



Wydatki na pracowników zatrudnionych przez organizację partnerską, którzy są formalnie zaangażowani w prace nad projektem i wpisani do systemu Synergie CTE.

KOSZTY BIUROWE I ADMINISTRACYJNE



Koszty operacyjne i administracyjne organizacji partnerskiej wspierającej realizację działań projektowych – ustalone na 5% deklarowanych kosztów personelu.

KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIA



Wydatki na koszty podróży i zakwaterowania pracowników organizacji partnerskich związane z realizacją projektu. Kategoria ta obejmuje koszty podróży, koszty zakwaterowania, koszty posiłków, koszty wiz i/lub diet.

EKSPERTYZY ZEWNĘTRZNE



Wydatki na ekspertyzy zewnętrzne i usługi świadczone przez podmiot publiczny lub prywatny lub osobę fizyczną nienależącą do organizacji partnerskiej. Kategoria ta obejmuje koszty poniesione na podstawie umów lub porozumień w formie pisemnej oraz na podstawie faktur lub wniosków o zwrot kosztów skierowanych do

ekspertów i usługodawców zewnętrznych, którym zleca się wykonanie określonych zadań lub działań związanych z realizacją projektu. Wszelkie dodatkowe koszty związane z ekspertami zewnętrznymi (np. koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych). Kategoria ta obejmuje również wszelkie koszty związane z organizacją spotkań.

WYPOSAŻENIE

Wydatki na małe składniki wyposażenia zakupionego, wynajmowanego lub dzierżawionego przez partnera, niezbędne do osiągnięcia celów projektu.

Możliwe jest przesunięcie do 20% środków z jednej do drugiej kategorii budżetowej lub między dwoma partnerami. Zmiany takie należy jednoznacznie udokumentować i wyjaśnić w sprawozdaniu z realizacji projektu, nawet jeżeli nie mają one wpływu na umowę o dofinansowanie lub formularz wniosku. Przeniesienie więcej niż 20% kwoty początkowej wymaga przeprowadzenia procedury przeprogramowania, którą zatwierdza Komitet Monitorujący.



Szczegółowe informacje na temat zasady elastyczności budżetu i procedury przeprogramowania zawiera Księga pierwsza. C. [Elastyczność budżetu](#) i [Zmiany w realizacji projektu](#).

D.2. Kwalifikowalność wydatków według kategorii budżetowych

Poniższe sekcje przedstawiają opis każdej kategorii budżetowej. W odniesieniu do każdej kategorii wyjaśniono rodzaj kosztów objętych daną kategorią, a także sposób prognozowania, wyliczania i rozliczania wydatków.

Sekretariat URBACT zaleca, żeby w miarę możliwości przestrzegać ściśle tych wskazówek, tak żeby budżet we wniosku projektowym był spójny i zrównoważony.

D.2.1. Koszty osobowe

Definicja

Koszty osobowe obejmują **koszty pracowników zatrudnionych** przez organizacje partnerskie, **którzy bezpośrednio pracują nad projektem**. Koszty osobowe obejmują koszty wynagrodzeń i inne koszty bezpośrednio związane z wynagrodzeniami, które wypłaca pracodawca (np. podatki z tytułu zatrudnienia i składki na ubezpieczenie społeczne, w tym emerytalne) na podstawie umowy o pracę/zlecenie lub innych dokumentów.



Koszty zarządzania projektem (łącznie koszty osobowe i ekspertów zewnętrznych) nie powinny normalnie przekraczać 40% całkowitego budżetu projektu.

Wszystkich pracowników zatrudnionych przez partnerów należy wskazać w jednoznaczny sposób w formularzu wniosku i/lub jako osobę kontaktową partnera w wykazie prowadzonym przez Sekretariat URBACT.

Podsumowanie kwalifikowalnych kosztów

KOSZTY OSOBOWE

- > Wynagrodzenia
- > Podatki z tytułu zatrudnienia
- > Świadczenia chorobowe*
- > Świadczenia macierzyńskie i równoważne świadczenia ojcowskie*
- > Świadczenia z tytułu niepełnosprawności
- > Świadczenia dla osób starszych*
- > Renty po zmarłych
- > Świadczenia z tytułu wypadku w miejscu pracy i chorób zawodowych
- > Zapomogi na wypadek śmierci
- > Zasiłki dla osób bezrobotnych
- > Świadczenia przedemerytalne*
- > Świadczenia rodzinne*
- > Świadczenia emerytalne
- > Świadczenia z tytułu oddelegowania
- > Premie
- > Bony żywieniowe
- > Świadczenia urlopowe
- > Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (o ile jest to zgodne z prawodawstwem krajowym i polityką zatrudnienia organizacji partnerskiej i rzeczywistej wypłaty na rzecz pracowników)

* Koszty z działów zabezpieczenia społecznego objętych rozporządzeniem (WE) nr 883/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady.

Zasady ogólne

- > Koszty ponosi organizacja partnerska.
- > Wymaga się przestrzegania **zasad należytego zarządzania finansami i efektywności kosztowej (gospodarności)**.
- > Koszty osobowe muszą odnosić się do działań, które organizacja partnerska podejmuje w związku z realizacją projektu.
- > **Świadczenia** związane z wynagrodzeniami są kosztami kwalifikowalnymi, jeżeli są zgodne z polityką zatrudnienia organizacji partnerskiej, np. bony żywieniowe, premie, świadczenia z tytułu oddelegowania.
Kosztami kwalifikowalnymi są świadczenia urlopowe, chorobowe, urlopy wypoczynkowe i macierzyńskie wynikające z normalnych obowiązków pracodawcy. Stanowią one część kosztów zatrudnienia brutto.
Jeżeli pracownicy partnera/institucję partnera wiodącego pracują przez mniej niż 100% czasu pracy nad projektem, należy dokonać proporcjonalnego rozliczenia kosztów.
- > **Koszty wynagrodzeń za pracę w godzinach nadliczbowych** są kosztami kwalifikowalnymi, o ile jest to zgodne z prawodawstwem krajowym i polityką zatrudnienia organizacji partnerskiej i rzeczywistej wypłaty na rzecz pracowników.
- > W tej kategorii kosztów nie można uwzględniać kosztów stałych i pozostałych kosztów biura i administracyjnych, kosztów diet i pozostałych kosztów podróży i zakwaterowania.
- > Zaleca się stosowanie metody, o której mowa poniżej, przy deklarowaniu kosztów i dokonywaniu zwrotu środków.

Wnioskowanie o zwrot kosztów osobowych

- > Koszty osobowe obejmują rzeczywiste koszty wypłat dokonanych na podstawie listy płac lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Dopuszcza się dane z systemu księgowego organizacji zgodnie z profesjonalnym osądem kontrolera co do wiarygodności takiego systemu.
- > Kwalifikowalnymi składnikami kosztów osobowych są następujące rodzaje kosztów:
 - wynagrodzenia określone w umowie o pracę/umowie o dzieło, decyzji o powołaniu lub z mocy prawa;
 - wszelkie pozostałe koszty bezpośrednio związane z wynagrodzeniami, ponoszone i opłacane przez pracodawcę, np. podatki z tytułu zatrudnienia i zabezpieczenia społecznego, w tym świadczenia emerytalne, o ile są one ustalone w dokumencie o zatrudnieniu, są zgodne z ustawodawstwem i znormalizowanymi praktykami w kraju lub organizacji i nie podlegają zwrotowi przez pracodawcę.
- > Wynagrodzenia muszą być wypłacane za wykonywanie obowiązków określonych w opisie stanowiska pracy danego pracownika.
- > Wymaga się wyliczenia kosztów osobowych indywidualnie dla każdego członka zespołu.

Dostępne opcje

W poniższej sekcji przedstawiono różne opcje, z których może skorzystać organizacja partnerska wnioskująca o zwrot kosztów osobowych:

- > 1. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską i pracująca w pełnym wymiarze czasu pracy nad projektem;
- > 2. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską, pracująca nad projektem według stałego procentu wymiaru czasu pracy.
- > 3. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską, pracująca nad projektem według elastycznego procentu wymiaru czasu pracy (elastyczna liczba godzin w miesiącu).
 - a. Wyliczenie na podstawie liczby godzin określonej w umowie o pracę.
 - b. Wyliczenie przez podzielenie najbardziej aktualnych udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 godzin.
- > 4. Osoba zatrudniona przez organizację partnerską według przepracowanej liczby godzin.

Pracownicy pracujący nad projektem według stałego procentu wymiaru czasu pracy

Osoby pracujące nad projektem według stałego procentu wymiaru czasu pracy nie są zobowiązane do oddzielnego rejestrowania czasu pracy (sporządzania kart czasu pracy).

Wymaga się jednak **pisma o przydziale stanowiska służbowego lub dokumentu określającego** stały procent wymiaru czasu pracy nad projektem (umowy o pracę lub pisma o przydziale stanowiska służbowego lub równoważnego dokumentu). Taki dokument powinien określać oczekiwany procent wymiaru czasu pracy, który pracownik powinien poświęcić na projekt, i musi on być podpisany i opatrzony datą przez pracownika i kierownika liniowego/przełożonego.

Na bieżąco sprawdza się przydział czasu i opis zadań (tj. w cyklach rocznych w procesie oceny pracowników) i w razie konieczności dostosowuje (np. do zmian zadań i zakresu odpowiedzialności).

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy: karty czasu pracy i metoda wyliczenia kosztów według liczby przepracowanych godzin

Rejestracja czasu pracy nie jest wymagana w przypadku **pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy** na projekcie.

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy na projekcie są zobowiązani do rejestrowania czasu pracy przez cały okres realizacji działania (np. na kartach czasu pracy zawierających informacje na temat liczby godzin pracy na projekcie w miesiącu i wszelkich pozostałych działań w celu zapewnienia braku podwójnego finansowania). Dokumentację powinien poświadczyć co najmniej raz w miesiącu kierownik liniowy pracowników wnoszących się o zwrot kosztów.

Na potrzeby programu URBACT IV opracowano wzory kart pracy dla zainteresowanych partnerów, w których mogą korzystać pracownicy zaangażowani w realizację projektu. Należy zauważyć, że karty czasu pracy nie są potrzebne, jeżeli wyliczenia kosztów personelu można dokonać według stałych wartości procentowych.

Karta czasu:

- > jest wypełniana oddzielnie dla każdego pracownika zaangażowanego w projekt;
- > zawiera informacje na temat całkowitej liczby godzin przepracowanych przez pracownika w miesiącu i liczby godzin przepracowanych w szczególności na projekcie;
- > zawiera skrócony opis działań projektowych (wzór udostępnia na wniosek Wspólny Sekretariat);
- > w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy na projekcie w karcie czasu pracy należy określić działania realizowane poza projektem (np. „praca na innym projekcie dofinansowanym z funduszy UE”, „zadania statutowe” itp.);
- > jest podpisywana przez pracownika i jego przełożonego.

Dokument można znaleźć pod [niniejszym linkiem](#) i zawiera on trzy arkusze, z których każdy poświęcony jest innej metodzie wyliczenia kosztów na podstawie kart czasu pracy:

- > *wyliczenia kosztów na podstawie liczby godzin pracy określonych w umowie o pracę;*
- > *wyliczenia kosztów w drodze podzielenia kwoty ostatecznie udokumentowanych kosztów zatrudnienia przez 1,720 (zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 2021/1060);*
- > *wyliczenia kosztów na podstawie liczby godzin przewidzianych w umowach.*



Korzystając ze wzorów kart czasu pracy, należy mieć na uwadze, że:

- > *nie są one obowiązkowe i służą wyłącznie jako przykład. Jeżeli organizacje partnerów projektu posiadają własne systemy rejestrowania czasu pracy, można z nich korzystać pod warunkiem, że są one zgodne z zasadami programu;*
- > *organy programu nie ponoszą odpowiedzialności za błędy w formułach w kartach czasu pracy.*

Na potrzeby programu URBACT proponuje się stosowanie następujących metod wyliczenia stawki godzinowej zgodnie z art. 55 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060:

- > przez podzielenie najbardziej aktualnych udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1 720 godzin w przypadku osób pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy lub

przez odpowiedni proporcjonalny odsetek 1 720 godzin w przypadku osób pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Roczne koszty zatrudnienia brutto należy udokumentować w umowie o pracę lub innym odpowiednim dokumencie dla nowo zatrudnionych pracowników (na przykład w umowie o pracę innego pracownika zatrudnionego na tym samym stanowisku), żeby było możliwe złożenie wniosku o zwrot kosztów w pierwszym roku działalności.

Państwa członkowskie/państwa partnerskie mogą według własnego uznania stosować krajowe lub krajowe wytyczne dotyczące stosowania metodyki wyliczenia stawki godzinowej, o której mowa w art. 55 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060. Wytyczne takie należy udostępnić Sekretariatowi URBACT i przekazać wszystkim potencjalnym wnioskodawcom na szczeblu krajowym.

Stawkę godzinową pomnożoną przez liczbę godzin rzeczywiście przepracowanych na projekcie i koszty można zgłaszać w cyklach miesięcznych, kwartalnych lub półrocznych.

Wymagane dokumenty potwierdzające

Następujące dokumenty są wymagane na potrzeby kontroli:

- > dokument potwierdzający zatrudnienie lub inna równoważna umowa prawna umożliwiająca ustalenie stosunku zatrudnienia z organizacją partnera;
- > opis stanowiska (zakresu zadań) określający obowiązki na projekcie (jeżeli nie stanowi części dokumentu, o którym mowa w poprzednim punkcie, lub dokumentu dotyczącego zatrudnienia (w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy przy założeniu stałej wartości procentowej);
- > listy płac lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- > dowód wypłaty wynagrodzeń i składek pracodawcy;
- > system rejestrowania czasu pracy (nie jest wymagany w przypadku osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy), np. karty czasu pracy, informacje na temat liczby godzin poświęconych na realizację projektu w miesiącu. W systemie rejestrowania czasu pracy wymaga się uwzględnienia 100% rzeczywistego czasu pracy osoby fizycznej.

D.2.2. Koszty biurowe i administracyjne

Definicja

Koszty biurowe i administracyjne obejmują **ogólne wydatki na prowadzenie biura i administracji** w związku z realizacją projektu. Obejmują one na przykład wydatki na utrzymanie biura, materiałów biurowych, usług pocztowych itp.

Podsumowanie kwalifikowalnych kosztów

W art. 40 rozporządzenia (UE) nr 2021/1059 określono zamknięty katalog kosztów biurowych i administracyjnych. Poniżej przedstawiono tabelę podsumowującą koszty, które można uznać za istotne dla URBACT przy założeniu stawki ryczałtowej 5%:

KOSZTY BIUROWE I ADMINISTRACYJNE

- Czynsz z tytułu najmu biura
- Ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, oraz z wyposażeniem biura (takie jak ubezpieczenie od pożaru lub kradzieży)
- Rachunki za media (takie jak rachunki za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę)
- Materiały biurowe
- Księgowość
- Archiwa
- Konserwacja, sprzątanie i naprawy
- Ochrona
- Systemy informatyczne
- Komunikacja (takie jak telefon, faks, Internet, usługi pocztowe lub wizytówki)
- Opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków, jeżeli wdrażanie operacji wymaga otwarcia odrębnego rachunku bankowego
- Opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych

Zasady ogólne

- > Koszty ponosi organizacja partnerska.
- > Wymaga się przestrzegania zasad należytego zarządzania finansami i efektywności kosztowej (gospodarności).
- > W niniejszej pozycji budżetowej nie ewidencjonuje się kosztów wyposażenia biurowego, sprzętu i oprogramowania informatycznego, mebli i wykończenia biura - koszt te stanowią wydatki na wyposażenie. Powyższe nie dotyczy wsparcia informatycznego o charakterze administracyjnym; koszty te ewidencjonuje się w pozycji kosztów biurowych i administracyjnych.
- > W niniejszej linii budżetowej nie ujmuje się kosztów ekspertyz zewnętrznych i usług obcych zakupionych na potrzeby kontroli i audytu projektu; raportuje się je jako koszty ekspertyz zewnętrznych i usług obcych.
- > W programie URBACT przewiduje się zwrot kosztów biurowych i administracyjnych według stałej stawki w wysokości 5% kosztów osobowych dla wszelkich projektów sieciowych.

Wnioskowanie o zwrot kosztów biurowych i administracyjnych

Koszty biurowe i administracyjne wylicza się według stałej stawki w wysokości 5% kosztów osobowych.

Wyliczenie według stałej stawki następuje automatycznie w systemie Synergie CTE na podstawie zgłoszonych kosztów osobowych. W systemie Synergie CTE nie zgłasza się wydatków należących do tej kategorii.

$$\text{Koszty biurowe i administracyjne} = 5\% \text{ kwalifikowalnych kosztów osobowych}$$

Staća stawka obowiązuje w odniesieniu do wszelkich kosztów biurowych i administracyjnych, tj. nie rozróżnia się kosztów bezpośrednich i pośrednich. Partnerzy stosujący stałą stawkę w wysokości 5% nie są zobowiązani do dokumentowania poniesienia i opłacenia wydatków, ani dowodzenia, że wysokość stałej stawki odpowiada rzeczywistym kosztom.

D.2.3. Koszty podróży i zakwaterowania

Definicja

Koszty podróży i zakwaterowania obejmują **koszty podróży, zakwaterowania, posiłków, wiz i diet pracowników organizacji partnerskiej** związanych z realizacją projektu.

Podsumowanie kwalifikowalnych kosztów

KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIA	
—>	bilety (bilety na przejazdy, bilety lotnicze itp.)
—>	ubezpieczenie w podróży/samochodowe
—>	paliwo
—>	kilometrówka
—>	opłaty za przejazdy drogami
—>	opłaty parkingowe
—>	koszty posiłków
—>	koszty zakwaterowania
—>	koszty wiz
—>	diety (maksymalne stawki mogą różnić się w zależności od prawodawstwa UE, krajowego lub lokalnego)

Powyższa lista ma charakter wyczerpujący i nie można dodawać do niej dodatkowych rodzajów kosztów.

Zasady ogólne

- > Koszty ponosi organizacja partnerska.
- > W niniejszej kategorii kosztów ujmuje się **koszty podróży i zakwaterowania pracowników partnerstwa projektowego**.
- > Koszty podróży i zakwaterowania muszą być **jednoznacznie związane z projektem** i mieć podstawowe znaczenie dla skutecznej realizacji działań projektowych. Koszty podróży i zakwaterowania muszą być uzasadnione działaniami projektowymi, np. udziałem w spotkaniach projektowych, wizytami na miejscu, spotkaniami z organami programu, seminariami, konferencjami itd.
- > Należy unikać **wszelkich zbędnych podróży**, np. korzystać z **cyfrowych środków komunikacji i współpracy**, organizować w miarę możliwości **spotkania wirtualne i konferencje za pośrednictwem Internetu**.
- > Płatności dokonywane bezpośrednio przez pracownika organizacji partnerskiej muszą być poparte dowodem zwrotu kosztów przez pracodawców.
- > Podobnie jak w odniesieniu do wszelkich pozostałych kosztów przy wyborze środka transportu i miejsca zakwaterowania należy kierować się **zasadą należytego zarządzania finansami i efektywności kosztowej (gospodarności)**: należy wybrać najbardziej korzystną ofertę pod względem kosztów finansowych i wpływu na środowisko naturalne. Może to jednak nie być najtańsza opcja; w takich przypadkach **wyższe koszty powinny być uzasadnione niższymi kosztami dla środowiska naturalnego**. Partnerzy powinni zapoznać się z lokalnymi i krajowymi przepisami dotyczącymi korzystania z innych środków transportu, np. taksówek (ponieważ muszą być one uzasadnione).



Zaleca się podróżowanie środkami transportu, które są najmniej szkodliwe dla środowiska naturalnego (np. pociągiem zamiast samolotem, ekologicznymi środkami transportu publicznego zamiast taksówką/samochodem itd.). W takich przypadkach dopuszcza się zadeklarowanie wyższych kosztów, o ile udokumentowano okoliczności uzasadniające taki wydatek zgodnie z powyższymi zasadami i zgodnie z ustawodawstwem krajowym lub regionalnym oraz polityką wewnętrzną organizacji partnerskiej.

- > Diety są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z krajowymi przepisami dotyczącymi diet.
- > **Koszty podróży i zakwaterowania członków grup lokalnych URBACT**, jeżeli nie są oni zatrudnieni przez organizację partnerską, nie należą do tej pozycji budżetowej; należy je raportować w pozycji kosztów ekspertyz zewnętrznych i usług obcych.
- > Niniejsza pozycja budżetowa nie obejmuje kosztów podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych, osób fizycznych (np. prelegentów, przewodniczących, nauczycieli itp.) i kosztów usługodawców; należy je raportować w pozycji kosztów ekspertyz zewnętrznych i usług obcych.

Wnioskowanie o zwrot kosztów podróży i zakwaterowania

- > Zgodnie z art. 37 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1059 koszty podróży i zakwaterowania związane z działaniami poza terytorium Unii są kosztami kwalifikowalnymi pod warunkiem że przyczyniają się one do realizacji celów programu URBACT.
- > Należy przestrzegać maksymalnych dziennych stawek za zakwaterowanie w hotelu i utrzymanie zgodnie z ustawodawstwem krajowym lub polityką wewnętrzną organizacji partnerskiej.
- > Koszty podróży i zakwaterowania należy odpowiednio udokumentować zgodnie z ustawodawstwem krajowym lub polityką wewnętrzną organizacji partnerskiej. W wyjątkowych przypadkach można przyjąć przepisy krajowe dotyczące brakujących/zaginionych dokumentów.

Wymagane dokumenty potwierdzające

Następujące dokumenty podstawowe są wymagane na potrzeby kontroli:

- > agenda wydarzenia lub podobny dokument;
- > lista uczestników/podpisana lista obecności (lub zbliżony dowód potwierdzający udział);
- > dokumenty podrózne (karty pokładowe itd.);
- > opłacone faktury (np. za hotel, bilet podróży);
- > wniosek o zwrot kosztów podróży, w tym diet;
- > potwierdzenie zapłaty.

D.2.4. Koszty ekspertyz zewnętrznych i usług obcych

Definicja

Koszty ekspertyz zewnętrznych i usług obcych obejmują wydatki ponoszone przez organizację partnerską **na wsparcie w realizacji projektu** przez podmiot publiczny lub prywatny lub osobę fizyczną spoza organizacji partnerskiej. Koszty te powinny wynikać z umów lub porozumień w formie

pisemnej z zewnętrznymi ekspertami i usługodawcami; płatności za takie koszty należy dokonywać na podstawie faktur lub równoważnych wniosków o zwrot kosztów.

