



# PODRĘCZNIK PROGRAMU CZĘŚĆ II REALIZACJA PROJEKTU PIERWSZY NABÓR WNIOSKÓW



PL-BY-UA  
2014-2020

Angielska wersja dokumentów została zaakceptowana przez Wspólny Komitet Monitorujący oraz jest nadrzędna wobec jej roboczych tłumaczeń na inne języki (polski, rosyjski i ukraiński).

## SPIS TREŚCI

Wprowadzenie .....	6
1. Realizacja projektów - podstawowe zasady.....	7
1.1. JĘZYK PROGRAMU .....	7
1.2. ZASADA BENEFICJENTA WIODĄCEGO.....	7
1.2.1. Główne obowiązki Beneficjenta Wiodącego .....	7
1.2.2. Główne obowiązki Beneficjentów Projektu .....	7
1.3. UMOWA O DOFINANSOWANIE .....	8
1.4. UMOWA PARTNERSKA.....	8
1.5. ZATWIERDZENIE I REJESTRACJA PROJEKTÓW NA BIAŁORUSI.....	9
1.6. REJESTRACJA UMOWY NA UKRAINIE.....	10
1.7. STRUKTURY ZARZĄDZANIA PROJEKTEM .....	10
1.7.1. Komitet sterujący projektem .....	11
1.7.2. Zespół zarządzania projektem.....	12
1.8. DOSTĘPNOŚĆ .....	13
2. Finansowanie i monitorowanie projektu.....	14
2.1. KWESTIE OGÓLNE .....	14
2.1.1. Gwarancje finansowe .....	14
2.1.2. Kurs wymiany euro .....	15
2.1.3. Wskaźniki projektu.....	15
2.2. ZARZĄDZANIE FINANSOWE PROJEKTEM .....	15
2.2.1. System księgowy projektu .....	15
2.2.2. Opis faktury.....	16
2.3. MODELE FINANSOWANIA PROJEKTU.....	17
2.3.1. Opcja 1: zaliczki .....	17
2.3.2. Opcja 2 – jedna płatność przy zakończeniu projektu (refundacja) .....	19
2.4. MONITOROWANIE PROJEKTU.....	19
2.4.1. Dlaczego monitorowanie jest ważne?.....	19
2.4.2. Monitorowanie projektu dla Programu- Niezależni Audytorzy .....	20
2.4.3. Harmonogram raportowania.....	21
2.4.4. Raport początkowy .....	22
2.4.5. Skrócone raporty opisowe.....	23
2.4.6. Raport pośredni z realizacji projektu i wniosek o płatność.....	23
2.4.7. Zamknięcie projektu i raport końcowy .....	27
3. Inne aspekty realizacji.....	29
3.1. ZALICZKI.....	29
3.1.1. Jak z nich korzystać? .....	29
3.1.2. Odsetki od zaliczek .....	29
3.2. ZASADA BRAKU ZYSKÓW. JAK TRAKTOWAĆ PRZYCHODY Z PROJEKTU?.....	30
3.3. PODATEK VAT (DOTYCZY TYLKO BENEFICJENTA WIODĄCEGO I BENEFICJENTÓW PROJEKTU Z POLSKI) .....	31
3.4. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	31
3.5. ŻWROT/ KOMPENSATA.....	31



4.	Procedury zamówień publicznych i pomoc publiczna - informacje dodatkowe .....	33
4.1.	REGUŁY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH- PRZYKŁADY NARUSZEŃ .....	33
4.2.	REGUŁY NARODOWOŚCI I POCHODZENIA .....	34
4.3.	POMOC PUBLICZNA .....	34
4.4.	ZAPEWNIENIE RÓWNYCH SZANS .....	34
4.5.	KWESTIE ŚRODOWISKOWE.....	35
4.6.	KONFLIKT INTERESÓW.....	35
4.7.	PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI.....	35
5.	Modyfikacja projektu.....	36
5.1.	ZMIANY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW .....	36
5.1.1.	Zmiany wymagające powiadomienia: zmiany adresu, rachunku bankowego lub Niezależnego Audytora .....	36
5.1.2.	Zmiany nieistotne .....	37
5.1.3.	Zmiany istotne .....	37
6.	Oszczędności projektu .....	38
7.	Działania informacyjne i promocyjne projektu .....	39
7.1.	ZOBOWIĄZANIA .....	39
7.2.	DLACZEGO WYMOGI DOTYCZĄCE WIZUALIZACJI SĄ TAKIE ISTOTNE? .....	39
7.3.	JAK ZAPLANOWAĆ SKUTECZNĄ PROMOCJĘ PROJEKTU .....	40
7.3.1.	Strategia – Plan Informacji i Komunikacji .....	40
7.3.2.	Zdefiniowanie celów – czemu służy komunikacja? .....	40
7.3.3.	Wybór grup docelowych – do kogo ma trafić przekaz? .....	40
7.3.4.	Dostosowanie narzędzi i działań – jakie narzędzia stosować dla poszczególnych grup? .....	40
7.3.5.	Wskaźniki i obowiązki – jak zmierzyć reakcję? .....	41
7.3.6.	Budżet .....	42
7.3.7.	Jak zapewnić prawidłową wizualizację projektu? .....	42
7.3.8.	Działania i narzędzia dotyczące wizualizacji .....	43
7.3.9.	Współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym .....	45
7.3.10.	Gdzie szukać dodatkowych informacji i inspiracji? .....	46
8.	Skargi dotyczące realizacji Umowy o Dofinansowanie .....	46
9.	Audyty, kontrole terenowe i wizyty monitorujące projekty .....	47
9.1.	AUDYTY PROJEKTÓW .....	47
9.2.	KONTROLE TERENOWE I WIZYTY MONITORUJĄCE .....	47
9.3.	ŚCIEŻKA AUDYTU .....	48
9.4.	UNIKANIE PODWÓJNEGO FINANSOWANIA .....	49
10.	Trwałość i własność projektu .....	50

## LISTA SKRÓTÓW

IA	Instytucja Audytowa
Ocena AiK	Ocena administracyjna i kwalifikowalności
WA	Wniosek Aplikacyjny
BO	Oddział
WT	Współpraca transgraniczna
KPK	Kontrolny Punkt Kontaktowy
KE	Komisja Europejska
EIS	Europejski Instrument Sąsiedztwa
UE	Unia Europejska
GA	Grupa Audytorów
WST	Wspólny Sekretariat Techniczny powołany jako Instytucja Pośrednicząca
RW	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. ustanawiające przepisy szczegółowe dotyczące wdrażania programów współpracy transgranicznej finansowanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 232/2014 ustanawiającego Europejski Instrument Sąsiedztwa
WKM	Wspólny Komitet Monitorujący
WPO	Wspólny Program Operacyjny
BW	Beneficjent Wiodący
IZ	Instytucja Zarządzająca
BP	Beneficjent Projektu
IK	Instytucja Krajowa



## WPROWADZENIE

Niniejszy dokument to Podręcznik Programu. Część II – Realizacja projektu.

Celem niniejszego Podręcznika jest opisanie i wyjaśnienie zasad Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (dalej: Program), działającego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (EIS). Podręcznik ten zawiera wytyczne w najważniejszych aspektach realizacji projektów, od podpisania Umowy o Dofinansowanie do finansowego zakończenia projektu i zapewnienia jego trwałości. Jest on nieodłączną częścią Umowy o Dofinansowanie, a jego postanowienia są obowiązkowe i muszą być przestrzegane. Główną grupą docelową niniejszego dokumentu są Beneficjenci Wiodący i Beneficjenci Projektu.

# 1. Realizacja projektów - Podstawowe zasady

## 1.1. JĘZYK PROGRAMU

Oficjalnym językiem programu jest język angielski. W związku z tym, komunikacja pomiędzy wnioskodawcami - Beneficjentem Wiodącym a wszystkimi Beneficjentami Projektu - jak również WST lub IZ, odbywa się w języku angielskim. Dla wygody beneficjentów, niektóre dokumenty Programu zostały przetłumaczone na języki narodowe. Również szkolenia Programu mogą być prowadzone w języku polskim, rosyjskim lub ukraińskim, należy więc, przed zapisaniem się, upewnić się co do języka spotkania na stronie Programu.

## 1.2. ZASADA BENEFICJENTA WIODĄCEGO

Realizacja projektów opiera się na zasadzie Beneficjenta Wiodącego. Oznacza to, że dla każdego projektu powołany musi zostać Beneficjent Wiodący, który będzie odpowiedzialny przed WST oraz IZ za zgłoszenie oraz jego realizację. Główne zadania Beneficjenta Wiodącego zostały określone poniżej i opisane szczegółowo w Umowie o Dofinansowanie. Należy się z nimi zapoznać, aby wiedzieć, z czym one się wiążą.

### 1.2.1. Główne obowiązki Beneficjenta Wiodącego

Beneficjent Wiodący jest odpowiedzialny za opracowanie Koncepcji Projektu oraz Pełnego Wniosku Aplikacyjnego we współpracy z Beneficjentami Projektu oraz złożenie go w wyznaczonym terminie do WST oraz za udzielenie ewentualnych wyjaśnień na żądanie WST.

Po zatwierdzeniu projektu do finansowania z funduszy Programu, Beneficjent Wiodący podpisuje Umowę o Dofinansowanie z IZ i rozpoczyna realizację projektu. Na etapie realizacji, głównym zadaniem Beneficjenta Wiodącego jest koordynowanie i zarządzanie całym projektem, włącznie z odpowiednim zarządzaniem budżetem projektu.

Beneficjent Wiodący musi upewnić się, że wszyscy partnerzy znajdują się w obiegu informacji oraz że komunikują się ze sobą wzajemnie oraz z WST. Właściwa wymiana informacji umożliwia pomyślne osiągnięcie celów projektu i jego realizację.



#### **Ważne!**

Pamiętaj: Beneficjent Wiodący jest jedynym odpowiedzialnym wobec WST oraz IZ za terminową realizację całości projektu.

### 1.2.2. Główne obowiązki Beneficjentów Projektu

Beneficjenci Projektu są głównie odpowiedzialni za:

- osiągnięcie celów projektu przewidzianych w Pełnym Wniosku Aplikacyjnym i określonych w Umowie Partnerskiej;
- spełnienie wszystkich wymogów Programu w zakresie monitorowania i raportowania w odniesieniu do realizowanej części projektu;
- zapewnienie dobrej współpracy i komunikacji z Beneficjentem Wiodącym w zakresie realizacji działań projektu;



- przyjęcie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości w zakresie zadeklarowanych wydatków;
- spłatę na rzecz Beneficjenta Wiodącego wszelkich nienależnie wypłaconych kwot, zgodnie z Umową Partnerską;
- prowadzenie działań informacyjnych i komunikacyjnych dotyczących działań projektu;
- zapewnienie trwałości produktów projektu;
- przechowanie wszystkich dokumentów związanych z projektem przez okres pięciu lat od daty jego rozliczenia z Programem.



#### **Ważne!**

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Beneficjentem Wiodącym, a wszystkimi Beneficjentami Projektu zostanie określony w Umowie Partnerskiej. Należy upewnić się, że korzysta się ze wzoru dokumentu udostępnionego na stronie internetowej Programu ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)) oraz, jeśli to niezbędne, dostosować go do potrzeb swojego projektu.

### **1.3. UMOWA O DOFINANSOWANIE**

Umowa o Dofinansowanie jest podpisywana pomiędzy Beneficjentem Wiodącym a Instytucją Zarządzającą Programu. Stanowi ona ramy prawne realizacji projektu, określając odpowiedzialność i obowiązki obu stron oraz przewidując maksymalną kwotę finansowania projektu z Programu, jak również opcje płatności oraz zobowiązania w zakresie raportowania projektu oraz zawierając inne kluczowe ustalenia. Kluczowe elementy wersji ostatecznej zatwierdzonego Pełnego Wniosku Aplikacyjnego stanowią nieodłączną część Umowy o Dofinansowanie.



#### **Ważne!**

##### **Procedura przygotowania i podpisania Umowy o Dofinansowanie**

Po zatwierdzeniu projektu przez Wspólny Komitet Monitorujący oraz, tam gdzie ma to zastosowanie, po spełnieniu warunków zatwierdzenia, przedstawiciel prawny IZ podpisuje zindywidualizowaną Umowę o Dofinansowanie. Następnie, jest ona przesyłana przez Wspólny Sekretariat Techniczny w imieniu IZ do Beneficjenta Wiodącego. Beneficjent Wiodący ma następnie 30 dni na podpisanie umowy (od daty przesłania) i odesłanie trzech opatrzonych datą, podpisem i ostemplowanych przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta Wiodącego egzemplarzy Umowy o Dofinansowanie.

### **1.4. UMOWA PARTNERSKA**

Beneficjent Wiodący określi zasady współpracy z Beneficjentami Projektu w porozumieniu zawierającym przejrzysty podział zadań i obowiązków dotyczących realizacji projektu, między innymi, postanowień gwarantujących właściwe zarządzanie budżetem projektu, w tym odzyskanie nienależnie wypłaconych kwot. Podczas gdy Umowa o Dofinansowanie ustanawia stosunek prawny pomiędzy IZ a Beneficjentem Wiodącym, Umowa Partnerska ustanawia stosunek prawny pomiędzy Beneficjentem Wiodącym a wszystkimi Beneficjentami Projektu.



**Ważne!**

Wzór Umowy Partnerskiej jest dostępny na stronie internetowej Programu <http://www.pbu2020.eu> i zawiera minimalne, obowiązkowe wymogi dotyczące tego dokumentu. Do umowy włączone mogą zostać dodatkowe elementy umożliwiające dostosowanie umowy do potrzeb danego partnerstwa. Dodatkowe postanowienia zawarte w dokumencie muszą być zgodne z celami Programu oraz ramami prawnymi określonymi w Umowie o Dofinansowanie oraz we wzorze Umowy Partnerskiej.

Umowę Partnerską podpisują Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu jako jeden wspólny dokument lub jako wiele dokumentów dwustronnych – Beneficjent Wiodący z poszczególnymi Beneficjentami Projektu. W przypadku wyboru opcji umów dwustronnych, wszystkie takie dokumenty winny zawierać klauzulę powiązującą je.

**Ważne!**

Umowa Partnerska winna zostać podpisana i przedłożona do WST w terminie 60 dni od zawarcia Umowy o Dofinansowanie.

WST/IZ zastrzegają sobie prawo weryfikacji Umowy Partnerskiej w zakresie jej zgodności z wymogami Programu.

## 1.5. ZATWIERDZENIE I REJESTRACJA PROJEKTÓW NA BIAŁORUSI

Zgodnie z Dekretem Prezydenta Republiki Białorusi z dn. 22 października 2003 r. nr 460 "O Międzynarodowej Pomocy Technicznej na rzecz Republiki Białorusi", aby otrzymać finansowanie z Programu i realizować działania projektu, białoruscy Beneficjenci Wiodący i Beneficjenci są zobowiązani pomyślnie przejść procedurę zatwierdzenia krajowego oraz procedurę rejestracji krajowej dla projektów międzynarodowej pomocy technicznej (MPT) na Białorusi. Procedury te są obowiązkowe dla każdego rodzaju dofinansowania, niezależnie od liczby wydarzeń i wartości zasobów finansowych.

Realizacja projektów MPT na Białorusi bez uprzedniej rejestracji w Ministerstwie Gospodarki Białorusi jest zabroniona. Jednocześnie, spełnienie wymogów krajowych procedur Białorusi stanowi okazję do zastosowania mechanizmu zwolnienia z podatku i opłat celnych.

Szczegółowe wymogi procedury zatwierdzenia i rejestracji zostały określone w Uchwale Rady Ministrów Republiki Białorusi z dn. 21 listopada 2003 r. nr 1522 "O niektórych środkach mających na celu wdrożenie Dekretu Prezydenta Białorusi nr 460 z dn. 22 października 2003 roku".

Prawo białoruskie przewiduje odmienne metody zatwierdzenia dla różnych typów projektów MPT. Niezależnie od metody zatwierdzenia, zakres dokumentacji koniecznej do przedłożenia w Ministerstwie Gospodarki Republiki Białorusi pozostaje taki sam. Szczegółowe informacje dotyczące pakietu dokumentów oraz wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa ([http://www.economy.gov.by/ru/mtp\\_1-ru/](http://www.economy.gov.by/ru/mtp_1-ru/)).

Po uzyskaniu zatwierdzenia krajowego, projekt zostanie zarejestrowany w Ministerstwie Gospodarki Republiki Białorusi. Szczegółowe informacje dotyczące pakietu dokumentów dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa ([http://www.economy.gov.by/ru/mtp\\_2-ru/](http://www.economy.gov.by/ru/mtp_2-ru/)).



