



linia tematyczna
MIASTO W DZIAŁANIU

Jak dobrze i zgodnie z wymogami przygotować KPP?

4 września 2025 r., godz.10.00 – 12.00 ONLINE





POLSKO-SZWAJCARSKI Program Rozwoju Miast

Webinary prowadzone przez doradców ZMP w ramach Projektu (Komponentu) Predefiniowanego pn. „Wsparcie miast w efektywnym wykorzystaniu Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy” w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast dofinansowane przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej i budżet państwa.



Webinar prowadzą:



Joanna Ćwiklińska -Ziomek



Barbara Łączna



Grzegorz Godziek



Agenda

- Wprowadzanie i ramy formalne
- Zasady pracy nad KPP
- Kluczowe elementy KPP
- Zarządzanie projektem i informacja w KPP
- Pytania i odpowiedzi





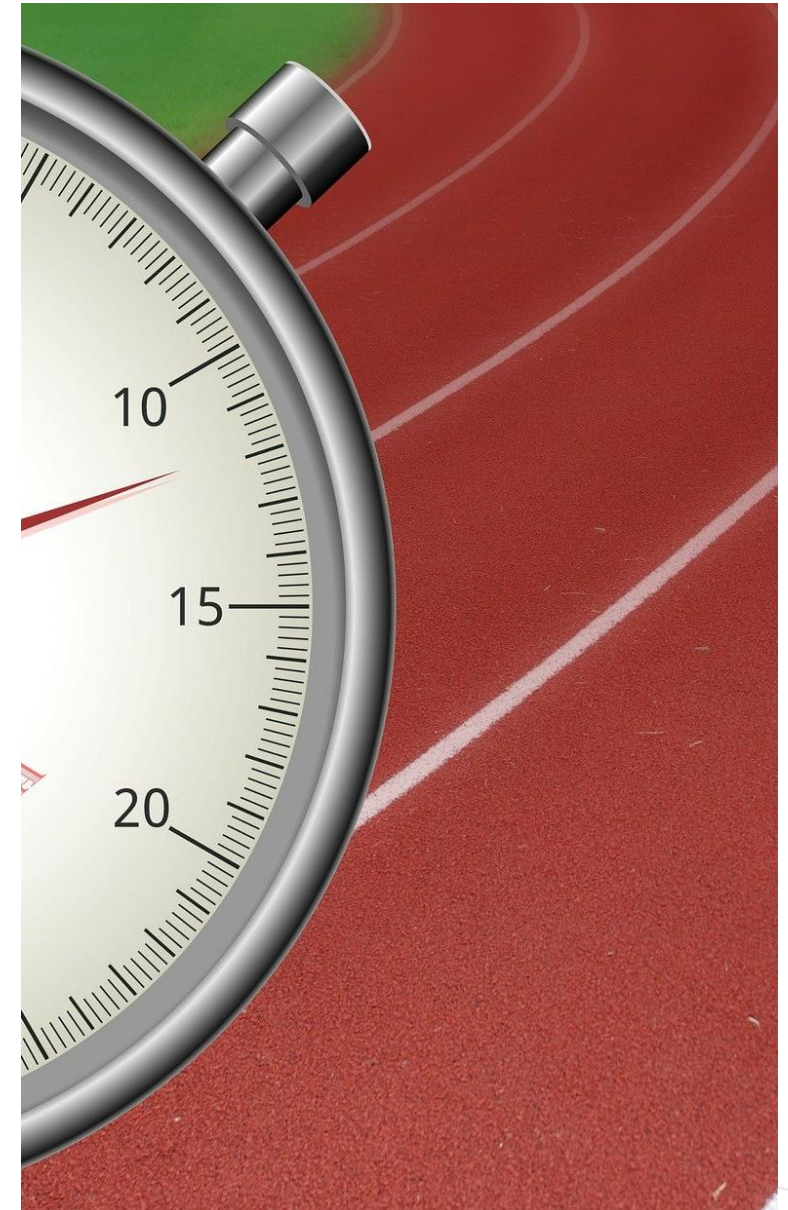
Najważniejsze na początek

Terminy i ramy formalne

- 17 listopada 2025 roku **(można składać wcześniej)**
- „Zasady przygotowania i składania Kompletniej Propozycji Projektu”
- Priorytet pracy do końca września nad zagadnieniami związanymi z pomocą publiczną
- Wdrażanie uwag KS/KIK-OP

Współpraca i konsultacje → spotkania cykliczne, wsparcie ZMP i MFIPR, webinary, poradniki i pomocniki, konsultacje specjalistyczne

Efekt końcowy → **kompletny projekt wysokiej jakości gotowy do wdrażania**





Dlaczego zaczynamy od pomocy publicznej?

Warunek kwalifikowalności – błędne ujęcie może ograniczyć lub wykluczyć finansowanie działań.