Podsumowanie kwalifikowalnych kosztów

Zgodnie z art. 42 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060 w sprawie Interreg koszty ekspertyz zewnętrznych i usług obcych są ograniczone i obejmują:

KOSZTY EKSPERTYZ ZEWNĘTRZNYCH I USŁUG OBCYCH

- > badania lub ankiety (np. oceny, strategie, opisy koncepcji, plany projektowe, podręczniki)
- > szkolenia
- > tłumaczenia
- > badawcze, prelegenci zewnętrzni
- > opracowanie, modyfikacje i aktualizacje systemów informatycznych i stron internetowych
- > promocja, komunikacja, reklama, produkty i działania promocyjne
- > projektowanie, edycja, druk, dystrybucja broszur projektowych, ulotek, publikacji, toreb itp.
- > publikacja artykułów promocyjnych, wkładek do gazet, informacji prasowych itp.
- > usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym czynsz, usługi gastronomiczne lub tłumaczeniowe)
- > udział w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne)
- > organizacja i realizacja wydarzeń/spotkań
- > doradztwo prawne i usługi notarialne
- > ekspertyzy techniczne
- > prawa własności intelektualnej
- > kontrola i audyt projektu
- > zewnętrzni kontrolerzy pierwszego stopnia
- > koszty podróży i zakwaterowania zewnętrznych członków ULG, ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących spotkań i usługodawców
- > zaliczki na rzecz dostawców, jeżeli jest to zgodne z przepisami krajowymi i uzgodnione w umowie
- > **usługi zarządzania finansami zewnętrznych usługodawców***
- > **usługi koordynacji projektu zewnętrznych usługodawców**
- > **ekspertyzy finansowe***
- > **usługi księgowe***

** W wyliczeniu dopuszczalnych 40% kosztów zarządzania w budżecie sieci należy uwzględnić koszty oznaczone kolorem czerwonym wraz z kosztami osobowymi.*

Zasady ogólne

- > Koszty ponosi organizacja partnerska.
- > Podobnie jak w odniesieniu do wszelkich pozostałych kosztów przy organizacji całej podróży należy kierować się **zasadą należytego zarządzania finansami i efektywności kosztowej (gospodarności)**: należy wybrać najbardziej korzystną ofertę pod względem kosztów finansowych i wpływu na środowisko naturalne. Może to jednak nie być najtańsza opcja; w takich przypadkach **wyższe koszty powinny być uzasadnione niższymi kosztami dla środowiska naturalnego**. Partnerzy powinni zapoznać się z lokalnymi i krajowymi przepisami dotyczącymi korzystania z innych środków transportu, np. taksówek (ponieważ muszą być one uzasadnione).



Zaleca się podróżowanie środkami transportu, które są najmniej szkodliwe dla środowiska naturalnego (np. pociągiem zamiast samolotem, ekologicznymi środkami transportu publicznego zamiast taksówką/samochodem itd.). W takich przypadkach dopuszcza się zadeklarowanie wyższych kosztów, o ile udokumentowano okoliczności uzasadniające taki wydatek zgodnie z powyższymi zasadami i zgodnie z ustawodawstwem krajowym lub regionalnym oraz polityką wewnętrzną organizacji partnerskiej.

- > Prace wykonywane przez ekspertów zewnętrznych i usługodawców muszą mieć zasadnicze znaczenie dla projektu.
- > Wszystkie koszty podlegają przepisom UE i państw członkowskich dotyczącym zamówień publicznych. Każda organizacja partnerska jest odpowiedzialna za **zapewnienie przestrzegania limitów UE, krajowych, regionalnych, programowych i zasad instytucjonalnych przy ustaleniu mającej zastosowanie procedury udzielania zamówień publicznych**, a także zgodności wszelkich umów z podstawowymi zasadami przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania.



Wszelkie umowy są zgodne z podstawowymi zasadami przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania określonymi w Traktacie WE oraz w komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień poniżej progów UE. Umowy nie wywierają znaczącego negatywnego wpływu na środowisko naturalne i są w pełni zgodne z zasadą nieczynienia znaczącej szkody środowisku (do no significant harm).

- > Nie zezwala się na podwykonawstwo między partnerami projektu.
- > Nie zezwala się na zatrudnianie pracowników organizacji partnerskich jako ekspertów zewnętrznych, np. jako ekspertów pracujących na zasadzie wolnego strzelca.
- > Koszty wewnętrzne można raportować w kategorii kosztów ekspertyz zewnętrznych i usług obcych pod warunkiem rzeczywistego przepływu środków finansowych między organizacją partnerską a spółką własną. W przypadku spółek powiązanych (różnych podmiotów prawnych organizacji partnerskiej) podział powinien być jeszcze bardziej przejrzysty¹¹.

Wnioskowanie o zwrot kosztów ekspertyz zewnętrznych i usług obcych

- > W niniejszej pozycji budżetowej ujmuje się wszelkie dodatkowe koszty ekspertów zewnętrznych (np. koszty podróży i zakwaterowania).
- > Obejmuje ona także koszty ekspertyz zewnętrznych i usług obcych zakupionych na potrzeby kontroli, audytu projektu i działań komunikacyjnych.
- > W programie nie obowiązują stałe stawki lub pułapy w zakresie budżetowania i raportowania kosztów ekspertyz zewnętrznych. Zastosowanie mają normalne stawki rynkowe wynikające z procedur udzielania zamówień publicznych.

¹¹ Szczegółowe informacje zawiera: [Zawiadomienie Komisji Wytyczne 2021/C121/01 dotyczące unikania konfliktów interesów](#).

Wymagane dokumenty potwierdzające

Następujące dokumenty podstawowe są wymagane na potrzeby kontroli:

- > dokumentacja dotycząca procedury udzielenia zamówienia (ogłoszenie, wybór, przyznanie zamówienia) zgodnie ze statutem prawnym, zasadami organizacyjnymi, regionalnymi i krajowymi dotyczącymi udzielania zamówień, zasadami programu lub zasadami udzielania zamówień UE w zależności od wartości umowy i szczególnych zasad programu;
- > dokument/umowa/porozumienie w formie pisemnej określające usługi z jednoznacznym odniesieniem do projektu - w odniesieniu do ekspertów wynagradzanych według stawki dziennej - stawka dzienna wraz z liczbą zamówionych dni i całkowitą wartością umowy;
- > zmiany umowy muszą być zgodne z zasadami udzielania zamówień publicznych i muszą być udokumentowane;
- > faktura lub wniosek o zwrot kosztów wraz ze wszelkimi istotnymi informacjami zgodnie z mającymi zastosowanie zasadami księgowymi;;
- > wyniki prac ekspertów zewnętrznych lub opracowane dokumenty;
- > dowód zapłaty.

D.2.5. Koszty wyposażenia

Definicja

Koszty wyposażenia obejmują wydatki kwalifikowalne ponoszone przez organizację partnerską na **zakup, wynajem lub dzierżawę sprzętu niezbędnego do osiągnięcia celów projektu**. Obejmują one także koszty **sprzętu w posiadaniu** organizacji partnerskiej, który **wykorzystuje się na potrzeby realizacji działań projektowych**. W odniesieniu do działań inwestycyjnych „wyposażenie” obejmuje koszty stałych inwestycji w sprzęt i koszty wyposażenia w formie inwestycji infrastrukturalnych.

W kontekście programu URBACT kategoria ta dotyczy zazwyczaj **wyposażenia IT**, np. komputera, laptopa lub drukarki na potrzeby koordynacji projektu i zarządzania finansami, lub **wyposażenie związane z realizacją działań na małą skalę**.

Koszty wyposażenia są umiarkowane i jednoznacznie uzasadnione w formularzu wniosku. Ponieważ zakup sprzętu nie może być podstawowym elementem projektu URBACT, powinien on być zasadny. Wyposażenia na potrzeby realizacji projektu nie można normalnie nabywać w ostatnich miesiącach jego realizacji.

Podsumowanie kwalifikowalnych kosztów

KOSZTY WYPOSAŻENIA

- Sprzęt biurowy
- Komputery
- Monitory
- Drukarki
- Skanery
- Projektory cyfrowe
- Kamery cyfrowe/wideo
- Oprogramowanie informatyczne

KOSZTY WYPOSAŻENIA

- Meble biurowe
- Wykończenie biura
- Wyposażenie wystawowe
- Sprzęt związany z realizacją działań na małą skalę

Zasady ogólne

- > Koszty ponosi organizacja partnerska.
- > Wymaga się przestrzegania zasad należytego zarządzania finansami i efektywności kosztowej (gospodarności).
- > Wszelkie koszty podlegają przepisom UE i państw członkowskich dotyczącym zamówień publicznych. W celu określenia mającej zastosowanie procedury udzielania zamówień publicznych należy rozważyć progi unijne, krajowe, regionalne, programowe i przepisy instytucjonalne oraz zapewnić zgodność wszystkich zamówień z podstawowymi zasadami przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania.



Wszelkie umowy są zgodne z podstawowymi zasadami przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania określonymi w Traktacie WE oraz w komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień poniżej progów UE.

Wnioskowanie o zwrot kosztów wyposażenia

- > Koszt nabycia wyposażenia zakupionego, używanego na podstawie umowy najmu lub dzierżawy jest kosztem kwalifikowalnym, jeżeli takie wyposażenie wykorzystuje się wyłącznie na potrzeby projektu lub grupy docelowej zgodnie z celami projektu i odpowiednie koszty ponosi i opłaca się w okresie kwalifikowalności.
- > W przypadku wyposażenia nabytego przed zatwierdzeniem projektu, lecz wykorzystywanego wyłącznie na potrzeby projektu, lub wyposażenia nabytego w trakcie cyklu życia projektu lub przeznaczonego częściowo na potrzeby projektu koszt kwalifikowalny ustala się proporcjonalnie (w zależności od długości okresu, stopnia użytkowania). Proporcję wylicza się zgodnie z uzasadnioną i sprawiedliwą metodą, przestrzegając przepisów prawnych lub ogólnej polityki rachunkowości organizacji partnerskiej.
- > Wyposażenie amortyzuje się, jeżeli ekonomiczny okres użytkowania wyposażenia jest dłuższy niż czas trwania projektu (art. 67 ust. 2 rozporządzenia nr 2021/1060). Koszt wylicza się zgodnie z przepisami prawnymi i ogólną polityką rachunkowości organizacji partnerskiej.
- > Kosztem kwalifikowalnym jest całkowity koszt nabycia wyposażenia niepodlegającego amortyzacji (np. aktywa o niskiej wartości).
- > Koszty nabycia używanego wyposażenia jest kosztem kwalifikowalnym, jeżeli wyposażenie spełnia obowiązujące normy i standardy; jego cena nie przekracza powszechnie akceptowanej ceny rynkowej; jego specyfikacja techniczna odpowiada wymogom operacji.
- > W przypadku stałych inwestycji wyposażenie lub nabycie wyposażenia jako części inwestycji infrastrukturalnej, całkowity koszt wyposażenia zatwierdzony w programie jest kosztem kwalifikowalnym, tj. koszt amortyzacji nie jest kosztem kwalifikowalnym.
- > Dostawa wyposażenia przez wniesienie wkładu rzeczowego jest kosztem kwalifikowalnym (art. 67 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060), jeżeli wartość wkładu nie przekracza

powszechnie akceptowanej ceny rynkowej i może ona zostać niezależnie oceniona i zweryfikowana. Niektóre państwa mogą jednak określić w krajowych wytycznych dotyczących kontroli, że wkłady rzeczowe nie są kosztami kwalifikowalnymi w tej kategorii budżetowej.

Wymagane dokumenty potwierdzające

Następujące dokumenty podstawowe są wymagane na potrzeby kontroli:

- > dokumentacja dotycząca procedury udzielenia zamówienia (ogłoszenie, wybór, przyznanie zamówienia) zgodnie ze statutem prawnym, zasadami organizacyjnymi, regionalnymi i krajowymi dotyczącymi udzielania zamówień, zasadami programu lub zasadami udzielania zamówień UE w zależności od wartości umowy i szczególnych zasad programu;
- > wszelkie zmiany w zamówieniu muszą być zgodne z mającymi zastosowanie zasadami udzielania zamówień publicznych i muszą być udokumentowane;
- > fakturę lub wnioski o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje, zgodnie z mającymi zastosowanie zasadami rachunkowości;
- > fizyczne wyposażenie i dowody potwierdzające zakup, wynajem lub dzierżawę wyposażenia;
- > tabela amortyzacyjna w odpowiednich przypadkach;
- > dowód zapłaty.

D.3. Pozostałe kryteria kwalifikowalności

Przygotowując budżety, partnerzy powinni uwzględnić zasady kwalifikowalności dotyczące finansowanych wydatków, które określają następujące akty prawne/dokumenty:

- > Rozporządzenie (UE) nr 2021/1060 ustanawiające wspólne przepisy;
- > Rozporządzenie (UE) nr 2021/1059 w sprawie europejskiej współpracy terytorialnej;
- > Rozporządzenie (UE) nr 2021/1058 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności
- > Rozporządzenie (UE) nr 2021/1529 ustanawiające Instrument Pomocy Przedakcesyjnej (IPA III);
- > Zasady określone w podręczniku programu URBACT IV i pozostałych dokumentach programu;
- > Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dla każdego zaproszenia do składania wniosków;
- > Program współpracy URBACT IV;
- > Właściwe krajowe wytyczne w zakresie kontroli i przepisy wewnętrzne partnera wiodącego/partnera projektu.

D.3.1. Okres kwalifikowalności

Datę początkową i końcową okresu kwalifikowalności wydatków określa umowa o dofinansowanie podpisana przez partnera wiodącego i Instytucję Zarządzającą.

Data rozpoczęcia projektu

Koszty projektowe są kosztami kwalifikowalnymi począwszy od daty zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący lub daty ustalonej przez Sekretariat URBACT jako oficjalnej daty rozpoczęcia określonej w formularzu wniosku i umowie o dofinansowanie.

Data zakończenia projektu

Okres kwalifikowalności wydatków projektowych trwa normalnie do końca 3-miesięcznego okresu po dacie zakończenia realizacji projektu, o której mowa w zatwierdzonym formularzu wniosku. W ciągu tych 3 miesięcy zamyka się sprawy administracyjne i finansowe oraz przedkłada wszelkie wymagane dokumenty końcowe.

Działania projektowe można podzielić na dwie grupy:

> działania związane z realizacją projektu

Działania te muszą zostać zakończone w okresie między oficjalną datą rozpoczęcia a datą zakończenia projektu. Oznacza to, że działania muszą być rozpoczęte i zakończone przed datą zakończenia projektu, a koszty związane z tymi działaniami muszą zostać zakontraktowane przed datą zakończenia projektu. Koszty muszą zostać opłacone i poświadczony do końca 3-miesięcznego okresu zamknięcia.

Jednakże w wyjątkowych przypadkach i wyłącznie po uzgodnieniu z Sekretariatem URBACT działania rozpoczęte przed datą zakończenia projektu mogą zostać zakończone w trakcie 3-miesięcznego okresu zamknięcia (partnerzy są zobowiązani do uzasadnienia, dlaczego działanie nie może zostać zakończone na datę zakończenia projektu).

Takie działania muszą zostać:

- zakontraktowane i rozpoczęte przed datą zakończenia projektu, i
- zakończony do końca 3-miesięcznego okresu zamknięcia,
- związane z nimi koszty muszą zostać poniesione (tj. musi zostać wystawiona faktura), opłacone i poświadczony do końca 3-miesięcznego okresu zamknięcia.

Po dacie zakończenia projektu nie można rozpoczynać nowego działania w związku z realizacją projektu.

> działania związane z zamknięciem projektu (spraw finansowych i administracyjnych) lub ogłoszeniem wyników

Koszty związane z udziałem w działaniach na poziomie programu (corocznej konferencji, seminariach tematycznych itp.) w okresie zamknięcia można uznać za kwalifikowalne pod warunkiem uprzedniego powiadomienia Sekretariatu URBACT. W okresie zamknięcia mogą być realizowane także inne działania upowszechniające.

Działania związane z zamknięciem lub przekazaniem wyników projektu (spraw finansowych i administracyjnych) można także realizować w trakcie 3-miesięcznego okresu po dacie zakończenia projektu. Do takich kosztów zalicza się na przykład: koszty osobowe lub ekspertyz zewnętrznych w związku z zamknięciem projektu (np. sporządzenia sprawozdań końcowych), koszty kontroli pierwszego stopnia w razie konieczności.

D.3.2. Zamówienia publiczne

Usługi, towary, wyposażenie na potrzeby projektu, np. od dostawców zewnętrznych, nabywa się **zgodnie z zasadami zamówień publicznych**, w tym europejskimi zasadami zamówień publicznych, a także **właściwymi zasadami krajowymi i wewnętrznymi** partnera/partnera wiodącego odpowiedzialnego za umowy z podwykonawcami. Ponieważ przepisy krajowe wynikają z transpozycji dyrektyw UE w sprawie zamówień publicznych do prawa krajowego, przepisy te mogą różnić się między państwami.

Podstawowe zasady zamówień publicznych (przejrzystość, niedyskryminacja, równe traktowanie i skuteczna konkurencja) mają także zastosowanie do nabywania usług i towarów poniżej wartości progowych UE. Wymogi dotyczące udzielania zamówień poniżej i powyżej progów różnią się głównie pod względem zestawu formalnych procedur, które musi przejść podwykonawca (np. wymogi dotyczące publikacji dokumentów przetargowych, minimalny czas trwania publikacji).

Wymaga się należytego udokumentowania zgodności z procedurami zamówień publicznych. Na potrzeby kontroli i audytu finansowego muszą być dostępne takie dokumenty, jak ogłoszenie zamówienia publicznego, warunki zamówienia, oferty, oferty cenowe, formularz zamówienia, umowa.

W przypadku zamówień poniżej progu UE każda organizacja partnerska jest odpowiedzialna za zapewnienie zgodności wszelkich umów z podstawowymi zasadami przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania, o których mowa w Traktacie WE i komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień niepodlegających lub niepodlegających w całości przepisom dyrektywy w sprawie zamówień publicznych.



Przed, w trakcie i po zawarciu umowy w procedurze udzielenia zamówienia publicznego należy przestrzegać następujących dobrych praktyk:

- > **Reklama:** obowiązek zapewnienia odpowiedniej reklamy (w Internecie, krajowych dziennikach urzędowych, lokalnych środkach ogłoszeń, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej itp.), reklamy zawierającej istotne szczegóły zamówienia, które ma zostać udzielone, oraz metod udzielania zamówień;
- > **Udzielenie zamówienia:** zachowanie bezstronności w trakcie przeprowadzania procedury, zasady niedyskryminacji i równego traktowania.

Na potrzeby programu URBACT zaleca się zebranie trzech ofert przed udzieleniem zamówienia publicznego.

D.3.3. Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek od towarów i usług nie jest kosztem kwalifikowalnym, chyba że ponosi go faktycznie i ostatecznie instytucja partnera/partnera wiodącego. Za koszt kwalifikowalny nie można uznać podatku możliwego do odzyskania, nawet jeżeli nie zostanie on faktycznie odzyskany przez instytucję partnera/partnera wiodącego.

W formularzu zgłoszeniowym partnerzy potwierdzają status na potrzeby podatku od towarów i usług partnerzy deklarują, czy są płatnikami podatku i czy mogą odzyskać zapłacony podatek (w całości lub części).

Zasady dotyczące opodatkowania podatkiem od towarów i usług różnią się między państwami, zastosowanie mają szczegółowe szczególne krajowe zasady i ograniczenia w tym zakresie. Wobec powyższego w sprawozdaniu finansowym kontrolerzy pierwszego stopnia sprawdzają, czy partner podlegający kontroli zadeklarował lub odliczył podatek odpowiednio do posiadanego statusu. Kontrolerzy pierwszego szczebla sprawdzają także, czy status partnera na potrzeby podatku od towarów i usług uległ zmianie w trakcie trwania projektu.

D.3.4. Opłaty finansowe

Opłaty za transnarodowe transakcje finansowe są kosztami kwalifikowalnymi, ale nie są nimi odsetki od zobowiązań. Jeżeli realizacja operacji wymaga otwarcia odrębnego rachunku, kosztami kwalifikowalnymi są także opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku. Powyższe koszty zalicza się do kategorii kosztów biurowych i administracyjnych do wysokości stałej stawki 5%. Stanowią one zatem koszty kwalifikowalne, ale nie raportuje się ich i nie wnioskuje się o ich zwrot oddzielnie.

Zgodnie z art. 64 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060 kosztami kwalifikowalnymi nie są grzywny, kary pieniężne i ujemne różnice kursowe.

D.3.5. Wkład rzeczowy

Zasady dotyczące wkładów rzeczowych określają przepisy art. 67 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060. Takie wkłady stosuje się rzadko w przypadku projektów URBACT.

D.3.6. Dochody

Zgodnie z ogólną zasadą oraz w duchu współpracy i wymiany w programie URBACT oczekuje się, że wyniki projektów (np. badania, zalecenia polityczne, przewodniki po dobrych praktykach) zostaną udostępnione opinii publicznej bez wynagrodzenia. Zgodnie z tą zasadą i ze względu na charakter prowadzonych działań oczekuje się, że projekty URBACT nie będą generować dochodów.

O dochody z tytułu świadczenia usług, opłat za udział w konferencji, ze sprzedaży broszur lub książek w projekcie pomniejsza się koszty kwalifikowalne w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, czy źródłem dochodów jest w całości lub części operacja objęta dofinansowaniem. Dofinansowanie z EFRR wylicza się na podstawie całkowitych kosztów pomniejszonych o uzyskane dochody.

Dochody raportuje się odpowiednio w systemie Synergie CTE w odniesieniu do każdego partnera projektu, podając dokładne kwoty i wyjaśniając źródło dochodów.

D.3.7. Wydatki dofinansowane uprzednio innymi dotacjami unijnymi, krajowymi lub regionalnymi

Wszelkie koszty są kosztami kwalifikowalnymi, o ile nie są objęte dofinansowaniem z innych funduszy UE, tj. **wyłącza się podwójne finansowanie** (art. 63 ust. 9 rozporządzenia nr 2021/1060).

Jeżeli pozycja wydatków została uprzednio sfinansowana w całości za pośrednictwem innej dotacji unijnej, krajowej lub regionalnej, nie uznaje się jej za kwalifikowalną.

D.3.8. Działania kompensacyjne w zakresie emisji dwutlenku węgla i inne względy środowiskowe

W całym cyklu życia programu URBACT przewiduje się działania w celu uniknięcia lub ograniczenia szkodliwych dla środowiska skutków interwencji oraz zapewnienia korzystnych wyników społecznych, środowiskowych i klimatycznych przez:

- > ukierunkowanie inwestycji na najbardziej oszczędne pod względem wykorzystania zasobów i zrównoważone opcje;

- > unikanie inwestycji, które mogą wywierać znaczący negatywny wpływ na środowisko naturalne lub klimat, a także wspieranie działań mających na celu złagodzenie wszelkich pozostałych skutków;
- > włączenie klauzul środowiskowych przy składaniu ofert na usługi;
- > unikanie zbędnych podróży i korzystanie z narzędzi cyfrowych w celu organizacji spotkań.

W programie URBACT sieci mogą także prowadzić działania kompensacyjne w zakresie emisji dwutlenku węgla. **Na działania kompensacyjne emisję dwutlenku węgla można przeznaczyć maksymalnie 10 000 euro na zatwierdzonej sieci.** Kwota ta została wyliczona na podstawie średnich danych liczbowych dla sieci URBACT i jest ustalana na poziomie programu. Sieci nie muszą samodzielnie obliczać swojego śladu węglowego.