## 1.6. REJESTRACJA UMOWY NA UKRAINIE

Zgodnie z rozporządzeniem Gabinetu Ministrów Ukrainy nr 153 z dn. 15.02.2002 oraz prawa Ukrainy, projekty realizowane w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 muszą zostać zarejestrowane przez Ministerstwo Rozwoju Gospodarczego i Handlu Ukrainy.

Rejestracja państwowa stanowi podstawę otrzymania korzyści przewidzianych prawem ukraińskim i umowami międzynarodowymi.

Aby zarejestrować projekt w Ministerstwie Rozwoju Gospodarczego i Handlu Ukrainy należy przedłożyć następujące dokumenty:

- pismo-wniosek (лист-клопотання) o rejestrację projektu składane przez Beneficjentów Projektu (ukraińskiego Beneficjenta Wiodącego i wszystkich ukraińskich Beneficjentów) w języku ukraińskim;
- pismo-wniosek (лист-клопотання) o rejestrację projektu składane przez IZ oraz WST (jeżeli jest uprawniony) - oryginał w języku angielskim wraz z tłumaczeniem na język ukraiński;
- pismo-wniosek (лист-клопотання) o rejestrację projektu z Obwodowej Administracji Państwowej właściwej dla miejsca realizacji projektu w języku ukraińskim;
- kopia Umowy o Dofinansowanie projektu (wraz z Aneksami 1, 2 i 3) poświadczona przez IZ lub Beneficjenta Wiodącego, wraz z tłumaczeniem na język ukraiński;
- kopia Umowy Partnerskiej wraz z tłumaczeniem na język ukraiński poświadczonym przez tłumacza lub przez Beneficjenta Wiodącego;
- plan zamówień (Aneks 5 do rozporządzenia Gabinetu Ministrów Ukrainy nr 153 z dn. 15.02.2002) – dwa egzemplarze oryginalne w języku ukraińskim podpisane przez Beneficjenta Wiodącego oraz właściwą Obwodową Administrację Państwową. Wstępnie, dwa egzemplarze oryginalne Planu Zamówień winny zostać przedłożone w pakiecie dokumentów właściwej Obwodowej Administracji Państwowej.

## 1.7. STRUKTURY ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

Beneficjent Wiodący odgrywa kluczową rolę w partnerstwie projektu i jest odpowiedzialny za cały projekt, natomiast Beneficjenci Projektu są odpowiedzialni za wdrożenie swoich działań i wykonanie zadań zgodnie z zapisami Pełnego Wniosku Aplikacyjnego. Zarządzanie projektem ma kluczowe znaczenie dla pomyślnej realizacji projektu. Jest to złożone zadanie, które należy dokładnie zaplanować, biorąc pod uwagę szczególnie strukturę i współpracę zespołu projektowego. Będzie to kluczowy czynnik decydujący o powodzeniu projektu.



### 1.7.1. Komitet sterujący projektem

Komitet sterujący projektem stanowi organ decyzyjny projektu. Każdy Beneficjent Projektu musi wyznaczyć jednego lub więcej przedstawicieli, którzy będą aktywnie uczestniczyć w procesie podejmowania decyzji. Jeżeli IZ / WST zdecydują o wzięciu udziału w spotkaniach, pełnią one rolę obserwatorów. Zasady procedowania i procesu podejmowania decyzji należy uzgodnić na początku działań komitetu sterującego.

Zadania komitetu sterującego projektem dotyczą strategicznej koordynacji, oceny i podejmowania decyzji i obejmują następujące zagadnienia:



#### MONITOROWANIE I AKCEPTOWANIE REALIZACJI PROJEKTU I OSIĄGNIĘĆ

WERYFIKOWANIE, CZY REALIZACJA PROJEKTU JEST ZGODNA Z DZIAŁANAMI I PRODUKTAMI OKREŚLONYMI  
W ZATWIERDZONYM PEŁNYM WNIOSKU APLIKACYJNYM

AKCEPTOWANIE JAKOŚCI GŁÓWNYCH PRODUKTÓW PROJEKTU I POSTĘPU W OSIĄGANIU WYZNACZONYCH CELÓW



#### MONITOROWANIE STANU FINANSÓW PROJEKTU

MONITOROWANIE BUDŻETU PROJEKTU, ELASTYCZNOŚCI BUDŻETU I WYDATKÓW PROJEKTU



#### MONITOROWANIE KOMUNIKACJI W RAMACH PROJEKTU

MONITOROWANIE OZNAKOWANIA PROJEKTU I PRZEGLĄD POSTĘPU W ZAKRESIE OSIĄGANIA CELÓW KOMUNIKACJI



#### PRZEGLĄD ZARZĄDZANIA ORAZ JAKOŚCI SPRAWOZDAWCZOŚCI WOBEC ORGANÓW PROJEKTU



#### DECYZJE DOTYCZĄCE WYMAGANYCH MODYFIKACJI PROJEKTU (NP. PARTNERSTWO, BUDŻET, DZIAŁANIA I CZAS TRWANIA)

NASTĘPNIE: MONITOROWANIE I ZARZĄDZANIE MODYFIKACJAMI PROJEKTU



W przypadku problemów w zakresie realizacji projektu, komitet sterujący musi podjąć działania.

Przeważnie komitet sterujący jest wspierany przez zespół zarządzania projektem, ułatwiając proces podejmowania decyzji. Ponadto, komitet sterujący może zapraszać do udziału kluczowych interesariuszy, aby rozszerzyć zakres i wpływ projektu, lecz nie powinni oni uczestniczyć w podejmowaniu decyzji. Interesariuszami mogą być przedstawiciele opcji politycznych, przedstawiciele organów administracji lokalnej lub regionalnej, eksperci branżowi, partnerzy społeczni lub inne, aktywne w regionie podmioty (np. organizacje pozarządowe), którzy wspierają propagowanie wyników. Decyzja o zaangażowaniu zewnętrznych interesariuszy należy do danego partnerstwa. Zaleca się, aby komitet sterujący odbywał spotkania przynajmniej co 6 miesięcy. Przedstawiciel WST powinien być zapraszany na spotkania komitetu sterującego. Każde spotkanie komitetu sterującego musi być dokumentowane stosownym protokołem, który winien obejmować listę uczestników spotkania wraz z podpisami. Protokół musi być przekazywany Beneficjentom Projektu.

### 1.7.2. Zespół zarządzania projektem

Zespół zarządzania projektem obejmuje kilka podstawowych stanowisk, które - w miarę możliwości - winny zostać przydzielone różnym ściśle współpracującym ze sobą osobom. W przypadku, gdy w ramach instytucji Beneficjenta Wiodącego brak jest osoby o kwalifikacjach lub doświadczeniu odpowiednim dla danego stanowiska w zespole, daną funkcję może pełnić osoba pracująca na rzecz innego Beneficjenta Projektu. Inną możliwością jest podzlecenie niektórych zadań wynikających z tych funkcji.



#### **Ważne!**

Nawet w przypadku podzlecenia niektórych zadań zespołu zarządzania projektem, odpowiedzialność za realizację tych zadań oraz poprawną realizację projektu spoczywa na Beneficjencie Wiodącym.

Zespół zarządzania projektem jest odpowiedzialny za przekazywanie odpowiednich informacji i wiedzy Beneficjentom Projektu, przyczyniając się do budowania i zapewniania koniecznego potencjału wszystkich Beneficjentów Projektu.

Koordynacja, szczególnie w przypadku większych partnerstw, może stanowić wyzwanie, w związku z czym zaleca się, aby utworzyć stanowiska ds. zarządzania projektem (zarządzanie projektem, finansami i komunikacją) w organizacjach Beneficjentów Projektu, aby umożliwić właściwy przepływ informacji.

Standardowy zespół zarządzania projektem składa się z:

- Kierownika Projektu;
- Kierownika Finansowego;
- Kierownika ds. Komunikacji.

Zespół ds. realizacji będzie wspierany, tam gdzie ma to zastosowanie, przez koordynatorów tematycznych odpowiedzialnych za realizację konkretnych pakietów działań roboczych. Koordynator tematyczny winien być specjalistą w realizowanym zakresie projektu i pełnić rolę pomocniczą na rzecz zespołu zarządzania projektem w ściślejszej współpracy z koordynatorem projektu.

## Kierownik Projektu

- koordynuje i zarządza realizacją projektu;
- kieruje partnerstwem;
- monitoruje postęp projektu, w tym przestrzeganie wyznaczonych; celów oraz przygotowanego programu działań;
- zapewnia wewnętrzny obieg informacji i zarządzanie wiedzą;
- dokonuje kontroli jakości rezultatów i produktów projektu;
- przygotowuje Skrócone Raporty Opisowe oraz okresowe / końcowe raporty z postępu;
- komunikuje się z WST;
- ściśle współpracuje z Kierownikiem Finansowym i Kierownikiem ds. komunikacji, jak również Niezależnymi Audytorami.

## Kierownik Finansowy

- zapewnia właściwe zarządzanie finansami projektu;
- przekazuje odpowiednie informacje finansowe na temat projektu (np. o zasadach i wymogach dotyczących kwalifikacji kosztów, sprawozdawczości finansowej, audytach, itp.) wszystkim Beneficjentom Projektu;
- monitoruje postęp finansowy projektu (wraz z wydatkami poszczególnych Beneficjentów Projektu i płatnościami);
- przygotowuje część finansową raportów okresowych / końcowych raportów;
- komunikuje się z WST, kiedy jest to konieczne;
- ściśle współpracuje z Kierownikiem Projektu.

## Kierownik ds. Komunikacji

- opracowuje i wdraża strategię komunikacji projektu;
- koordynuje całość działań w zakresie komunikacji projektu u wszystkich Beneficjentów Projektu w ścisłej koordynacji z Kierownikiem Projektu;
- buduje potencjał Beneficjentów Projektu w zakresie efektywnej komunikacji osiągnięć projektu;
- komunikuje się z WST, kiedy jest to konieczne.

## 1.8. DOSTĘPNOŚĆ

Unia Europejska ratyfikowała Konwencję o prawach osób z niepełnosprawnościami - międzynarodowy traktat Organizacji Narodów Zjednoczonych w zakresie praw człowieka, mający na celu ochronę praw i godności osób z niepełnosprawnościami. Konwencja podkreśla, że osoby z niepełnosprawnościami winny być w stanie żyć samodzielnie i w pełni uczestniczyć we wszystkich dziedzinach życia. W związku z tym, osoby z niepełnosprawnościami winny uczestniczyć w projektach UE na równi z innymi osobami. Ponieważ dostępność można zakwalifikować do trzech głównych kategorii: dostępność fizyczna, dostępność usług oraz dostępność komunikacji i informacji, należy podjąć odpowiednie działania, aby zapewnić osobom z niepełnosprawnościami dostęp do fizycznego otoczenia, transportu, technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz innych ułatwień i usług publicznie dostępnych lub oferowanych.



Uwzględnienie praw osób z niepełnosprawnościami przy planowaniu i realizacji projektów ułatwiłoby integrację społeczną osób niepełnosprawnych i osób starszych oraz ich mobilność na terenie krajów członkowskich, przyczyniając się do realizacji zasady swobodnego przepływu osób. W związku z tym, projektowanie uniwersalne lub projektowanie dla wszystkich (sposób projektowania produktów, otoczenia, programów i usług tak, aby służyły one możliwie największej liczbie ludzi, w tym osobom starszym, matkom i ojcom z wózkami dziecięcymi oraz osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych wynikających np. z otyłości, urazu na nartach, ciąży lub znacznego wzrostu) jest najlepszym wyborem dla wszystkich projektów otrzymujących finansowanie z UE. Wszystko, co jest finansowe z funduszy europejskich musi być dostępne dla wszystkich obywateli, w tym osób z niepełnosprawnościami.

Przykłady najlepszych praktyk:

- każdy nowy budynek, usługa lub inne produkty, których tworzenie jest finansowane z funduszy europejskich winny być dostępne dla wszystkich osób;
- strony internetowe projektów i instytucji uczestniczących w realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich muszą być dostępne dla osób z różnymi niepełnosprawnościami;
- otwarte spotkania, na które nie jest konieczna rejestracja, winny być organizowane w budynkach dostępnych, pod względem architektonicznym, dla osób z niepełnosprawnościami;
- nowe pociągi, muzea, budowane drogi, miejsca opieki w przedszkolach, pracownie komputerowe muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.

## 2. Finansowanie i monitorowanie projektu

### 2.1. KWESTIE OGÓLNE

#### 2.1.1. Gwarancje finansowe

Wniosek o płatność powinien być uzupełniony o gwarancję finansową w następujący sposób:

- a) Beneficjent Wiodący z siedzibą na terenie Polski, Białorusi i Ukrainy będący organizacją pozarządową winien spełnić następujące zasady:
  - jeżeli jedna z zaliczek wypłacanych na mocy Umowy o Dofinansowanie wynosi powyżej 1 mln euro, jej zapłata musi być w całości zabezpieczona gwarancją bankową lub weksłem z odpowiednim oświadczeniem gwarancyjnym;
  - gwarancja finansowa musi być wyrażona w euro lub walucie lokalnej, winna być zgodna z wzorcową gwarancją dostępną w Podręczniku Programu oraz, chyba że IZ uzgodni inaczej, winna być udzielona przez bank lub instytucję finansową z siedzibą w jednym z Państw Członkowskich Unii Europejskiej. Ważność takiej gwarancji winna obejmować okres do jej zwolnienia przez IZ, kiedy cała kwota zaliczki wynikająca z Umowy o Dofinansowanie zostanie rozliczona lub do czasu wypłaty pełnej sumy dofinansowania.
- b) W przypadku zaliczki, gwarancja finansowa winna zostać przedłożona po podpisaniu Umowy o Dofinansowanie. Zaliczka zostanie wypłacona dopiero po otrzymaniu przez WST / IZ takiego dokumentu.

### 2.1.2. Kurs wymiany euro

Wszystkie wypłaty z konta bankowego Programu na rzecz Beneficjenta Wiodącego będą realizowane w euro. Wszelkie przeliczenia w raportach pośrednich/końcowych na euro w zakresie kosztów realnych poniesionych w innych walutach będą dokonywane po kursie publikowanym przez InforEuro za miesiąc, w którym dokonano płatności.

Ryzyko kursu wymiany wynikające z przeliczenia walut krajowych na euro oraz euro na waluty krajowe ponosi Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu.

### 2.1.3. Wskaźniki projektu

Wskaźniki projektu są monitorowane w następujący sposób:

- osiągnięcie wskaźników Programu jest monitorowane w raporcie końcowym;
- osiągnięcie wskaźników produktów jest monitorowane w każdym raporcie pośrednim z realizacji projektu;
- osiągnięcie wskaźników dotyczących celu projektu jest monitorowane w raporcie końcowym.

Ścisła współpraca pomiędzy Beneficjentem Wiodącym i Beneficjentami Projektu a WST jest kluczowa dla pomyślnej realizacji każdego projektu. W ramach swoich obowiązków WST zapewnia pomoc i doradztwo w zakresie radzenia sobie z trudnościami przy realizacji i w nieprzewidzianych sytuacjach. Należy pamiętać, że Beneficjent Wiodący ponosi ogólną odpowiedzialność za projekt. Część ogólnej odpowiedzialności obejmuje wykonanie produktów i osiągnięcie rezultatów projektu. W związku z tym, w przypadku wystąpienia trudności lub potrzeby zmian w okresie realizacji projektu, Beneficjent Wiodący winien w stosownym czasie skontaktować się z Kierownikiem Projektu w WST i poinformować go o tym. W szczególności, każdy Beneficjent Wiodący winien skontaktować się z WST w przypadku, gdy w jego projekcie występuje ryzyko niedostatecznego wykonania głównych produktów i rezultatów, w tym potencjalnego wpływu na niedostateczne wykonanie wskaźników Programu. Ścisły dialog pomiędzy WST a Beneficjentem Wiodącym i wszystkimi Beneficjentami Projektu może umożliwić obu stronom omówienie rozwiązań i zaleceń dotyczących sposobu postępowania w wymienionych sytuacjach oraz zapobieżenia nieosiągnięciu założonych wskaźników projektu.

## 2.2. FINANSOWE ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wydatki projektu poniesione i zapłacone przez poszczególnych Beneficjentów Projektu podlegają weryfikacji przez szereg instytucji, zgodnie z wymogami zarządzania i kontroli określonych w Programie. W związku z tym, ustanowienie dokładnego i przejrzystego systemu księgowego w ramach projektu jest bardzo ważne.

### 2.2.1. System księgowy projektu

Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu winni prowadzić dokładne i regularne zapisy księgowe wydatków w ramach projektu, stosując odpowiedni system księgowy oparty na zasadzie podwójnego zapisu. Systemy te mogą stanowić integralną część podstawowego systemu księgowego Beneficjentów lub mieć charakter dodatkowy wobec takiego systemu. System winien działać zgodnie z zasadami i regułami księgowości i rachunkowości obowiązującymi w danym kraju.