Wpływ na budżet i wkład własny – wyniki testów determinują sposób kalkulacji kosztów.

Obowiązek wdrożenia uwag KIK-OP – korekty muszą być zakończone na etapie KPP.

Podstawa dalszych prac – analiza pomocy publicznej warunkuje harmonogram, logikę projektu i wskaźniki.

Miasta rezerwowe – sprawna aktualizacja testów to dla nich realna szansa wejścia na listę finalistów.



Formularz wniosku o dofinansowanie

- Umożliwi wczytanie danych z pliku .json, wprowadzenie zmian i dodatkowych informacji
- Brak limitu znaków
- Wniosek o dofinansowanie zawiera:
 - część A Podstawowe informacje o projekcie
 - część B. Fiszki działań – najważniejsze elementy: pogłębienie zasad horyzontalnych, plan partycypacji, uszczegółowienie budżet wraz z uzasadnieniem kosztów, aktualizacja testów pomocy publicznej, trwałość, oświadczenie dotyczące obciążenia hipoteką nieruchomości objętych działaniem)
 - część C. Komunikacja i zarządzanie – najważniejsze elementy: zakres i plan zarządzania projektem, plan komunikacji, budżet zarządzania wraz z uzasadnieniem, test pomocy publicznej
 - część D. Partnerstwo bilateralne
 - część E. Harmonogram działań (w układzie poszczególnych działań)
 - część F. Budżet w latach



POLSKO-SZWAJCARSKI PROGRAM ROZWOJU MIAST

dofinansowany z Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych Państw Członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej

Wniosek o dofinansowanie
dla miast ubiegających się o wsparcie w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast

[Nowy](#)[Wczytaj plik](#)[Zapisz do pliku](#)[Wniosek](#)

Kompletna Propozycja Projektu



CZĘŚĆ A

1. Wnioskodawca

Nazwa wnioskodawcy

Gmina Miasta Malinowa

Dane kontaktowe wnioskodawcy dla celów niniejszego naboru:

Adres ESP na ePUAP

/ummalinowo/SkrytkaESP

Adres eDoręczenie

Osoba kontaktowa

Anna Kowalska

E-mail osoby kontaktowej

a.kowalska@ummalinowo.pl

Telefon osoby kontaktowej

12 234 56 78

2. Tytuł projektu

Poprawa jakości życia mieszkańców Malinowa |





Zasady pracy nad KPP

- Wdrożenie uwag KS/KIK-OP.
- Zmiany możliwe wyłącznie w związku z uwagami KS/KIK-OP.
- Dodatkowe modyfikacje – KIK-OP może wskazać nowe elementy wymagające wprowadzenia.
- Procedura składania – zgodnie z „Zasadami przygotowania i składania KPP”.
- Weryfikacja KPP, a nie ocena – weryfikacja zgodności i kompletności (bez punktacji).
- Opinia ZMP dotycząca stanu gotowości KPP do zatwierdzenia.
- Obowiązki miast poza opracowaniem wnioskiem o dofinansowanie – przygotowanie umów partnerstwa krajowego (jeśli dotyczy) oraz zapewnienie wkładu własnego.



Plan pracy nad KPP



Uzgodnienie planu pracy nad KPP do 9 września.



Ustalenie terminów 5 spotkań cyklicznych.



Spotkania ad-hoc po zgłoszeniu takiej potrzeby do KIK-OP i uzyskaniu zgody.

Konsultacje telefoniczne z opiekunem miasta.



Wskaźniki

- Weryfikacja wskaźników do poszczególnych działań;
- Ustalenie wartości bazowej dla wskaźników (o ile ujęto je w WPP):
 - W66P Odsetek mieszkańców potwierdzających poprawę jakości usług świadczonych przez urząd miejski,
 - W15R Praca przewozowa transportu publicznego w ujęciu rocznym,
 - W52R Odsetek pacjentów pozytywnie oceniających jakość usług zdrowotnych po zakończeniu projektu;
- [Wskaźniki projektowe poradnik metodyczny.](#)



Budżet – uszczegółowienie oraz sposób kalkulacji kosztów ujmowanych w budżecie

Naczelne zasady:

- zapisy budżetu bez nadmiernego poziomu szczegółowości;
- czytelne powiązanie punktu 11 „Zakres działania oraz jego uzasadnienie” z punktem 13. „Budżet działania wraz z uzasadnieniem kosztów”;
- powiązanie pozycji kosztowych z planowanymi postępowaniami przetargowymi;
- sposób opisu ma pozwolić zidentyfikować co jest przedmiotem wydatku oraz (w przyszłości) powiązać pozycje budżetową z fakturami rozliczeniowymi;
- w przypadku zadań inwestycyjnych podstawą powinny być elementy scalone kosztorysu (raczej w formie jeszcze mocniej zagregowanej);
- czytelne grupy tożsamyh kosztów umożliwiające identyfikacje planowanych wydatków;
- wydatek przypisany do realizatora (tak jak w WPP);
- koszty niekwalifikowane ściśle związane z działaniem (np. niekwalifikowany podatek VAT) należy odzwierciedlić w budżecie w wydatkach ogółem;
- budżet działań powiązany z budżetem w latach (część F).