Przydzieloną maksymalną kwotę 10 000 euro może zarządzać na poziomie sieci partner wiodący lub na poziomie lokalnym poszczególni partnerzy. Sposób wykorzystania tego budżetu należy uzgodnić ze wszystkimi partnerami.

Działania w tym zakresie mogą obejmować (w tym, lecz nie wyłącznie):

- > wydarzenia uświadamiające w społeczności lokalnej;
- > działania edukacyjne skierowane do wybranych grup docelowych (ludzi młodych, starszych, mniejszości);
- > inicjatywy w zakresie sadzenia drzew;
- > szkolenia z zakresu śladu węglowego;
- > projekty wspólnotowe koncentrujące się na redukcji emisji dwutlenku węgla itp.

D.3.9. Finansowanie działań poza obszarem objętym programem

Obszar programu URBACT obejmuje wszystkie państwa członkowskie UE, kraje objęte instrumentem IPA (Albanię, Bośnię i Hercegowinę, Czarnogórę, Macedonię Północną i Serbię), Norwegię i Szwajcarię. Zasadniczo **wszelkie działania sieci powinny mieć miejsce na obszarze objętym programem.** Jeżeli w realizację projektu jest zaangażowany partner z państwa spoza obszaru objętego programem, działania projektowe mogą także odbywać się na terytorium państwa trzeciego.

Jeżeli plan projektu przewiduje finansowanie działań lub wydarzeń poza obszarem programu (niezależnie od udziału partnera z państwa trzeciego), jest to możliwe w uzasadnionych przypadkach. **Jeżeli działania (w tym podróże) lub wydarzenia planuje się poza obszarem objętym programem, należy spełnić następujące warunki:**

- > działanie lub wydarzenie **służy wszystkim partnerom, przyczyniając się do realizacji celów sieci;**
- > realizacja i/lub znaczenie działania lub wydarzenia zostały **zatwierdzone przez organ programu.**

Z dotychczasowych doświadczeń wynika, że działania odbywające się poza obszarem programu polegają najczęściej na udziale w konferencjach lub wydarzeniach w innych państwach, z wyłączeniem państw UE, objętych instrumentem IPA¹², uczestniczących w programie URBACT zgodnie z ostatnią wersją dokumentu dotyczącego programu współpracy zatwierdzonego przez WE, Norwegię lub Szwajcarię. Jeżeli partnerzy

¹² O ile nie określono inaczej, zasady programu mają zastosowanie do partnerów korzystających ze środków EFRR i IPA i wymaga się ich przestrzegania.

projektu zamierzają uczestniczyć w takich wydarzeniach, **są zobowiązani do uzyskania zgody Sekretariatu URBACT**. Takie działania najlepiej zaplanować i uzasadnić już w formularzu wniosku.

Uznaje się, że państwa objęte instrumentem IPA uczestniczące w programie URBACT należą do obszaru programu, w związku z czym podróże do takich państw nie wymagają uzyskania pozwolenia.

D.3.10. Koszty niekwalifikowalne

Katalog kosztów, które nie są kosztami kwalifikowalnymi w programach europejskiej współpracy terytorialnej, ma charakter przykładowy. Nie jest on zamkniętym katalogiem kosztów.

Zgodnie z art. 38 [rozporządzenia \(UE\) nr 2021/1059](#) kosztami niekwalifikowalnymi są:

- > grzywny, kary pieniężne oraz wydatki związane ze sporami sądowymi;
- > koszty darowizn;
- > koszty związane z wahaniami kursów wymiany walut obcych.

Zgodnie z art. 64 [rozporządzenia \(UE\) nr 2021/1060](#) kosztami niekwalifikowalnymi są:

- > odsetki od zadłużenia;
- > podatek od towarów i usług podlegający zwrotowi.

Pozostałe wydatki niekwalifikowalne:

- > nagrody i wyróżnienia przyznawane lub udzielane w konkursach organizowanych przez partnerów;
- > opłaty za krajowe transakcje finansowe;
- > opłaty za doradztwo między partnerami za usługi i prace wykonane w ramach projektu;
- > koszty zatrudnienia pracowników organizacji partnerskich jako ekspertów zewnętrznych, np. na zasadzie wolnego strzelca;
- > zaliczki nieprzewidziane w umowie i/lub nieudokumentowane fakturą lub innym dokumentem potwierdzającym.

D.4. Księgowanie wydatków

D.4.1. Księgowanie w Synergie CTE

Wydatki księguje się każdorazowo w elektronicznym systemie monitorowania Synergie CTE.

Indywidualne dane dostępne do systemu (login i hasło) posiadają: wszyscy partnerzy projektu, partner wiodący i kontroler pierwszego stopnia.

W Synergie CTE partnerzy projektu i partnerzy wiodący zgłaszają **WYŁĄCZNIE** wydatki, które samodzielnie ponieśli. Partner wiodący nie może księgować w Synergie CTE wydatków poniesionych przez innych partnerów.

Zasady ogólne

Wszelkie wydatki na działania projektowe wprowadzone do Synergie CTW muszą być opłacone i udokumentowane wszelkimi wymaganymi dokumentami. W systemie Synergie CTE można księgować wydatki w szczególności pod warunkiem spełnienia następujących zasad:

- > Wyliczenia są oparte na kosztach rzeczywistych lub odpowiednio stawkach stałych;

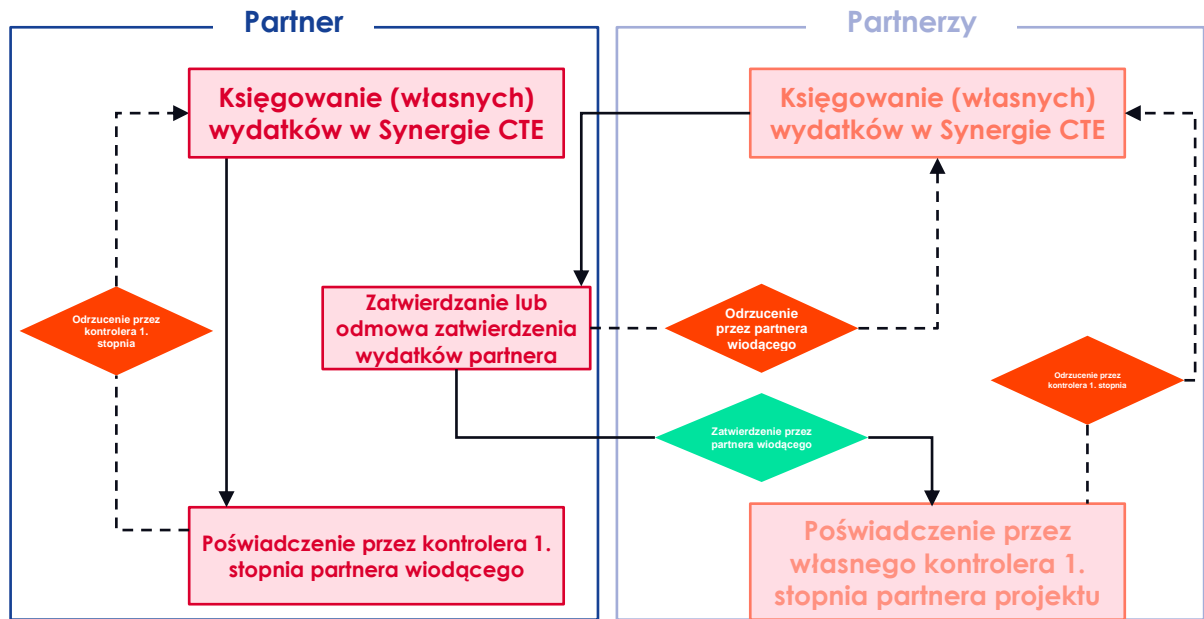
- > Koszty ponosi jednoznacznie organ partnera/partnera wiodącego i nie powstałyby w przypadku niepodjęcia realizacji projektu;
- > Wydatki zostały faktycznie opłacone. Wydatki uznaje się za opłacone z chwilą obciążenia rachunku bankowego instytucji partnera wiodącego/partnera projektu. Płatność potwierdza się zazwyczaj wyciągiem bankowym. Szczególną uwagę należy zwrócić na obciążenia wewnętrzne, które muszą spełniać szczególne zasady. Za datę płatności nie uznaje się daty wystawienia faktury, wprowadzenia do ewidencji lub zaksięgowania w systemie księgowym;
- > Wydatek jest bezpośrednio związany z projektem. Koszty związane z działaniami, które nie zostały opisane w formularzu wniosku są zasadniczo kosztami niekwalifikowalnymi;
- > Dokumenty potwierdzające wydatki (faktury, umowy itp.) należy każdorazowo oznaczyć akronimem projektu i nazwą programu.

Proces księgowania

Księgowanie w Synergie CTE może mieć miejsce w dowolnym czasie niezależnie od terminów obowiązujących w okresie sprawozdawczym.

Niemniej jednak w poświadczeniu i wykazie wydatków za okres sprawozdawczy uwzględnia się każdorazowo wyłącznie wydatki, które zostały rzeczywiście opłacone do końca danego okresu sprawozdawczego; wyjątek stanowi sprawozdanie końcowe, w przypadku którego wydatki mogą zostać opłacone po dacie zakończenia projektu w trakcie 3-miesięcznego okresu zamknięcia.

- 01** — Partner zatwierdza operację wprowadzenia nowego wydatku do Synergie CTE.
- 02** — Po zatwierdzeniu partner powiadamia partnera wiodącego i prosi go o potwierdzenie.
- 03** — Przed zatwierdzeniem partner wiodący sprawdza nowy wydatek, żeby upewnić się, że został on przewidziany we wniosku dotyczącym projektu. Zatwierdzenie powinno nastąpić w rozsądnym terminie i nie powinno w żadnym przypadku trwać dłużej niż 5 dni roboczych. Partner wiodący pełni w tym zakresie ważną rolę, ponieważ zapewnia sprawny przebieg procesu poświadczenia wydatku, w szczególności w przypadku państw posiadających inną walutę niż euro (por. poniżej). W przypadku przekroczenia przez partnera wiodącego terminu zatwierdzenia może interweniować Sekretariat URBACT. Partner wiodący ma prawo zażądać dodatkowych informacji lub wnioskować o wprowadzenie korekt.
- 04** — Wydatek zatwierdzony przez partnera wiodącego może zostać poświadczony przez kontrolera pierwszego stopnia partnera.



D.4.2. Stosowanie waluty euro

Sprawozdania finansowe każdorazowo sporządza się i działania następcze prowadzi się w walucie euro. Wydatki zgłasza się do Sekretariatu URBACT w euro i program dokonuje każdorazowo wypłaty środków finansowych z EFRR w euro.

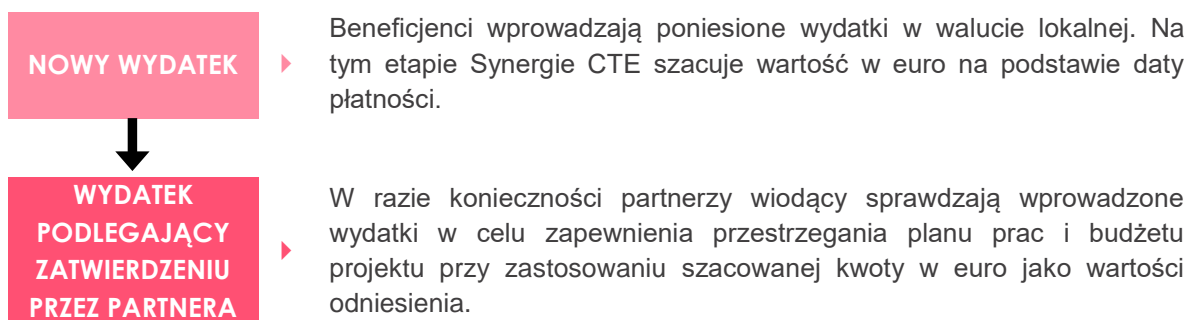
Zgodnie z art. 38 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 2021/1059 wydatki opłacone w innej walucie są przeliczane na euro przez partnerów z państw, które nie przyjęły euro jako swojej waluty. W takich przypadkach internetowy system monitorowania automatycznie zastosuje kurs wymiany Komisji Europejskiej obowiązujący w miesiącu, w którym sprawozdanie partnera zostanie przedłożone kontrolerowi do weryfikacji i w Synergie CTE.

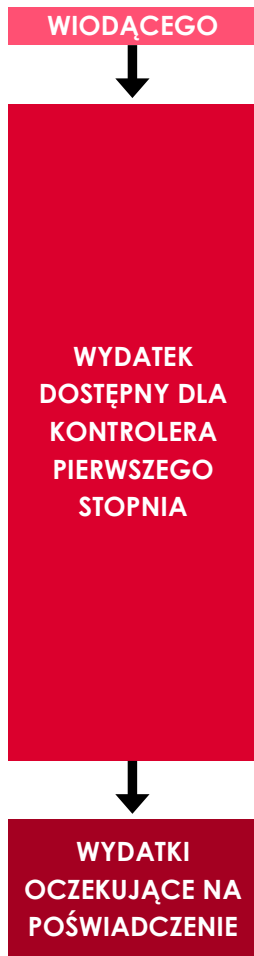


Miesięczne kursy wymiany Komisji są dostępne pod następującym linkiem: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

Przeliczenie sprawdza kontroler pierwszego szczebla w państwie członkowskim/państwie partnerskim, w którym ma siedzibę beneficjent.

Proces w Synergie CTE





Wydatek może na tym etapie poświadczyć kontroler pierwszego stopnia na podstawie zgłoszenia elektronicznego. Kwota w euro pozostaje nadal szacowaną kwotą. Do Synergie CTE nie można łądować dokumentów potwierdzających, w związku z czym kontroler powinien uzgodnić z partnerem sposób ich sprawdzenia (na podstawie dokumentów w formie papierowej, w trakcie kontroli na miejscu, na podstawie danych elektronicznych itd.).

Po odebraniu dokumentów potwierdzających przez kontrolera koszty można przenieść do kolejnej kategorii „**Wydatki oczekujące na poświadczenie**”.

Etap ten nie stanowi poświadczenia kosztów: jest to etap techniczny w celu określenia daty zastosowania oficjalnego kursu wymiany.

Przy przenoszeniu takich kosztów do wspomnianej kategorii stosuje się oficjalny kurs wymiany obowiązujący na datę, na którą kontroler pierwszego stopnia dokonuje przeniesienia kosztów. W związku z tym etap ten ma znaczenie dla określenia oficjalnego kursu wymiany, który należy zastosować.

Kontroler pierwszego stopnia może przejść do poświadczenia kosztów. Na tym etapie koszty mogą zostać poświadczone w całości lub części zgodnie z zasadami kwalifikowalności i po rozważeniu dostarczonych dokumentów potwierdzających.

Każdy z kontrolerów pierwszego stopnia jest odpowiedzialny za uzgodnienie definicji daty zgłoszenia. Za datę zgłoszenia można uznać datę zgłoszenia drogą elektroniczną lub datę otrzymania wersji papierowej dokumentacji potwierdzającej (faktur, dowodów zapłaty). Partnerzy mogą przyjmować różne definicje tej daty. Kontroler pierwszego stopnia będzie odpowiedzialny za zmianę kategorii w miesiącu dokonania zgłoszenia zgodnie z tą definicją. W przypadku świąt lub innych zobowiązań może interweniować Sekretariat URBACT.

W przypadku korekty kontroler pierwszego stopnia musi zdecydować o tym, która data zgłoszenia ma zastosowanie.

Opisana procedura wymaga **szybkiej reakcji od partnera wiodącego** przy zatwierdzaniu kosztów, żeby przypomnieć partnerom projektu o obowiązku powiadamiania partnera wiodącego o zgłoszeniu ich kosztów do zatwierdzenia.

Konieczne jest także stworzenie **jasnych kanałów komunikacji między partnerem projektu i kontrolerem pierwszego stopnia**, w szczególności na poziomie krajowym. Zaleca się, żeby partner projektu skontaktował się ze swoim kontrolerem pierwszego stopnia w celu ustalenia akceptowalnej dla obu stron daty przesłania dokumentów. Pozwoli to na uniknięcie problemów przy przenoszeniu kosztów z kategorii „dostępne dla kontrolera pierwszego stopnia” do kategorii „oczekujące na poświadczenie” i ustaleniu oficjalnego kursu wymiany.

D.5. Poświadczenie wydatków

Przed zgłoszeniem do Sekretariatu URBACT **każde poświadczenie i wykaz wydatków** wymaga **sprawdzenia i podpisania przez niezależnego kontrolera pierwszego stopnia**. W tym celu partnerzy projektu i partnerzy wiodący są zobowiązani do przestrzegania specjalnych krajowych wymogów w zakresie kontroli, które ustanawia każde z państw uczestniczących w programie.

D.5.1. Wyznaczenie kontrolera pierwszego stopnia

Każde z państw członkowskich UE, państw objętych instrumentem IPA, Norwegia i Szwajcaria są zobowiązane do wyznaczenia kontrolerów odpowiedzialnych za sprawdzenie, czy wydatek zadeklarowany przez partnera projektu jest zgodny z mającymi zastosowanie przepisami prawa i zasadami programu, i czy produkty i usługi będące przedmiotem finansowania zostały dostarczone i opłacone.

Główną zasadą jest zapewnienie **niezależności** kontrolerów, którzy **muszą posiadać kwalifikacje do przeprowadzania kontroli wydatków projektowych**. Uznanie kontrolera za niezależnego wymaga spełnienia określonych kryteriów. O ile pozwala na to państwo członkowskie UE, państwo objęte instrumentem IPA, Norwegia lub Szwajcaria, kontroler wewnętrzny musi należeć do jednostki, która jest niezależna pod względem organizacyjnym od jednostek zajmujących się działaniami projektowymi i sprawami finansowymi. Kontrolera zewnętrznego można uznać za niezależnego pod warunkiem braku innego rodzaju powiązań umownych z projektem lub organizacją partnera, które mogą wywołać konflikt interesów.

D.5.2. Systemy kontroli pierwszego stopnia

Obowiązują zasadniczo cztery modele ogólne:

- > model kontroli scentralizowanej na poziomie krajowym za pośrednictwem organu administracji publicznej;
- > model kontroli scentralizowanej na poziomie krajowym za pośrednictwem prywatnej firmy audytorskiej;
- > model kontroli zdecentralizowanej za pośrednictwem kontrolerów pierwszego stopnia wybranych przez partnera projektu/partnera wiodącego z centralnej listy skróconej i zatwierdzonych na poziomie krajowym;
- > model kontroli zdecentralizowanej za pośrednictwem wewnętrznych lub zewnętrznych kontrolerów pierwszego stopnia nominowanych przez partnera projektu/partnera wiodącego i zatwierdzonych na poziomie krajowym.

W systemie kontroli zdecentralizowanej

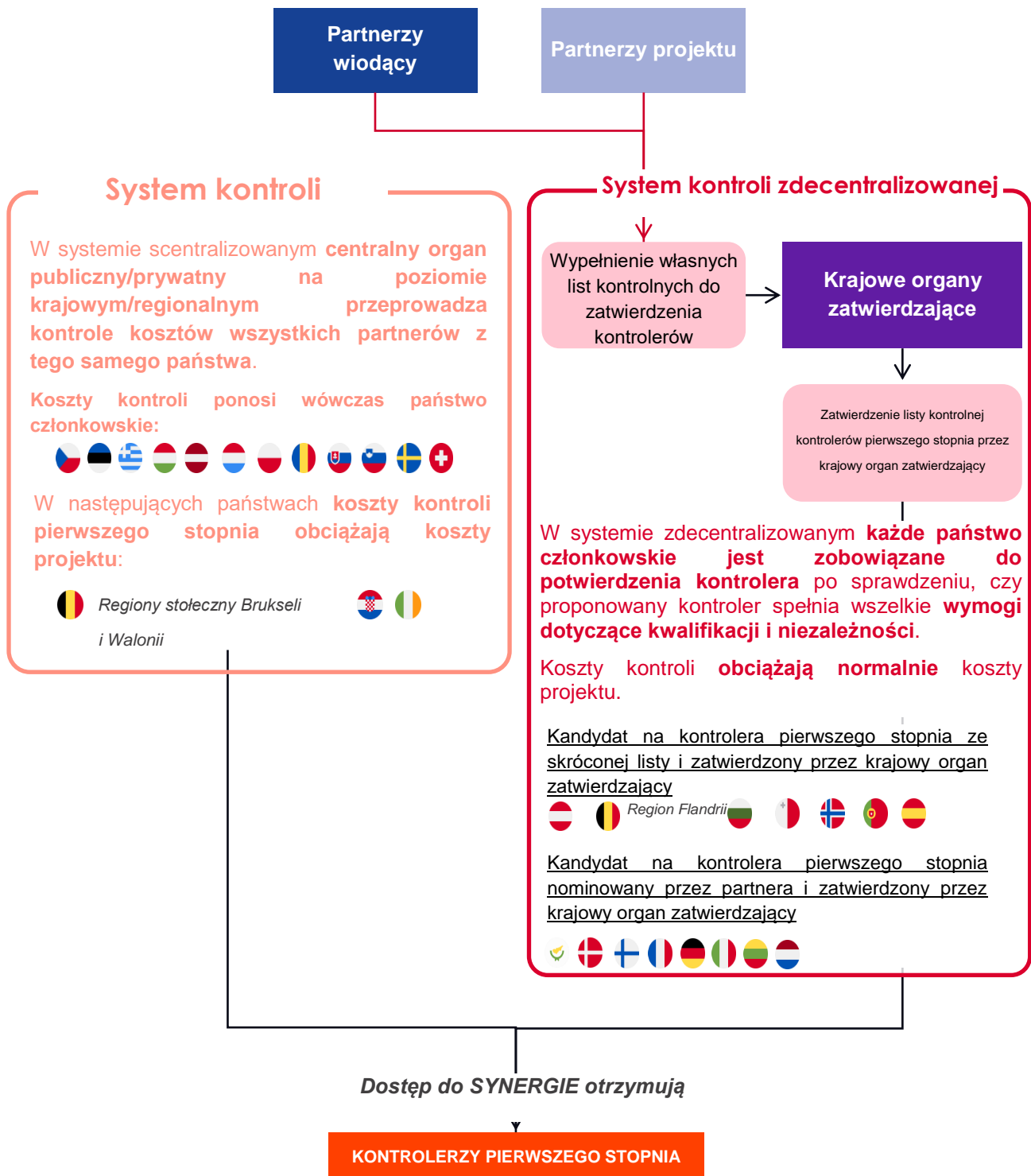
Po zatwierdzeniu projektów przez Komitet Monitorujący **partner wiodący i partnerzy projektu wskazują kontrolerów pierwszego stopnia**, których proponują w odpowiedniej sekcji **Synergie CTE** - korzystając z listy kontrolnej dostępnej w Synergie CTE (w niektórych państwach wymaga się dodatkowej dokumentacji).