Konta i wydatki dotyczące działań powinny pozwalać na łatwą identyfikację i weryfikację. Można to osiągnąć stosując oddzielne konta dla danej czynności lub zapewniając możliwość łatwej identyfikacji i śledzenia wydatków dla danej czynności w ramach systemów księgowych Beneficjenta. Konta muszą zapewniać szczegółowe informacje dotyczące odsetek narosłych od funduszy wypłaconych przez IZ.

Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu winni zapewnić, aby wszystkie wnioski o płatność obejmujące raporty finansowe wymagane Umową o Dofinansowanie mogły być właściwie i łatwo uzgodnione z systemem księgowym Beneficjenta, jak również z zapisami księgowymi i innymi funkcjonującymi u podstaw tego systemu. W tym celu Beneficjent opracuje i będzie prowadził odpowiednie rozliczenia, harmonogramy, analizy i wykazy celem kontroli i weryfikacji.

Zapisy księgowe (komputerowe lub ręczne) z systemów księgowych Beneficjenta Wiodącego i Beneficjentów Projektu, takich jak księga główna, księgi pomocnicze i konta wynagrodzeń, rejestry środków trwałych i inne odpowiednie informacje księgowe mogą obejmować:

- dowód procedur przetargowych, takich jak dokumenty przetargowe, oferty od oferentów i raporty z oceny;
- dowód zobowiązań, taki jak umowy i formularze zamówień;
- dowód dostawy usług, taki jak zatwierdzone raporty, karty czasu pracy, bilety środków komunikacji;
- dowód podróży;
- dowód wzięcia udziału w seminariach, konferencjach i szkoleniach (w tym otrzymane dokumenty i materiały, świadectwa), itp.;
- dowód otrzymania towarów, taki jak dowody dostawy od dostawców;
- dowód ukończenia prac, taki jak protokoły odbioru;
- dowód zakupu, taki jak faktury i rachunki;
- dowód płatności, taki jak wyciągi bankowe, noty obciążeniowe, dowód rozliczenia z wykonawcą;
- dowód, że odprowadzony podatek VAT nie może zostać zwrócony;
- w przypadku wydatków na paliwo i oleje: zestawienie pokonanych odległości, średnie zużycie paliwa przez wykorzystywane pojazdy, koszty paliwa i koszty serwisu;
- dokumenty kadrowe i płacowe, takie jak umowy, zaświadczenia o wynagrodzeniu, karty czasu pracy. W przypadku pracowników lokalnych zatrudnionych na podstawie umów czasowych, szczegółowe informacje na temat wypłaconego wynagrodzenia odpowiednio uzasadnione przez kierownika na miejscu, z uwzględnieniem wynagrodzenia brutto, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz wynagrodzenia netto.

### 2.2.2. Opis faktury

Opis faktury / innych dokumentów o analogicznej wartości dowodowej ma kluczowe znaczenie dla właściwego przygotowania dokumentów finansowych do rozliczenia. Odpowiedni opis faktury powinien w sposób jednoznaczny stwierdzać, że dokument został rozliczony w ramach projektu i Programu. Jednocześnie, powinien on gwarantować, że ta sama faktura nie została sfinansowana ze środków innych programów UE.

Poprawny opis faktury winien zawierać następujące elementy: Na każdej fakturze należy zawrzeć treść "Sfinansowano przez Unię Europejską na potrzeby Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020".



Ponadto, należy zawrzeć następujące informacje:

1. Tytuł projektu.
2. Numer Umowy o Dofinansowanie.
3. Numer faktury.
4. Linia budżetowa (dokładna pozycja budżetu), z której opłacono fakturę.
5. Numer rejestracji faktury w systemie księgowym Beneficjenta Wiodącego (lub Beneficjentów Projektu).
6. Opis wydatków.
7. Procedura przetargowa – w przypadku polskich Beneficjentów, należy wskazać odpowiedni numer artykułu zgodnie z prawem zamówień publicznych, w przypadku Beneficjentów z Białorusi i Ukrainy, należy podać tytuł procedury przetargowej.
8. Suma wszystkich kwalifikowalnych wydatków w walucie krajowej.
9. Zatwierdzenie wydatków przez upoważnioną osobę.

Opis winien być przygotowany w języku angielskim i umieszczony na odwrocie oryginału faktury / dokumentu o analogicznej wartości dowodowej. W przypadku braku możliwości umieszczenia pełnego opisu na fakturze, opis należy przygotować na oddzielnej karcie i trwale połączyć ją z fakturą w sposób zapewniający, że oba dokumenty (faktura i opis) są połączone i nie mogą być traktowane oddzielnie. W tym celu, zaleca się ostemplować miejsce połączenia obu dokumentów pieczęcią Beneficjenta Wiodącego lub Beneficjenta Projektu.

## 2.3. MODELE FINANSOWANIA PROJEKTU

Należy zwrócić uwagę na fakt, że każdy wniosek o płatności jest weryfikowany i zatwierdzany przez wiele podmiotów w ramach Programu (np. Niezależnego Audytora, WST, IZ). W związku z tym, planując harmonogram projektu, Beneficjenci winni uwzględnić czas wymagany przez poszczególne instytucje na wykonanie swoich odnośnych zadań. IZ przekazuje fundusze korzystając z opcji OUR, co oznacza, że opłaty za przelew środków pozostają po stronie IZ.



### Ważne!

Program oferuje dwa modele finansowania (płatności) projektu:

1. Opcja 1 – transze zaliczkowe.
2. Opcja 2 – refundacja (jedna płatność przy zakończeniu projektu).

Przed podpisaniem Umowy o Dofinansowanie konieczny będzie wybór opcji finansowania projektu.

### 2.3.1. Opcja 1: finansowanie zaliczkami



## Pierwsza zaliczka

Zaliczka w wysokości 30% dofinansowania przewidzianego Umową o Dofinansowanie zostanie wypłacona przez IZ w terminie 30 dni od daty otrzymania przez IZ podpisanej Umowy o Dofinansowanie.



### Ważne!

Aby otrzymać pierwszą zaliczkę, do Umowy o Dofinansowanie należy załączyć:

- wniosek o płatność;
- podpisaną Umowę Partnerską;
- ważne pozwolenie na budowę lub równoważny dokument (dotyczy tylko Beneficjentów z Ukrainy niebędących jednostkami budżetowymi), jeśli ma to zastosowanie, zgodnie z punktem 3.2.2. Podręcznika Programu część I – Aplikant;
- oraz gwarancję finansową, jeśli jest wymagana.

## Płatność pośrednia

Płatność pośrednia w maksymalnej wysokości 50% przyznanego dofinansowania zostanie zrealizowana przez IZ w terminie 60 dni od daty otrzymania przez WST następujących dokumentów:

- wniosek o płatność;
- raport pośredni (część opisowa i część finansowa z właściwymi załącznikami);
- certyfikaty kontroli wydatków od wszystkich Beneficjentów Projektu;
- oraz gwarancję finansową, jeśli jest wymagana.



### Ważne!

Pełny raport pośredni należy przedłożyć do WST nie później niż 1 rok od podpisania Umowy o Dofinansowanie. Należy upewnić się, że opracowany harmonogram realizacji projektu jest realistyczny i możliwy do wykonania, a jednocześnie, że pozwoli zrealizować wydatki w wysokości 70% wartości zaliczki w pierwszym roku realizacji projektu. Jeżeli w projekcie nie osiągnięto wydatków na poziomie 70% zaliczki po 12 miesiącach realizacji, konieczne będzie przesłanie raportu pośredniego i wniosku o płatność. Oznacza to, że płatność ze strony IZ będzie istotnie niższa niż maksymalny poziom 50% zaliczki i że beneficjent będzie musiał poczekać na zwrot kosztów do czasu płatności końcowej. W uzasadnionych przypadkach IZ, na wniosek Beneficjenta Wiodącego, może dopuścić przedłożenie drugiego raportu pośredniego.

Co do zasady, pełna płatność pośrednia może zostać przyznana tylko w przypadku, gdy poziom wydatków finansowanych z Programu (współfinansowanie przez EIS), które zostały faktycznie poniesione, wynosi **przynajmniej 70% wartości zaliczki** i jest poparty odpowiednim wnioskiem o płatność z wszystkimi niezbędnymi załącznikami zgodnie z Umową o Dofinansowanie.

W przypadku, gdy wniosek o płatność i wszystkie niezbędne załączniki zostaną złożone, ale poziom wykorzystania pierwszej zaliczki nie przekracza 70%, wartość płatności pośredniej zostanie obniżona o kwotę odpowiadającą różnicy pomiędzy progiem 70% a faktycznie wykorzystaną kwotą pierwszej zaliczki.

## Płatność końcowa

Kwota rozliczenia końcowego zostanie wypłacona przez WST w terminie 60 dni od daty otrzymania przez IZ wniosku o płatność, końcowego raportu (część opisowa i finansowa z załącznikami) oraz protokołów weryfikacji wydatków dla wszystkich Beneficjentów Projektu.



### Ważne!

Wniosek o płatność sumy rozliczenia końcowego należy przedłożyć do WST/IZ nie później niż 3 miesiące po zakończeniu okresu realizacji, zgodnie z postanowieniami Umowy o Dofinansowanie.

Wartość płatności końcowej zależy od wartości wydatków poniesionych w ramach projektu w całym okresie realizacji i zatwierdzonych przez IZ.

### 2.3.2. Opcja 2 – jedna płatność przy zakończeniu projektu (refundacja)



W ramach tej opcji finansowania, wszystkie działania projektu będą finansowane przez Beneficjenta Wiodącego i wszystkich Beneficjentów Projektu, po czym nastąpi zwrot wszystkich poniesionych wydatków.

Kwota (jednorazowego) rozliczenia końcowego w wysokości do 100% sumy przewidzianej w Umowie o Dofinansowanie jako płatność rozliczenia końcowego zostanie wypłacona przez IZ w terminie 60 dni od daty otrzymania przez WST wniosku o płatność, raportu końcowego (część opisowa i finansowa) oraz protokołów weryfikacji wydatków dla wszystkich Beneficjentów Projektu.

## 2.4. MONITOROWANIE PROJEKTU

### 2.4.1. Dlaczego monitorowanie jest ważne?

Właściwe monitorowanie zależy od rzetelnych, poprawnych i terminowych informacji dotyczących działań, produktów i wyników projektu. Informacje wymagane do monitorowania należy zidentyfikować w fazie planowania projektu (i/lub podczas jego przeglądów), tj. na etapie określania celów, oczekiwanych wyników i działań.

Wskaźniki, jakie należy wykorzystać, aby odzwierciedlały zadowalający poziom realizacji projektu w zakresie działań, wyników i celów projektu należy uzgodnić pomiędzy wszystkimi Beneficjentami Projektu.



System informatyczny do zbierania, analizowania i raportowania informacji o działaniach, produktach i wynikach leży u podstaw systemu monitorowania.

Monitorowanie projektu jest również istotne dla:

- kwestii finansowych, takich jak kwota dotąd wydana na realizację projektu oraz porównanie wydatków z budżetem projektu. Informacje dla nadzoru finansowego powinny być łatwo dostępne na kontach projektu;
- zapewnienie faktycznego odzwierciedlenia tego, co dzieje się w projekcie.

Działania monitorujące powinny być wykonywane w sposób regularny i usystematyzowany. Można to osiągnąć poprzez:

- ustanowienie wspólnego, internetowego narzędzia informatycznego obejmującego kontrolę terminów, działań, produktów i wskaźników, wykorzystującego dostępne oprogramowanie do zarządzania projektami;
- zobowiązanie Kierownika Projektu z ramienia każdego Beneficjenta Projektu do przesyłania regularnego, zwięzłego raportu do Beneficjenta Wiodącego, zapewniającego informacje o postępie realizacji projektu. Raporty te będą stanowić ważne źródło informacji dla Kierowników Projektu i mogą być również wykorzystane do regularnego przekazywania IZ/WST informacji na temat aktualnego stanu projektu.

#### **2.4.2. Monitorowanie projektu dla Programu - Niezależni Audytorzy**

Aby monitorować postęp projektu oraz umożliwić wypłacenie transz zaliczek i refundacji, beneficjenci będą zobowiązani do sporządzenia różnego rodzaju raportów opisanych szczegółowo poniżej:

- raport początkowy (dla wszystkich projektów);
- skrócone raporty opisowe (dla wszystkich projektów);
- raport pośredni (dla projektów finansowanych w Opcji 1 - zaliczki);
- raport końcowy (dla wszystkich projektów).

Części finansowe raportów opracowanych przez Beneficjenta Wiodącego i poszczególnych Beneficjentów Projektu (wydatki deklарowane przez każdego z Beneficjentów we wniosku o płatność) wymagają weryfikacji i poświadczenia przez Niezależnego Audytora. Audytor winien być niezależny od Beneficjenta, jak i organów Programu (IZ, WST, IA). Audytor winien zbadać, czy koszty deklарowane przez Beneficjenta i przychody projektu są realne, precyzyjnie zarejestrowane i kwalifikują się zgodnie z postanowieniami Umowy o Dofinansowanie.

Główny zakres obowiązków Niezależnego Audytora obejmuje weryfikację przynajmniej, że:

- wydatki dotyczą okresu kwalifikowalności i że zostały poniesione;
- wydatki dotyczą zatwierdzonego projektu;
- wydatki są zgodne z warunkami Programu;
- wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami kwalifikowalności;
- dokumenty wspierające są odpowiednie oraz istnieje odpowiednia ścieżka audytu;
- w przypadku opcji kosztów uproszczonych (stawki stałe i ryczałtowe), że warunki płatności zostały spełnione;

- wydatki są zgodne z regułami pomocy publicznej, zrównoważonego rozwoju, wymogami równych szans i braku dyskryminacji;
- wydatki są zgodne z regułami unijnych, krajowych lub programowych zamówień publicznych;
- fizyczny postęp realizacji projektu;
- dostawy wyrobów / usług są w pełni zgodne z treścią Umowy o Dofinansowanie, w tym z obowiązującym Wnioskiem Aplikacyjnym (stanowiącym nieodłączną część samej umowy);
- istnieje skutecznie funkcjonujący system księgowy na poziomie każdego Beneficjenta, który umożliwia przejrzystą identyfikację wszystkich wydatków związanych z projektem.



#### Ważne!

Beneficjent Wiodący i każdy Beneficjent Projektu będzie musiał wybrać Niezależnego Audytora do weryfikacji i poświadczenia wydatków poniesionych w swoich częściach projektu.

Aby zapewnić należytą weryfikację poniesionych wydatków, Beneficjent Wiodący i każdy Beneficjent Projektu zawrą umowę z Niezależnymi Audytorami, określającą zakres zadań i procedury, które będą przez nich realizowane w procesie weryfikacji wydatków.

Należy zaznaczyć, że wydatki poniesione i zapłacone przez Beneficjenta Wiodącego lub Beneficjenta Projektu mogą zostać objęte wnioskiem o płatność tylko po ich zweryfikowaniu przez właściwego Niezależnego Audytora.



#### Ważne!

Dalsze informacje dotyczące procedur prowadzonych przez Niezależnych Audytorów zostały zawarte w Podręczniku Weryfikacji Wydatków dostępnym na stronie internetowej Programu.

### 2.4.3. Harmonogram raportowania

Maksymalny harmonogram raportowania dla projektu z 24-miesięcznym okresem realizacji:

Miesiąc	Opcja 1 – zaliczka	Opcja 2 – zwrot kosztów
1	Wniosek o płatność	
3	Raport początkowy	Raport początkowy
6	Skrócony raport opisowy	Skrócony raport opisowy
12	Raport pośredni (zawierający wniosek o płatność)	Skrócony raport opisowy
18	Skrócony raport opisowy <sup>1</sup>	Skrócony raport opisowy
24	Skrócony raport opisowy	Skrócony raport opisowy
27	Raport końcowy z realizacji (zawierający wniosek o płatność)	Raport końcowy z realizacji (zawierający wniosek o płatność)

1 Na uzasadniony wniosek Beneficjenta Wiodącego, Instytucja Zarządzająca może dopuścić, aby ten raport został pominięty oraz dodatkowy raport okresowy z postępu był złożony wraz z dodatkowym wnioskiem o płatność. Będzie to możliwe tylko w przypadku, gdy kompletny okresowy raport z postępu został przedłożony do IZ nie później niż 1 rok od podpisania Umowy o Dofinansowanie, lecz obejmował on sumę wydatków poniżej 70% wartości zaliczki w pierwszym roku realizacji projektu.



#### 2.4.4. Raport początkowy

Aby zapewnić terminowe i prawidłowe rozpoczęcie projektu, Beneficjent Wiodący przedstawia raport początkowy zawierający informacje o ustanowieniu wszystkich niezbędnych struktur i procedur zarządzania projektem. Raport musi zostać przedłożony do WST w terminie **3 miesięcy** od wejścia w życie Umowy o Dofinansowanie.