Budżet – przykład inwestycji

- Opracowanie dokumentacji budowlanej dla zadania „Budowa Centrum opieki paliatywnej w Brzegu Dolnym” (usługa);
- Opracowanie dokumentacji przetargowej dla zadania „Budowa Centrum opieki paliatywnej w Brzegu Dolnym” (usługa);
- Budowa Centrum (prace budowlane, instalacje wewnętrzne i zewnętrzne, nasadzenia i zagospodarowanie terenu wokół Centrum);
- Pierwsze wyposażenie Centrum;
- Niezbędne nadzory (nadzór inwestorski [2% kosztów prac budowlanych], nadzór autorski [10% kosztów dokumentacji]);
- Zakup samochodu elektrycznego na potrzeby obsługi hospicjum domowego;
- Działalność hospicjum domowego – koszty osobowe (3 EFP x 24 miesiące [1 stycznia 2026 do 31 grudnia 2027]);
- Prototypowanie aranżacji i wyposażenia sal oraz pomieszczeń wspólnych Centrum opieki paliatywnej - 5 spotkań w okresie budowy Centrum (moderator, sala, catering);
- Koszty administracyjne funkcjonowania Centrum w okresie 1 stycznia 2028 – 31 grudnia 2028 (media, ubezpieczenie, ochrona, pranie, środki czystości itp.);
- Koszty osobowe funkcjonowania Centrum i hospicjum domowego w okresie 1 stycznia 2028 – 31 grudnia 2028 (razem 7 EPC, w tym: 5 etatów merytorycznych, 2 etaty administracyjno-techniczne);
- Pozostałe koszty funkcjonowania Centrum w okresie 1 stycznia 2028 – 31 grudnia 2028 (wyżywienie pensjonariuszy).



Budżet – przykład zadań nieinwestycyjnych

- Inwentaryzacja zieleni zielni na osiedlach: Łany, Zalesie, Zielone, Nad Stawem, Porzeczkowe.
- Przeprowadzenie kampanii społecznej „Zielone Osiedla – wspólnie projektujemy, wspólnie sadzimy (cykl 20 spotkań z mieszkańcami, w których wskazują miejsca do nowych nasadzeń i wspólnie z architektami krajobrazu projektują skwery we wskazanych lokalizacjach, wraz z doborem roślin, elementów małej architektury oraz układu komunikacyjnego).
- Prace projektowe dla 10 skwerów (po dwa na każde z 5 osiedli).
- Podniesienie kompetencji pracowników Urzędu Miasta w zakresie zarządzania terenami zielonymi (20 godzinny kurs dla 15 pracowników).
- Studia podyplomowe z dziedziny architektury krajobrazu dla 2 pracowników referatu zieleni Urzędu Miasta.
- Akcja promującą dbałość o tereny zielone wśród mieszkańców miasta (uruchomienie serwisu miejskiego, 10 spotów promocyjnych, organizacja 5 pikników rodzinnych na osiedlach).
- Fundusz grantowy dla lokalnych NGO.



Harmonogram – kroki milowe pozwalające śledzić postęp wdrażania

Naczelne zasady:

- przygotowywany odrębnie dla każdego działania;
- powinien czytelnie opisywać sekwencję zadań osadzonych w czasie i określać kroki milowe tego działania;
- powinien „widzieć” budżet działania i ujmowane w nim koszty;
- tabela określa początek i koniec realizacji danego elementu, zależność i postęp;
- powinien dawać możliwość oceny postępu realizacji względem założeń (w III etapie będzie narzędziem monitoringu i sprawozdawczości);
- w formularzu wniosku ma swoje odwzorowanie graficzne (pkt 3);
- elementem harmonogramu są także kluczowe działania partycypacyjne.



Harmonogram – przykład

- Prace projektowe
- Powołanie i działalność Komitetu Społecznego
- Uzyskanie pozwolenia na budowę
- Przeprowadzenie i rozstrzygnięcie postępowań na budowę Centrum
- Przeprowadzenie i rozstrzygnięcie postępowań na nadzór inwestorski
- Budowa Centrum opieki paliatywnej
- Prototypowanie aranżacji i wyposażenia sal oraz pomieszczeń wspólnych Centrum
- Przeprowadzenie postępowania na zakup i dostawę wyposażania Centrum
- Dostawa i montaż wyposażenia Centrum
- Uzyskanie prawa do użytkowania obiektu
- Szkolenia personelu
- Cykl 3 warsztatów partycypacyjnych dotyczących zasad funkcjonowania Centrum
- Przeprowadzenie postępowania na zakup samochodu elektrycznego
- Zakup samochodu elektrycznego na potrzeby obsługi hospicjum domowego
- Funkcjonowanie Centrum opieki paliatywnej w okresie styczeń 2026 – grudzień 2027