Nominowani kontrolerzy pierwszego stopnia muszą zostać następnie **zatwierdzeni przez krajowe organy zatwierdzające** zgodnie z procedurami w opisie systemu kontroli ustanowionego na podstawie art. 46 ust. 3 i 4 rozporządzenia (UE) nr 2021/1059.

W systemie kontroli scentralizowanej

Zgodnie z art. 46 ust. 3 i 4 rozporządzenia (UE) nr 2021/1059 zainteresowane państwa wskazują organ odpowiedzialny na poziomie krajowym za przeprowadzanie kontroli pierwszego stopnia.

Kontrolerów pierwszego stopnia wprowadza do Synergie CTE Sekretariat URBACT, żadnych działań w tym zakresie nie podejmują partnerzy wiodący i partnerzy projektów z tych państw.





Koszty kontroli można uznać za koszty kwalifikowalne (wewnętrzna niezależna kontrola powinna zostać włączona do kategorii budżetowej kosztów osobowych; zewnętrzna niezależna kontrola do kategorii kosztów ekspertyz zewnętrznych i usług obcych).
Zaleca się zatem **zaplanowanie budżetu na takie kontrole** w zależności od ustaleń dotyczących kontroli stosowanych w danym państwie członkowskim w odniesieniu do każdego z partnerów projektu.

D.5.3. Rola kontrolerów pierwszego stopnia

Główne zadania

Zadania kontrolera pierwszego poziomu polegają na sprawdzeniu, czy:

- > koszty są kosztami kwalifikowalnymi;
- > przestrzega się warunków programu współpracy, zatwierdzonego wniosku, umowy o dofinansowanie i umowy partnerskiej i postępuje się zgodnie z nimi;
- > faktury i płatności są prawidłowo rejestrowane i w wystarczającym stopniu uzasadnione dokumentami potwierdzającymi;
- > powiązane działania rzeczywiście miały miejsce;
- > przestrzega się zasad krajowych i UE, w szczególności w zakresie działań informacyjno-reklamowych, zamówień publicznych i horyzontalnych zasad równości płci, niedyskryminacji i zrównoważonego rozwoju.

Kontrole administracyjne i kontrole na miejscu

Ze względu na szczególny charakter działań w ramach programu URBACT (spotkania, wizyty studyjne, broszury, przewodniki), w przypadku których inwestycje nawet na niewielką skalę nie kwalifikują się do dofinansowania, **dowody potwierdzające realizację usług, dostawę towarów i wykonanie prac można często zebrać w drodze kontroli administracyjnych** (przez sprawdzenie agendy spotkania, dokumentów podróży, np. kart pokładowych, listy uczestników, faktu wydania broszur), podczas gdy kontrole na miejscu nie zapewniłyby dodatkowego wglądu w takie dokumenty.

Jeżeli kontrole administracyjne nie pozwalają na uzyskanie wystarczających dowodów, wymagane są kontrole na miejscu. Takie kontrole przeprowadza się zgodnie z odpowiednimi wytycznymi Komisji Europejskiej. Kontrole na miejscu na poziomie partnera przeprowadzają kontrolerzy pierwszego stopnia przypisani lub zatwierdzeni przez państwa członkowskie zgodnie z opracowaną metodologią.

Ewidencjonuje się je na poziomie programu (Sekretariat URBACT) w formie listy kontrolnej w załączeniu do świadectw i wykazów wydatków, jeżeli kontrolerzy pierwszego stopnia są zobowiązani do ich zgłoszenia. Odpowiednie informacje przekazuje się do Sekretariatu URBACT wraz z pakietem sprawozdawczym.



Dopuszcza się przeprowadzanie kontroli administracyjnych i na miejscu **zdalnie**, o ile jest to akceptowalne przez kontrolera pierwszego stopnia i/lub krajowe organy kontroli; w odniesieniu do zgłaszanych wydatków dopuszcza się kopie faktur lub innych dokumentów

o charakterze dowodowym, o ile zostaną one odpowiednio zaewidencjonowane i zostanie zapewniona odpowiednia ścieżka audytu lub równoważne środki odpowiadające ścieżce audytu.

W przypadku konieczności sprawdzenia kopii papierowych i niemożności przeprowadzenia normalnej kontroli, **dopuszcza się przeprowadzanie kontroli na podstawie kopii elektronicznych** (np. skanów oryginałów) przesłanych pocztą elektroniczną lub udostępnionych wirtualnie.

Na potrzeby uzasadnienia działań i produktów dopuszcza się dokumentację zdjęciową (np. w celu sprawdzenia wyposażenia, zgodności z zasadami reklamy/komunikacji, istnienia dokumentów/publikacji itp.) lub zrzuty z ekranów (np. w celu sprawdzenia systemu księgowego, kodu centrum kosztów itd.).

D.5.4. Proces poświadczania

Kontrola pierwszego stopnia wydatków przeprowadza się na poziomie każdego partnera.

Kontroler pierwszego stopnia każdego partnera może poświadczyć jedynie te wydatki, które zostały sprawdzone pod kątem zgodności z wnioskiem projektowym i zatwierdzone przez partnera wiodącego. **Wydatki poświadczą się przy wykorzystaniu Synergie CTE** w wyznaczonych terminach w każdym okresie sprawozdawczym.

Wydatki może poświadczać wyłącznie kontroler pierwszego stopnia powołany i zatwierdzony oficjalnie przez właściwy organ krajowy (zgodnie z art. 46 ust. 3 i 4 rozporządzenia (UE) nr 2021/1059).

Kontroler pierwszego stopnia partnerów/partnera wiodącego jest zobowiązany do **sprawdzenia kwalifikowalności wydatków – wypełniając listę kontrolną w załączniku do poświadczenia** i zestawienia wydatków, korzystając z oficjalnego wzoru dostępnego w Synergie CTE, mając na uwadze:

- > system księgowy,
- > zgodność z budżetem projektu,
- > zasady kwalifikowalności,
- > system kontroli wewnętrznej,
- > przestrzeganie przepisów krajowych i unijnych, w szczególności w odniesieniu do działań informacyjnych i reklamowych, zamówień publicznych, równości szans i ochrony środowiska naturalnego.

Kontrolerzy podpisują poświadczenia i zestawienia wydatków oraz odpowiednią listę kontrolną kontrolerów pierwszego szczebla partnera w Synergie CTE, a zeskanowaną wersję przesyła się pocztą elektroniczną do partnera wiodącego.

Kontroler pierwszego stopnia partnera wiodącego sporządza także poświadczenie i zestawienie wydatków (uwzględniając wyłącznie wydatki poniesione przez partnera wiodącego).

D.6. Sprawozdawczość projektowa

D.6.1. Wymogi sprawozdawcze

Zgodnie z umową o dofinansowanie między partnerem wiodącym a Instytucją Zarządzającą **jednym z obowiązków partnera wiodącego jest regularne informowanie o postępach w realizacji projektu. Każdego roku** składa się sprawozdania z realizacji projektów do Sekretariatu URBACT.

W przypadku zatwierdzonych projektów wymaga się składania oficjalnych sprawozdań z działań projektowych zgodnie z harmonogramem określonych dla każdego zaproszenia do składania wniosków.

W wyjątkowych przypadkach Sekretariat URBACT może przedłużyć termin, zwłaszcza na początku lub na końcu projektu, jeżeli uzna to za właściwe w celu uproszczenia okresów sprawozdawczych i uniknięcia nadmiernej sprawozdawczości. Partnera wiodącego i kontrolerów pierwszego stopnia informuje się o takich zmianach z odpowiednim wyprzedzeniem.

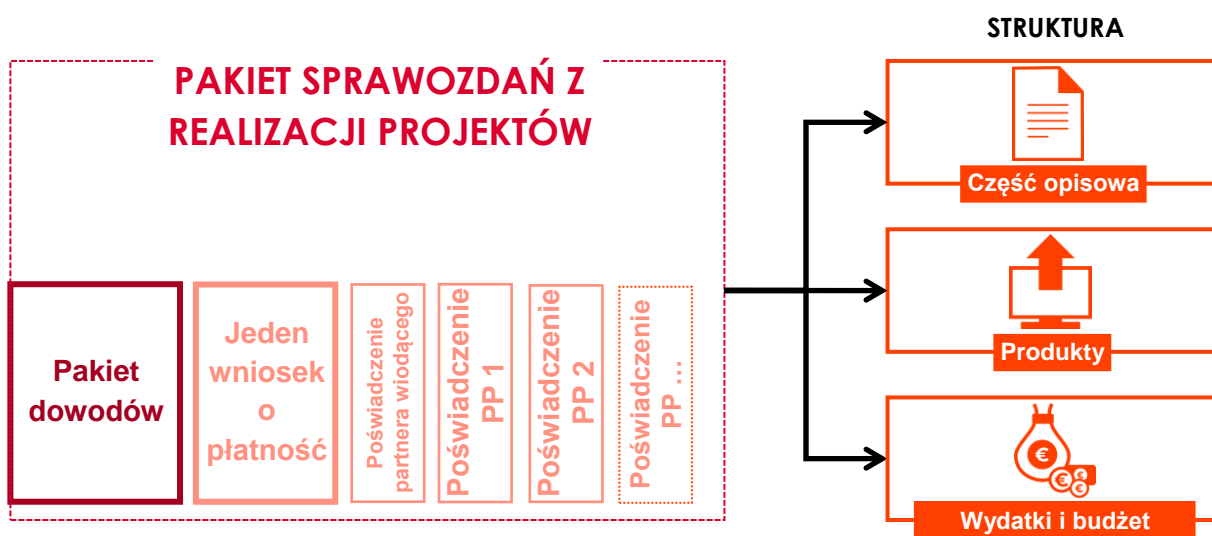
Wymaga się odpowiedniej organizacji procesu sprawozdawczości, której nie można odkładać na ostatnią chwilę.

Żeby uzyskać zwrot z EFRR w terminie, partner wiodący przygotowuje i przesyła dokumenty i sprawozdania, o których mowa powyżej, **w wyznaczonych terminach i w formacie określonym przez Sekretariat**. W przypadku przesłania dokumentu w innym formacie (Word, Excel itd.) niż obowiązujący w programie partner wiodący jest zobowiązany do ponownego przesłania sprawozdania z realizacji projektu w prawidłowym formacie.

Naruszenie terminu składania sprawozdań z realizacji projektów lub niezachowanie formatu i/lub przesłanie niekompletnego pakietu sprawozdawczego powoduje opóźnienie w procedurach zwrotu kosztów.

D.6.2. Pakiet sprawozdawczy

Normalnie składa się następujące dokumenty za każdy okres (w kolejności chronologicznej): **jedno poświadczenie kontrolera pierwszego stopnia na partnera, jeden wniosek o płatność, jeden pakiet dowodów i jedno sprawozdanie z realizacji na sieć**.



Dokumenty sprawozdawcze przygotowuje się w Synergie CTE - wyłącza się inne formaty. Następujące dokumenty są dokumentami obowiązkowymi w każdej rundzie sprawozdawczej:

Jedno poświadczenie na partnera

Poświadczenie wydatków wprowadzonych przez partnerów projektów do Synergie CTE wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez partnera wiodącego. Zostają one następnie poświadczone przez ich kontrolera pierwszego stopnia, który może przygotować poświadczenie wydatków. Po sporządzeniu i

wysłaniu poświadczenie pobiera się w formacie PDF do podpisu przez zatwierdzonego kontrolera pierwszego stopnia. Skan należy wysłać do partnera wiodącego (oryginał zachowuje partner).

Podpisane poświadczenia wszystkich partnerów należy następnie przesłać wraz z wnioskiem o płatności i sprawozdaniem z realizacji projektu.

Nawet jeżeli nie wszyscy partnerzy przygotowują poświadczenie na czas lub preferują jedno poświadczenie za cały cykl życia sieci, **wszyscy partnerzy powinni regularnie zgłaszać swoje koszty**, w innym przypadku partner wiodący nie może należycie monitorować ich budżetów.

WSKAZÓWKI DLA BENEFICJENTÓW



Istotne jest ustalenie wewnętrznego terminu na zebranie wszystkich poświadczeń. W zależności od systemu kontroli partnerów zatwierdzenie wydatków może trwać dłużej. Obowiązuje wyłącznie jeden termin na złożenie sprawozdania w roku, więcej w przypadku jego niedotrzymania partnerzy będą musieli czekać na kolejny termin w kolejnym roku.

Szczególną uwagę należy zwrócić na systemy kontroli scentralizowanej i państwa stosujących szczególne zasady dotyczące kontroli pierwszego stopnia (np. państwa z dwustopniowym procesem, w którym kontroler pierwszego stopnia jest zobowiązany do poświadczenia wydatków i zatwierdzenia poświadczenia, a organ krajowy jest zobowiązany do ich zatwierdzenia przed włączeniem ich do wniosku).

Jeden wniosek o płatność na sieć

Do zadań **partnera wiodącego należy sporządzenie wniosku o płatność**, który obejmuje wszystkie przedłożone poświadczenia. Wniosek o płatność można sporządzić dopiero po tym, jak partner wiodący i partnerzy projektu sporządzą poświadczenia wydatków.

Wniosek o płatność wypełnia i podpisuje partner wiodący. Skan/wersję elektroniczną podpisaną podpisem elektronicznym należy przesłać do Sekretariatu URBACT.

Jedno sprawozdanie z realizacji na sieć

Koordinacją sprawozdawczości sieci zajmuje się partner wiodący. Zwrot kosztów z EFRR jest ściśle powiązana z tą sprawozdawczością. W konsekwencji partner wiodący przesyła także z każdym wnioskiem o płatność sprawozdanie z realizacji. **Partnerzy projektu nie są zobowiązani do składania indywidualnych sprawozdań z realizacji:** sprawozdanie z realizacji projektu partnera wiodącego w Synergie CTE obejmuje całą sieć.

Partner wiodący jest także odpowiedzialny za koordynację procedury sprawozdawczości. Sam partner wiodący nie jest w stanie wypełnić sprawozdania w wyczerpującym stopniu. Powinni oni zebrać informacje od swoich partnerów podczas spotkań lub opracowywać szablon i z wyprzedzeniem przekazywać go partnerom.

Poniżej przedstawiono strukturę sprawozdania z realizacji projektu:

- > **Część poświęcona działaniom:** dotyczy działań realizowanych w analizowanym okresie, zaangażowania partnerów, napotkanych problemów, przewidywanych rozwiązań, wyników i opóźnień. Część ta jest spójna z działaniami, celami, wynikami i harmonogramem określonym w formularzu wniosku. W innym przypadku należy wyjaśnić ewentualne odchylenia i przewidywane działania w celu nadrobienia opóźnień;

- > **Część finansowa:** związana z wydatkami poniesionymi w danym okresie w podziale na pozycje budżetowe, pakiety prac i partnera projektu. W części finansowej podaje się łączne kwoty wydatków zadeklarowanych w poprzednim sprawozdaniu z realizacji projektu i pozostałego budżetu.

Sprawozdanie z realizacji podpisują partner wiodący i kontroler pierwszego stopnia partnera wiodącego; skan wysyła się do Sekretariatu URBACT. **Nie wymaga się przesłania pocztą kopii papierowych sprawozdania z realizacji projektu, wniosku o opłatność ani poświadczeń kontrolera pierwszego stopnia.**

WSKAZÓWKI DLA BENEFICJENTÓW



- > Zdecydowanie zaleca się, żeby **regularnie zbierać informacje na temat postępów w realizacji projektu na poziomie partnerów** a nie prosić ich o przesłanie informacji wyłącznie za okres sprawozdawczym. Po upływie dłuższego czasu partnerzy mogą zapominać pewne fakty, co może powodować problemy w kontynuowaniu działań sieci. Powyższe zalecenie odnosi się także do partnera wiodącego.
- > Po zebraniu i zeskanowaniu wszystkich podpisanych dokumentów partner wiodący przystępuje do sporządzenia pakietu, który **przesyła drogą elektroniczną do Sekretariatu URBACT.**

Jeden pakiet dowodów na sieć

Oprócz obowiązkowych dokumentów sprawozdawczych, o których mowa powyżej, partnerzy wiodący proszeni są o przesłanie **odpowiednich dokumentów związanych z opisanymi działaniami**, np. agend i list obecności ze spotkań, listy obecności, protokołów/sprawozdań, blogów i innego rodzaju produktów za okres sprawozdawczy.

Pakiet dowodów **przygotowuje się w podziale na pakiety robocze i partnerów, stosując jasny i ustrukturyzowany system**; wymaga się załadowania wszelkich dowodów dotyczących danego okresu.

Partnerzy wiodący proszeni są o zebranie dowodów i załadowanie ich do wybranego przez siebie **systemu opartego na chmurze** w celu ułatwienia wymiany informacji w ramach swojej sieci oraz z Sekretariatem URBACT.

D.6.3. Procedura sprawozdawcza

Po przesłaniu dokumentów Sekretariat URBACT przechodzi do **przeglądu dokumentów sprawozdawczych** i przygotowuje **wniosek o płatność**.

Sekretariat URBACT dokonuje jednocześnie weryfikacji opisu zrealizowanych działań i sprawdzenia wniosków objętych wnioskiem w celu zapewnienia ich zgodności z zasadami programu. Partnerzy proszeni są o dostarczenie dowodów na potwierdzenie zadeklarowanych produktów oraz kopii elektronicznych produktów sieci.

Opisywana procedura przewiduje **możliwość wezwania wszystkich partnerów do dostarczenia dalszych szczegółów lub wyjaśnienia określonych zagadnień**. Z tego względu partner wiodący i partnerzy projektu **pozostają dostępni przez cały czas**, żeby na bieżąco odpowiadać na wszelkie pytania. Odpowiedzi udzielają kontrolerzy pierwszego stopnia partnerów, ponieważ są oni w stanie najlepiej potwierdzić kwestie finansowe i kwalifikowalność wydatków.

Po wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości Sekretariat URBACT przystępuje do płatności.

D.7. Zwrot kosztów z EFRR/IPA/funduszy norweskich/szwajcarskich

Partner wiodący otwiera oddzielny rachunek bankowy lub tworzy kod księgowy, na który przekazuje się dofinansowanie z programu, i z którego dokonuje się zwrotu wydatków na rzecz partnerów projektu. Zapewnia to jednoznaczne oddzielenie środków finansowych projektu od ogólnego budżetu partnera wiodącego, co pozwala na ich jednoznaczną identyfikację, właściwe monitorowanie i zarządzanie.

Oddzielny rachunek bankowy otwierają lub oddzielny kod księgowy tworzą także wszyscy partnerzy projektu w celu zapewnienia łatwego śledzenia wszelkich ponoszonych wydatków i otrzymywania zwrotów od partnera wiodącego.

D.7.1. Stawki interwencji z EFRR dla sieci

Średnią stopę współfinansowania projektu z EFRR oblicza się na podstawie różnych stawek współfinansowania dla pojedynczych partnerów w zależności od rodzaju kwalifikującego się regionu (lepiej rozwiniętego, w okresie przejściowym, słabiej rozwiniętego). Mające zastosowanie stopy współfinansowania z EFRR mogą ulegać zmianie w okresie realizacji programu URBACT IV; należy każdorazowo zapoznać się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia do zaproszenia do składania wniosków.

- Partnerzy z regionów lepiej rozwiniętych otrzymują dofinansowanie w wysokości do 60% z EFRR.
- Partnerzy z regionów w okresie przejściowym otrzymują dofinansowanie w wysokości do 70% z EFRR.
- Partnerzy z regionów słabiej rozwiniętych otrzymują dofinansowanie w wysokości do 80% z EFRR.



Stopa współfinansowania z EFRR jest automatycznie uwzględniana w Synergie CTE. W związku z tym nie ma potrzeby proporcjonalnego zmniejszania kosztów po wprowadzeniu ich do systemu.

D.7.2. Zwrot kosztów z EFRR na rzecz partnera wiodącego

Sekretariat URBACT dokonuje wypłaty środków finansowych za każdy okres sprawozdawczy na podstawie rzeczywistych kosztów poniesionych i poświadczonych przez każdego partnera przy założeniu zatwierdzonej stawki interwencji. Na podstawie tych danych Sekretariat URBACT wylicza kwotę dofinansowania z EFRR na projekt.

Po przekazaniu środków finansowych partner wiodący jest zobowiązany do wpisania takiej informacji w systemie Synergie CTE.

D.7.3. Przekazywanie środków z EFRR na rzecz partnerów projektu

Partner wiodący jest odpowiedzialny w stosownych przypadkach za przekazanie właściwej kwoty z EFRR na rzecz partnerów projektu. Od partnerów projektu wymaga się potwierdzenia otrzymania płatności przez wprowadzenie daty w Synergie CTE.

W tym celu partner wiodący wprowadza do Synergie CTE płatności dokonywane na rzecz partnerów projektu.



Wytyczne dotyczące korzystania z Synergie CTE są dostępne dla beneficjentów i odpowiednich użytkowników.

Jeżeli kwota zwrotu nie odpowiada dokładnej kwocie należnej partnerowi, w odpowiednim polu należy wpisać odpowiedni komentarz. Jeżeli na rzecz partnera nie dokonuje się żadnego przelewu ze względu na porozumienia wewnętrzne, w Synergie CTE wpisuje się jedną płatność w wysokości 0,00 i dodaje odpowiedni komentarz.

Po otrzymaniu płatności partner jest zobowiązany do wpisania daty jej otrzymania w systemie Synergie CTE. Dokonanie dalszych płatności wymaga uaktualnienia wszelkich informacji dotyczących przelewów płatności.

D.7.4. Zwroty kosztów na rzecz partnerów z Norwegii i Szwajcarii

Miasta norweskie i szwajcarskie kwalifikują się do otrzymania dofinansowania z programu URBACT IV. Mogą one uczestniczyć w sieciach URBACT w charakterze partnerów.

- > Partnerzy z Norwegii otrzymują dofinansowanie w wysokości do 50% z krajowych funduszy norweskich (w tym celu należy skontaktować się z organem krajowym).
- > Partnerzy ze Szwajcarii otrzymują dofinansowanie w wysokości do 50% z krajowych funduszy szwajcarskich.

Dalsze informacje można uzyskać od przedstawiciela Norwegii lub Szwajcarii należącego do Komitetu Monitorującego URBACT.

System ten nie oznacza, że beneficjenci z Norwegii i Szwajcarii są traktowani inaczej niż beneficjenci z państwa członkowskiego; wyjątek stanowią procedury przepływów finansowych i kontroli.

D.7.5. Zwroty kosztów na rzecz partnerów z państw objętych instrumentem IPA

Partnerzy z państw objętych instrumentem IPA otrzymują dofinansowanie w wysokości do 95% ze środków instrumentu IPA.

WORK IN PROGRESS



Sekcja zostanie przygotowana w przyszłej wersji podręcznika programu.

D.8. Audyty projektów

Przeprowadza się **wyrywkowe audyty projektów w celu sprawdzenia poprawności zadeklarowania wydatków projektowych w sprawozdaniach z realizacji**. Za przeprowadzanie audytów odpowiada Instytucja Audytowa programu, wspomagana przez grupę audytorów z co najmniej jednym przedstawicielem z każdego państwa członkowskiego UE.