Głównym celem raportu początkowego jest przekazanie instytucji Programowej informacji, które potwierdzają należyte rozpoczęcie projektu.

Raport musi być opatrzony datą, stemplem organizacji Beneficjenta Wiodącego i być podpisany przez upoważnioną osobę. Należy przygotować i przesłać do WST jeden oryginalny egzemplarz w postaci trwale spiętego wydruku, jak również wersję elektroniczną (skan) e-mailem.

WST dokonuje kontroli raportu zgodnie z wewnętrzną listą kontrolną. Jeżeli treść raportu nie spełnia wymogów Programu, WST przygotowuje pismo z uwagami i wnioskiem o wyjaśnienia. Beneficjent Wiodący musi przedstawić niezbędne wyjaśnienia w terminie określonym we wspomnianym wyżej piśmie. Ponieważ raport początkowy zawiera opis struktur i procedur zarządzania projektem, na podstawie weryfikacji raportu WST może udzielić odpowiednich rekomendacji.

Wzór raportu jest dostępny na stronie internetowej Programu ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)). Raport początkowy nie wymaga weryfikacji przez Niezależnego Audytora, ponieważ nie zawiera on części finansowej.

#### 2.4.5. Skrócone raporty opisowe

Skrócone raporty opisowe stanowią regularne i oficjalne źródło informacji dla IZ/WST na temat postępu realizacji projektu. Raport ma postać skróconą i obejmuje głównie informacje opisowe dotyczące postępu osiągniętego w okresie sprawozdawczym (bez szczegółowych informacji finansowych). W związku z tym, skrócony raport opisowy nie wymaga weryfikacji przez Niezależnego Audytora.

Beneficjent Wiodący opracowuje skrócone raporty opisowe obejmujące każdy sześciomiesięczny okres realizacji projektu i przesyła je do WST w terminie 21 dni od zakończenia każdego takiego okresu.

Skrócony raport opisowy winien zawierać niezbędne informacje dotyczące realizacji działań projektu w danym sześciomiesięcznym okresie. Istotną częścią tego raportu jest opracowanie zrewidowanego planu działań, który winien zawierać wskazanie działań opóźnionych (jeśli występują) z danego okresu oraz poprawionego planu działań na następujący okres realizacji projektu.

Raport musi być opatrzony datą, stemplem organizacji Beneficjenta i podpisany przez upoważnioną osobę. Należy przygotować i przesłać do WST jeden oryginalny egzemplarz w postaci trwale spiętego wydruku, jak również wersję elektroniczną (skan) e-mailem.

WST dokonuje kontroli skróconego raportu opisowego zgodnie z wewnętrzną listą kontrolną. Jeżeli treść raportu nie spełnia wymogów Programu, WST przygotowuje pismo z uwagami i wnioskiem o wyjaśnienia. Beneficjent Wiodący musi przedstawić niezbędne wyjaśnienia w terminie określonym we wspomnianym wyżej piśmie.

Wzór raportu jest dostępny na stronie internetowej Programu ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

## 2.4.6. Raport pośredni z realizacji projektu i wniosek o płatność

### Próg 70% dla drugiej płatności

W przypadku, gdy na koniec okresu sprawozdawczego, suma poniesionych kosztów nie przekracza 70% wartości pierwszej zaliczki, kolejna zaliczka nie zostanie wypłacona w pełnej wysokości. Jeżeli Beneficjent Wiodący przedstawi wniosek o płatność, płatność zostanie zmniejszona o kwotę odpowiadającą różnicy pomiędzy równowartością 70% poprzedniej zaliczki a częścią faktycznie poniesionych wydatków (wartość EIS).

*Przykład: Organizacja pozarządowa otrzymała pierwszą płatność w wysokości 96 000 euro i przedkłada pierwszy raport pośredni stwierdzający, że z kwoty tej wydano 60 000 euro, czyli 62,5% (część EIS). Wartość następnej płatności z tytułu Umowy o Dofinansowanie wynosi 87 000 euro. Jednak różnica pomiędzy progiem 70% - 96 000 euro x 70% = 67 200 euro a faktycznie wydaną kwotą (część EIS), tj. 60 000 euro wynosi 7 200 euro. W związku z tym, druga płatność zostanie zmniejszona o 7 200 euro do kwoty 79 800 euro.*

### Raport dodatkowy

Należy zaznaczyć, że Beneficjent Wiodący powinien spełnić obowiązek przedłożenia raportu pośredniego (część opisowa i finansowa) do IZ/WST nie później niż w terminie 1 roku od podpisania Umowy o Dofinansowanie. Może to prowadzić do sytuacji, w której wydatki przedstawione w raporcie pośrednim nie osiągną progu 70% zaliczki przekazanej przez IZ. W takim przypadku, Beneficjent Wiodący może, za zgodą IZ, przedłożyć dodatkowy raport pośredni do WST.

### Raporty pośrednie z realizacji projektu (dotyczy Opcji 1 – tylko projekty finansowane zaliczkami)

Opracowanie raportu pośredniego jest jednym z najważniejszych aspektów realizacji projektu. Ze względu na fakt, iż liczba wymaganych raportów zgodnie z regułami Programu jest ograniczona do dwóch (pośredni i końcowy), mają one zasadniczy wpływ na proces zatwierdzania wydatków i przekazywania płatności (z wyłączeniem pierwszej transzy zaliczki).

Cały proces przygotowania raportów pośrednich wymaga od Beneficjenta Wiodącego dobrych umiejętności organizacyjnych i koordynacyjnych, ponieważ raport stanowi zestawienie informacji o realizacji projektu pochodzących od wszystkich interesariuszy.

Raport pośredni składa się z:

- części opisowej;
- części finansowej.

Proces opracowania raportu pośredniego rozpoczyna się na poziomie Beneficjenta Projektu, który przygotowuje indywidualny raport pośredni dotyczący jego zakresu realizacji projektu. Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu winni przedstawić indywidualne raporty pośrednie i wszystkie niezbędne dokumenty swoim Niezależnym Audytorom do końca okresu sprawozdawczego.



Należy zwrócić uwagę na fakt, że nie ma ustalonego okresu sprawozdawczego w Programie, jednak raport pośredni należy przedłożyć nie później niż 1 rok od podpisania Umowy o Dofinansowanie. Wszyscy Beneficjenci winni zdecydować o okresie sprawozdawczym stosownie do swoich potrzeb. Niezależnie od tego, najważniejsze czynniki, jakie należy uwzględnić, to postęp działań w ramach projektu i wykorzystanie transzy zaliczki.

Biorąc pod uwagę rolę Niezależnego Audytora w systemie weryfikacji wydatków, dokumenty potwierdzające wydatki Beneficjentów należy przedłożyć Niezależnemu Audytorowi z odpowiednim wyprzedzeniem. Zaleca się, aby raporty indywidualne zostały przedłożone do Niezależnych Audytorów nie później niż 14 dni kalendarzowych przed końcem okresu sprawozdawczego.

Niezależny Audytor wykonuje zadania zgodnie z wymogami i procedurami kontroli Programu. Uwzględniając powyższe, podczas weryfikacji Niezależny Audytor może żądać od Beneficjentów przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Zaleca się, aby Beneficjenci posiadali wszystkie takie dokumenty potwierdzające do dyspozycji, na wypadek otrzymania żądania dodatkowych wyjaśnień. Beneficjent Wiodący i Beneficjenci Projektu winni ściśle współpracować ze swoimi Niezależnymi Audytorami w procesie sprawozdawczym.

W celu lepszej organizacji pracy, w Umowie Partnerskiej określone mogą zostać terminy dla Beneficjentów Projektu na przedłożenie indywidualnych raportów pośrednich, dokumentów i odpowiedzi / wyjaśnień na pytania Niezależnych Audytorów.

W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku gdy Beneficjent Wiodący lub Beneficjenci Projektu nie są w stanie przedstawić wystarczających wyjaśnień i dodatkowych dokumentów w ramach wyjaśnień udzielanych Niezależnemu Audytorowi w określonym terminie, dane koszty mogą być uwzględnione we wniosku za kolejny okres sprawozdawczy (ponieważ nie zostaną one zakwalifikowane w pierwotnym okresie sprawozdawczym, a Niezależny Audytor zakończy prace i poświadczy tylko koszty, które nie zostały zakwestionowane). Po zakończeniu weryfikacji, Niezależny Audytor sporządza certyfikat potwierdzający, że wydatki przedstawione w raporcie finansowym spełniają kryteria kwalifikowalności określone w Programie.

Następnie, Beneficjenci Projektu przesyłają indywidualne raporty pośrednie z wydanymi dla nich certyfikatami do Beneficjenta Wiodącego. Po otrzymaniu od wszystkich Beneficjentów Projektu indywidualnych raportów pośrednich wraz z certyfikatami Niezależnych Audytorów potwierdzających wartość kwalifikowalnych wydatków, Beneficjent Wiodący przygotowuje raport pośredni obejmujący całość projektu i wypełnia wniosek o płatność. Należy zauważyć, że kwota kosztów przedstawionych w raporcie pośrednim winna być równa sumie kwot na certyfikatach wystawionych przez Niezależnych Audytorów.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że najważniejszym czynnikiem wpływającym na czas weryfikacji raportu przez Niezależnych Audytorów jest kompletność i spójność przedstawionych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. W związku z tym zaleca się dołożenie szczególnej staranności w przygotowaniu dokumentów potwierdzających.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków winny obejmować wszelką dokumentację w wystarczającym stopniu poświadczającą, że koszty zostały faktycznie poniesione przez Beneficjenta Wiodącego lub Beneficjentów Projektu oraz że spełniają one wymogi Umowy o Dofinansowanie. Dokumenty potwierdzające są konieczne do weryfikacji kwalifikowalności kosztów i są wymagane jako dowód spełnienia kryteriów kwalifikowalności i innych wymogów Programu podczas realizacji projektu.



Poniżej przedstawiono przykłady dokumentów potwierdzających koszty projektu.

#### Dokumenty potwierdzające koszty osobowe:

- dokumenty identyfikujące stosunek służbowy z organizacją (np. umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, itp.);
- umowa o pracę lub opis stanowiska określający zakres odpowiedzialności oraz jednoznaczne przypisanie do projektu wraz z informacją o czasie zaangażowania w projekt;
- karty czasu pracy wskazujące liczbę godzin faktycznie przepracowanych oraz wykonanych zadań, wykazujące ogólny czas pracy i czas poświęcony na wykonywanie działań dla projektu; karty czasu pracy muszą zawierać szczegółowy opis działań i być podpisane przez pracownika przydzielonego do projektu i przez jego przełożonego lub pracodawcę;
- dokumenty zawierające wyliczenie miesięcznych stawek pracowników projektu, wraz z informacją o składkach na ubezpieczenie społeczne i innych kosztach pozapłacowych;
- odcinki wypłat, zapisy księgowe wynagrodzeń, dowody przelewów (np. wyciągi bankowe, pokwitowania i zlecenia zapłaty (noty obciążeniowe)).

#### Dokumenty potwierdzające dietyienne:

- potwierdzenie odbycia podróży służbowej;
- sprawozdanie z podróży służbowej;
- sprawozdanie z wydatków;
- dowód rozliczeń kosztów podróży, dowody płatności;
- zaproszenia, porządek wydarzenia, lista uczestników z podpisami za każdy dzień, dowód uczestnictwa w seminariach, konferencjach i szkoleniach (w tym uzyskane świadectwa ukończenia).

#### Dokumenty potwierdzające koszty podróży:

- lista uczestników z podpisami za każdy dzień, zaproszenia, lista rejestracyjna, porządek wydarzenia;
- w przypadku wydatków na paliwo i oleje: zestawienie pokonanych odległości, średnie zużycie paliwa przez wykorzystywane pojazdy, koszty paliwa;
- bilety ze środków transportu, karty pokładowe, faktury, listy przewozowe, odpowiednie wyliczenia wydatków na samochód, dowody zapłaty (pokwitowanie, zlecenie zapłaty (noty obciążeniowe), wyciągi bankowe), itp.

#### Dokumenty potwierdzające dla zakupionych / wynajętych urządzeń, dostaw:

- dokumentacja przetargowa (dokumenty przetargowe, noty o zamówieniu publicznym, specyfikacje istotnych warunków zamówień, oferty / zapytania ofertowe, oferty przetargowe, raporty z oceny, formularze zamówienia, umowy);
- dowód zakupu, taki jak faktury i rachunki;
- dowód otrzymania towarów, taki jak dowody dostawy od dostawców, listy konsygnacyjne;
- dowody zapłaty (pokwitowanie, zlecenie zapłaty, noty obciążeniowe, wyciągi bankowe), itp.



#### Dokumenty potwierdzające dla innych kosztów i usług:

- dowód zobowiązań, taki jak umowy i formularze zamówień;
- dokumentacja przetargowa (wszystkie dokumenty przetargowe, np. ogłoszenie o zamówieniu, dokumentacja przetargowa, oferty od oferentów, raporty z oceny ofert, zlecenia zakupu / wykonania usług podpisane pomiędzy Beneficjentem Wiodącym i wszystkimi Beneficjentami Projektu a wykonawcami, itp.);
- faktury;
- wyniki umów (np. jedna ulotka, publikacja, adres strony internetowej, szkice / fotografie materiałów promocyjnych, wydruki stron internetowych, kopie artykułów, itp.);
- potwierdzenie należytego wykonania usług (np. zgodnie z umową) oraz wyliczenie rzeczywistego kosztu wykonanej usługi, np. protokół odbioru, wykaz uczestników, lista gości hotelowych, itp.;
- dowody zapłaty (pokwitowanie, zlecenie zapłaty, noty obciążeniowe, wyciągi bankowe), itp.

#### Dokumenty potwierdzające dla elementu infrastrukturalnego (prace budowlane):

- dokumentacja przetargowa (oznacza wszystkie dokumenty przetargowe, np. oferty ogłoszenie o zamówieniu, dokumentację przetargową, oferty od oferentów, raporty z oceny, umowy podpisane pomiędzy Beneficjentem Wiodącym i wszystkimi Beneficjentami Projektu a wykonawcami, itp.);
- faktury;
- dowód wykonania prac, taki jak protokoły odbioru, protokoły potwierdzające należyte wykonanie prac (np. zgodnie z umową);
- dowody zapłaty (pokwitowanie, zlecenie zapłaty, noty obciążeniowe, wyciągi bankowe), itp.

Czas weryfikacji raportu pośredniego przez WST zależy w głównej mierze od jakości przedstawionej dokumentacji. Czas weryfikacji "idealnego" raportu wynosi 21 dni od daty otrzymania raportu pośredniego od Beneficjenta Wiodącego, lecz może on ulec wydłużeniu w przypadku przedłożenia raportu niskiej jakości. W przypadku konieczności dokonania poprawek / uzupełnień raportu, WST przesyła wykaz niedociągnięć do Beneficjenta Wiodącego na piśmie. Okres czasu na przedstawienie wyjaśnień / poprawek przez Beneficjenta Wiodącego powinien wynosić około 2 tygodni.

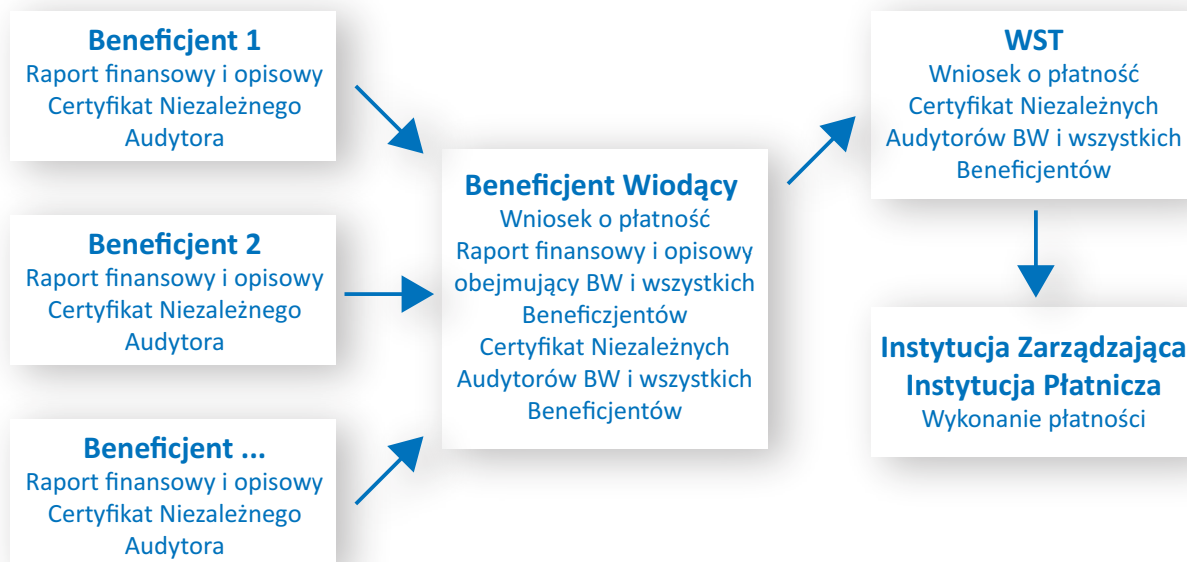
Jeżeli Beneficjent Wiodący lub Beneficjent Projektu nie jest w stanie przedstawić wystarczających wyjaśnień i dodatkowych dokumentów w wyznaczonym czasie, dane koszty zostaną zawieszono i wyłączone przez WST, a Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu będą mogli uwzględnić je w kolejnym okresie sprawozdawczym.