1. Numer działania

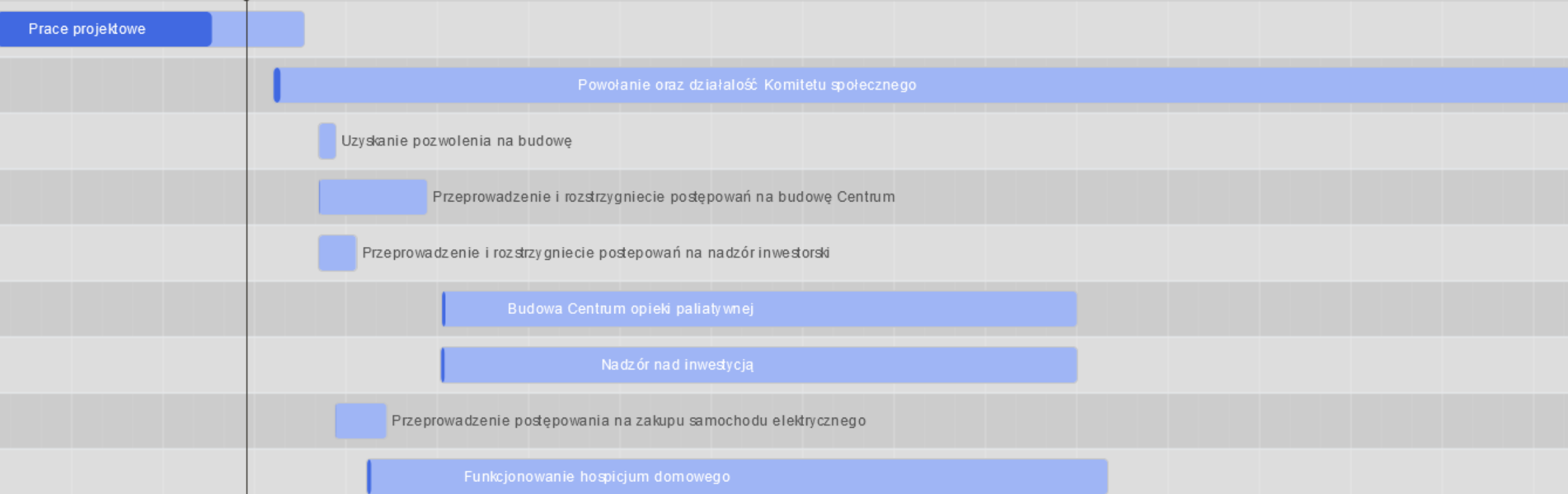
1

2. Tytuł działania

Poprawa bezpieczeństwa publicznego w Malinowie

3. Wykres

2025 2026 2027 2028 2029





Trwałość

część B.14

14. Trwałość działania

Proszę opisać, w jaki sposób zapewniona będzie trwałość działania i jego rezultatów

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości Projektu, w szczególności do utrzymania celów oraz wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie.

„Począwszy od dnia potwierdzenia odbioru środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, podmiot uprawniony do ponoszenia wydatków kwalifikowanych jest zobowiązany do:

- ich obsługi i wykorzystania zgodnie z celami określonymi w projekcie;
- ich ubezpieczenia od strat na skutek pożaru, kradzieży, wandalizmu, zalania i innych zdarzeń przewidzianych standardowo w umowach ubezpieczeniowych dla środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych danego typu;
- ich utrzymywania ze środków własnych w niepogorszonym stanie i z zachowaniem ich zdolności do użytkowania w okresie trwałości.”

Okres trwałości - 5 lat od daty zakończenia projektu (tj. akceptacji przez KIK-OP sprawozdania końcowego z realizacji projektu).

Trwałość działań miękkich – **należy utrzymać rezultaty projektu**, ale to Miasto decyduje jak udowodni, że trwałość zostanie utrzymana.

Przykład: uruchomiona został cykl szkoleń pt. Akademia Lidera. Nie musi być kontynuowana po zakończeniu projektu, ale miasto powinno dalej w jakieś formie wspierać aktywność i rozwój lokalnych liderów.

Trwałość w kontekście pomocy publicznej zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego rodzaju (uwaga: przez okres ekonomicznej użyteczności powstałej infrastruktury/środka trwałego).



Partycypacja na etapie KPP i etapie wdrażania

Przeprowadzenie konsultacji dla działań podstawowych oraz uzyskanie dla nich społecznej akceptacji, chyba że konsultacje zostały zrealizowane na wcześniejszym etapie.