Celem takich audytów jest **wykrucie błędów w dokumentacji księgowej na poziomie poszczególnych projektów**, zrozumienie na tej podstawie sposobu **stosowania procedur zarządzania i kontroli oraz dokumentów ustanowionych na poziomie programu** oraz zapewnienie zapobiegania i korygowania ewentualnych uchybień i błędów.

Jeżeli projekt zostanie wybrany do weryfikacyjnego audytu (lub innego audytu lub kontroli), **partner wiodący i pozostali partnerzy są zobowiązani do współpracy** z organami audytowymi oraz dostarczenia wszelkich dokumentów lub informacji uznanych za niezbędne na potrzeby oceny dokumentów księgowych. Na wniosek audytorów są także zobowiązani do zapewnienia dostępu do swoich lokali.

Niezależnie od weryfikacyjnych audytów, o których mowa powyżej, **inne organy**, np. służby kontrolne Komisji Europejskiej, Europejski Trybunał Obrachunkowy, organy krajowe lub Instytucja Zarządzająca URBACT/Wspólny Sekretariat, **mogą przeprowadzać audyty/weryfikacyjne kontrole** w celu sprawdzenia jakości realizacji programu i projektów, w szczególności sposobu zarządzania finansami i zgodności z przepisami UE i krajowymi.

Projekty mogą podlegać audytowi lub kontroli nawet po zakończeniu realizacji projektu. Z tego względu istotne znaczenie ma zapewnienie dobrej dokumentacji i zabezpieczenie wszelkich dokumentów dotyczących projektu przez okres archiwizacji dokumentów, o którym mowa w prawodawstwie UE i krajowym.



Szczegółowe informacje na ten temat zawiera: **Księga druga. AUDYT I NIEPRAWIDŁOŚCI.**

E. WIEDZA EKSPERCKA NA POZIOMIE SIECI

E.1. Ramy ogólne

W programie URBACT **każda zatwierdzona sieć otrzymuje dodatkowy specjalny budżet na zatrudnienie ekspertów**. Lista wszystkich zatwierdzonych ekspertów URBACT jest dostępna na stronie internetowej URBACT, a wyszukiwarka ułatwia wyszukiwanie ekspertów według różnych kryteriów. Jako ekspertów wiodących i doraźnych zatwierdzone sieci mogą powoływać wyłącznie ekspertów z listy zatwierdzonych ekspertów programu URBACT IV.

Zatwierdzone sieci są zobowiązane do złożenia wniosku o powołanie określonych ekspertów z listy zatwierdzonych ekspertów w charakterze ekspertów wiodących lub doraźnych. Po zatwierdzeniu wniosku przez Sekretariat URBACT Instytucja Zarządzająca URBACT podpisuje umowę z danym ekspertem. Przed zatwierdzeniem eksperta rozważa się jego przydatność, płeć i równowagę geograficzną.

Eksperti **wspierają partnerów przy realizacji działań lokalnych i ponadnarodowych** zarówno w zakresie zagadnień polityki, jak i metod wymiany informacji i uczenia się. Od ekspertów oczekuje się przestrzegania ram sieci URBACT i korzystania z narzędzi dostępnych w programie URBACT. W razie konieczności dla powołanych ekspertów URBACT przeprowadza się specjalne sesje szkoleniowe.

Jeżeli partnerzy wiodący i partnerzy projektu nie znajdują odpowiedniego eksperta na liście zatwierdzonych ekspertów URBACT, mogą poprosić ekspertów o złożenie wniosku o zatwierdzenie zgodnie z procedurą otwartego zaproszenia dla ekspertów.

E.2. Usługi świadczone przez ekspertów URBACT na rzecz sieci

Z zasobów ekspertów może korzystać całe partnerstwo. W szczególności z budżetu kosztów ekspertyz zewnętrznych partnerzy finansują następujący pakiet usług:

1. Ekspertyzy na potrzeby projektowania i realizacji ponadnarodowych działań na rzecz wymiany i uczenia się

Zdefiniowanie i opracowanie, w ścisłej współpracy z partnerami sieci, **metodologii działań na rzecz wymiany na poziomie ponadnarodowym** w celu zapewnienia wysokiego poziomu wymiany, wspólnego uczenia się i transferu wiedzy. Obejmuje to w szczególności opracowanie spotkań sieci, skuteczne ułatwienia przez wykorzystanie różnych narzędzi i podejść edukacyjnych, a także wyciąganie wniosków w zwięzłej i spójnej formie.

2. Ekspertyzy tematyczne

- > Zdefiniowanie i opracowanie wstępnych danych tematycznych, które zostaną wykorzystane na potrzeby wymiany i realizacji procesu uczenia się zaangażowanych partnerów.
- > Przygotowanie dokumentów tematycznych i produktów w języku angielskim, które będą opisywać i rozpowszechniać wnioski, dobre praktyki itp. wśród partnerów, pracowników sekretariatu programu i wśród odbiorców zewnętrznych.

3. Metody i narzędzia na potrzeby zintegrowanego podejścia opartego na zasadzie zaangażowania

- > Wsparcie partnerów na poziomie lokalnym przy angażowaniu najważniejszych interesariuszy i przygotowaniu głównych produktów lokalnych.

- > Wsparcie partnerów przy korzystaniu z narzędzi i metod opracowywania i wdrażania zintegrowanych polityk/planów działania dotyczących miast.

E.3. Rodzaje ekspertów ds. sieci

W celu poprawy skuteczności wsparcia specjalistycznego udzielanego sieciom URBACT, wiedzę ekspercką udostępnianą zatwierdzonym sieciom można przedstawić przy założeniu dwóch odrębnych ról ekspertów ds. sieci URBACT:

- > **Ekspert wiodący wspiera partnerstwo** przez cały czas trwania sieci **przy opracowywaniu i realizacji ponadnarodowych działań w zakresie wymiany i uczenia się, znajomości ram polityki tematycznej UE, a także metod i narzędzi opracowywania i realizacji zintegrowanych sposobów podejścia opartych na zasadzie zaangażowania**. Ekspert wiodący pomaga partnerowi określić główny kierunek działań, opracować plan prac, sformułować główne oczekiwane wyniki i produkty wyników sieci. Przedstawiony wykaz zadań nie jest wyczerpujący; każdy ekspert wiodący będzie dysponował specjalnym planem prac opartym na konkretnych ramach wiedzy eksperckiej określonych dla każdego zaproszenia do składania wniosków;
- > **Eksperci doraźni** zapewniają wsparcie w zakresie **określonych potrzeb** zidentyfikowanych przez sieć **w trakcie krótszych i/lub bardziej ukierunkowanych misji eksperckich**. Obejmują one przygotowanie i współpracę przy organizacji spotkań, specjalistyczną wiedzę tematyczną, metody i narzędzia zintegrowanego sposobu podejścia opartego na zasadzie zaangażowania, indywidualne wsparcie na szczeblu lokalnym oraz przygotowanie produktów sieci. Przedstawiony wykaz zadań nie jest wyczerpujący; każdy ekspert doraźny realizuje specjalną misję określoną w planie pracy.

Od ekspertów ds. sieci URBACT oczekuje się ponadto ścisłej współpracy z Sekretariatem URBACT i **działania na rzecz kapitalizacji i rozpowszechniania wyników sieci**. W celu skutecznej realizacji działań i produktów wykorzystują oni narzędzia i wytyczne dostępne w programie.

W tym kontekście powołani eksperci ds. sieci (głównie eksperci wiodący) uczestniczą w **specjalnych sesjach informacyjno-szkoleniowych, które organizuje Sekretariat URBACT**. Stanowią one część ich głównych zadań i planów pracy.

E.4. Składowe budżetu i umowy dla ekspertów ds. sieci

Dla ekspertów ds. sieci URBACT przewiduje się **stałą stawę dzienną w wysokości 850 euro**, w tym wszelkie podatki, za cały okres realizacji programu URBACT IV.

Sekretariat URBACT podpisuje umowy z ekspertami wiodącymi i ekspertami doraźnymi, **którzy pracują dłużej niż 5 dni**. Sekretariat wystawia zamówienie dla ekspertów doraźnych realizujących krótsze misje (do 5 dni).



ZASADY DOTYCZĄCE KONFLIKTU INTERESÓW OBOWIĄZUJĄCE EKSPERTÓW DS. SIECI

- > Jako partnerów wiodących dla sieci można proponować wyłącznie tych ekspertów, którzy nie byli bezpośrednio zaangażowani w przygotowanie wniosków sieci. W tym zakresie obowiązuje ścisła procedura dotycząca konfliktu interesów.
- > Stanowisko eksperta ds. sieci URBACT (eksperta wiodącego lub doraźnego) nie odpowiada następującym stanowiskom w programie URBACT: eksperta programu ds. metod i narzędzi, członek panelu oceny zewnętrznej, osoby kontaktowej z krajowego punktu URBACT, oceniającego w programie URBACT.

F. KOMUNIKACJA NA POZIOMIE SIECI

Wyrażeń *informacja* i *komunikacja* używa się często jako synonimów, lecz oznaczają one w rzeczywistości inne rzeczy: informacja podlega na *udzielaniu*, podczas gdy **komunikacja polega na przekazywaniu**. Czytelnicy tego rozdziału podręcznika programu, którzy są nowymi beneficjentami programu URBACT lub są w połowie realizacji projektu sieci lub są nowymi miastami, które rozważają możliwość złożenia wniosku w otwartym zaproszeniu dla sieci, powinni mieć na uwadze, co następuje: **niniejszy rozdział dotyczy w szczególności komunikacji zewnętrznej, skierowanej do odbiorców zewnętrznych**. Powyższe nie obejmuje wymian między partnerami projektu na potrzeby zarządzania i koordynacji (komunikacji wewnętrznej).

Komunikacja jest kluczowym procesem wbudowanym w każde działanie sieci URBACT. Dzięki niej miasta URBACT mogą pozostawić po sobie pozytywną spuściznę, dzięki czemu projekt będzie żył dłużej niż jego cykl życia. Beneficjentów nie powinno zmylić założenie, że komunikacja ma miejsce wyłącznie w końcowych miesiącach realizacji działań, służąc rozpowszechnianiu produktów końcowych. Jeżeli wyniki, najważniejsze ustalenia, zalecenia dotyczące polityki i pozostałe produkty mają dotrzeć i wywierać wpływ na działania odpowiednich osób, od samego początku należy stopniowo budować solidne podstawy.

Wymaga to zainwestowania czasu i zasobów w budowę odpowiednich kanałów oraz przekazania odpowiednich przesłań. Osoby, które ewentualnie utożsamiają się z celem istnienia sieci, np. członkowie grupy lokalnej URBACT, mogą także przyczynić się do wzmocnienia przesłań sieci. Komunikacja polega na wywołaniu zmiany i spotkać się z odzewem. Inteligentna komunikacja na poziomie sieci może być odbierana i rozpowszechniana przez oficjalne kanały URBACT (na poziomie UE), krajowe punkty URBACT (na poziomie krajowym) i miasta będące beneficjentami (na poziomie lokalnym).

Niezależnie od korzyści wszelkiego rodzaju, jakie mogą czerpać sieci przez przedstawianie podstawowego procesu wymiany międzynarodowej i doświadczeń lokalnych, jeżeli chodzi o inicjatywy finansowane ze środków unijnych – w przypadku URBACT, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – działania komunikacyjne i upowszechniające mają zasadnicze znaczenie z następujących powodów:

- > zwiększonego zainteresowania instytucji UE, w szczególności Komisji Europejskiej, przedstawienia szerszej grupie odbiorców w przejrzysty i zrozumiały sposób sposobu wydatkowania funduszy;
- > konieczności dowiedzenia przez administracje publiczne – w jeszcze większym stopniu – wartości dodanej przeznaczania środków na współpracę, zwłaszcza w ogólnym kontekście ograniczania wydatków;
- > wagi poruszania mniej wymiernych – lecz równie skutecznych – skutków i wyników.

Mając na uwadze różnorodność treści, które może tworzyć sieć, a także różne grupy odbiorców zarówno na poziomie sieci, jak i lokalnym, kompleksowy proces komunikacji wymaga w dużym stopniu strategicznego i uważnego planowania.

W niniejszym rozdziale przedstawiono w skrócie wymogi UE i programu URBACT, do których spełnienia jest zobowiązana sieć, a także zalecenia i porady dotyczące skutecznej komunikacji w programie URBACT.

Rozdział ma następującą strukturę:

- > **Działania obowiązkowe;**
- > **Działania uzupełniające.**

F.1. Obowiązkowe działania UE i URBACT

F.1.1. *Specjalista ds. komunikacji*

Osoba odpowiedzialna za koordynację i realizację działań komunikacyjnych.

Wyznaczenie specjalisty ds. komunikacji

Niezależnie od tego, czy chodzi o miasto będące partnerem wiodącym czy partnerem projektu, warunkiem powodzenia jest każdorazowo zatrudnienie osoby (specjalisty ds. komunikacji), która będzie zajmować się działaniami w zakresie komunikacji na poziomie sieci. Najczęściej **rolę tę pełni osoba z zespołu partnera wiodącego**, można ją jednak także powierzyć **dostawcy zewnętrznemu** lub osobie **z innego miasta partnerskiego**, która posiada doświadczenie na takim stanowisku i wykonywaniu powiązanych zadań - w takim przypadku przydziela się odpowiedni budżet na komunikację.

Od specjalisty ds. komunikacji oczekuje się bliskiej współpracy ze Wspólnym Sekretariatem URBACT. Dane kontaktowe specjalisty ds. komunikacji udostępnia się na potrzeby programu URBACT zarówno w formularzu wniosku, jak i drogą elektroniczną na późniejszym etapie po zatwierdzeniu sieci. Sekretariat pozostaje w stałym kontakcie z taką osobą, jeżeli chodzi o stworzenie i prowadzenie sieci internetowej sieci, szkolenia z zakresu komunikacji i ogólnie komunikację zewnętrzną.

Rola specjalisty ds. komunikacji

Specjalista ds. komunikacji sieci opracowuje spójny plan komunikacji przy wsparciu wszystkich miast partnerskich i upewnia się, że plan jest realizowany przez cały czas trwania sieci (z uwzględnieniem odpowiednich zmian). Osoba ta odpowiada także **za zbieranie i „opakowanie” dobrych historii, ustaleń i innych produktów sieciowych oraz rozpowszechnianie ich w języku angielskim.** Jest ponadto zobowiązana do **przesyłania nowych treści do odpowiednich kanałów** zgodnie z planowanymi działaniami – np. na stronie internetowej URBACT, przy okazji wydarzeń, w biuletynach i innych mediach społecznościowych.

Specjalista ds. komunikacji sieci **kontaktuje się regularnie ze wszystkimi innymi partnerami projektu i ekspertami URBACT** w celu:

- > wymiany informacji i uzgodnienia historii, wiadomości i wszelkich materiałów audiowizualnych, które warto przedstawić;
- > zapewnienia wsparcia i doradztwa dla partnerów w zakresie ich własnych działań komunikacyjnych na poziomie lokalnym w językach narodowych. Powinny one być zgodne z głównym planem komunikacji i zgodne z unijnymi przepisami dotyczącymi reklamy i wizualizacji.

Na zasadzie uzupełnienia działań na poziomie sieci, które przedstawiono poniżej, wszystkie miasta partnerskie powinny prowadzić samodzielnie komunikację na poziomie lokalnym. Z jednej strony jest to uzasadnione zwiększeniem widoczności misji sieci i zaangażowaniem nowych osób w działania grupy lokalnej URBACT. Z drugiej strony jest to także sposób na wprowadzanie zmian na poziomie lokalnym, docieranie do odbiorców docelowych na poziomie lokalnym.

F.1.2. Plan komunikacji

Mapa drogowa komunikacji sieci

Przy wypełnianiu formularza wniosku partner wiodący jest zobowiązany do opisanego spostrzeżeń i kierunków ogólnych działań komunikacyjnych sieci. Jest to początek **strategii, która określa „listę życzeń”, proponowane działania**, które nie uwzględniają nieoczekiwanych okoliczności. Zakłada, że sieć osiągnie zamierzone miejsce docelowe i osiągnie to w sprzyjających warunkach.

Od chwili oficjalnego rozpoczęcia przez sieć działań i w okresie sześciu miesięcy (o ile w zaproszeniu dla sieci nie zostanie określony inny termin) sieć jest zobowiązana do opracowania wspólnie ze specjalistą ds. komunikacji **planu komunikacji** i do przesłania go do Sekretariatu.

Plan określa szczególne uwarunkowania i ograniczenia (np. czasowe lub zasobów i budżetu). Stanowi **mapę drogą**, wyznacza kierunek działań w celu osiągnięcia celów strategii. Plan komunikacji jest konkretny, stanowi pisemny zapis oczekiwanych działań w określonej perspektywie w przyszłości. Powinien on obejmować następujące sekcje opisujące:

- > **cele** sieci, cele podrzędne i ich przełożenie na cele komunikacyjne;
- > wszystkie **grupy docelowe na poziomie sieci**, począwszy od grup społeczeństwa obywatelskiego (np. MŚP, sklepów detalicznych, nauczycieli, dzieci, osób starszych, urzędników publicznych itd.), skończywszy na osobach wysokiego szczebla (np. wybranych przedstawicielach i decydentach) i instytucjach UE;
- > zaplanowane **przesłania skierowane do każdej z grup** na poziomie lokalnym z uwzględnieniem odpowiedniego słownictwa i tonu;
- > wykaz **kanałów komunikacji**, które są odpowiednie do przekazywania tych przesłań i docierania do odbiorców, a tym samym które ma stworzyć specjalista ds. komunikacji sieci;
- > mapę **potencjalnych potrzeb, wyzwań i kierunków** działań w celu rozwiązania problemów i wypełnienia luk;
- > **ustrukturyzowany kalendarz** określający kamienie milowe, ogólne działania i możliwości dalszego upowszechniania;
- > **ogólny budżet** na wszystkie planowane działania komunikacyjne i ewentualne koszty komunikacji przypadające na partnera projektu;
- > **zestaw wskaźników** powiązanych z różnymi działaniami i będących przedmiotem monitorowania: miesięcznej liczby obserwatorów, udziału w określonym wydarzeniu itp. Wyniki powinny ułatwiać ocenę działań, a także nieustanne dostosowywanie planu komunikacji.

Przygotowany zgodnie z metodologią **SMART** plan musi być: skonkretyzowany (**S**pecific), mierzalny (**M**easurable), osiągalny (**A**chievable), istotny (**R**elevant), określony w czasie (**T**imebound).



Dalsze wytyczne dotyczące sporządzenia planu komunikacji (SMART) zostaną udostępnione wszystkim specjalistom ds. komunikacji w pierwszych miesiącach działania sieci.

Plan komunikacji stanowi w skrócie trzon wszelkich działań komunikacyjnych i upowszechniających - **na poziomie sieci i w języku angielskim**. Wymaga zebrania bardzo szczegółowych informacji zarysowanych w strategii na zasadzie uzupełnienia przydziału środków finansowych z budżetu na działania, ram czasowych i zaangażowanych osób - partnerów, dostawców zewnętrznych, tj. po prostu informacji o tym, kto i co robi.



Plan komunikacji sieciowej jest obowiązkowym produktem, który należy przesłać do Wspólnego Sekretariatu URBACT (na adres poczty elektronicznej: communication@urbact.eu).

F.1.3. Marka sieci

Akronim, hasło i skrócony opis sieci

Zrozumiała narracja

Mając na uwadze wymogi UE dotyczące przejrzystości i konieczności zapewnienia wszystkim partnerom standardowych materiałów na potrzeby komunikacji zewnętrznej, sieć musi zająć w pierwszej kolejności określonymi rzeczami.

Przede wszystkim musi stworzyć **odpowiedni tytuł dla sieci**. Należy unikać trudnych do zrozumienia akronimów, w miejsce których należy wybrać chwytliwe nazwy związane z przedmiotem działalności sieci. Oprócz akronimu **należy wybrać także hasło - zgrabne powiedzonko**. Powinno być ono dostosowane do tytułu i wyjaśniać bardziej szczegółowo cele projektu, jak w przypadku sieci planowania działania DACH „Koniec z bezdomnością”.

Po ustaleniu tytułu i hasła odpowiednio do ogólnych celów sieci należy przygotować **skrócony opis** - krótkie wprowadzenie mające nie więcej niż 80 słów. Wyzwaniem może być zawarcie wszystkich treści w krótkim paragrafie, tekst powinien być jednak zwięzły i konkretny. Skrócony opis powinien zawierać informacje na temat programu URBACT i źródła finansowania (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego), a także na temat rodzaju sieci - sieć planowania działań lub sieć transferu.

Nazwę URBACT należy każdorazowo zapisywać dużymi literami, zapis „Urbact” lub „urbact” uznaje się za niepoprawny zapis marki programu.



Po uzgodnieniu **akronimu, hasła i skróconego opisu sieci materiały przesyła się do Wspólnego Sekretariatu URBACT** (na adres poczty elektronicznej: communication@urbact.eu).

Tożsamość wizualna

Zapewnienie powszechnej rozpoznawalności sieci

Każda sieć URBACT jest zobowiązana do stworzenia własnej tożsamości wizualnej, która powinna odróżniać go od innych programów i czynić go rozpoznawalną dla odbiorców zewnętrznych.

Tożsamość wizualna obejmuje przede wszystkim **logo** (różne wersje): oficjalne, mniejsze do zdjęć profili w mediach społecznościowych, czarno-białe na potrzeby drukowania dokumentów itp. W tym celu partner wiodący **może albo zatrudnić projektanta zewnętrznego**, albo, alternatywnie, **opracować je, korzystając z umiejętności wewnętrznych**.

Sieci zachęca się także do zaprojektowania dalszych elementów wsparcia dla partnerów odpowiednio do elementów graficznych logo lub bardziej rozbudowanej karty graficznej. Powyższe obejmuje w szczególności wzoru dokumentów, prezentacji i pozostałych materiałów, które mogą być użyteczne.



Specjalista ds. komunikacji sieci jest zobowiązany do **przesłania ostatecznej wersji logo do Wspólnego Sekretariatu URBACT** (na adres poczty elektronicznej: communication@urbact.eu) w ciągu pierwszych kilku miesięcy od zatwierdzenia sieci.

F.1.4. Marka programu a wymogi UE

Wraz z elementami tożsamości wizualnej sieci **beneficjenci programu URBACT są każdorazowo zobowiązani do stosowania logo URBACT/UE w układzie przedstawionym poniżej. We wszystkich**

materiałach opracowanych przez sieć zamieszcza się logo URBACT/UE. W ten sposób sieć i miasta partnerskie korzystają na szerszej komunikacji i większej widoczności programu. Produkty wiąże się zatem z większą rodziną projektów i wiedzą.