W przypadku, gdy raport pośredni spełnia wymogi Programu, WST zatwierdza wniosek o płatność i jednocześnie informuje Beneficjenta Wiodącego na piśmie o:

- wszelkich kosztach, które zostały zawieszono i wyłączone z zakresu raportu, wraz z uzasadnieniem;
- wszelkich kosztach, które zostały uznane za niekwalifikowalne, wraz z uzasadnieniem;
- tym, czy zatwierdzona kwota została pomniejszona o koszty niekwalifikowalne lub poprawki finansowe albo potrącenia wynikające ze zwrotu kwot wypłaconych nienależnie.

Wzór indywidualnego raportu pośredniego jest dostępny na stronie internetowej Programu ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

#### Schemat procesu sprawozdawczego (Raport pośredni z realizacji projektu i wnioski o płatność)



#### Wniosek o płatność

**Wniosek o płatność** jest oficjalnym dokumentem stanowiącym podstawę dla instytucji Programu do wypłaty transz dofinansowania z konta bankowego Programu na konto bankowe Beneficjenta Wiodącego. Z wyłączeniem płatności pierwszej transzy zaliczki, wniosek o płatność jest ściśle powiązany z raportem pośrednim / końcowym i certyfikatami wydawanymi przez Niezależnych Audytorów.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że wniosek o płatność winien być podpisany przez upoważnioną osobę (zgodnie z Umową o Dofinansowanie) i zawierać dane konta bankowego, które winny być zgodne z danymi wskazanymi w Formularzu Identyfikacji Finansowej załączonym do Umowy o Dofinansowanie.

Wzór wniosku o płatność jest dostępny na stronie internetowej Programu ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

#### 2.4.7. Zamknięcie projektu i raport końcowy

##### Termin realizacji projektu

Data końcowa realizacji projektu jest wskazana w Umowie o Dofinansowanie. Data końcowa oznacza termin realizacji następujących działań:

- realizacja wszystkich działań w zakresie projektu;
- odbiór wszystkich prac, produktów i usług;
- płatność za wszystkie działania w ramach projektu.



Wyjątkiem od zasad wskazanych powyżej są koszty związane z raportami końcowymi, obejmujące weryfikację wydatków, audyt i końcową ewaluację projektu. Koszty te mogą zostać poniesione po okresie realizacji projektu.

Okres wykonania Umowy o Dofinansowanie to okres od początku realizacji Umowy o Dofinansowanie do momentu wykonania płatności końcowej przez IZ oraz, w każdym przypadku, najpóźniej 18 miesięcy od zakończenia okresu realizacji. Umowa o Dofinansowanie może być zmieniana tylko w okresie wykonania.

### Raport końcowy z realizacji projektu



#### **Ważne!**

Raport końcowy należy przedłożyć do WST nie później niż 3 miesiące od końca okresu realizacji, zgodnie z postanowieniami Umowy o Dofinansowanie.

Procedura przygotowania raportu końcowego jest zbliżona do procedury przygotowania raportu pośredniego. Tym niemniej, zakres raportu końcowego jest szerszy, ponieważ obejmuje on informacje podsumowujące realizację całości projektu. Szczególną uwagę należy poświęcić raportowaniu osiągnięcia celów i wskaźników projektu.

Końcowe saldo dofinansowania zostanie wypłacone dopiero po zakończeniu okresu realizacji, po zatwierdzeniu wniosku o płatność wraz z raportem końcowym przez WST/IZ. W przypadku, gdy łączna suma wydatków jest niższa od początkowo przewidywanej, saldo do wypłaty będzie niższe niż kwota określona w Umowie o Dofinansowanie, ponieważ wkład IZ jest ograniczony do odsetka kwalifikowalnych i zatwierdzonych kosztów.

Jeżeli łączna suma przekazanych zaliczek przekracza kwotę kwalifikowalnych i zatwierdzonych kosztów (wartość EIS), różnica zostanie zwrócona przez Beneficjenta Wiodącego na rachunek bankowy Programu. W tym celu WST/IZ wydaje i przesyła do Beneficjenta Wiodącego polecenie zwrotu wskazujące kwotę i termin zwrotu środków pieniężnych.

Wzór raportu końcowego jest dostępny na stronie internetowej Programu ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

### 3. Inne aspekty realizacji

#### 3.1. ZALICZKI

##### 3.1.1. Jak z nich korzystać?

Zaliczka jest przekazywana z rachunku bankowego Programu na rachunek Beneficjenta Wiodącego określony w Umowie o Dofinansowanie (Identyfikacja Finansowa) po zatwierdzeniu wniosku o płatność.



**Ważne!**

Beneficjent Wiodący musi założyć oddzielny rachunek bankowy na potrzeby projektu. Rachunek musi być prowadzony w euro.

Transze zaliczek mogą być wykorzystane tylko na potrzeby realizacji projektu. Wszelkie przelewy niezwiązane z realizacją grantu mogą zostać uznane za nieprawidłowość (zgodnie z definicją w Umowie o Dofinansowanie). Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu winni prowadzić przejrzystą księgowość, aby wykazać, że poprawnie wykorzystują zaliczkę.

Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu mogą wykorzystać otrzymaną zaliczkę zgodnie ze swoimi potrzebami w ramach projektu. Brak jest zobowiązań w zakresie zasad wymiany zaliczki w euro na walutę krajową na potrzeby projektu.



**Ważne!**

Zaliczka w euro zostanie przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta Wiodącego. Decyzja o przeliczeniu środków na walutę krajową w celu dokonania płatności zależy od beneficjenta i podlega przepisom prawa krajowego.

Aby uniknąć wszelkich nieporozumień dotyczących przekazywania zaliczek pomiędzy wszystkimi uczestnikami projektu, zaleca się, aby szczegóły podziału transz i warunki dokonania przelewów zostały określone w Umowie Partnerskiej.

##### 3.1.2. Odsetki od zaliczki

Wszelkie odsetki lub równoważne korzyści z tytułu wypłaty zaliczki przez IZ na rzecz Beneficjenta Wiodącego i przekazane Beneficjentom projektu nie podlegają zwrotowi na rzecz IZ i mogą zostać wykorzystane przez Beneficjenta Wiodącego lub Beneficjentów Projektu na działania. Jednakże, na potrzeby monitorowania, uzyskane odsetki należy wskazać w raportach pośrednich i końcowych.



**Ważne!**

Zalecamy, aby beneficjenci założyli bezodsetkowy rachunek prowadzony w euro.



### 3.2. ZASADA BRAKU ZYSKÓW. JAK TRAKTOWAĆ PRZYCHODY Z PROJEKTU?



#### Ważne!

Dofinansowanie nie może skutkować zyskiem dla Beneficjenta Wiodącego lub któregokolwiek z Beneficjentów Projektu.

Zysk stanowi nadwyżkę przychodów nad kwalifikowalnymi kosztami zatwierdzonymi przez IZ przy składaniu wniosku o płatność salda dofinansowania.

Końcowa kwota udziału IZ będzie uwzględniać zasadę braku zysków, tj. wkład finansowy jest ograniczony do kwoty wymaganej do zbilansowania przychodów z zatwierdzonymi, kwalifikowalnymi kosztami działań. Zastosowanie zasady braku zysków winno mieć charakter ogólny, na szczeblu projektu (skonsolidowanego), a nie na szczeblu poszczególnych Beneficjentów Projektu.

Wszelkie płatności otrzymane przez któregokolwiek z Beneficjentów Projektu lub Beneficjenta Wiodącego, wynikające z kar umownych z tytułu naruszenia umowy pomiędzy danym Beneficjentem a stroną trzecią lub które wystąpiły w wyniku wycofania oferty przez stronę trzecią zgodnie z zasadami postępowania w sprawie zamówień publicznych (wadium), nie będą stanowić przychodu i nie podlegają potrąceniu od kwoty kwalifikowalnych wydatków w ramach projektu.



#### Ważne!

**Przychód netto** wygenerowany podczas realizacji projektu definiuje się jako:

- ✓ wpływy gotówkowe zapłacone bezpośrednio przez użytkowników towarów lub usług zapewnionych przez projekt, takich jak opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za korzystanie z infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę ziemi lub budynków albo zapłaty za usługi.

pomniejszony o

- ✓ wszelkie koszty operacyjne i koszty zastępcze wyposażenia krótkotrwałego poniesione w danym okresie (jednocześnie, koszty te nie są kwalifikowalne w ramach projektu).

Przychody wygenerowane przez projekt są monitorowane w całym cyklu życia projektu w raportach monitorowania i finansowych. Przychody, które mogą zostać potencjalnie wygenerowane podczas realizacji projektu mogą stanowić źródło współfinansowania Beneficjenta Wiodącego lub Beneficjentów (przynajmniej 10% projektu). Wszelkie przychody powyżej tego progu zostaną potrącone z kwoty zgłoszonych, kwalifikowalnych wydatków najpóźniej przy okazji końcowego wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta Wiodącego.

Każdy beneficjent jest odpowiedzialny za prowadzenie księgowości i dokumentowanie wszystkich przychodów generowanych podczas i po (w okresie trwałości) realizacji projektu na potrzeby kontroli.

Przychody wygenerowane w ramach projektu w okresie 5 lat po jego zakończeniu (okres trwałości) winny być monitorowane poprzez ich przedstawienie w raportach trwałości. Winny one być przygotowywane przez Beneficjenta Wiodącego i przesyłane do WST raz do roku w okresie 5 lat po zakończeniu projektu.

### **3.3. PODATEK VAT (DOTYCZY TYLKO BENEFICJENTA WIODĄCEGO I BENEFICJENTÓW PROJEKTU Z POLSKI)**

Beneficjent Wiodący lub Beneficjenci Projektu zadeklarują tylko podatek VAT niepodlegający zwrotowi, ponieważ podatek VAT podlegający zwrotowi nie jest kwalifikowalny.

Podatek VAT jest ponoszony w momencie jego zapłaty w pełnej wysokości (w cenie pozyskanych towarów lub usług). Jeżeli Beneficjent ma możliwość, dowolnym sposobem, pełnego odzyskania podatku VAT, który został zapłacony w odniesieniu do kosztów projektu (np. przez zwrot od krajowych organów podatkowych), podatek VAT nie może zostać zgłoszony jako koszt kwalifikowalny w ramach Programu. Beneficjenci winni być świadomi swojego statusu w zakresie podatku VAT w odniesieniu do planowanych działań projektu.

Beneficjenci będą zobowiązani potwierdzić swój status w zakresie podatku VAT podczas przygotowywania projektu, potwierdzając go w Deklaracji o uprawnieniu do odzyskania podatku VAT, która jest załączana do Pełnego Wniosku Aplikacyjnego.

Jeżeli status podatkowy VAT Beneficjentów ulegnie zmianie w okresie realizacji projektu, Beneficjenci są zobowiązani do poinformowania WST i właściwego Niezależnego Audytora o takiej zmianie. Jeżeli koszty podlegające podatkowi VAT możliwemu do odzyskania zostały zgłoszone i zrefundowane z Programu, Beneficjent Wiodący jest zobowiązany do spłaty danej kwoty zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o Dofinansowanie.

### **3.4. NIEPRAWIDŁOŚCI**

Beneficjent Wiodący jest zobowiązany poinformować WST o wszelkich nieprawidłowościach lub wszelkich innych kwestiach, które mogą wpływać na właściwą realizację projektu. Informacje tego rodzaju należy przedstawić niezwłocznie po powzięciu przez Beneficjenta Wiodącego wiedzy o nieprawidłowościach lub innych kwestiach wspomnianych wyżej.

Według RW, "nieprawidłowości" oznaczają wszelkie naruszenia umowy finansowej, kontraktu lub obowiązującego prawa wynikające z działania lub zaniechania przez operatora ekonomicznego zaangażowanego w realizację Programu, które naraża lub mogłoby narazić budżet Unii poprzez żądanie nienależnego zwrotu pozycji wydatków z budżetu Unii.

Informację o potencjalnej nieprawidłowości należy przedstawić do WST w postaci oficjalnego pisma wraz z opisem sytuacji i jej wpływu na projekt.

### **3.5. ZWROT/KOMPENSATA**

W przypadku, gdy procedura wykonania Umowy o Dofinansowanie jest obciążona istotnymi błędami lub nieprawidłowościami lub oszustwem zawinionym przez Beneficjenta Wiodącego lub jeśli ocenia się, że doszło do naruszenia przepisów krajowych lub unijnych albo reguł dotyczących realizacji projektu, IZ może zażądać zwrotu już wypłaconej kwoty proporcjonalnie do powagi błędu, nieprawidłowości lub oszustwa.

Jeżeli projekt jest wciąż w okresie realizacji i istnieje możliwość potrącenia niekwalifikowalnych wydatków stwierdzonych w zatwierdzonym raporcie pośrednim od następnej płatności, WST lub IZ dokonują potrącenia.



Jeżeli projekt znajduje się w ostatniej fazie realizacji, końcowa płatność zostanie, jeśli to możliwe, zmniejszona o kwotę nieprawidłowości stwierdzoną przez WST lub IZ. WST/IZ powiadomią Beneficjenta Wiodącego o kwocie zmniejszenia płatności.

W przypadku, gdy potrącenie nienależnie wypłaconej kwoty z kolejnej płatności nie jest możliwe lub kwota potrącenia przewyższa kwotę wypłaty, IZ wydaje notę obciążeniową i przesyła ją do Beneficjenta Wiodącego. Jeżeli niekwalifikowalne wydatki zostały stwierdzone po dokonaniu płatności końcowej za projekt, IZ wydaje notę obciążeniową, przesyła ją do Beneficjenta Wiodącego i odzyskuje nienależnie wypłaconą kwotę.

Beneficjent Wiodący podejmuje wszelkie możliwe działania, aby zwrócić wspomniane wyżej kwoty lub wszelkie kwoty wypłacone powyżej ostatecznej kwoty należnej na rzecz IZ w terminie 45 dni od daty wydania noty obciążeniowej. W uzasadnionych przypadkach IZ może wydłużyć termin zwrotu.

W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta Wiodącego w terminie określonym przez IZ, IZ dokona powiększenia kwoty podlegającej zwrotowi o odsetki naliczone po stawce stosowanej przez Europejski Bank Centralny do transakcji refinansowania w euro i publikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, seria C, gdzie płatności wyrażone są w euro, w pierwszym dniu miesiąca, w którym przekroczono termin spłaty, powiększonej o trzy i pół punktu procentowego. Odsetki za zwłokę będą naliczane w okresie, jaki upłynie pomiędzy datą terminu zapłaty określoną przez IZ a datą faktycznego dokonania płatności.

Kwoty podlegające zwrotowi na rzecz IZ mogą być potrącone z wszelkich kwot należnych Beneficjentowi Wiodącemu.

Opłaty bankowe poniesione w związku ze zwrotem kwot należnych IZ zostaną poniesione w całości przez Beneficjenta Wiodącego.

Jeżeli Umowa o Dofinansowanie zostanie wypowiedziana z dowolnego powodu, gwarancja zabezpieczająca wypłatę zaliczki może zostać wykorzystana do spłaty salda zaliczki lub płatności pośredniej, jaka pozostaje należna od Beneficjenta Wiodącego, a gwarant nie opóźni płatności lub nie wniesie sprzeciwu, niezależnie od powodu.

Beneficjent Wiodący musi ustanowić procedurę pokrycia nieprawidłowości / kwot nienależnie wypłaconych przez Beneficjentów w Umowie Partnerskiej. Jeżeli Beneficjent Wiodący nie jest w stanie zapewnić skutecznego zwrotu od danego Beneficjenta Projektu, winien on niezwłocznie zawiadomić WST o takiej sytuacji. IZ formalnie poinformuje takiego Beneficjenta o konieczności zwrotu Beneficjentowi Wiodącemu nienależnie wypłaconych kwot. Jeżeli BP nie dokona zwrotu, IZ wniesie do państwa uczestniczącego, w którym siedzibę ma dany BP o zwrot nienależnie wypłaconych kwot zgodnie z art. 74(2) do (5) RW.