Cel:

- umożliwienie zainteresowanym stronom oceny czy proponowane działania są realną odpowiedzią na potrzeby społeczne;
- sprawdzenia czy biorąc pod uwagę opinię społeczną działania są wykonalne i mają szansę przynieść trwały pozytywny efekt dla jakości życia;
- umożliwienie interesariuszom formułowania zaleceń ich ulepszenia.

Zasadne wnioski z konsultacji powinny zostać wykorzystane do dopracowania działań.

Podsumowanie wyników konsultacji wnioskodawca przedstawia w Kompletniej Propozycji Projektu.

Jeżeli zostało to zrobione wcześniej (etap WPP) należy to wskazać w fiszkach działań w punkcie Plan partycypacji.

Załącznik nr 3. Szczegółowe wymogi partycypacji społecznej



Plan partycypacji w formularzu (tabela)

Opis sposobu aktywnego włączania mieszkańców i interesariuszy w procesy współdecydowania, testowania oraz oceny rozwiązań w układzie poszczególnych działań.

Tworzą ją ciągi wierszy, z których każdy ma zdefiniować:

- cel aktywności związanej z włączeniem i partycypacją (np. uzyskiwanie społecznej akceptacji dla działania);
- nazwa działania włączającego i partycypacyjnego;
- grupy docelowe;
- forma i metoda włączenia/ partycypacji interesariuszy w realizację działania;
- zakładane efekty zaangażowania (np. uzyskanie społecznej akceptacji dla działania na etapie KPP);
- odpowiedzialny podmiot / osoba kontaktowa.

WAŻNE

- **jedna tabela na etap KPP i wdrożeniowy;**
- **działania partycypacyjne adekwatne dla** zakresu działania i etapu realizacji;
- **celowość działań partycypacyjnych** - realizowane po coś, a nie dla samego faktu ich przeprowadzenia.

Poniższa tabela przedstawia plan działań (aktywności) włączających i partycypacyjnych, uwzględniający cele głębokiego zaangażowania lokalnej społeczności na etapie przygotowania KPP oraz realizacji projektu w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast. Skupia się na aktywnym włączaniu mieszkańców i interesariuszy w procesy współdecydowania, testowania oraz oceny rozwiązań w układzie poszczególnych działań.

Lp.	Cel aktywności związanej z włączeniem i partycypacją	Nazwa działania włączającego i partycypacyjnego	Grupy docelowe	Forma i metoda włączenia/ partycypacji interesariuszy w realizację działania	Zakładane efekty zaangażowania	Odpowiedzialny podmiot / osoba kontaktowa
1						
2						
3						
4						

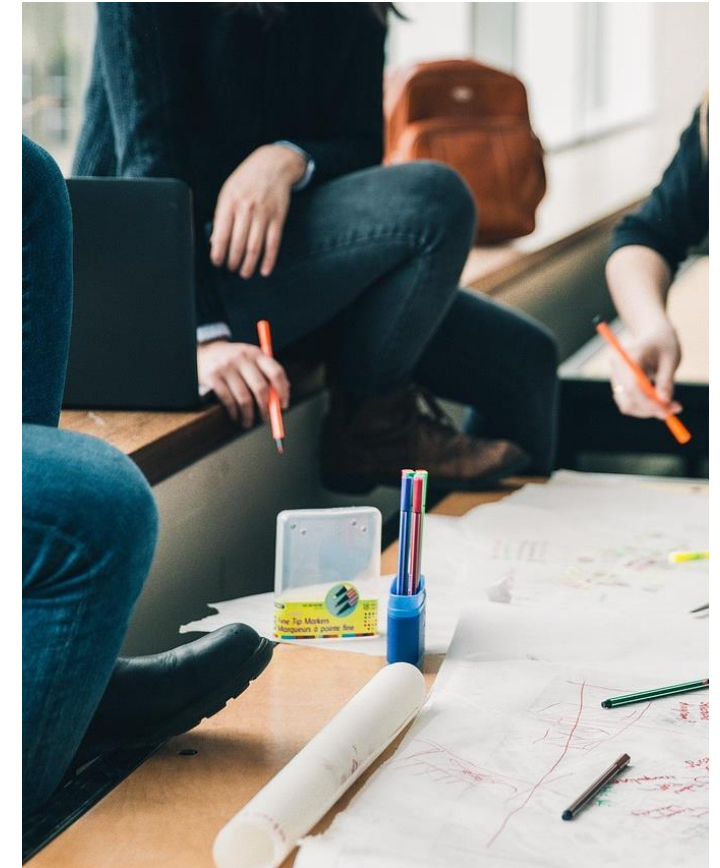


Komitet społeczny

Cel: włączenie szerokiego grona interesariuszy, m.in.: mieszkańców, przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, lokalnych liderów, instytucji ważnych z punktu widzenia polityki rozwoju np. uczelni wyższych **w procesy decyzyjne dotyczące realizowania projektu w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.**

Funkcja doradcza i monitorująca, umożliwiająca bieżące konsultowanie decyzji wdrożeniowych z przedstawicielami lokalnych środowisk.