Logo URBACT IV składa się z dwóch elementów: nazwy programu z lewej strony i godła UE z prawej strony wraz z informacją o finansowaniu „Współfinansowane z programu Interreg Unii Europejskiej”. Z tego względu tych **dwóch elementów nie można rozdzielić i muszą one występować każdorazowo łącznie:**



Obowiązuje szereg wymogów w zakresie przejrzystości i wspólnej widoczności (rozporządzenie (UE) nr 2021/1060), poniżej przedstawiono szczegółowo te dotyczące beneficjentów. Ich przestrzeganie jest równoważne z uznaniem wartości wspólnej marki URBACT, która staje się rozpoznawalna pod warunkiem konsekwentnego stosowania. Logo URBACT ułatwia identyfikację programu, a także jest gwarancją jego wagi i jakości.

GŁÓWNE WYMOGI

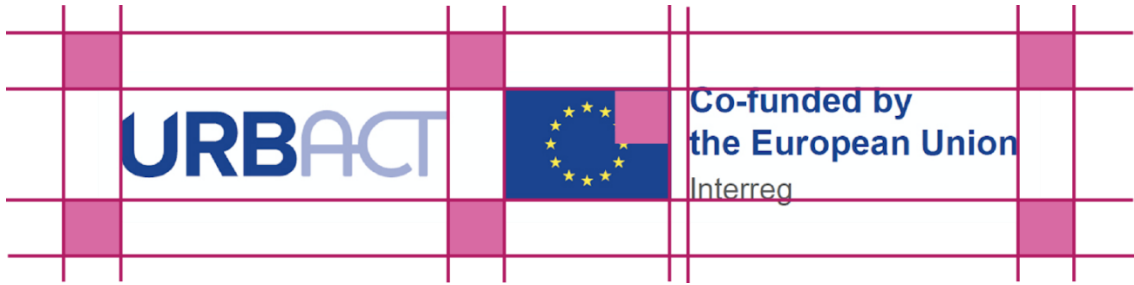


- > **Wymaga się używania logo URBACT IV w trakcie wydarzenia lub realizacji działania dofinansowanego z programu URBACT.** Logo zamieszcza się we wszelkich dokumentach i na wszelkich gadżetach związanych z wydarzeniem.
- > Logo URBACT IV zamieszcza się w widocznym miejscu na stronie tytułowej **publikacji, sprawozdań i dokumentów** opracowanych w trakcie działania sieci.
- > Logi musi zostać umieszczone także w pozostałych materiałach - **na agendach i prezentacjach** itp. Powyższych zasad powinni przestrzegać partnerzy wiodący przy przygotowaniu wzorów dokumentów dla partnerów.
- > Logo powinno być umieszczone w odpowiednim miejscu na wszystkich **produktach wykorzystywanych do rozpowszechniania informacji o programie**, np. na notesach, długopisach, grach itp.

Zgodnie ze wspólnymi wymogami w zakresie wizualizacji UE obowiązują następujące zasady używania logo URBACT podobnie jak w przypadku logo pozostałych programów Interreg:

Odstępy

Między logo URBACT i pozostałymi elementami wizualnymi należy zachować odstęp. Wokół logo należy zachować każdorazowo pustą przestrzeń zarówno w pionie, jak i poziomie, której odpowiadają kwadraty w różowym kolorze. W tym obszarze nie można umieszczać innych elementów graficznych lub logo.



Zasad zachowania odstępów należy przestrzegać każdorazowo przy umieszczaniu logo na produktach - logo sieci, godłach miast, logo partnera lub logo krajowego punktu URBACT. Żadne logo nie może być większe na długość niż logo URBACT IV.



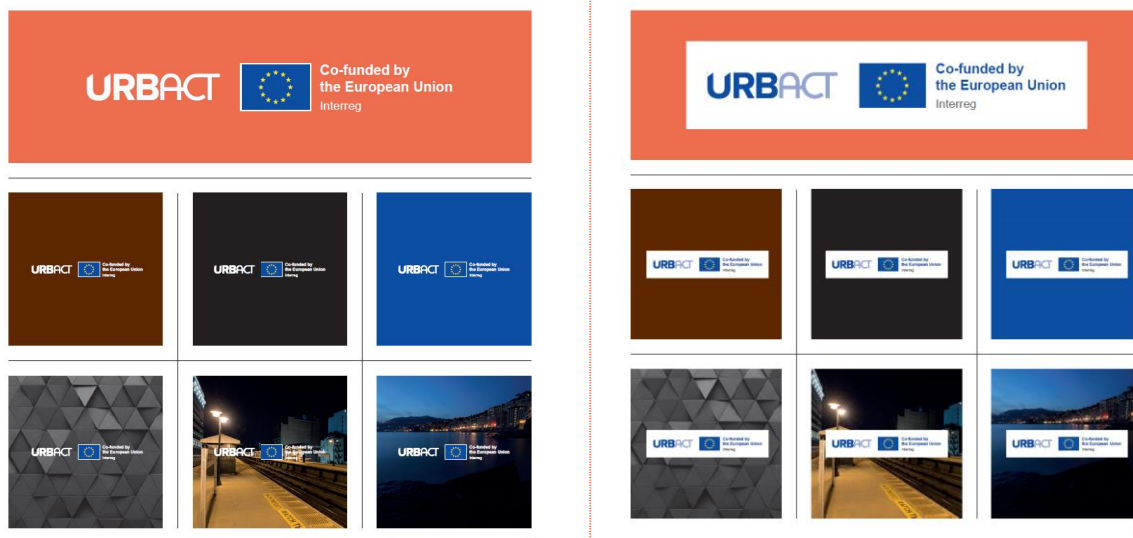
Kolor

Projekt marki jest utrzymany w kolorystyce logo (por. powyżej). Logo URBACT IV może zostać umieszczone na białym lub jasnym tle podobnie jak przedstawione poniżej logo Interreg:



Zgodnie z załącznikiem IV dotyczącym komunikacji i widoczności do rozporządzenia (UE) nr 2021/1060 w przypadku braku alternatywy:

- > używa się logo w kolorze białym z białą obwódką wokół godła UE:
- > lub wyłącznie do odpowiedniego obszaru logo URBACT IV dodaje się białe tło:



Jeżeli jest to absolutnie konieczne na potrzeby druku lub w konkretnych przypadkach, dopuszcza się monochromatyczną wersję logo URBACT IV. W przeciwnym razie białe tło należy dodać wyłącznie do odpowiedniego obszaru logo URBACT IV:



Rozmiar

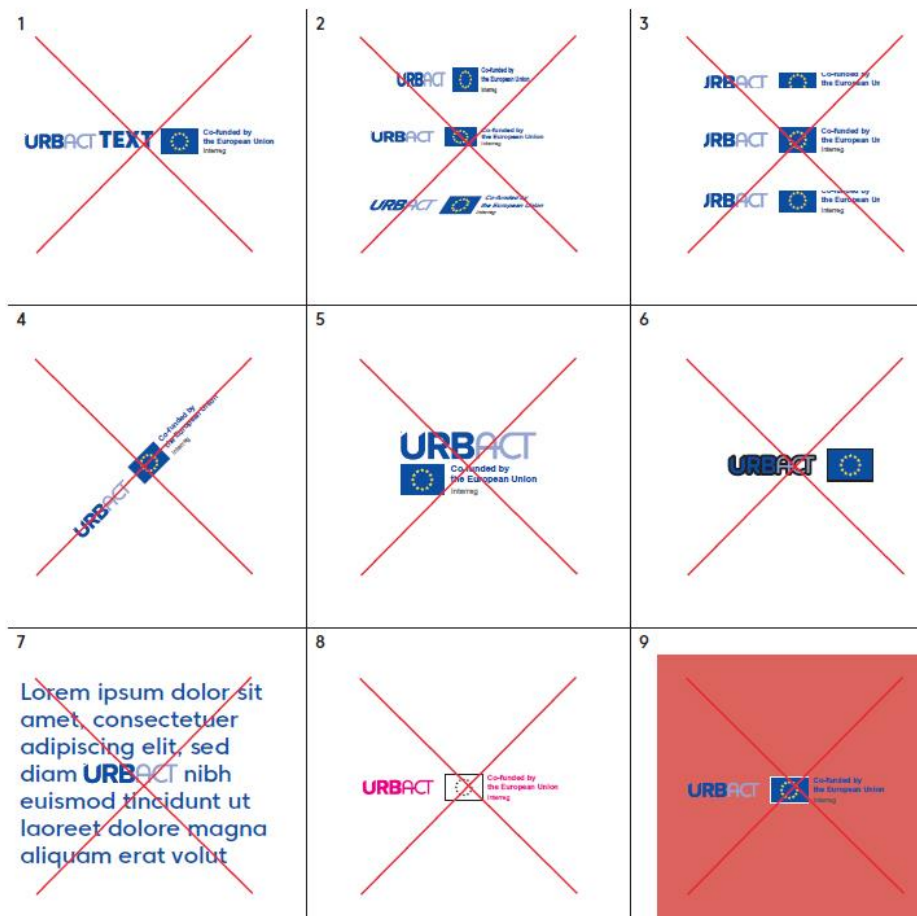
Logo URBACT IV i informacja o dofinansowaniu („Współfinansowane z programu Interreg Unii Europejskiej”) muszą być każdorazowo widoczne i łatwe do odczytania.

Beneficjent, który potrzebuje mniejszych obiektów graficznych, musi zwrócić się o radę do Wspólnego Sekretariatu URBACT. Dotyczy to nośników pamięci USB, ołówków i długopisów.

Nieprawidłowe użycie

Nie można dłużej używać logo z poprzedniego programu URBACT III. Wyłącza się wszelkie modyfikacje logo URBACT IV:

- > Nie można zmieniać jego typografii;
- > Nie można go odwracać, przechylać, obracać, zniekształcać ani rozciągać;
- > Nie można uciąć logo;
- > Nie można zmieniać jego kompozycji;
- > Należy stosować wytyczne dotyczące kolorów i odstępów.



Wszystkie wersje logo URBACT IV są dostępne dla beneficjentów w zamkniętych kanałach.

W przypadku **naruszenia wymogów UE w zakresie komunikacji i widoczności w**

programie URBACT stosuje **środek korekty finansowej** polegający na unieważnieniu do 3% wsparcia z EFRR na daną operację zgodnie z art. 50 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060.

F.1.5. Plakat sieci formatu A3

Zgodnie z art. 50 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060 wszyscy beneficjenci programu URBACT - partnerzy wiodący i partnerzy projektów - **są zobowiązani do przygotowania plakatu wielkości A3 w ciągu sześciu miesięcy od daty zatwierdzenia sieci.**

Plakat musi przedstawiać informacje na temat sieci, w tym wsparcia finansowego z EFRR i czasu trwania sieci - w tym celu można skorzystać ze skróconego opisu sieci albo w języku angielskim, albo w języku lokalnym. Oczywiście na plakacie należy zamieścić logo sieci i logo URBACT IV.

Baner nie może zastąpić plakatu, który musi mieć minimalny rozmiar karty papieru A3 lub ekwiwalent elektroniczny.

Plakat należy umieścić w budynkach instytucji partnera sieci, w miejscu łatwo widocznym dla publiczności – np. przy wejściu. Plakat musi pozostać na miejscu przez cały czas trwania projektu. Koszty druku i koszty ewentualnych zmian należy uwzględnić w budżecie kosztów sieci.

F.1.6. Wiadomości na stronie internetowej instytucji

Zgodnie z art. 50 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060 wszyscy beneficjenci programu URBACT - partnerzy wiodący i partnerzy projektów - **są zobowiązani do opublikowania wiadomości dotyczących działań sieci na stronach internetowych odpowiednich instytucji.** Musi to nastąpić w ciągu sześciu miesięcy od daty zatwierdzenia sieci.

Wszyscy partnerzy sieci publikują informacje na temat sieci na swoich oficjalnych stronach internetowych. Takie wiadomości powinny zawierać krótki opis projektu, jego celów i zamierzonych wyników, szczegóły partnerstwa oraz wzmiankę o dofinansowaniu z EFRR.

Logo sieci i URBACT IV umieszcza się w widocznym miejscu z zachowaniem wymogów wizualizacji, o których mowa powyżej. Na końcu strony zamieszcza się ponadto link do strony internetowej: www.urbact.eu.

F.1.7. Strona internetowa sieci URBACT



Po ustaleniu **akronimu, hasła, skróconego opisu i logo sieci są zobowiązane do przesłania ich do Sekretariatu URBACT**, następnie tworzy się dedykowaną stronę internetową sieci (por. poniżej). Specjalista ds. komunikacji sieci otrzyma następnie login do serwisu internetowego w celu zarządzania stroną.

Strona internetowa URBACT jest głównym narzędziem komunikacji programu. Na stronie internetowej zamieszcza się: niezbędne informacje o działaniach w ramach programu i zaproszenia do tworzenia sieci, narzędzia do projektowania i realizacji strategii lokalnych (skrzynka narzędzi), przydatne spostrzeżenia i dobre praktyki dotyczące różnych zagadnień (centrum wiedzy), a także informacje na temat pracy, praktyk i planów wszystkich sieci URBACT.

Stronę internetową odwiedza od 25 000 do 40 000 użytkowników w miesiącu, co czyni ją potężną platformą do eksponowania sieci URBACT. Strona internetowa ma różnych odbiorców, wśród których są członkowie Komitetu Monitorującego, Komisja Europejska, urbaniści z całego świata, urzędnicy miejscy, naukowcy,

pracownicy organizacji pozarządowych, obywatele, różni interesariusze oraz różni specjaliści i różne podmioty. Poszukują oni interesujących praktyk politycznych w konkretnych tematach, wyników sieci, wydarzeń itd. Ponieważ nie wszystkie te osoby znają program URBACT, ważne jest, żeby prezentowane treści były zrozumiałe także dla odbiorców spoza programu URBACT. Praktycy poszukują przede wszystkim jasnych, konkretnych, praktycznych i syntetycznych informacji.

Wszystkie sieci URBACT (nawet zamknięte) korzystają na stworzeniu dedykowanej strony internetowej, za pośrednictwem której informują odbiorców spoza miast beneficjentów o dobrych praktykach, studiach przypadków, zaleceniach lub sprawozdaniach. W tym sensie strona internetowa sieci jest jej „wizytówką”.

Od specjalistów ds. komunikacji oczekuje się opracowania **planów redakcyjnych uwzględniających artykuły, wiadomości, wydarzenia i bibliotekę na stronie internetowej sieci** z zachowaniem zapisów planu komunikacji. Specjalista ds. komunikacji jest następnie odpowiedzialny za regularne aktualizowanie treści na stronie internetowej, przy czym treści, w tym artykuły, wiadomości, informacje o wydarzeniach, nagrania wideo i innego rodzaju dokumenty, mogą zamieszczać partner wiodący i pozostali partnerzy projektów. Sekretariat URBACT zdecydowanie zachęca do przejęcia odpowiedzialności za tę przestrzeń.

W zależności od rodzaju sieci i jej metodologicznej drogi Wspólny Sekretariat URBACT może wymagać określonych rodzajów narracji w określonych okresach. Szczegółowe informacje na temat obowiązkowych artykułów zawiera specyfikacja istotnych warunków zamówienia do każdego zaproszenia do składania wniosków.

Ponieważ w programie URBACT przewiduje się strony internetowe dla wszystkich sieci, **zdecydowanie odradza się im tworzenie zewnętrznych niezależnych stron internetowych**, ponieważ wątpliwości budzi kwestia utrzymania takiej strony internetowej po zamknięciu sieci zarówno pod względem usług hostingu, jak i kosztów jej utrzymania. Jeżeli jednak sieć uzna za niezbędne stworzenie dodatkowej strony internetowej, musi wykazać jej wartość dodaną Sekretariatowi URBACT (communication@urbact.eu) i poczekać na jego zatwierdzenie.



Organ programu URBACT nieustannie pracuje nad poprawą swoich usług wsparcia dla beneficjentów. Dlatego **beneficjentom**, w szczególności specjalistom ds. komunikacji, **udostępnia się wytyczne w formie pisemnej i innego rodzaju szkolenia**.

F.1.8. Kanały komunikacji cyfrowej

Jak wyjaśniono w planie komunikacji sieci, w celu dotarcia do odbiorców docelowych wybiera się odpowiednie kanały komunikacji. Obejmują one w szczególności kanały mediów społecznościowych, np. Twitter, LinkedIn, Facebook, Instagram i biuletyny. Na poziomie programu URBACT prowadzi konta we wszystkich wcześniej wymienionych mediach i wspiera sieci przez ponowne zamieszczanie ich treści.

O ile w programie URBACT żaden kanał nie jest obowiązkowy, **specjaliści ds. komunikacji sieci są zobowiązani do utworzenia konta na co najmniej jednym portalu i regularnego aktualizowania zamieszczanych tam treści**. Dzięki temu artykuły zamieszczone na stronie internetowej sieci można rozpowszechniać za pośrednictwem mediów społecznościowych i udostępniać ponownie na profilach społecznościowych programu URBACT w celu zwiększenia widoczności programu.

Kanał mediów społecznościowych sieci powinien być wyłączny dla sieci, a nie dla konkretnego miasta. Treści zamieszcza się każdorazowo **w języku angielskim**, a zdjęcia muszą spełniać wymogi w zakresie komunikacji i wizualizacji – zdjęcie profilowe logo sieci i logo URBACT IV w rogu głównych zdjęć, jeśli na takich profilach są dostępne banery. Partnerzy projektu mogą rozwijać dodatkowe kanały w języku lokalnym, ale nie jest to obowiązkowe.

Specjalista ds. komunikacji sieci powinien odpowiadać za jakość treści przekazywanych za pośrednictwem kanałów. Warto zaznaczyć, że niekiedy brak komunikacji jest bardziej korzystny niż zła komunikacja. Mając na uwadze możliwe trudności w tym zakresie, Wspólny Sekretariat URBACT organizuje często szkolenia i opracowuje wytyczne. Po zakończeniu działań sieci zamyka się odpowiednio konta na portalach mediów społecznościowych.

F.1.9. Produkt końcowy

Niezależnie od lokalnych produktów obowiązkowych od sieci oczekuje się także wykonania produktu końcowego. Produkt ten musi **przedstawiać doświadczenie sieci, wyciągnięte wnioski i zalecenia dotyczące polityki**.

Partnerzy sieci mogą wybrać dowolny format produktu końcowego, który ułatwi im dotarcie do docelowych grup odbiorców - serię sprawozdań tematycznych, publikację, narzędzia, nagrania wideo, animacje itp. - istotne znaczenie ma rozważenie procesu jego rozpowszechniania. Wydarzenia końcowe stanowią bardzo dobrą okazję do rozpowszechniania tego materiały podobnie jak strony internetowe i inne.

Używając konsekwentnie logo URBACT IV, sieci powinny mieć na uwadze wymogi w zakresie komunikacji i wizualizacji. Z programu URBACT wspiera się także bardziej ekologiczne wersje produktów, przy czym partner wiodący powinien przesłać każdorazowo dwie kopie produktu drukowanego do Wspólnego Sekretariatu URBACT.



Sieci mogą przysyłać zapytania dotyczące działań komunikacyjnych na adres poczty elektronicznej Wspólnego Sekretariatu URBACT: **communication@urbact.eu**.

F.2. Działania uzupełniające

W celu zmaksymalizowania zasięgu i skuteczności działań komunikacyjnych, przyciągnięcia zainteresowania i zwiększenia widoczności programu zaleca się, żeby sieci zwracały uwagę na następujące zagadnienia:

F.2.1. Łączność z krajowymi punktami URBACT

Krajowe punkty URBACT (NUP) to przedstawiciele ministerstw krajowych, stowarzyszeń władz lokalnych, uniwersytetów lub nawet konsultantów odpowiedzialnych za informowanie o działaniach, pracach i wynikach URBACT w ich państwach i w językach ojczystych. Krajowe punkty URBACT działają w niemal wszystkich państwach UE objętych programem URBACT (**por. wykaz krajowych punktów URBACT pod niniejszym linkiem**).

Beneficjenci sieci powinni **regularnie komunikować się z krajowymi punktami URBACT** w swoich państwach na temat lokalnej działalności i pracy, tak żeby punkt mógł dalej rozpowszechniać informacje na poziomie krajowym. Beneficjenci sieci mogą odpowiednio zapraszać krajowe punkty URBACT na spotkania grupy lokalnej URBACT lub organizować spotkania z wybranymi przedstawicielami i krajowym punktem URBACT w celu podnoszenia świadomości na temat programu URBACT.

Specjaliści ds. komunikacji powinni regularnie omawiać produkty i wydarzenia sieci z co najmniej tymi krajowymi punktami URBACT, które posługują się tym samym językiem co beneficjenci sieci. Krajowy punkt URBACT może rozpowszechniać dalej takie produkty sieci lub tłumaczyć je, jeżeli temat jest istotny na poziomie krajowym.

F.2.2. Partnerstwa z innymi organizacjami/programami UE

Sieć URBACT dążąca do udziału w kształtowaniu lub pracach nad politykami UE, strategiami lub misjami, powinna ustalić, która dykcja generalna Komisji Europejskiej lub inna instytucja (Komitet Regionów, Rada Europy, Rada Gmin i Regionów Europejskich) zajmuje się lub interesuje się danym zagadnieniem sieci. Osoby z tych instytucji mogą być zainteresowane wysłuchaniem ustaleń sieci URBACT, a także mogą zostać zaproszone do dyskusji podczas posiedzeń sieci.

W razie konieczności Sekretariat URBACT może pośredniczyć w nawiązaniu kontaktu między siecią URBACT a odpowiednimi organizacjami/instytucjami.

F.2.3. Informacje prasowe

Sieć URBACT może także zwrócić się do dziennikarzy i mediów UE o pomoc w przygotowaniu komunikatów prasowych informujących o znaczących pracach i działaniach na szczeblu lokalnym. Komunikaty prasowe można wykorzystać nawet jako zaproszenia na znaczące wydarzenia lub wizyty studyjne, z których dziennikarze napisaliby reportaże.

Podczas gdy krajowe punkty URBACT mogą zapewnić wsparcie dla sieci w znalezieniu odpowiednich dziennikarzy na szczeblu krajowym, Sekretariat URBACT może zaproponować dziennikarzy i media na poziomie UE.

F.2.4. Wydarzenia

Wydarzenia - za pośrednictwem Internetu lub stacjonarne - stanowią świetną okazję do zaprezentowania szerszej grupie odbiorców prac, ustaleń i praktyk stworzonych przez sieć URBACT. Sieci mogą współpracować przy organizacji lub same organizować różnego rodzaju wydarzenia, o których mowa poniżej.

Wydarzenia na poziomie sieci

Każda z sieci może zorganizować wydarzenie w celu udostępnienia dobrych praktyk, studiów przypadków i zaleceń i dzielenia się nimi z odbiorcami zewnętrznymi. Zadaniem sieci jest zaplanowanie działań komunikacyjnych i dotarcie do potencjalnych uczestników.

Wydarzenie na poziomie sieci może mieć różne formuły: osobistą, za pośrednictwem Internetu lub hybrydową. Ważne jest jednak, żeby wydarzenie było atrakcyjne dla uczestników bez względu na wybraną formułę.

Sieć URBACT może także zdecydować o organizacji wspólnego wydarzenia z innymi sieciami URBACT zajmującymi się tym samym problemem lub zagadnieniem.