W przypadku, gdy zwrot dotyczy roszczenia przeciwko Beneficjentowi Projektu z siedzibą w Polsce, a IZ nie jest w stanie odzyskać zobowiązania, IZ wypłaci należną kwotę i zażąda jej zwrotu od Beneficjenta Projektu. W przypadku, gdy zwrot dotyczy roszczenia przeciwko Beneficjentowi z siedzibą na Białorusi lub Ukrainie, a IZ nie jest w stanie odzyskać zobowiązania, poziom odpowiedzialności kraju, w którym siedzibę ma Beneficjent Projektu będzie taki jak określono w odpowiednich umowach finansowych pomiędzy KE a takim krajem, zgodnie z postanowieniami art. 8 i art. 9 RW.

KE może w dowolnym momencie przejąć zadanie odzyskania należnych kwot bezpośrednio od Beneficjenta lub danego kraju.



## 4. Procedury zamówień publicznych i pomoc publiczna - informacje dodatkowe

### 4.1. REGUŁY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - PRZYKŁADY NARUSZEŃ

W uzupełnieniu do informacji zawartych w Podręczniku Programu - Część I, poniżej podano przykłady naruszeń.

Najpowszechniejsze naruszenia w dziedzinie udzielania zamówień publicznych są związane z:

- a) podziałem lub niedoszacowaniem wartości umowy, aby uniknąć stosowania ustawy;
- b) przeprowadzeniem postępowania w błędny sposób (np. udzielenie zamówienia bez stosowania procedur konkurencyjnych, w przypadku gdy brak podstaw do stosowania takich procedur; w przypadku usług priorytetowych, stosowanie procedur przewidzianych dla usług niepriorytetowych);
- c) niekonkurencyjny opis przedmiotu zamówienia poprzez bezpodstawne wskazanie znaków handlowych, patentów lub pochodzenia towarów, bez dopuszczenia złożenia ofert równoważnych i bez opisanie zasad równoważności;
- d) ustanowienie niewłaściwych terminów złożenia ofert lub nieuprawnione skrócenie terminów złożenia ofert;
- e) określenie niewłaściwych warunków uczestnictwa w procedurze w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, prowadzące do dyskryminacji wykonawców;
- f) określenie warunków uczestnictwa w procedurze w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, które przekraczają potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia;
- g) wymaganie od członków konsorcjum wspólnego spełnienia wszystkich warunków uczestnictwa w procedurze;
- h) wymaganie przedstawienia dokumentów nie wymaganych przepisami;
- i) wymaganie dowodu posiadania doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych ze środków UE lub krajowych, gdzie nie jest konieczne potwierdzenie zdolności wykonawcy do realizacji zamówienia;
- j) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub o poprawkach do niego;
- k) nieuprawnione ograniczenie możliwości podzlecania;
- l) ustanowienie nieprawidłowych kryteriów oceny ofert;
- m) przeprowadzenie procedury z naruszeniem zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji lub równego traktowania wykonawców;
- n) nieuprawniona zmiana treści umowy zawieranej z wykonawcą.

Najczęstsze naruszenia w dziedzinie udzielania zamówień zgodnie z regułą konkurencyjności (poniżej progu) są związane z:

- a) podziałem lub niedoszacowaniem wartości umowy, aby uniknąć stosowania zasady konkurencyjności;
- b) nieopublikowaniem zaproszenia do składania ofert na przeznaczony do tego stronie internetowej, jeżeli strona taka została stworzona;
- c) w przypadku, gdy strona przeznaczona do publikowania zaproszeń do składania ofert nie została stworzona, brak przesłania zaproszenia do złożenia oferty do wymaganej liczby poten-



- cialnych wykonawców lub nieopublikowanie zaproszenia do złożenia oferty na stronie zamawiającego, jeżeli zamawiający taką stronę posiada;
- d) niezdefiniowanie kryteriów oceny ofert przetargowych;
  - e) wyznaczenie terminów składania ofert w sposób uniemożliwiający potencjalnym wykonawcom przesłanie swoich ofert;
  - f) zawarcie umowy z podmiotem posiadającym powiązania personalne lub kapitałowe z zamawiającym, w przypadku gdy na rynku funkcjonuje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia publicznego;
  - g) nieopublikowanie lub nieprawidłowa publikacja informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty;
  - h) zawieranie umów ustnych.

## 4.2. REGUŁY NARODOWOŚCI I POCHODZENIA

W każdym przypadku, zastosowanie mają reguły narodowości i pochodzenia określone w art. 8 i art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 236/2014 z dnia 11 marca 2014 r. ustanawiającego wspólne zasady i procedury wdrażania unijnych instrumentów na rzecz finansowania działań zewnętrznych.

### Próg stosowania reguły narodowości i pochodzenia w zamówieniach na dostawy

Rozporządzenie nr 236/2014 nawiązuje do progu konkurencyjnej procedury negocjacyjnej, który wynosi 100 000 euro. W istocie oznacza to, że w przypadku gdy planowana wartość dostaw danego zakupu przekracza 100 000 euro, dostawy nie muszą pochodzić z kwalifikowanego państwa. Należy również wspomnieć, że rozporządzenie przewiduje, iż w przypadku działań realizowanych pod wspólnym zarządem z Państwem Członkowskim, jak w przypadku Programu PBU EIS kwalifikują się również kraje kwalifikujące się zgodnie z zasadami danego Państwa Członkowskiego.

## 4.3. POMOC PUBLICZNA

Pomoc publiczna nie jest finansowana przez Program i **nie może być udzielana przez Beneficjentów**. Oczekuje się, że wszyscy Beneficjenci Projektów będą zaznajomieni z regułami dotyczącymi pomocy publicznej, aby zapewnić, że ich działania nie będą stanowiły pomocy publicznej. Kluczowy krok Programu w temacie pomocy publicznej odbywa się już na etapie naboru wniosków, tj. gdy propozycje projektów przesyłane są w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków. Przesłane Pełne Wnioski Aplikacyjne przechodzą "Ocenę pomocy publicznej", która wyklucza projekty stanowiące pomoc publiczną.

## 4.4. ZAPEWNIENIE RÓWNYCH SZANS

Zgodnie z zasadami UE, Program promuje równe szanse i brak dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię lub poglądy, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Beneficjent Wiodący i BP muszą uwzględnić wpływy swojego projektu dotyczące tych zasad i działań zgodnie z nimi w okresie realizacji projektu. Ponadto, projekty powinny stosować tę zasadę na poziomie operacyjnym. Mianowicie, projekty winny zapewnić, że nie mają miejsca żadne działania dyskryminujące w ramach projektu i wobec podmiotów trzecich (np. wykonawców, dostawców, zewnętrznych prelegentów). Ponadto, przy wyborze dostawców usług, towarów lub wykonawców, projekty muszą zapewniać równe szanse wszystkim zainteresowanym stronom.

## 4.5. KWESTIE ŚRODOWISKOWE

Beneficjent Wiodący i BP winni uwzględnić wpływ projektu na aspekty gospodarcze, ekologiczne i społeczne w docelowym regionie. Naczelną zasadą jest, aby wszyscy interesariusze podejmowali wysiłki na rzecz zrównoważonego rozwoju w najszerszym możliwym zakresie, zarówno poprzez obrane podejście, jak i rozwiązania i wyniki, do jakich prowadzi realizacja projektu. Oznacza to, między innymi, że projekty winny oceniać wpływ na środowisko przy podejmowaniu decyzji o inwestycjach i ich lokalizacji. Projekty muszą spełniać odpowiednie zasady i przepisy dotyczące środowiska i zrównoważonego rozwoju. Powinny one również zapewniać, że wybrane inwestycje nie wywołają niekorzystnych skutków w środowisku.

## 4.6. KONFLIKT INTERESÓW

Beneficjent Wiodący i BP podejmują wszelkie konieczne działania, aby uniknąć konfliktów interesów i niezwłocznie informują WST o każdej sytuacji stanowiącej lub mogącej prowadzić do wystąpienia takiego konfliktu. W przypadku wystąpienia takiego konfliktu, Beneficjent Wiodący i/lub BP podejmą wszelkie niezbędne działania, aby go bezzwłocznie rozwiązać. Definicja i warunki wystąpienia konfliktu interesów zostały opisane w Części I Podręcznika Programu (rozdział 6.4.6).

IZ/WST zastrzegają sobie prawo weryfikacji, czy działania podjęte przez Beneficjenta Wiodącego i Beneficjentów Projektu w celu uniknięcia konfliktu interesów są odpowiednie i mogą wymagać podjęcia dodatkowych działań, jeżeli są one konieczne.

Niepodjęcie wszystkich niezbędnych działań, aby wyeliminować sytuację stanowiącą konflikt interesów prowadzi do braku kwalifikacji wydatków w ramach projektu lub do wypowiedzenia Umowy o Dofinansowaniu.

## 4.7. PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI

Zgodnie z Umową o Dofinansowanie, IZ i Beneficjent Wiodący oraz wszyscy Beneficjenci Projektu wspólnie realizują cel walki z korupcją, która naraża zasadę praworządności i właściwego wykorzystania zasobów koniecznych do rozwoju oraz, ponadto, zagraża uczciwej i otwartej konkurencji opartej na cenie i jakości. W związku z tym, deklarują oni intencję połączenia wysiłków na rzecz walki z korupcją oraz, w szczególności, deklarują, że uznają, iż każda osoba, która ubiega się, przyjmuje obietnicę lub przyjmuje korzyść w zamian za określone działanie lub zaniechanie działania w kontekście swojego upoważnienia lub umowy w ramach Umowy o Dofinansowanie dokonała czynu zabronionego, co nie będzie akceptowane. Każdy rzeczywisty przypadek tego rodzaju stanowi wystarczającą podstawę do wypowiedzenia Umowy o Dofinansowanie, unieważnienie przetargu lub wycofanie udzielonego zamówienia lub podjęcie wszelkich innych działań naprawczych określonych w przepisach obowiązującego prawa. Aby zapobiec wystąpieniu korupcji i oszustw, IZ wydaje podręcznik o zwalczaniu oszustw w Programie, który jest adresowany do wszystkich instytucji zaangażowanych w Program i realizację projektu, w tym do instytucji Beneficjentów. Podręcznik będzie dostępny na stronach internetowych Programu.



## 5. Modyfikacja projektu

### 5.1. ZMIANY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW

Co do zasady, każdy projekt winien być realizowany zgodnie z koncepcją przedstawioną w zatwierdzonym wniosku i Umowie o Dofinansowanie. Należy unikać zmian zakresu projektu, planowanych działań i partnerstwa. Budżet zaplanowany w Pełnym Wniosku Aplikacyjnym powinien być możliwie precyzyjny. Wprowadzone zmiany nie powinny skutkować istotnymi zmianami w celach projektu, chyba że są one wyraźnie uzasadnione zmianą okoliczności zewnętrznych, w jakich realizowany jest projekt.

Umowy mogą podlegać zmianom w okresie realizacji projektu, jeżeli warunki wpływające na realizację projektu uległy zmianie od czasu podpisania pierwotnej umowy. Istnieją dwa rodzaje zmian w projekcie, **nieistotne** i **istotne**, które opisano poniżej oraz w Umowie o Dofinansowanie. O niektórych zmianach Beneficjent Wiodący może po prostu poinformować WST na piśmie.

Dokumenty, jakie należy przedstawić dla poszczególnych rodzajów zmian:



#### 5.1.1. Zmiany wymagające powiadomienia: zmiany adresu, rachunku bankowego lub Niezależnego Audytora

O zmianach adresu, rachunku bankowego lub Niezależnego Audytora można po prostu zawiadomić drugą stronę, przy czym nie wpływa to na uprawnienie IZ do zakwestionowania wybranego przez Beneficjenta rachunku bankowego lub Niezależnego Audytora. IZ zastrzega sobie prawo wymagania, aby audytor został zastąpiony, jeżeli okoliczności, które nie były znane przed podpisaniem Umowy, budzą wątpliwości co do niezależności lub standardów zawodowych audytora.

##### *Jak dokonać zmian wymagających tylko powiadomienia?*

*Aby wprowadzić wskazane wyżej zmiany, Beneficjent winien złożyć do WST pisemną informację (pismo) dotyczące zakresu zmiany danych.*

*Aby zmienić numer rachunku bankowego, konieczne będzie złożenie poświadczonego Formularza Identyfikacji Finansowej (w 3 egzemplarzach).*

*WST następnie dokonuje weryfikacji przesłanych dokumentów i informuje IZ o zmianie.*

### 5.1.2. Zmiany nieistotne



#### Ważne!

Metody tej nie można stosować do zmiany kategorii kosztów administracyjnych.

Jeśli:

- zmiana w Budżecie lub Opisie Projektu nie wpływa na zasadniczy cel działania

i

- wpływ finansowy jest ograniczony do przeniesienia pomiędzy pozycjami w ramach tej samej głównej kategorii budżetu, w tym anulowania lub wprowadzenia pozycji,

lub

- przeniesienie pomiędzy dwoma kategoriami budżetu obejmujące zmianę o 15% lub mniej wartości pierwotnie wprowadzonej (lub zmienionej aneksem) w odniesieniu do każdej kategorii głównej kosztów kwalifikowalnych,

Beneficjent może dokonać zmiany budżetu i niezwłocznie poinformować WST na piśmie o wprowadzonych zmianach.

#### *Jak dokonać zmian nieistotnych?*

*Należy przesłać do WST następujące dokumenty:*

- wniosek o przesunięcia w budżecie projektu (w wysokości do 15% wartości linii budżetowych);
- tabela przesunięć w budżecie;
- zmieniony budżet projektu

*w 1 oryginalnym egzemplarzu podpisanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta Wiodącego.*

Po weryfikacji przesłanych dokumentów, Beneficjent Wiodący jest informowany (w terminie trzech tygodni od otrzymania wniosku przez WST) o wynikach postępowania (zatwierdzenie lub uwagi do przesłanych dokumentów).

### 5.1.3. Zmiany istotne

Istotne zmiany umowy należy wprowadzać w postaci aneksu. Aneks musi być podpisany przez IZ i Beneficjenta Wiodącego.



#### Ważne!

Aneks wprowadzający zmiany musi być podpisany przez obie strony przed upływem terminu wykonania umowy.

Cel aneksu musi być ściśle powiązany z charakterem projektu objętego umową pierwotną. Niedopuszczalne są zmiany umowy, które zmieniają warunki udzielenia dofinansowania obowiązujące w momencie udzielenia dofinansowania. Zmiany muszą być zgodne z regułą równego traktowania projektów.



Zmiana Umowy o Dofinansowanie, w tym załączników do umowy, musi mieć formę pisemną i być sporządzona w postaci aneksu do umowy.

W przypadku, gdy o zmianę wnosi Beneficjent Wiodący, winien on przedłożyć stosowny wniosek do WST w terminie przynajmniej **30 dni od planowanej daty wejścia zmiany w życie**<sup>2</sup>.

#### *Jak dokonać zmian istotnych?*

*Wprowadzenie zmian istotnych wymaga przesłania do WST następujących dokumentów:*

- *Wniosek o zmiany w projekcie*
- *Tabela zmian w budżecie*
- *Zmieniony budżet projektu*
- *Opis Projektu, jeżeli ma zastosowanie*

*w 3 oryginalnych egzemplarzach podpisanych przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta Wiodącego.*

WST dokona weryfikacji przesłanych dokumentów i przygotuje projekt aneksu do umowy dla IZ. Aneks jest przygotowywany i podpisywany w trzech oryginalnych egzemplarzach.



#### **Ważne!**

Należy zwrócić uwagę na fakt, że zmiany przedłożone w ramach jednego wniosku będą weryfikowane jako jeden pakiet zmian, bez podziału na zmiany, które mogą być wprowadzone w ramach procedury obowiązującej dla zmiany poniżej progu 15% i takie, które wymagają aneksu do umowy.

## **6. Oszczędności projektu**

Oszczędności projektu zidentyfikowane w budżecie projektu podczas jego realizacji mogą zostać wykorzystane do rozszerzenia zakresu planowanych działań i/lub podjęcia dodatkowych działań uzupełniających.



#### **Ważne!**

Co do zasady, wykorzystanie dodatkowych funduszy powinno powodować zwiększenie wartości zaplanowanych wskaźników projektu.

Wszystkie dodatkowe działania finansowane z zaoszczędzonych funduszy powinny mieć charakter uzupełniający wobec realizowanego projektu, zapewniać lepszy udział w wynikach i celach projektu i gwarantować większe korzyści dla zidentyfikowanych grup docelowych po obu stronach granic.

Aby wykorzystać oszczędności, Beneficjent winien postępować zgodnie ze standardowymi procedurami zmian w projekcie, opisanymi w niniejszym Podręczniku.