- Absolutna dowolność Miasta w wyborze metody utworzenia Komitetu Społecznego.
- W tabeli B.12 należy uwzględnić rolę Komitetu społecznego na etapie KPP i wdrożenia adekwatną do zaangażowania w dane działanie.
- Koszty obsługi Komitetu społecznego – w ramach kosztów zarządzania.





Plan komunikacji

Prosty – intuicyjny – obowiązkowy

Oparty o zapisy wynikające z załącznika nr 11. „Zasady dotyczące działań informacyjno-promocyjnych realizowanych przez beneficjentów Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast”;

Ma określone gotowe, obowiązkowe działania w układzie kilkunastu kategorii + możliwość dodawania własnych propozycji;

W planie działania komunikacyjne:

- muszą być osadzone w czasie (początek – koniec realizacji);
- muszą mieć określone wskaźniki wraz z wartościami;
- mają pole opisu, które pozwala doszczegółowić wcześniejsze informacje.

Webinar: 11.09.2024, godz. 10.00: Plan Komunikacji – informacja, promocja i partycypacja



Plan komunikacji

7. Plan komunikacji								
Typ	Nazwa kategorii	Nazwa działania	Początek realizacji	Koniec realizacji	Wskaźnik	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Opis
C1	Strona internetowa projektu	Strona internetowa			Liczba odwiedzin strony			
	Dodatkowe działania własne							
C2	Wydarzenie informacyjne otwierające projekt							
	Dodatkowe działania własne							
C3	Kampania promocyjna online							
	Dodatkowe działania własne	Regularne publikacje postów i materiałów w mediach społecznościowych Oznaczanie profili Programu i KIK-OP Stosowanie logotypów i formuły o źródle finansowania						
C4	Oznakowanie fizyczne projektu							
	Dodatkowe działania własne							
C5	Współpraca z KIK-OP							
	Dodatkowe działania własne							
C6	Monitoring i ewaluacja działań							
	Dodatkowe działania własne							
C7	Zebranie i prezentacja przykładów działań projektowych pokazujących wpływ projektu na społeczność lokalną							



Zakres i plan zarządzania projektem

1. Określa „co” jest objęte zarządzaniem i „jak” będzie ono realizowane.
2. Zawiera zestaw działań, które obejmuje zarządzanie w projekcie oraz wskazuje narzędzia, procedury, harmonogram i odpowiedzialności.
3. Jest ściśle powiązany z opisem z **części A.7**. - Zdolność instytucjonalna do wdrażania projektu.

Przykładowe elementy:

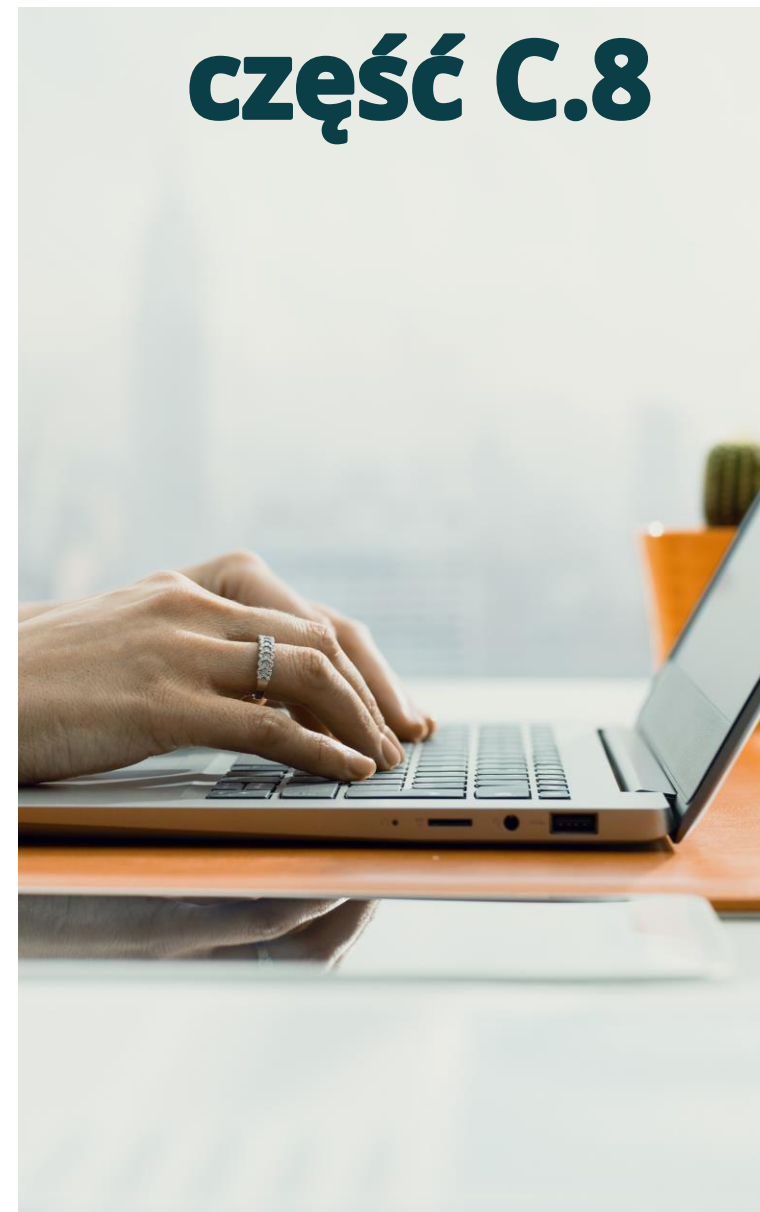
1. sposób koordynacji działań zespołu projektowego, w tym procedury obiegu informacji,
2. sposób monitorowania realizacji harmonogramu i ewaluacja projektu,
3. sposób raportowania,
4. sposób reagowania na zmiany w projekcie,
5. zarządzanie ryzykiem oraz sposób reagowania na ryzyko,
6. kontrola w projekcie (w tym finansowa) i rozliczenia,
7. plan jakości.