Seria wydarzeń obowiązkowych jest zależna od rodzaju sieci i planów. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera specyfikacja istotnych warunków zamówienia do zaproszenia do składania wniosków dla sieci.

Wydarzenia na poziomie programu

Sekretariat URBACT regularnie organizuje wydarzenia stacjonarne lub za pośrednictwem Internetu, zapraszając na nie przedstawicieli miast i ekspertów z sieci URBACT i spoza niej. Do

najważniejszych wydarzeń URBACT należy zaliczyć: Festiwal Miast URBACT i działania na rzecz budowania zdolności, np. uniwersytety letnie i e-universytety.

Sieci URBACT **zachęca się każdorazowo do udziału** w organizacji takich wydarzeniach przez dostarczanie treści tematycznych, praktyk, prezentacji, pokazów, nagrań wideo i innych środków.

Wydarzenia zewnętrzne

Żeby zwiększyć widoczność prac, produktów lub zaleceń sieci URBACT, zaleca się, żeby sieć i w szczególności specjalista ds. komunikacji opracował mapę wszystkich dotychczasowych i planowanych wydarzeń zewnętrznych w dziedzinie zrównoważonego rozwoju miast z uwzględnieniem między innymi Europejskiego Tygodnia Regionów i Miast, który odbywa się corocznie w październiku za pośrednictwem Internetu lub w Brukseli, Forum Miast UE, Światowego Forum Miejskiego, które odbywa się w różnych miejscach na całym świecie co dwa lata, Europejskiego Tygodnia Placemaking i konferencji na temat przyszłości miast. Sieci URBACT mogą następnie zaproponować organizację sesji tematycznych w ramach tych wydarzeń.

Neutralne pod względem emisji dwutlenku węgla podejście do organizacji wydarzeń

Założeniem programu URBACT IV jest włączenie zielonej transformacji do operacji programowych, do czego można skutecznie wykorzystać wydarzenia. Beneficjentom programu URBACT zaleca się zdecydowanie organizację wydarzeń w sposób neutralny pod względem emisji dwutlenku węgla. Oznacza to planowanie i zmniejszenie śladu węglowego wydarzenia, komunikację z odbiorcami docelowymi na ten temat oraz kompensowanie emisji dwutlenku węgla, których nie można uniknąć.

Sieci programu URBACT IV mają do dyspozycji kalkulator śladu węglowego, który służy do pomiaru śladu węglowego wydarzeń i zawiera materiały orientacyjne. Jednym z kluczowych sposobów zmniejszenia śladu węglowego wydarzenia jest przeprowadzenie go za pośrednictwem Internetu lub w formule hybrydowej. W przypadku wydarzeń stacjonarnych ślad węglowy jest przede wszystkim wynikiem podróży uczestników, w związku z czym należy korzystać z alternatywnych środków transportu wobec transportu lotniczego, np. kolei. Innym sposobem zmniejszenia śladu węglowego może być ograniczenie spożycia mięsa i serwowanie zamiast tego dań wegetariańskich i wegańskich.

Księga druga.

DZIAŁANIA

PROGRAMU

URBACT.



Księga druga podręcznika programu URBACT IV jest **w całości poświęcona pozostałym działaniom realizowanym w programie**. Na zasadzie uzupełnienia sieci program URBACT definiują dwa inne obszary aktywności: **budowanie zdolności** i **centrum wiedzy**. Na poziomie programu opracowuje się także inne działania, w tym ekspertyzy, komunikację, działania krajowych punktów URBACT i audyty.

A.	BUDOWANIE ZDOLNOŚCI.....	114
B.	CENTRUM WIEDZY.....	115
C.	WIEDZA EKSPERCKA NA POZIOMIE PROGRAMU	116
D.	KOMUNIKACJA NA POZIOMIE PROGRAMU.....	121
E.	KRAJOWE PUNKTY URBACT	122
F.	AUDYT I NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	131

A. BUDOWANIE ZDOLNOŚCI

WORK IN PROGRESS



Sekcja zostanie przygotowana w przyszłej wersji podręcznika programu.

B. CENTRUM WIEDZY

WORK IN PROGRESS



Sekcja zostanie przygotowana w przyszłej wersji podręcznika programu.

C. WIEDZA EKSPERCKA NA POZIOMIE PROGRAMU

C.1. Wiedza ekspercka w programie współpracy URBACT IV

Wiedza ekspercka ma kluczowe znaczenie dla ogólnej metodologii URBACT.

W programie współpracy URBACT IV przewiduje się, że „*sieci URBACT będą wspierać międzynarodowi eksperci ds. zintegrowanego zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Wiedza ekspercka obejmuje zarówno zagadnienia związane z miastami, jak i narzędzia i metody wymiany i uczenia się*”. W programie współpracy przewiduje się ponadto, że „*wsparcie eksperckie będzie służyć pogłębianiu wiedzy i zarządzaniu wiedzą na temat zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich*” oraz „*budowanie zdolności na poziomie programu będą wspierać międzynarodowi eksperci ds. zintegrowanego zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich, ekologii cyfryzacji i równości płci*”.

C.2. Lista ekspertów URBACT

C.2.1. Otwarte zaproszenie dla ekspertów URBACT

Na początku programu ogłasza się stałe otwarte zaproszenie dla ekspertów URBACT i pozostaje ono otwarte przez cały okres trwania programu. Zaproszenie określa usługi, które mają być świadczone w celu wsparcia sieci URBACT i działań programowych. Określa także szereg kryteriów oceny, które należy stosować w odniesieniu do każdego wniosku.

Otwarte zaproszenie publikuje się na stronie internetowej URBACT. Kandydaci mogą ubiegać się o stanowiska ekspertów zapewniające wsparcie na poziomie sieci i programu.

Zewnętrzny usługodawca, wybrany w drodze otwartego zaproszenia do składania wniosków, wspiera Wspólny Sekretariat URBACT w ocenie i, w stosownych przypadkach, zatwierdzaniu wniosków otrzymanych od kandydatów na ekspertów URBACT zgodnie z kryteriami oceny określonymi w zaproszeniu do składania wniosków.

C.2.2. Lista ekspertów

Grupa ekspertów URBACT składa się z kandydatów, którzy zostali zatwierdzeni po dokonaniu oceny w odniesieniu do jednej lub kilku funkcji specjalistycznych określonych w zaproszeniu na poziomie sieci lub programu.

Zatwierdzenie listy ekspertów URBACT IV nie tworzy żadnych uzgodnień umownych między Instytucją Zarządzającą URBACT i zatwierdzonymi ekspertami URBACT. Zawarcie umowy wymaga złożenia wniosku przez zatwierdzone sieci (o ekspertyzę na poziomie sieci) lub Sekretariat URBACT (o ekspertyzę na poziomie programu).

C.3. Różne rodzaje wiedzy eksperckiej na poziomie programu

C.3.1. Panel oceny zewnętrznej (oceny projektów)

Panel oceny zewnętrznej (EAP), który powołuje się specjalnie dla każdego zaproszenia do składania wniosków, składa się z nie więcej niż 8 członków odpowiedzialnych za ocenę kwalifikujących się projektów otrzymanych przez Sekretariat URBACT. Członków EAP zatrudnia się w procedurze zaproszenia do składania wniosków przez kandydatów. Wybór kandydatów powierza się doradcom zewnętrznym wybranym w procedurze zaproszenia do składania wniosków w zakresie wyboru i oceny ekspertów URBACT, którego dokonują oni według następujących kryteriów:

- > udokumentowanego doświadczenia w zbliżonym zakresie (np. oceny wniosków dotyczących ponadnarodowych projektów współpracy);
- > dobrej znajomości spraw związanych ze zintegrowanym i zrównoważonym rozwojem obszarów miejskich (różnicowanych tematów w celu zapewnienia wszechstronnej znajomości zagadnień);
- > zrozumienia i doświadczenia z praktykami wymiany i uczenia się na poziomie UE;
- > zrozumienia i doświadczenia z transferem dobrych praktyk na poziomie UE;
- > zrozumienia i znajomości europejskiej polityki spójności;
- > innych odpowiednich umiejętności i kompetencji, które zostaną uznane za istotne;
- > niezależności od miast, władz krajowych i sieci krajowych lub europejskich z udziałem władz lokalnych.

Wybrani członkowie wybierają przewodniczącego panelu oceny zewnętrznej spośród swojego grona.

Panel oceny zewnętrznej ocenia kwalifikujące się wnioski na podstawie kryteriów oceny przewidzianych w zaproszeniu do składania wniosków, które zatwierdza Komitet Monitorujący. Mogą one odnosić się do istotności tematu, spójności podejścia, motywacji i jakości partnerstwa, jakości proponowanej metodyki, jak również innych jakościowych aspektów ogólnego zastosowania.

W celu zapewnienia finansowania wniosków wysokiej jakości, panel oceny zewnętrznej może zwrócić się do kandydatów na partnerów wiodących o udzielenie wyjaśnień w drodze wywiadów i w razie potrzeby przedstawienie zaleceń dotyczących ulepszeń.

Panel oceny zewnętrznej przechodzi do oceny każdego kwalifikującego się wniosku i opracowuje zalecenia do zatwierdzenia lub zalecenia dotyczące poprawy w odniesieniu do wniosków niewybranych do dofinansowania. Na podstawie tych informacji Instytucja Zarządzająca URBACT przedkłada Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia proponowane sieci.

O ile dla każdego zaproszenia do składania wniosków o powołanie EAP przewiduje się normalnie specjalne zaproszenia do składania wniosków dla sieci, Instytucja Zarządzająca URBACT może zdecydować, po konsultacji z Komitetem Monitorującym i niezależnym konsultantem odpowiedzialnym za ocenę wniosków ekspertów, o zatrudnieniu ekspertów EAP w ramach jednego zaproszenia, w charakterze panelu lub indywidualnie, na potrzeby innego zaproszenia lub na potrzeby innych procedur oceny w programie URBACT IV. Wymaga do podpisania załącznika do umów z członkami EAP.



ZASADY DOTYCZĄCE KONFLIKTU INTERESÓW OBOWIĄZUJĄCE CZŁONKÓW EAP

- > Składając oświadczenie o braku konfliktu interesów, członkowie EAP poświadczają, że nie są zawodowo związani z podmiotami, które mogą być zaangażowane w przygotowanie wniosków projektowych w programie URBACT IV, ani nie posiadają interesów w projektach, które mogą realizować miasta i pozostałe władze publiczne na podstawie zaproszenia do składania wniosków. Członek EAP zgłasza bezzwłocznie wszelkie zmiany w tym zakresie w formie pisemnej, informując dyrektora Sekretariatu URBACT o nowej sytuacji. Ten ostatni określa niezbędne działania.
- > Stanowisko członka EAP nie jest równoważne stanowisku ekspertów ds. sieci (bez względu na to, czy eksperta wiodącego czy doraźnego), eksperta ds. metodologii i narzędzi programu, pracownika krajowego punktu URBACT, oceniającego w programie.

C.3.2. Eksperci ds. metodologii i narzędzi programu

Obszary działań, w których eksperci ds. metodologii i narzędzi programu zapewniają wsparcie dla Sekretariatu URBACT, są następujące:

- > wymiany ponadnarodowe i uczenie się: wykorzystanie doświadczeń z poprzednich projektów, wspieranie projektowania i realizacji ponadnarodowych działań sieciowych;
- > budowanie zdolności: wsparcie w procesie opracowania i realizacji wszelkich działań przewidzianych w programie dotyczących budowania zdolności, w tym uniwersytetu URBACT i zestawu narzędzi URBACT;
- > wydarzenia: wsparcie w procesie opracowania i przeprowadzania wydarzeń programu oraz innych działań w zakresie komunikacji i upowszechniania;
- > komunikacja: artykuły lub inne materiały komunikacyjne związane z metodami i narzędziami.

Ekspertów ds. metodologii i narzędzi programu zatrudnia się w drodze ogłoszenia otwartego zaproszenia do składania wniosków na stronie internetowej URBACT. Wybór kandydatów powierza się doradcom zewnętrznym wybranym w procedurze zaproszenia do składania wniosków w zakresie wyboru i oceny ekspertów URBACT.

ZASADY DOTYCZĄCE KONFLIKTU INTERESÓW OBOWIĄZUJĄCE EKSPERTÓW DS. METODOLOGII I NARZĘDZI PROGRAMU



- > Stanowisko eksperta ds. metodologii i narzędzi programu nie jest równoważne stanowisku ekspertów ds. sieci (bez względu na to, czy eksperta wiodącego czy doraźnego), pracownika krajowego punktu URBACT, oceniającego w programie.

C.3.3. Ekspertyzy tematyczne i strategiczne na poziomie programu

W programie przewiduje się zatrudnianie ekspertów w celu zapewnienia wsparcia przy opracowaniu i realizacji działań na poziomie programu. Są to następujące działania:

- > opracowanie i realizacja działań w zakresie budowania zdolności (np. uniwersytetu URBACT, szkoleń itp.);
- > zdobywanie wiedzy: identyfikowanie, gromadzenie i przekazywanie wiedzy i praktyk w zakresie zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich z sieci URBACT;

- > działania na rzecz kapitalizacji wiedzy (np. kierowanie tematami URBACT, praca nad agendą miejską, aktywizacja tematycznych społeczności praktyków, projektowanie i prowadzenie tematycznych seminariów lub wydawanie publikacji, przeprowadzanie badań itp.);
- > działania w zakresie komunikacji i upowszechniania (np. treści artykułów na stronę internetową, prezentacja na imprezach zewnętrznych, festiwal miejski itp.);
- > zapewnienie wsparcia o charakterze strategiczny;
- > monitoring i oceny;
- > inne działania uznane za niezbędne.

W zależności od stanowiska eksperta i czasu trwania misji dopuszcza się stosowanie różnych procesów realizacji.

A. Eksperci wpisani na listę ekspertów URBACT posiadający aktywną umowę

Umowy przewidują zatrudnienie ekspertów ds. sieci, z którymi podpisano umowy, w związku z realizacją działań programu. Czas, jaki mogą przeznaczyć na te działania na wniosek Wspólnego Sekretariatu, nie może przekraczać 30% czasu, przez który eksperci wiodący lub doraźni, z którymi podpisano umowy, są zobowiązani do udzielania wsparcia dla sieci.

Przykład: ekspert został zatrudniony jako ekspert wiodący lub doraźny sieci na 40 dni. Umowa przewiduje potencjalnie 12 dni (40 dni x 30%), które ekspert jest zobowiązany pracować na poziomie programu na wniosek Sekretariatu URBACT.

Szczegółowe warunki i okres zatrudnienia określają załączniki do pierwotnej umowy, jeżeli wniosek o zatrudnienie eksperta obejmuje więcej niż 10 dni. Szczegółowe warunki i okres zatrudnienia określają zamówienia, jeżeli wniosek o zatrudnienie eksperta obejmuje nie więcej niż 10 dni.

B. Eksperci wpisani na listę ekspertów URBACT nieposiadający aktywnej umowy

Misje krótkoterminowe

W programie mogą zostać powołani eksperci z listy ekspertów URBACT, którzy nie posiadają aktywnej umowy URBACT w zakresie ekspertyz strategicznych lub tematycznych na poziomie programu.

W przypadku misji krótkoterminowych, ograniczonych w czasie (np. wkład w organizację wydarzenia programu) lub obejmujących nie więcej niż 10 dni specjalistycznych udziela się zamówienia na wykonanie określonych zadań.

Misje krótkoterminowe nie mogą trwać dłużej niż 30 dni specjalistycznych w całym okresie realizacji programu URBACT IV. W przypadku wszystkich ekspertów sieci, z którymi podpisano umowy, wspomniane dni wykorzystuje się wyłącznie pod warunkiem pełnego wykorzystania dni przewidzianych w upowie (do 30% wartości umowy).

Misje długoterminowe

W przypadku misji długoterminowych lub powtarzających się lub obejmujących więcej niż 10 dni specjalistycznych Sekretariat ogłasza specjalne zaproszenia do składania wniosków przez ekspertów z listy ekspertów URBACT. Umowę zawiera się z wybranym kandydatem lub wybranymi kandydatami.

C. Otwarte zaproszenia dotyczące ekspertyz na poziomie programu

W szczególnych przypadkach (wymagających bardzo specjalistycznej wiedzy eksperckiej, kompetencji, które nie są dostępne w grupie ekspertów lub są zbyt ograniczone itp.) program URBACT przewiduje otwarte zaproszenia, które publikuje się na stronie internetowej URBACT. Umowę zawiera się z wybranym kandydatem lub wybranymi kandydatami.



ZASADY DOTYCZĄCE KONFLIKTU INTERESÓW OBOWIĄZUJĄCE EKSPERTÓW TEMATYCZNYCH/STRATEGICZNYCH NA POZIOMIE PROGRAMU

Nie zidentyfikowano a priori szczególnego konfliktu interesów. Zaproszenie dla ekspertów określa, kiedy zadania nie są zgodne z innymi stanowiskami ekspertów w programie URBACT.

C.3.4. Składowe budżetu na ekspertyzy na poziomie programu

Panel oceny zewnętrznej

Stawki za pracę członków panelu oceny zewnętrznej ustala się na podstawie jednostkowego kosztu przypadającego na wniosek podlegający ocenie. Ponieważ zakres pracy różni się w zależności od zaproszenia do składania wniosków, wspomniany koszt jednostkowy określa się każdorazowo w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umowach z ekspertami.

Eksperci ds. metodologii i narzędzi programu

Stawkę dzienną za pracę ekspertów ds. metodologii i narzędzi programu ustala się normalnie w wysokości 850 euro na dzień, w tym wszelkie podatki, na cały okres realizacji programu URBACT IV. Umowy z ekspertami ds. metodologii i narzędzi programu zawiera się na okres 2 lat.

Ekspertyzy tematyczne i strategiczne na poziomie programu

Stawkę dzienną za pracę ekspertów tematycznych i strategicznych na poziomie programu ustala się normalnie w wysokości 850 euro na dzień, w tym wszelkie podatki. W przypadku konkretnych projektów (np. kierowanych przez sieć działań na rzecz kapitalizacji) stawka dzienna może zostać ustalona w niższej wysokości. W takich projektach stawka może lub nie musi obejmować kosztów podróży i zakwaterowania ekspertów. Szczegółowe warunki określa umowa z ekspertem lub zamówienie.

D. KOMUNIKACJA NA POZIOMIE PROGRAMU

WORK IN PROGRESS



Sekcja zostanie przygotowana w przyszłej wersji podręcznika programu.

E. KRAJOWE PUNKTY URBACT

E.1. Krajowe punkty URBACT w programie współpracy URBACT IV

Jak mowa w programie współpracy URBACT IV, jednym z celów programu URBACT jest „zapewnienie dostępności wiedzy i praktyki URBACT dla praktyków i decydentów miejskich na potrzeby lokalnej, regionalnej, krajowej i europejskiej polityki miejskiej, w szczególności za pośrednictwem Europejskiej inicjatywy na rzecz miast; i wniesienie wkładu do realizacji agendy miejskiej dla UE”.

Jednym ze sposobów osiągnięcia tego celu są „krajowe punkty URBACT odpowiedzialne za informowanie o działaniach URBACT i rozpowszechnianie wyników URBACT na poziomie krajowym w języku lokalnym. Odgrywają one ważną rolę w przekazywaniu wiedzy URBACT krajowym i regionalnym interesariuszom, a także w stymulowaniu szerokiego udziału w sieciach i działaniach na rzecz budowania zdolności. Mogą wspierać działania na rzecz budowania zdolności programowych na szczeblu krajowym, dostosowywać i przekładać metody i narzędzia programu na język krajowy”.

Jeżeli chodzi o utworzenie miejskich punktów kontaktowych Europejskiej inicjatywy miejskiej, w programie współpracy URBACT IV stwierdza się także, że „krajowe punkty URBACT będą dążyć do stworzenia powiązań z wymogami i programami polityki spójności we współpracy z punktami kontaktowymi Europejskiej inicjatywy miejskiej. Zgodnie z „Wdrożeniem nowej karty lipskiej” wzywa się państwa członkowskie do wypracowania wspólnej narracji i jasnego podziału zadań oraz w miarę możliwości stworzenia jednakowej struktury przy ustanawianiu krajowych punktów kontaktowych na potrzeby programu URBACT, Europejskiej inicjatywy miejskiej i innego krajowego punktu kontaktowego w sprawach miejskich”.

W programie URBACT IV krajowe punkty URBACT mogą także powoływać państwa objęte instrumentem IPA w celu realizacji misji i działań, przy czym ich działania finansuje się z budżetu IPA przyznanego na program URBACT.

E.2. Misje krajowych punktów URBACT

Wykorzystując doświadczenia krajowych punktów URBACT w programie URBACT III, potrzeby i perspektywy miast beneficjentów programu URBACT III, członków Komitetu Monitorującego i krajowych punktów URBACT, którzy uczestniczyli w badaniu dotyczącym krajowych punktów URBACT w sierpniu 2020 r. ustala się, że misją krajowych punktów URBACT w programie URBACT IV będzie:

- > komunikacja i rozpowszechnianie zaproszeń do składania wniosków w programie URBACT, działań, treści tematycznych i dobrych praktyk dotyczących zintegrowanego rozwoju obszarów miejskich;
- > budowa sieci kontaktów w skali krajowej;
- > wspieranie miast beneficjentów programu URBACT;
- > koordynacja działań z Sekretariatem URBACT, władzami krajowymi i miejskimi punktami kontaktowymi EUI.

Misje te zostały szczegółowo opisane w art. 6.

E.3. Docelowi odbiorcy działań krajowych punktów URBACT

Krajowe punkty URBACT kierują swoje działania do następujących odbiorców:

- > urbanistów i decydentów politycznych na szczeblu lokalnym, regionalnym i krajowym (w tym odpowiednio instytucji zarządzających programów operacyjnych EFRR i EFS);
- > potencjalnych beneficjentów, w szczególności miast, które dotychczas nie uczestniczyły w sieciach URBACT, a także małych i średnich miast;
- > krajowej „społeczności URBACT” (partnerów, ekspertów itp. zaangażowanych w sieć URBACT).

E.4. Profil krajowych punktów URBACT

Władze krajowe powinny dokonać wyboru i powołać krajowe punkty URBACT zgodnie z krajowymi przepisami/konsultacjami oraz z zachowaniem następujących wymogów:

Jako krajowy punkt URBACT działa organ publiczny lub organ równoważny publicznemu lub organ nienastawiony na zysk. Taki organ wyznacza główną osobę kontaktową lub główne osoby kontaktowe dla Sekretariatu URBACT i organu krajowego.

Powołany krajowy punkt URBACT musi posiadać:

- > doświadczenie w zakresie zrównoważonego zintegrowanego rozwoju obszarów miejskich oraz znajomość unijnych i krajowych ram i instrumentów politycznych;
- > doświadczenie i zdolności do komunikowania w języku krajowym odpowiednich treści skierowanych do różnych odbiorców za pośrednictwem cyfrowych narzędzi komunikacji (strony internetowej, biuletynów, mediów społecznościowych itp.) oraz przy okazji organizacji wydarzeń;
- > doświadczenie i zdolności do organizowania i przeprowadzania wydarzeń na szczeblu krajowym (np. dni informacyjnych URBACT, krajowych seminariów na temat budowania zdolności itd.), w tym projektowania programów, zapraszania prelegentów, zarządzania rejestracją itp.;
- > zdolności dotarcia do dużej liczby jednostek samorządu lokalnego;
- > zdolności do prowadzenia dialogu z organami krajowymi odpowiedzialnymi za politykę miejską (odpowiednimi ministerstwami, instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi itp.);
- > zdolności do prowadzenia komunikacji z Sekretariatem URBACT i innymi anglojęzycznymi interesariuszami w języku angielskim.