<sup>2</sup> W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, IZ może dopuścić procedowanie w krótszym terminie.

## 7. Działania informacyjne i promocyjne projektu

### 7.1. ZOBOWIĄZANIA

Beneficjenci ponoszą również odpowiedzialność za zapewnienie, aby opinii publicznej przekazane zostały odpowiednie informacje i muszą zapewnić odpowiednią wizualizację udziału UE w Programach i projektach, aby wzmacniać publiczną świadomość działań UE oraz aby promować spójny obraz wsparcia UE we wszystkich uczestniczących krajach. Dalsze szczegółowe informacje znajdują się w niniejszym rozdziale oraz w załączniku do niniejszego Podręcznika<sup>3</sup>.

Potrzeby komunikacyjne projektu winny przyczyniać się do strategii komunikacji Programu określonej we Wspólnym Programie Operacyjnym.

### 7.2. DLACZEGO WYMOGI DOTYCZĄCE WIZUALIZACJI SĄ TAKIE ISTOTNE?

Należy pamiętać, że nawet najlepszy projekt nie będzie miał takiego samego wpływu, jeżeli nie zostanie skutecznie rozpropagowany na zewnątrz.

Oczywiście, realizacja projektu i osiągnięcie wszystkich celów projektu jest najważniejszym zadaniem. Jednak bez dobrze zaplanowanej i skoordynowanej promocji projektu niemal nikt nie będzie wiedział o jego wynikach i produktach i nie będzie on wykorzystywany przez grupy docelowe projektu, niezależnie od tego jak przemyślany i niezbędny jest ten projekt.

*Komunikacja jest bardzo ważnym narzędziem:*

- *informowania o istnieniu projektu;*
- *zapewnienia niezbędnych informacji wszystkim interesariuszom projektu;*
- *informowania o osiągnięciach projektu;*
- *poprawy przejrzystości finansowania z UE*

Konieczne jest promowanie projektów współpracy transgranicznej w całym okresie ich trwania, aby rozszerzać skutki projektów poza granice, poprzez:

- informowanie o rozpoczęciu projektu i planowanych wynikach, co zwróci uwagę na działania w ramach projektu;
- aktualizowanie informacji o stanie projektu podczas jego realizacji utrzyma zainteresowanie odbiorców - jest to szczególnie istotne jeżeli Beneficjent Wiodący lub którykolwiek z Beneficjentów Projektu planuje organizowanie wydarzeń i przyjmowanie możliwie wielu uczestników;
- szerokie rozpowszechnianie informacji o produktach, co zachęci ludzi do korzystania z nich/odwiedzenia ich/przekazania o nich informacji dalej, pozwalając na spełnienie ogólnego celu i wskaźników - jest to istotne dla wyników projektu takich jak wszelkie przewodniki, strategie, zestawy narzędzi lub raporty oraz powszechnie dostępne usługi (w tym usługi elektroniczne), obiekty, miejsca i pomniki.

<sup>3</sup> zostanie opublikowany przed pierwszymi decyzjami o przyznaniu dofinansowania w ramach Pierwszego Naboru Wniosków



Działania komunikacyjne powinny stanowić nieodłączną część projektu i nie powinny stanowić zbioru oddzielnych, dodatkowych działań, które Beneficjent realizuje w celu spełnienia wymogów wizualizacji. Tylko efektywny plan promocji może pomóc Beneficjentowi Wiodącemu lub Beneficjentom Projektu w uzyskaniu znacznej uwagi mediów i beneficjentów końcowych.

## 7.3. JAK ZAPLANOWAĆ SKUTECZNĄ PROMOCJĘ PROJEKTU

### 7.3.1. Strategia – Plan Informacji i Komunikacji

Przejrzysta strategia realizacji i zarządzania działaniami promocyjnymi jest niezwykle ważna i powinna zostać zaplanowana równolegle z ogólnym planem zarządzania projektem. Z tego powodu, już na etapie przygotowania Pełnego Wniosku Aplikacyjnego, Beneficjent Wiodący i Beneficjenci Projektu muszą przedstawić krótki Plan Informacji i Komunikacji, który stanowi punkt 5.2 formularza. Beneficjent Wiodący i Beneficjenci Projektu winni wspólnie opracować zarys planu oraz, jeśli to konieczne, przygotować bardziej szczegółową wersję na późniejszym etapie. Jak się za to zabrać?

### 7.3.2. Zdefiniowanie celów – czemu służy komunikacja?

Cele w zakresie komunikacji projektu nie są tym samym, co ogólne cele projektu. Komunikacja jest narzędziem, które pomoże ci osiągnąć cele projektu. Pomyśl o tym, jaki skutek powinna wywołać promocja, czego oczekujesz i co jest odpowiednie od działań i celów projektu.

*Niektóre przykłady celów w zakresie komunikacji projektu:*

- zmiana percepcji / zachowań;
- przyciągnięcie uczestników / użytkowników;
- budowanie świadomości;
- promowanie wyników / produktów projektu;
- pokazywanie transparentności, itp.

### 7.3.3. Wybór grup docelowych – do kogo ma trafić przekaz?

Różne cele w zakresie komunikacji mogą być skierowane wobec różnych grup docelowych, np. mediów głównego nurtu, interesariuszy projektu, uczestników działań projektu, użytkowników produktów projektu, lokalnych autorytetów/decydentów, instytucji, obywateli, itd.

### 7.3.4. Dostosowanie narzędzi i działań – jakie narzędzia stosować dla poszczególnych grup?

Określ najlepsze kanały dotarcia do konkretnych grup docelowych zidentyfikowanych w poprzednim kroku.

Kanały komunikacji należy dobrać na podstawie:

- odbiorców;
- treści, jakie zamierza się przekazać;
- oraz efektywności kosztowej danego kanału.



Powtarzanie przekazu i stosowanie kilku różnych kanałów komunikacji może pomóc sprawić, że przekaz dotrze do zamierzonej grupy docelowej. Więcej informacji o konkretnych narzędziach można znaleźć w następujących rozdziałach.

**Przykłady narzędzi komunikacji:**

- wydarzenia;
- publikacje;
- informacje / konferencje prasowe;
- strona internetowa;
- kanały w mediach społecznościowych;
- filmy;
- współpraca z mediami itd.

### 7.3.5. Wskaźniki i obowiązki – jak zmierzyć reakcję?

W ostatnim kroku należy oszacować konkretne wartości wskaźników dla określonego narzędzia. Pomoże to ocenić i zmierzyć osiągnięcie określonych celów w zakresie komunikacji i wyniku strategii komunikacji. Można wybrać wskaźniki jakościowe i/lub ilościowe.

**Przykłady wskaźników ilościowych:**

- liczba odwiedzin strony internetowej, wydarzeń / uczestników, publikacji, artykułów, itd.

**Przykłady wskaźników jakościowych** – informacja zwrotna na temat zrealizowanych działań komunikacyjnych:

- kwestionariusze, ankiety, ton i stanowisko w artykułach prasowych, najchętniej odwiedzane strony itd.

Należy również zdecydować, który z Beneficjentów będzie odpowiedzialny za określony cel w zakresie komunikacji.



### 7.3.6. Budżet

Kwota przydzielona w budżecie na działania komunikacyjne w projekcie powinna być odpowiednio wyważona. Musi być ona wystarczająca, aby wywrzeć wpływ zgodnie z celami planu komunikacyjnego. Odpowiednio do narzędzi wybranych w poprzednim kroku i zaplanowanych wskaźników ilościowych, należy ustalić kwoty, które umożliwią wykonanie tego planu. Budżet na komunikację należy starannie oszacować, ponieważ każdy projekt jest inny pod względem rozmiaru, tematyki, zakresu, partnerów i wpływu.

#### **CEL**

Co i dlaczego chcę zakomunikować?

#### **GRUPA DOCELOWA**

Kto jest odbiorcą mojego przekazu?

#### **NARZĘDZIA**

W jaki sposób najlepiej dotrzeć do moich odbiorców?

#### **OCENA**

Jakie wskaźniki powiedzą mi o tym, czy mi się to udało?

#### **BUDŻET**

Jakimi zasobami muszę dysponować, aby wszystko to było możliwe

### 7.3.7. Jak zapewnić prawidłową wizualizację projektu?

#### **Obowiązkowe elementy wizualne**

Logo Programu i znak UE są obowiązkowe we wszystkich produktach komunikacji w ramach projektu. Istnieją oddzielne wytyczne (dostępne na stronie internetowej Programu pod adresem [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)) w zakresie stosowania elementów obowiązkowych.

**PL-BY-UA**  
**2014-2020**



#### **Przekaz projektu**

Podczas realizacji projektu, beneficjenci będą często proszeni przez media lub instytucje Programu o krótkie przedstawienie projektu. Zaleca się przygotować już na samym początku 2-3 kluczowe wiadomości, które będą krótkie, proste i będą jasno określać, czego dotyczy projekt. Powinny one być dostatecznie elastyczne, aby mogły one być często i spójnie wykorzystane we wszystkich narzędziach komunikacyjnych.

Przekaz, który mógłby odpowiedzieć na niektóre z następujących pytań dotyczących projektu:



*Elementy przyjęte z wytycznych komunikacyjnych dla projektów w Programie Regionu Morza Bałtyckiego (BSR) 2007-2013*

### 7.3.8. Działania i narzędzia dotyczące wizualizacji

Różne działania mogą być odpowiednie na różnych etapach cyklu życia projektu. Lista poniżej zawiera przegląd możliwych przykładów działań komunikacyjnych. Elementy te należy szczegółowo przeanalizować i wybrać podczas sporządzania Planu Informacji i Komunikacji projektu.

W przypadku **działań infrastrukturalnych** i inwestycyjnych w ramach projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania odpowiednich **tablic informacyjnych** podczas budowy **oraz tabliczek pamiątkowych** po zakończeniu działań infrastrukturalnych lub dostawie urządzeń w przypadku działań inwestycyjnych. Należy uwzględnić następujące zasady ogólne:

- powinny one być odpowiedniego rozmiaru, aby były widoczne w taki sposób, aby osoby przejeżdżające były w stanie odczytać i zrozumieć charakter działania. Zarówno flaga UE i logotyp Programu powinny być rozmiaru zapewniającego ich widoczność z daleka;
- powinny być wykonane z trwałych materiałów wysokiej jakości, odpornych na wpływ warunków zewnętrznych. Dotyczy to również tabliczek na urządzeniach takich jak pojazdy;
- tablice informacyjne powinny znajdować się w miejscu działań infrastrukturalnych od rozpoczęcia takich działań;
- trwałe tablice powinny być umieszczone w najbardziej widocznej części budynku;
- w przypadku mniejszych urządzeń, dopuszcza się wyprodukowanie jednej dostatecznie widocznej tablicy na wejściu do wyposażonej przestrzeni (np. pomieszczenia, oddziału, itp.).

Jeżeli przewidziano działania miękkie w ramach projektu (np. seminaria, szkolenia, konferencje itd.) należy pamiętać, że trzeba zapewnić odpowiednią widoczność, np. baner informacyjny (np. typu roll-up), pakiety konferencyjne, publikacje, zaproszenia, ulotki, itp. – wszystkie odpowiednio oznaczone flagą UE i logotypem Programu oraz informacją o projekcie. Wszyscy uczestnicy spotkania powinni być świadomi, że wydarzenie jest wspierane z Programu finansowanego przez UE.



Narzędzia wymienione poniżej mogą być wykorzystywane przez projekt dowolnego rodzaju, zgodnie z celami w zakresie komunikacji i odpowiednio do grup docelowych:

- ✓ **Strony internetowe:**
  - należy rozważyć, czy istnieje powód i konieczność inwestowania zasobów w nową stronę internetową projektu, czy lepszym rozwiązaniem będzie dodanie nowych elementów w ramach istniejących stron internetowych;
  - zaleca się tworzenie stron wielojęzycznych – należy zwrócić uwagę na poprawność i wysoką jakość tłumaczeń;
  - utrzymanie strony internetowej projektu lub poświęconej projektowi części strony internetowej partnera w całym cyklu życia projektu oraz 5 lat po jego zakończeniu.
  
- ✓ **Publikacje** (np. ulotki, broszury, biuletyn, etc.)
  - należy przystosować do grupy docelowej odbiorców pod względem treści, stosowanego języka, projektu wizualnego;
  - publikacje papierowe powinny być udostępnione w formie elektronicznej;
  - starannie zaplanuj potrzebną liczbę egzemplarzy każdej publikacji i zdecyduj, czy wersja papierowa jest w ogóle konieczna;
  - wszystkie produkty pisemne, ale również strona internetowa i materiały audiowizualne opracowane w ramach projektów muszą zawierać następujące oświadczenie: "Niniejszy dokument został opracowany przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020. Za treść tego dokumentu odpowiada wyłącznie <nazwa Beneficjenta Wiodącego / Beneficjenta>, przy czym w żadnym przypadku nie może ona być interpretowana jako odzwierciedlająca stanowisko Unii Europejskiej, IZ lub Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020".
  
- ✓ **Współpraca z mediami** (np. artykuły, konferencje prasowe, wizyty, itp.)
  - środki masowego przekazu są dobrą opcją dla grup docelowych o dużej liczebności (takich jak ogół odbiorców);
  - rozważ współpracę z mediami lokalnymi i regionalnymi.
  
- ✓ **Wydarzenia w ramach projektu**
  - starannie zaplanuj, jakiego rodzaju wydarzenia są potrzebne do dotarcia do wybranych grup docelowych z promocją projektu;
  - upewnij się, że wszystkie zainteresowane strony zostaną poinformowane o możliwości udziału - zapewnij równy dostęp i zaplanuj, kim będą odbiorcy;
  - pamiętaj o osobach niepełnosprawnych, które mogą chcieć wziąć udział w wydarzeniu; planując wydarzenie, pamiętaj o ich potrzebach;
  - pomyśl o wydarzeniach w szerszym kontekście – od udziału projektu w dorocznych wydarzeniach Programu do organizacji Dnia Współpracy Europejskiej.
  
- ✓ **Materiały promocyjne**
  - starannie dobierz materiały promocyjne przeznaczone do opracowania – czy są potrzebne, jak będziesz je rozdawać, kto je otrzyma oraz zaplanuj liczbę egzemplarzy; uwzględnij jakość wytworzonych materiałów i pamiętaj, że logotypy powinny być trwałe (unikaj naklejek).

- ✓ **Fotografie i filmy**
  - archiwizacja wszystkich głównych działań w ramach projektu jest obowiązkowa (główne kroki, wydarzenia, dodatnie zmiany spowodowane działaniami, wyniki, itp.);
  - fotografie i filmy mogą być następnie wykorzystywane do innych działań promocyjnych;
  - sesje i usługi fotograficzne i filmowe należy zaplanować z odpowiednim wyprzedzeniem.
  
- ✓ **Media społecznościowe**
  - w większości przypadków narzędzie to jest dostępne za darmo i jest skuteczne w dotarciu do szerszej grupy odbiorców;
  - zastanów się, które media społecznościowe odpowiadają potrzebom Twoim i grupy docelowej Twojej strategii komunikacji.
  
- ✓ **Wspólne działania komunikacyjne z innymi projektami**
  - komunikacja skupiająca się na tej samej tematyce może być korzystna dla celów kapitalizacji Programu i projektu;
  - Program będzie poszukiwał powiązań tematycznych, pomagając pogrupować działania komunikacyjne projektów, które mają podobne grupy docelowe; Beneficjenci Projektu mogą zrobić to samo;
  - projekty mogą korzystać z centralnej bazy danych projektów [www.keep.eu](http://www.keep.eu) do znalezienia zbliżonych inicjatyw z wybranego obszaru.
  
- ✓ **Opowiadanie:** jak przekazać informacje poprzez historie - historie sprawiają, że treści są bardziej interesujące dla odbiorców i że zostaną lepiej zapamiętane. Stworzenie właściwej narracji może nadać Programowi i projektom ludzką twarz. Dalsze informacje dostępne są na stronie internetowej: <http://enpi.interact-eu.net>.