Budżet zarządzania

1. Wartość budżetu - do 10% łącznej planowanej kwoty dofinansowania na działania podstawowe.
2. Budżet **elastyczny**, ale **weryfikowalny**.
3. Podział na kategorie (nie mikroszczegóły) + wskazanie jednostek – średni poziom szczegółowości.
4. Sposób opisu wydatku pozwalający na identyfikację, co jest jego przedmiotem.
5. Zgodność wydatków z "Indykatywnym wykazem wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach kosztów zarządzania w projektach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast" (załącznik nr 8 do Regulaminu naboru).
6. Ścisły związek z opisami części A.7 Zdolność instytucjonalna do wdrażania projektu, C.6 Zakres i plan zarządzania projektem, C.7 Plan komunikacji, a także B.12 Plan partycypacji.

część C.8





Budżet zarządzania – przykład kosztów zarządzania

- Personel projektu - wynagrodzenie kierownika projektu (umowa o pracę/dodatek zadaniowy/nagroda)
- Personel projektu - wynagrodzenie specjalisty ds. administracyjnych (umowa cywilnoprawna)
- Delegacje personelu projektu (diety służbowe, koszty transportu i noclegu)
- Funkcjonowanie Komitetu Społecznego - organizacja spotkań, konsultacji, warsztatów analiz opinii itp. (catering, wynajem sal itp.)
- Usługi zewnętrzne - tłumaczenia
- Usługi zewnętrzne - badanie luk kompetencyjnych
- Usługi zewnętrzne - audyt/biegły rewident
- Podnoszenie kwalifikacji i kompetencji pracowników na podstawie zdiagnozowanych luk kompetencyjnych- Studia podyplomowe. Faktura VAT
- Kursy z zakresu zarządzania projektami. Faktura VAT
- Koszty pośrednie (10% wydatków poniesionych na personel projektu w danym okresie rozliczeniowym)



Budżet zarządzania – przykład kosztów komunikacji

- Organizacja wydarzeń edukacyjnych, promocyjnych i komunikacyjnych (targi, wystawy, konferencje, seminaria, platforma wymiany dobrych praktyk itp.). Usługa/umowa cywilno-prawna
- Wynagrodzenie dla prowadzących konferencje, ekspertów, moderatorów (usługa/umowa cywilno-prawna)
- Reklama i media: produkcja i dystrybucja materiałów wideo lub audio promujących projekt (np. Spoty wideo, podcasty itp.); kampanie Internetowe (np. Google Ads, Instagram itp.). Usługa/umowa cywilno-prawna
- Tablice informacyjne - zgodnie z wymogami programowymi. Faktura VAT
- Utworzenie i utrzymanie strony Internetowej (usługa/umowa cywilno-prawna)



Budżet zarządzania

8. Budżet działania wraz z uzasadnieniem kosztów

Lp	Rodzaj kosztów	Wydatek	Cena jednostkowa	Liczba	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	% dofinansowania	Wkład własny na wydatki kwalifikowalne	Podstawa wyliczenia mniejszego niż 100% dofinansowania z projektu (np. pomoc publiczna)	Podmiot realizujący (wnioskodawca/ partner/ inny podmiot – należy wpisać podmiot lub podstawę wyboru, jeśli będzie dokonany na późniejszym etapie)	Nr pozycji w budżecie
1	Zarządzanie Komunikacja				0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł			
2					0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł			
3					0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł			
Koszty zarządzania					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	-	0,00 zł			
Koszty komunikacji					0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	-	0,00 zł			
SUMA KOŃCOWA					0,00 zł	-	0,00 zł	-	0,00 zł			

+

Uzasadnienie wybranych pozycji budżetowych



Zasady horyzontalne

1. Ponowna analiza działań pod kątem możliwości zwiększenia pozytywnego oddziaływania na zasadę włączenia społecznego oraz łagodzenie zmian klimatu, przystosowywanie się do ich skutków lub na kwestie środowiskowe.
2. Ulepszanie działań – zwiększenie pozytywnego oddziaływania.
Modyfikacja zapisów – część B.9 i B.10 jako wynik analizy.
4. Narzędzie wspierające – pomocnik dla miast.