Szacuje się, że czas poświęcony na działania krajowego punktu URBACT odpowiada jednemu etatowi w pełnym wymiarze czasu pracy, który może realizować jedna lub więcej osób. Etat można sfinansować lub dofinansować z budżetu przeznaczonego na krajowy punkt URBACT. **W niektórych małych państwach lub państwach, w których niewiele jest miast zaangażowanych w URBACT, bardziej odpowiednia może być połowa etatu.**

E.5. Misje realizowane przez krajowe punkty URBACT

Oczekuje się, że wszystkie punkty krajowe będą realizować misje obowiązkowe, które przedstawiono poniżej. Sekretariat URBACT zapewnia wszelkie niezbędne wytyczne, informacje, materiały, szkolenia, koordynację działań krajowych punktów URBACT na potrzeby realizacji ich misji.

E.5.1. Misje obowiązkowe

Komunikacja i rozpowszechnianie zaproszeń do składania wniosków w programie URBACT, działań, treści tematycznych i dobrych praktyk dotyczących zintegrowanego rozwoju obszarów miejskich

Krajowe punkty URBACT przyczyniają się do realizacji strategii komunikacji URBACT, w szczególności przez zapewnienie komunikacji na temat programu URBACT oraz, w stosownych przypadkach, na temat Europejskiej inicjatywy miejskiej i innych programów/funduszy UE/możliwości dla władz lokalnych w językach narodowych i na poziomie krajowym. Oczekuje się, że realizując tę misję, krajowe punkty URBACT:

- > zorganizują co najmniej jeden dzień informacyjny lub sesję w roku w celu przedstawienia programu URBACT, zaproszeń do tworzenia sieci, warsztatów i sesji na temat treści tematycznych i dobrych praktyk pochodzących z miast/sieci/działań URBACT; Preferuje się wspólne dni informacyjne lub sesje z miejskimi punktami kontaktowymi z Europejskiej inicjatywy miejskiej;
- > będą uaktualniać krajową stronę internetową punktu URBACT co najmniej raz w miesiącu, dodając nowe wiadomości, artykuły lub inne materiały;
- > będą współpracować przy organizacji wydarzeń (stoisk, prezentacji publicznych, moderowaniu) innych organizacji/institucji na temat rozwoju obszarów miejskich, np. Europejskiej inicjatywy miejskiej, Rada Gmin i Regionów Europejskich itd.;
- > będą wykorzystywać najmniej jeden portal społecznościowy (Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram lub inny) do komunikowania się i nawiązywania kontaktów z obecnymi i potencjalnymi beneficjentami programu URBACT;
- > opracują biuletyn krajowy w celu rozpowszechniania wiadomości i informacji na temat wydarzeń w programie URBACT (za pośrednictwem istniejących biuletynów lub biuletynu stworzonego specjalnie w tym celu);
- > opracują materiały cyfrowe (infografiki, nagrania wideo, wizualizacja) w celu rozpowszechniania informacji temat działań i zaproszeń w programie URBACT;
- > będą przygotowywać w razie konieczności tłumaczenia wiadomości, artykułów treści z języka angielskiego na języki narodowe;
- > będą realizować inne działania i pracować nad innymi produktami, które uznają za istotne na szczeblu krajowym.

Działania, narzędzia i kanały komunikacji należy w jak największym stopniu łączyć z działaniami punktów kontaktowych EUI. Organizując wydarzenie obejmujące treści/prelegentów z EUI i odwrotnie, punkty EUI/URBACT podejmują decyzję o tym, czy i jakie koszty mogą zostać pokryte z budżetu URBACT lub EUI. Właściwe krajowe punkty kontaktowe mogą podobnie zdecydować o wspólnym finansowaniu wspólnych produktów i innych działań.

Budowa sieci kontaktów w skali kraju

Krajowe punkty URBACT ułatwiają i stymulują dialog między władzami lokalnymi, w szczególności między partnerami będącymi beneficjentami programu URBACT, między władzami krajowymi a beneficjentami programu URBACT, a w stosownych przypadkach, między beneficjentami programu URBACT i EUI. Oczekuje się, że realizując tę misję, wszystkie krajowe punkty URBACT zorganizują co najmniej jedno spotkanie w roku niezależnie od;

- > - spotkań/warsztatów dla miast uczestniczących w programie URBACT w celu wymiany informacji na temat ich wyzwań i postępów w realizacji działań URBACT: grup lokalnych URBACT, działań i możliwości finansowania zintegrowanych planów działania lub planów transferu;
- > - spotkań władz krajowych i lokalnych zaangażowanych w program URBACT w celu ewentualnego wykorzystania wiedzy/działań lub wspierania prac miast;
- > - spotkań/sesji z miastami i fundatorami programu URBACT (instytucjami zarządzającymi, DG lub agendami Komisji Europejskiej, sponsorami itd.);
- > - pozostałych spotkań lub wydarzeń, które wzmacniają dialog między władzami lokalnymi lub władzami lokalnymi i władzami krajowymi.

Według uznania krajowych punktów URBACT do udziału w powyższych spotkaniach można każdorazowo zapraszać beneficjentów EUI.

Wsparcie dla beneficjentów programu URBACT

Krajowy punkt URBACT wspiera wysiłki beneficjentów URBACT w zakresie opracowywania, wdrażania, finansowania i komunikowania lokalnych polityk. Oczekuje się, że realizując tę misję, krajowe punkty URBACT:

- > Będą współtworzyć spotkania grupy lokalnej URBACT, przedstawiać korzyści sieci URBACT na spotkaniach z wybranymi urzędnikami itd. Ich organizacja wymaga uzgodnienia z beneficjentami URBACT w szczególności w zakresie szczególnych potrzeb;
- > Informować władze lokalne o możliwościach uzyskania środków finansowych z funduszy UE i krajowych na specjalnym spotkaniu (stacjonarnym lub za pośrednictwem Internetu) lub w drodze udostępniania odpowiednich informacji. W tym celu krajowe punkty URBACT powinny współpracować między innymi z punktami kontaktowymi EUI przy koordynacji prezentacji możliwości uzyskania finansowania z programu EUI;
- > Będą dzielić się z władzami lokalnymi wiedzą na temat najlepszych sposobów rozpowszechniania prac lokalnych, wyników i produktów, produktów komunikacji na poziomie krajowym;
- > Będą realizować inne działania i przygotowywać inne produkty, które uznają za istotne na poziomie krajowym.

Koordinacja

Krajowe punkty URBACT koordynuje swoje działania z różnymi interesariuszami, dążąc do skutecznej realizacji swoich misji i celów programu URBACT. Oczekuje się, że realizując tę misję, krajowe punkty URBACT będą koordynować swoje działania z:

Sekretariatem URBACT.

Koordinację postrzega się jako dwustronny proces wymiany i dzielenia się informacjami, który następuje między Sekretariatem URBACT i krajowymi punktami URBACT. Koordinacja może polegać na:

- > informowaniu krajowego Sekretariatu URBACT o krajowych potrzebach i priorytetach w zakresie zarządzania wiedzą i budowania zdolności;
- > przeprowadzeniu badań i informowania Sekretariatu URBACT o ich wynikach;
- > podejmowaniu innych zagadnień.

Koordinacji służą:

- > regularna komunikacja za pośrednictwem Internetu (poczta elektroniczna, za pośrednictwem internetowej platformy współpracy, drogą telefoniczną, za pośrednictwem webinarów);
- > organizacja jednego stacjonarnego spotkania koordynacyjnego/szkoleniowego w roku, ewentualnie wspólnego lub przy okazji spotkania miejskich punktów kontaktowych z Europejskiej inicjatywy miejskiej.

Kontynuacja programu URBACT przez organ krajowy

Krajowe punkty URBACT powinny pozostawać w stałym kontakcie z organem krajowym/władzami krajowymi (w przypadku współpracy między 2 lub więcej państwami) odpowiedzialnymi za program URBACT, zwłaszcza przy ustalaniu rocznych priorytetów i planu prac, przekazywaniu Sekretariatowi URBACT krajowych polityk miejskich i potrzeb krajowych w zakresie projektowania wiedzy i budowania zdolności oraz w celu wzmocnienia dialogu między szczeblem lokalnym i krajowym.

Miejsce punkty kontaktowe z Europejskiej inicjatywy miejskiej

Krajowe punkty URBACT pozostają w stałym kontakcie z miejskimi punktami kontaktowymi z Europejskiej inicjatywy miejskiej w celu wymiany informacji na temat ich priorytetów i działań, kanałów i narzędzi komunikacji oraz sposobów realizacji uzupełniającego pakietu działań w miastach. W miarę możliwości powinny one organizować wspólne działania lub wydarzenia w celu uniknięcia powielania działań.

E.5.2. Działania uzupełniające

Niektóre krajowe punkty URBACT mogą zwrócić się do Sekretariatu lub zostać poproszone przez Sekretariat URBACT o przeprowadzenie działań uzupełniających. W takim przypadku krajowe punkty URBACT otrzymują dodatkowe/uzupełniające środki z budżetu operacji programu URBACT (na kapitalizację wiedzy, budowanie zdolności, komunikację). **Działania uzupełniające krajowe punkty URBACT koordynują z punktami kontaktowymi EUI.**

Wsparcie dla Sekretariatu URBACT przy realizacji działań na rzecz budowy zdolności

W celu zapewnienia skutecznej realizacji działań w zakresie budowania zdolności na szczeblu krajowym i unijnym Sekretariat URBACT zwraca się o wsparcie krajowych punktów URBACT przy organizacji wydarzeń na rzecz budowy zdolności miast (np. krajowych seminariów w zakresie budowania zdolności dla partnerów URBACT (krajowego kampusu), letniego uniwersytetu URBACT lub internetowych sesji budowania zdolności itp.), a w szczególności wsparcie logistyczne (np. zapewnienie miejsca na organizację wydarzenia, obsługi procesu rejestracji), wybór dostawców usług (np. usług tłumaczeniowych, szkoleniowców, prelegentów, rozpowszechnienie informacji, wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną itd).

Na zasadzie uzupełnienia działań zaproponowanych przez Sekretariat URBACT krajowe punkty URBACT mogą także proponować własne dodatkowe działania na rzecz budowy zdolności w

odniesieniu do miast w ich państwach, które korzystają z narzędzi i treści URBACT. Należy przy tym rozważyć powiązania z odpowiednimi działaniami na rzecz budowy zdolności, które zainicjowano w programie EUI.

Budżet na takie działanie zapewnia się z operacji dotyczącej budowy zdolności.

Wsparcie dla Sekretariatu URBACT przy realizacji działań na rzecz pogłębiania wiedzy

Dążąc do zmaksymalizowania działań na rzecz budowy centrów wiedzy (kapitalizacji wiedzy) na poziomie lokalnym i krajowym, krajowe punkty URBACT mogą zwrócić się do Sekretariatu URBACT o realizację działań na rzecz pogłębiania wiedzy na poziomie krajowym lub zostać poproszone przez Sekretariat URBACT o organizację laboratoriów politycznych, sesji tematycznych.

W współpracy z właściwymi krajowymi punktami URBACT Sekretariat URBACT koordynuje proces realizacji działań i powiązany budżet dodatkowy. Należy również rozważyć powiązania z odpowiednimi działaniami w zakresie pogłębiania wiedzy zainicjowanymi w programie EUI.

Budżet na takie działanie zapewnia się z operacji dotyczącej kapitalizacji wiedzy.

Inicjatywy na rzecz transferu praktyk krajowych lub zbliżone inicjatywy

Dążąc do zmaksymalizowania przyjęcia i transferu treści i praktyk tematycznych, państwa mogą podejmować inicjatyw transferu praktyk krajowych, kierując odpowiedni wniosek do krajowych punktów URBACT. Celem inicjatywy transferu praktyk krajowych (NPTI) jest przeniesienie dobrej praktyki, którą można przenieść, zaadaptować lub rozwinąć w sieci URBACT w miastach spoza programu, na poziomie krajowym i w językach krajowych. Uaktualniona wersja NPTI może łączyć treści/produkty lub narzędzia służące pogłębianiu wiedzy, które zostały opracowane w centrum wiedzy URBACT.

W inicjatywach transferu praktyk krajowych w programie URBACT IV uwzględnia się doświadczenia i wnioski z pięciu pilotażowych inicjatyw w tym zakresie, które zrealizowano w Czechach/na Słowacji, w Estonii, Irlandii, Włoszech i na Słowenii w ramach programu URBACT III w okresie od czerwca 2021 r. do grudnia 2022 r.

Po otrzymaniu wniosku od krajowych punktów URBACT zainteresowanych NPTI i po dokonaniu oceny przez Sekretariat Komitet Monitorujący zatwierdza inicjatywę NPTI i odpowiedni budżet z operacji dotyczącej kapitalizacji wiedzy.

Pozostałe działania uzupełniające

Sekretariat URBACT może zwrócić się do krajowych punktów URBACT o przeprowadzenie specjalnych działań niezależnie od misji lub działań uzupełniających, o których mowa powyżej.

E.6. Zielone wydarzenia i działania

Zgodnie z założeniami zielonej strategii URBACT IV dotyczącej wszystkich działań programu krajowe punkty URBACT podejmują działania w celu ograniczania lub kompensowania emisji dwutlenku węgla w związku z organizowanymi wydarzeniami, działaniami i przygotowanymi produktami. Dalszych wytycznych dostarczy Sekretariat URBACT; w miarę możliwości pierwsze działania mogą obejmować

organizację imprez neutralnych pod względem emisji dwutlenku węgla w przyjaznych środowisku miejscach z lokalnym i wegetariańskim/wegańskim jedzeniem, organizację spotkań internetowych, kampanie zachęcające uczestników do podróżowania pociągiem **zamiast** samolotem i prywatnym samochodem, unikania używania plastikowych przedmiotów (butelek, sztućców itp.). Krajowe punkty URBACT powinny unikać drukowania publikacji lub produkcji materiałów i gadżetów; Sekretariat URBACT wymaga uzasadnienia wszelkich odstępstw. Przygotowując materiały drukowane, krajowe punkty URBACT powinny wykorzystywać papier lub materiały z recyklingu, które nadają się do upcyklingu lub recyklingu.

E.7. Ramy realizacji

E.7.1. Postanowienia programu współpracy URBACT IV

Zgodnie z zapisami programu współpracy URBACT IV „każde państwo członkowskie/partnerskie powołuje, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą, w swoim państwie organ publiczny lub organ równoważny publicznemu lub organ nienastawiony na osiągnięcie zysku, który będzie działać jako krajowy punkt URBACT. Warunki powołania takiego organu określa porozumienie między wybranym organem i Instytucją Zarządzającą” (s. 36).

E.7.2. Procedura powołania przez władze krajowe

Państwa członkowskie/partnerskie zainteresowane powołaniem krajowych punktów URBACT składają w formie elektronicznej lub papierowej „formularz dotyczący powołania krajowego punktu URBACT”. Przedstawiają w nim proponowaną organizację, opisują doświadczenie i zdolności organizacji do realizacji misji opisanej w arkuszu informacyjnym oraz wyjaśniają, dlaczego organizacja jest w stanie pełnić rolę krajowego punktu URBACT w danym państwie. Dopuszcza się powołanie wspólnego krajowego punktu URBACT przez 2 lub więcej państw (np. państw ze wspólnym językiem). **Formularz dotyczący powołania zawiera pytania dotyczące powołania punktu kontaktowego EUI, co ma ułatwiać powołanie jednego miejskiego punktu kontaktowego przez państwo członkowskie na potrzeby programu zarówno programu URBACT, jak i EUI.**

Po powołaniu krajowego punktu URBACT Instytucja Zarządzająca URBACT i wyznaczona organizacja podpisują formularz umowy. Umowa obejmuje misje i działania uzupełniające, o których mowa powyżej.

Umowę zawiera się na okres trzech i pół roku. Automatycznie może odnowić się jednokrotnie. W razie konieczności umowę można przedłużyć na podstawie załącznika na kolejny ostatni okres nie dłuższy niż jeden rok, który będzie obejmował końcowy etap programu.

E.7.3. Zarządzanie krajowymi punktami URBACT i koordynacja ich działań

Krajowe punkty URBACT przygotowują wstępny 2-letni plan prac we współpracy z Sekretariatem URBACT. W ten proces może być zaangażowany krajowy organ odpowiedzialny za program URBACT. W późniejszym czasie przygotowuje się drugi plan prac obejmujący okres do wygaśnięcia umowy. **W przypadku tożsamości punktów kontaktowych URBACT i EUI we współpracy z Sekretariatami URBACT i EUI może zostać przygotowany jeden plan prac dla punktu URBACT i punktu EUI. Przewiduje się na zasadzie podobieństwa skoordynowaną procedurę sprawozdawczości z działań i sprawozdawczości finansowej.**

Koordinacją działań krajowych punktów URBACT zajmuje się wyznaczona osoba z Sekretariatu URBACT i z Sekretariatu EUI w zakresie działań krajowych punktów EUI i synergii z krajowymi punktami URBACT.

Poniżej przedstawiono zasady koordynacji działań krajowych punktów URBACT:

- > Przeprowadza się co najmniej jedno stacjonarne spotkanie koordynacyjne Sekretariatu URBACT i wszystkich krajowych punktów URBACT. W stosownych przypadkach spotkanie takie można zorganizować w całości lub części wspólnie z Sekretariatem EUI i przyjmującymi punktami kontaktowymi EUI;
- > Webinaria. W stosownych przypadkach spotkanie takie można zorganizować w całości lub części wspólnie z Sekretariatem EUI i przyjmującymi punktami kontaktowymi EUI;
- > Bieżący przepływ informacji o działaniach w zakresie programów i sieci za pośrednictwem środków cyfrowych;
- > Organizuje się doraźne szkolenia w celu ułatwienia świadczenia usług;
- > W najważniejszych działaniach URBACT biorą odpowiednio udział krajowe punkty URBACT (np. w wydarzeniach na poziomie programu, np. konferencjach, uniwersytetach letnich itd.);
- > W stosownych przypadkach organizuje się inne wydarzenia.

Krajowe punkty URBACT odpowiadają przed Instytucją Zarządzającą URBACT. Sekretariatowi URBACT składają okresowe sprawozdania z realizacji misji, a Sekretariat składa z kolei sprawozdanie z działań i wyników krajowych punktów URBACT Komitetowi Monitorującemu.

Sekretariat URBACT zachęca krajowe punkty URBACT do przyłączenia się do działań mających na celu osiągnięcie następujących wyników:

- > zwiększenia liczby miast uczestniczących w zaproszeniach do składania wniosków URBACT dotyczących sieci;
Liczba partnerów składających wnioski, liczba nowych partnerów składających wnioski;
- > zwiększenia liczby praktyków miejskich korzystających z internetowych zasobów URBACT.
- > Liczba odwiedzających stronę URBACT z poszczególnych państw.
- > informowania praktyków spoza programu URBACT o programie i jego ofercie;
- > Liczba praktyków spoza programu URBACT, którzy uczestniczyli w wydarzeniach lub działaniach krajowych punktów URBACT i potwierdzają znajomość oferty programu URBACT;
- > pogłębienia wiedzy praktyków i decydentów politycznych dzięki odwiedzeniu stron krajowych punktów URBACT lub udziałowi w wydarzeniach krajowych. Liczba praktyków, którzy zdobyli dodatkową wiedzę.

E.8. Składowe budżetu, sprawozdawczość i zwrot kosztów

Na działanie krajowego punktu URBACT w programie URBACT IV 2023-2029 przewiduje się łącznie 6 150 000 euro, z czego 150 000 euro przeznacza się na koordynację ich działań (głównie koszty związane z organizacją spotkań koordynacyjnych).

Pierwsza 3,5-letnia umowa między krajowym punktem URBACT a Instytucją Zarządzającą URBACT przewiduje budżet w wysokości 40 000 EUR na obowiązkowe misje rocznie na krajowy punkt URBACT lub w wysokości 140 000 euro na trzy i pół roku działania każdego krajowego punktu URBACT (przy założeniu istnienia 25 krajowych punktów URBACT). Budżet ten pokrywa koszty osobowe i inne koszty związane z organizacją wydarzeń, koszty podróży, koszty komunikacji itp.

Wartość drugiej 3,5-letniej umowy zostanie ustalona po rozważeniu oszczędności na podstawie pierwszej umowy w odniesieniu do rzeczywistych kosztów punktu w okresie obowiązywania pierwszej umowy i przy założeniu całkowitego pułapu budżetowego w wysokości 6 000 000 euro na krajowy punkt URBACT w programie URBACT IV (o ile nie zostanie przeprowadzona procedura przeprogramowania). Przed podpisaniem drugiego formularza umowy odpowiednia kwota na punkt zostanie zatwierdzona przez Komitet Monitorujący URBACT.

Dodatkowy budżet na działania uzupełniające może zostać przyznany na wniosek krajowych punktów URBACT skierowany do Sekretariatu URBACT lub na wniosek Sekretariatu URBACT skierowany do członków Komitetu Monitorującego URBACT.

W celu uproszczenia sprawozdawczości finansowe i zwrotu kosztów krajowego punktu URBACT stosuje się opcję uproszczonych kosztów, którą przewiduje rozporządzenie (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

Każdy krajowy punkt URBACT dokonuje wyboru spośród dwóch opcji wyliczenia kosztów:

Opcja 1 jest oparta na wstępnych rzeczywistych kosztach dedykowanych pracowników, ekspertyz zewnętrznych i usług obcych oraz wyposażenia. Koszty biurowe, administracyjne, podróży i zakwaterowania rozlicza się według kwoty ryczałtowej odpowiednio w wysokości 10% i 15% kosztów osobowych;

Opcja 2 jest oparta na wstępnych rzeczywistych kosztach dedykowanych pracowników i kwocie ryczałtowej pozostałych kosztów krajowego punktu URBACT. Kwota ryczałtowa pozostałych kosztów odpowiada 40% kosztów osobowych. We wstępnym budżecie szacuje się wyłącznie koszty osobowe i raportuje się je w rocznym sprawozdaniu finansowym.

W przypadku obu opcji stawka ryczałtowa jest naliczana automatycznie i nie wymaga uzasadnienia.

F. AUDYT I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WORK IN PROGRESS



Sekcja zostanie przygotowana w przyszłej wersji podręcznika programu.

F.1. Audyt drugiego stopnia

F.1.1. Instytucja Audytowa

F.1.2. Grupa audytorów

F.1.3. Proces kontroli drugiego stopnia

F.2. Nieprawidłowości

EU

URBACT



**Co-funded by
the European Union**
Interreg