*Pamiętaj, że wybór odpowiednich narzędzi promocyjnych i budżetu powinien być dobrze przemyślany i że stanowi on tylko część całej strategii przedstawionej w Planie Informacji i Komunikacji. Kluczowe znaczenie ma staranne opracowanie planu i uczynienie go jednym z zadań zarządzania, ponieważ skuteczna promocja bezpośrednio wpływa na wynik końcowy całego projektu.*

### 7.3.9. Współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym

Należy pamiętać, że zadaniem Wspólnego Sekretariatu Technicznego jest pomoc beneficjentom w przypadku wątpliwości dotyczących działań i strategii komunikacji. Nie należy wahać się przed skontaktowaniem się z Kierownikami ds. Komunikacji w WST i poproszeniem ich o pomoc.. W okresie realizacji projektu aktywna współpraca z nimi może przyczynić się do poprawy wyników podejmowanych wysiłków:

- wyznacz osobę odpowiedzialną za komunikację i przekaz WST jej dane kontaktowe na początku projektu;
- przekazuj odpowiednie informacje o postępie w projekcie na potrzeby komunikacji;
- informuj z wyprzedzeniem o planowanych wydarzeniach – mogą one być zapisane w kalendarzu na stronie internetowej Programu i dzięki temu uzyskać lepszą promocję;
- udostępniaj Kierownikom ds. Komunikacji filmy, galerie zdjęć i publikacje pisemne w wersji elektronicznej; całość własności intelektualnej, tj. produkty wytworzone w ramach projektu, muszą zostać udostępnione publicznie;



- przygotuj materialny i niematerialny wkład w zbiorowe sesje internetowe, szkolenia i wydarzenia tematyczne, jak również doroczne wydarzenia Programu i inne działania promocyjne;
- uczestnicz w sesjach fotograficznych i filmowych organizowanych przez WST (mających na celu promocję projektów);
- prowadź archiwum fotografii, filmów i relacji medialnych dotyczących projektu i/lub działań grupowych;
- uczestnicz w badaniu wpływu Programu (np. historie sukcesu opowiadające o dodatniej zmianie).

### 7.3.10. Gdzie szukać dodatkowych informacji i inspiracji?<sup>4</sup>

Rozdział ten został opracowany przy wykorzystaniu treści następujących publikacji, które mogą być przydatne:

- Communication and Visibility Manual for EU External Actions:  
<http://ec.europa.eu/europeaid/node/17974>
- ENI CBC Communication Guide 2014-2020:  
[http://www.interact-eu.net/library?field\\_fields\\_of\\_expertise\\_tid=3#395](http://www.interact-eu.net/library?field_fields_of_expertise_tid=3#395)
- Communication Toolkit version 2.0 of Interact  
<http://www.interact-eu.net/library#798>

Prosimy również zapoznać się z następującymi dokumentami:

- Wskazówki graficzne dotyczące emblematu europejskiego:  
[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos/)
- Wskazówki graficzne dotyczące logotypu Programu:  
[www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)
- O kampanii Dnia Współpracy Europejskiej:  
<https://www.facebook.com/CooperationDay/?fref=ts>

## 8. Skargi dotyczące realizacji Umowy o Dofinansowanie

Skargę na decyzję IZ dotyczącą realizacji Umowy o Dofinansowanie wnosi się zgodnie z postanowieniami Umowy o Dofinansowanie. Wyłącznie Beneficjent Wiodący jest uprawniony do złożenia sprzeciwu wobec stwierdzeń IZ w zakresie realizacji Umowy o Dofinansowanie. Po złożeniu skargi, WST i IZ przeanalizują przywołane argumenty i dokonają ponownej oceny sprawy.

IZ oraz Beneficjent Wiodący uczynią wszystko co w ich mocy, aby polubownie rozwiązać wszelkie spory powstałe między nimi w okresie realizacji projektu. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w sposób polubowny, spór może - za zgodą IZ i Beneficjenta Wiodącego, zostać przedstawiony do rozstrzygnięcia przez Komisję Europejską. W przypadku niepowodzenia wskazanych wyżej środków, każda ze stron może skierować spór do rozstrzygnięcia przez sądy w kraju IZ.

<sup>4</sup> Podane adresy mailowe mogą ulec zmianie

## 9. Audyty, kontrole terenowe i wizyty monitorujące Projektów

### 9.1. AUDYTY PROJEKTÓW

Z wyjątkiem weryfikacji wydatków przeprowadzanych przez Niezależnych Audytorów i kontroli terenowych prowadzonych przez WST/BO, Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu winni umożliwić Instytucji Audytowej, Komisji Europejskiej, Europejskiemu Urzędowi ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu i innym upoważnionym instytucjom przeprowadzenie audytów. Audyt może być prowadzony, jeżeli to konieczne, na podstawie dokumentów potwierdzających dla rachunków, dokumentów księgowych i wszelkich innych dokumentów dotyczących finansowania działań.

Beneficjent zapewnia audytorom dostęp do miejsc i lokalizacji, w których wykonywano działania, w tym do systemów informatycznych oraz dokumentów i baz danych dotyczących zarządzania technicznego i finansowego działaniami. Beneficjent jest zobowiązany podjąć wszystkie kroki zmierzające do ułatwienia pracy audytorom. Dostęp ten zostanie zapewniony przy poszanowaniu poufności wobec osób trzecich, bez uszczerbku dla przepisów prawa publicznego, którym osoby takie podlegają. Dokumenty muszą być łatwo dostępne i archiwizowane w sposób ułatwiający ich badanie, a Beneficjent musi poinformować IZ o ich dokładnej lokalizacji.

Audyty projektów przeprowadzane są w całym okresie trwania Programu. Kiedy projekt zostaje wybrany do przeprowadzenia audytu, audytem objęty zostanie Beneficjent Wiodący oraz jeden lub większa liczba Beneficjentów Projektu. Pojedynczy Beneficjent może być wielokrotnie przedmiotem audytu, jeśli ten sam projekt wybrano więcej niż jeden raz lub jeśli Beneficjent jest zaangażowany w więcej niż jeden projekt. Podczas audytu, audytorzy analizują szereg procesów związanych z realizacją projektu, w tym:

- zgodność projektu z treścią Pełnego Wniosku Aplikacyjnego;
- zgodność z obowiązkami określonymi w Umowie o Dofinansowanie i Umowie Partnerskiej;
- potwierdzenie kwalifikowalności wydatków poświadczone przez Niezależnych Audytorów;
- rzeczywiste poniesienie wydatków;
- zgodność z prawem UE i krajowym (w tym z prawem zamówień publicznych);
- istnienie i poprawność ścieżki audytowej;

Audyty mogą być prowadzone w siedzibie Beneficjenta i/lub w innym miejscu realizacji projektu. W przypadku wykrycia niezgodności / naruszeń, sporządzane są wnioski pokontrolne, które mogą skutkować wprowadzeniem poprawek finansowych do projektu.

### 9.2. KONTROLE TERENOWE I WIZYTY MONITORUJĄCE

Kontrole terenowe i wizyty monitorujące są prowadzone przez pracowników WST, którzy codziennie monitorują proces realizacji projektu. Ponadto, Oddział (BO) może przeprowadzać wizyty monitorujące za uprzednią zgodą WST. Kontrole terenowe są prowadzone przez kontrolera w siedzibie Beneficjenta i/lub w innym miejscu realizacji projektu.

**Kontrola terenowa** oznacza weryfikację projektu podejmowaną przez WST w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu związanym z projektem. Podczas kontroli terenowej, przegląd obejmuje cały proces realizacji projektu, w szczególności oryginalne dokumenty potwierdzające wydatki, takie jak faktury i inne dokumenty finansowe posiadające wartość dowodową. Podczas kontroli terenowej weryfikuje się istnienie projektu, w szczególności pozycji, których dotyczą linie budżetowe, jak również urządzeń i infrastruktury.



ture / prac i dokumentów księgowych stanowiących część ścieżki audytu. Ponadto, sprawdza się istnienie systemu księgowego na poziomie kontrolowanego Beneficjenta.

Celem kontroli terenowej jest zapewnienie w uzasadnionym stopniu, że projekt jest realizowany w sposób efektywny i że jego cele są osiągnięte, jak również aby zapobiec błędom i nieprawidłowościom w projekcie.

Kontrolę terenową przeprowadza WST. Beneficjent zostanie poinformowany o dacie kontroli terenowej z wyprzedzeniem przynajmniej 5 dni roboczych. Informacja zostanie przesłana oficjalnym pismem, mailem lub faksem.

W ciągu 10 dni roboczych od kontroli terenowej, WST przygotowuje raport i przesyła go do Beneficjenta wraz z odpowiednimi dokumentami (jeśli takie istnieją) i zaleceniami (jeśli takie wydano). Wszelkie niedociągnięcia i błędy stwierdzone podczas kontroli terenowej zostaną uwzględnione w raporcie (jeśli ma on zastosowanie).

**Wizyta monitorująca** może zostać przeprowadzona w celu monitorowania etapu realizacji projektu i jego efektywności oraz w przypadku wszelkich trudności podczas realizacji projektu. Zakres wizyty monitorującej jest ograniczony. Pracownicy WST/BO odbywający wizytę monitorującą dokonują weryfikacji tylko wybranych elementów realizacji projektu (np. wydarzenia promocyjne, konferencji, warsztatów, seminariów, spotkań grupy roboczej, lokalizacji inwestycji, dokumentacji przetargowej, itp.).

Ponieważ wizyty monitorujące dotyczą głównie udziału WST/BO w wydarzeniach projektu lub spotkaniach roboczych z przedstawicielami projektów, ewentualna informacja pisemna (pismo lub wiadomość email) zostanie przygotowana przez WST/BO tylko w przypadku wykrycia błędów w procesie realizacji projektu.

### 9.3. ŚCIEŻKA AUDYTU

Aby zapewnić skuteczny proces audytu i weryfikacji wydatków, Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu winni zapewnić właściwą ścieżkę audytu. Ścieżkę audytu należy rozumieć jako chronologiczny zestaw zapisów księgowych, które dokumentują kolejność kroków podejmowanych przez Beneficjentów i instytucje Programu przy realizacji projektu. Zgodnie z tą definicją, poprawne prowadzenie zapisów księgowych i dokumentacji potwierdzającej odgrywa kluczową rolę w zapewnieniu odpowiedniej ścieżki audytu.

Na poziomie każdego Beneficjenta Wiodącego i Beneficjenta Projektu, właściwa ścieżka audytu obejmuje następujące elementy:

- Umowa o Dofinansowanie (i jej zmiany);
- Umowa Partnerska;
- najnowsza wersja zatwierdzonego Pełnego Wniosku Aplikacyjnego;
- odpowiednia dokumentacja wszystkich produktów i wyników wytworzonych w cyklu życia projektu;
- dokumenty poświadczające, dla każdej pozycji kosztów, o których zwrot ubiega się beneficjent, poniesionych wydatków i dokonanych płatności (faktur lub równoważnych dokumentów, wyciąg z rzetelnego systemu księgowego Beneficjenta, wyciągi bankowe itp.);
- odpowiednia dokumentacja wszystkich procedur przetargowych wdrożonych do wyboru specjalistów, dostawców usług i towarów (od planowania procedury do podpisania umowy i ewentualnych zmian do umowy);



- wszelkie inne dokumenty potwierdzające dotyczące każdej z linii budżetowych (raporty osobowe, karty czasu pracy, umowy z dostawcami usług itd.);
- raporty merytoryczne i finansowe przedłożone Niezależnemu Audytorowi w celu poświadczenia wydatków projektu;
- dokumenty wydane przez Niezależnego Audytora poświadczające wszystkie wydatki, których zwrotu dochodzi się w ramach projektu;
- kopie wszystkich wniosków o płatność dotyczących projektu, w tym raportów pośrednich i raportu końcowego przesłanego i zatwierdzonego przez WST.

Wszystkie dokumenty stanowiące ścieżkę audytu należy przechowywać jako oryginały lub poświadczone kopie oryginałów lub na powszechnie stosowanych nośnikach danych zawierających wersje elektroniczne dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące tylko w wersji elektronicznej. Certyfikacja zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie używanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami powinna zostać dokonana zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie. W przypadku Beneficjentów korzystających z systemów elektronicznej archiwizacji, w których dokumenty istnieją tylko w postaci elektronicznej, stosowane systemy muszą spełniać zatwierdzone standardy bezpieczeństwa zapewniające, że przechowywane dokumenty są zgodne z krajowymi wymogami prawnymi i mogą stanowić podstawę audytu. Dobrą praktyką jest, aby systemy elektronicznej archiwizacji lub przetwarzania obrazów (dokumenty oryginalne są skanowane i przechowywane w postaci elektronicznej) zapewniały, iż każdy zeskanowany dokument w formie elektronicznej jest identyczny z oryginałem papierowym oraz że proces księgowy i płatności dla każdego dokumentu elektronicznego jest unikatowy (nie powinno być możliwe zaksięgowanie lub opłacenie tego samego dokumentu elektronicznego dwukrotnie).

Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu winni przechowywać wszystkie dokumenty związane z projektem przez okres pięciu lat od daty wypłaty salda z Programu. W szczególności, winni oni przechowywać raporty, dokumenty potwierdzające, jak również rachunki, dokumenty księgowe i wszelkie inne dokumenty związane z finansowaniem projektu. Ponadto, zapisy dotyczące audytów, odwołań, postępowań procesowych lub dochodzenia roszczeń wynikających z realizacji projektu należy przechowywać do czasu zakończenia takich audytów, postępowań odwoławczych, procesowych lub w sprawie dochodzenia roszczeń.

#### **9.4. UNIKANIE PODWÓJNEGO FINANSOWANIA**

Najważniejszym elementem, jaki należy uwzględnić przy wykazywaniu ścieżki audytu jest konieczność unikania podwójnego finansowania z różnych źródeł współfinansowania dla tej samej pozycji wydatków.

Chociaż analityczne systemy księgowe pomagają w tym zakresie, należy przewidzieć również bardziej bezpośrednie środki, jak na przykład anulowanie faktur i innych dokumentów o wartości dowodowej. Praktyka anulowania oryginałów faktur i innych dokumentów o wartości dowodowej jest obowiązkowa w ramach Projektu Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.

Tam, gdzie to możliwe, anulowanie oryginalnych dokumentów wydatków należy przeprowadzić, korzystając z pieczęci posiadającej przynajmniej następujące informacje:

- informacja, że wydatek jest współfinansowany z Programu;
- numer i nazwa (akronim) projektu;
- jeśli ma to zastosowanie (np. ten sam dokument dla różnych pozycji kosztowych), oświadczenie o części wydatku, o którego zwrot wnosi się w ramach danego projektu.



Dalsze wymogi dotyczące oznaczania dokumentów przesyłanych wraz z wnioskami o płatność zostały zawarte w części Opisowanie faktur.

## 10. Trwałość i własność projektu

Własność, tytuł i prawa własności intelektualnej i przemysłowej do wyników projektu, raportów i innych dokumentów przechodzą na Beneficjenta Wiodącego i wszystkich Beneficjentów Projektu odpowiedzialnych za wdrożenie odpowiednio ich części projektu. Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu przekażą IZ/WST prawo swobodnego i uznaniowego korzystania z wszystkich dokumentów opracowanych w ramach projektu, bez uszczerbku dla istniejących praw własności intelektualnej i przemysłowej.

O ile nie przewidziano inaczej w Umowie Partnerskiej, w przypadku gdy kilku Beneficjentów wspólnie wykonało prace generując produkty, a ich udział w takich pracach nie może zostać precyzyjnie określony, przyjmuje się, że będą oni współwłaścicielami takich wyników.

Na okres trwania projektu, towary zakupione w ramach Umowy pozostaną do swobodnej dyspozycji projektu i nie zostaną zbyte bez uprzedniej pisemnej zgody IZ. Nie dopuszcza się przeniesienia własności, nieprzewidzianego w projekcie, przed upływem 5 lat od zakończenia projektu, chyba że strony umowy uzgodnią inaczej.



### Ważne!

W okresie przynajmniej pięciu lat od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta Wiodącego nie jest dopuszczalne przeniesienie własności produktów projektu o charakterze inwestycji w infrastrukturę.

Jeżeli okres amortyzacji elementu wyposażenia jest krótszy niż okres trwałości projektu, okres trwałości dla urządzenia jest równy okresowi amortyzacji zgodnie z przepisami prawa krajowego.

Wystąpienie którejkolwiek z następujących sytuacji będzie stanowić naruszenie zasad dotyczących trwałości:

- zmiana własności elementu infrastruktury;
- istotna zmiana dotycząca charakteru, celów lub warunków realizacji inwestycji, które naruszają jej pierwotne cele.

W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z wymienionych warunków w określonym momencie, Beneficjent Wiodący winien niezwłocznie powiadomić IZ/WST. IZ odzyska nienależnie wypłacone środki z EIS proporcjonalnie do okresu, w którym wymogi te nie były spełnione.

W przypadku czynności, które miały charakter inny niż inwestycja, trwałość produktów projektu winna odpowiadać opisowi zawartemu w Pełnym Wniosku Aplikacyjnym, który został załączony do obowiązującej umowy.

W świetle odpowiedzialności Programu za skuteczną realizację EIS, projekty winny dążyć do osiągnięcia wartości docelowych i jakości wskaźników Programu, głównych produktów i wskaźników dotyczących celów projektu zgodnie z Pełnym Wnioskiem Aplikacyjnym. Program przewiduje pewną elastyczność w zakresie osiągania wskaźników i celów projektu - zarówno pod względem formy odstępstw, jak i zmian w projekcie.