Webinar: 18.09.2024, godz. 10.00: Zasady horyzontalne

część B.9 i B.10

SZWAJCARSKO-POLSKI
Program Współpracy



**Zasady horyzontalne
w Polsko-Szwajcarskim
Programie Rozwoju Miast**

**Analiza projektu – pomocnik dla
miast**





Gotowość działań grantowych

1. Konieczność wskazania terminu realizacji naboru i opisanie stopnia przygotowania dokumentów dotyczących uruchomienia naboru.
2. Potwierdzenie gotowości działań grantowych, które rozpoczynają się zgodnie z harmonogramem w 2026 r. – wskazanie w opisie działania, że zostały przygotowane co najmniej projekty dokumentów niezbędnych do uruchomienia działania grantowego.
3. Wykaz dokumentów niezbędnych do uruchomienia działania grantowego – odpowiedź: poradnik „Podmioty realizujące projekt w Polsko-Szwajcarskim Programie Rozwoju Miast”
4. Nie ma konieczności dostarczania testów pomocy publicznej do działań grantowych na etapie KPP

Webinar: 25.09.2024, godz. 10.00: Działania grantowe

część B.11

SZWAJCARSKO-POLSKI
Program Współpracy



**Podmioty realizujące projekt w
Polsko-Szwajcarskim Programie
Rozwoju Miast**

[Podmioty realizujące projekt w Polsko-Szwajcarskim Programie Rozwoju Miast](#)



Umowa partnerstwa krajowego

1. Stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie i podstawę przekazania finansowania partnerowi krajowemu.
2. Sporządzona w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
3. Zalecany termin zawarcia umowy – przed złożeniem KPP.
4. Zawarcie umowy powinno być poprzedzone podjęciem uchwały przez radę miasta.





Współpraca bilateralna

Prezentacje multimedialne miasta

- otrzymaliśmy terminowo wszystkie prezentacje;
- zdecydowana większość jest zaakceptowana i przekazana do tłumaczenia.

Co dalej?

- na etapie KPP jesteśmy w dalszym ciągu na poziomie opisu zapotrzebowania;
- realnie partnerzy pojawią się wiosną roku 2026 (a do września 2026 umowy powinny być już podpisane);
- partnerami będą szwajcarskie samorządy najbardziej odpowiadające zapotrzebowaniu zdefiniowanemu w prezentacji polskich miast.





Załączniki

Dokument potwierdzający upoważnienie osoby podpisującej wnioski o dofinansowanie do reprezentacji miasta

Dokument potwierdzający upoważnienie osoby kontrasygnującej wnioski w imieniu skarbnika gminy, jeżeli wniosek jest kontrasygnowany przez inną osobę niż skarbnik gminy

Umowa partnerstwa krajowego podpisana/e przez miasto i partnera/ów krajowego/ych lub list/y intencyjny/e podpisany/e przez miasto i partnera/ów krajowego/ych (jeżeli dotyczy)

Dokumenty potwierdzające upoważnienie osób podpisujących umowę partnerską lub list intencyjny ze strony partnera/ów krajowego/ych i miasta (jeżeli dotyczy)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeżeli dotyczy)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (jeżeli dotyczy)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (jeżeli dotyczy)

Sprawozdania finansowe za 3 ostatnie lata – dotyczy weryfikacji pomocy publicznej (jeżeli dotyczy)

Dokumenty potwierdzające możliwość ujęcia dofinansowania jako elementu rekompensaty świadczenia UOIG - oświadczenie organizatora UOIG o uwzględnieniu dotacji jako elementu rekompensaty (jeżeli dotyczy)

Arkusze obliczeniowe potwierdzające wartość dofinansowania (jeżeli dotyczy)

List intencyjny z partnerem szwajcarskim (jeżeli dotyczy)

Oświadczenie partnera/ów dotyczące środków na wkład własny

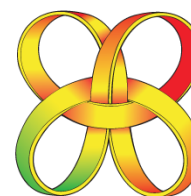
KPP w formacie *.json

SZWAJCARSKO-POLSKI

Program Współpracy



Ministerstwo Funduszy
i Polityki Regionalnej



ZWIĄZEK
MIAST
POLSKICH