

REALIZACJA, BUDŻET, KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW, FINANSE

1. Czy do złożenia wniosku o początkową płatność zaliczkową (initial pre-financing payment) potrzebna jest rejestracja projektu po stronie UA?

Rejestracja projektu na Ukrainie jest niezbędna do złożenia wniosku o początkową płatność zaliczkową dla projektu. W wyjątkowej sytuacji Partner Wiodący z Polski może wystąpić o wypłatę zaliczki przed rejestracją projektu na Ukrainie, jeśli jest przeznaczona dla partnera z Polski. W takim przypadku środki z zaliczki nie mogą zostać przekazane Partnerowi z Ukrainy.

2. Ile raportów składają projekty w refundacyjnej opcji rozliczenia?

Partner Wiodący składa nie mniej niż 2 raporty z kolejnych 12 miesięcy realizacji projektu, na ich podstawie następuje rozliczenie i zwrot poniesionych kosztów (w wysokości dofinansowania). Możliwe jest dostarczenie raportu za krótszy okres, wówczas ilość raportów zwiększy się.

3. Czy dochód generowany przez projekt jest rozliczany w programie?

Dochody generowane przez projekt nie będą raportowane i rozliczane w ramach Programu.

4. Co się dzieje z odsetkami od środków zaliczki – są należne partnerowi czy Instytucji Zarządzającej?

Wszelkie odsetki od płatności dokonywanych przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Partnera Wiodącego nie są należne Instytucji Zarządzającej i mogą być wykorzystane przez Partnera Wiodącego lub Partnerów Projektu.

5. Czy partner musi posiadać wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy w EUR i w walucie narodowej? Czy rachunek w walucie narodowej może być jednocześnie rachunkiem rozliczeniowym organizacji?

Każdy z partnerów musi posiadać rachunek bankowy w euro wyłącznie na potrzeby projektu. Zasady Programu nie precyzują wymagań dotyczących rachunku w walucie narodowej.

6. Czy dokumenty programowe precyzują, kiedy i w jakiej wartości partner robi przewalutowanie z rachunku projektowego EUR na rachunek rozliczeniowy w PLN?

Dokumenty programowe nie precyzują tej kwestii.

7. Czy partner może zatrudnić eksperta? Z jakich środków finansuje taki wydatek, czy z linii koszty personelu?

Partner może zatrudnić eksperta, jeżeli jest to niezbędne do realizacji projektu, zostało zaplanowane w budżecie projektu i jest kwalifikowalne w danej linii budżetowej. Kwestie szczegółowe dotyczące kwalifikowalności kosztów w poszczególnych kategoriach kosztów, są przedstawione w rozdziale 9 części pierwszej Podręcznika Programu (zakres kategorii *Koszty personelu* znajduje się w rozdziale 9.1, a kategorii *Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych* w rozdziale 9.4).

8. Czy partner publikując zamówienie w bazie konkurencyjności musi te same dokumenty załączać do SL2021 w związku z weryfikacją wniosku o płatność przez krajowego kontrolera?

W przypadku zamówień, których dotyczy publikacja w bazie konkurencyjności, beneficjent nie ma obowiązku załączać dokumentów do systemu w momencie publikacji ogłoszenia ani przesyłania wniosku o płatność do kontrolera. Beneficjent przekazuje dokumenty dopiero na wezwanie swojego kontrolera.

Dla zamówień udzielanych na podstawie ustawy PZP, beneficjent powinien umieścić w systemie informację o udzieleniu zamówienia. Zalecamy, aby dodatkowo poinformować kontrolera o fakcie udzielenia zamówienia.

Beneficjent przekazuje dokumenty postępowania w systemie na wezwanie kontrolera.

9. Kiedy można i w jaki sposób dokonać przesunięć w budżecie?

Co do zasady, projekty powinny być realizowane zgodnie z założeniami opisanymi we wniosku o dofinansowanie. Procedury wprowadzania zmian w projektach zostały opisane w 3. rozdziale drugiej części Podręcznika Programu (Wdrażanie). Zmiany są szczegółowo opisane w następujących punktach:

- 3.1. Zmiany zapisów umowy o dofinansowanie projektu
- 3.2. Zmiany w załącznikach do umowy o dofinansowanie projektu
- 3.3. Oszczędności w projekcie
- 3.4. Zmiany w umowie partnerskiej

10. Jakie zmiany może wprowadzać partner do projektu samodzielnie?

Co do zasady, projekty powinny być realizowane zgodnie z założeniami opisanymi we wniosku o dofinansowanie. Wszystkie zmiany wymagają akceptacji WS. Zmiany, o możliwości wprowadzenia których, decyduje Partner Wiodący, dotyczą przesunięć w budżecie jednego partnera w ramach kategorii kosztów rzeczywiście ponoszonych tj. sprzęt, usługi, infrastruktura i roboty budowlane. Szczegóły są opisane w punkcie 3.2.1 drugiej części Podręcznika Programu.

11. Które zmiany do projektu mogą być wprowadzane wnioskami o zmianę w projekcie, a które wnioskiem o płatność?

Zmiany są wprowadzane wnioskiem o zmianę. W niektórych przypadkach nie ma potrzeby składania takiego wniosku np. jeśli nie zostanie wykorzystana cała kwota na danej linii budżetowej. Szczegóły są opisane w rozdziale 3.2.1 drugiej części Podręcznika Programu.

12. Czy krajowy kontroler bada wykorzystanie budżetu na linii budżetowej czy na zadaniu?

Na linii budżetowej i na zadaniu.

13. Co z karami umownymi naliczanymi w ramach umów z wykonawcami robót/usług – czy są należne Instytucji Zarządzającej i pomniejszają kwotę dofinansowania czy też pozostają one dla partnerów projektów i nie pomniejszają kwoty dofinansowania?

Kwestia kar umownych została szczegółowo opisana w rozdziale 6.4 części 2 Podręcznika Programu.

14. Co w przypadku, jeśli nie zostaną osiągnięte wszystkie planowane wskaźniki?

Instytucja Zarządzająca może odpowiednio obniżyć wartość przyznanego dofinansowania lub zażądać zwrotu części lub całości kwoty dofinansowania wypłaconej Partnerowi Wiodącemu. Szczegóły są opisane w § 17. Umowy o dofinansowanie projektu.

15. Kto składa dokumenty do systemu CST?

Każdy z partnerów, rozliczając swoją część projektu, załącza dokumenty w systemie. Załączanie dokumentów następuje poprzez odpowiednie moduły jak np. wnioski o płatność, zamówienia publiczne czy korespondencja wraz z przekazaniem wniosku o płatność lub zamówienia do weryfikacji. Może też odbywać się później, na etapie weryfikacji, na żądanie kontrolera. Partner Wiodący przygotowuje zbiorczy wniosek o płatność na podstawie zatwierdzonych wniosków częściowych. Wszystkie wymagania dotyczące przygotowania wniosków częściowych i zbiorczych zawarte są w Instrukcji użytkownika.

16. Czy Partner Wiodący widzi jakie dokumenty składa partner projektu?

Partner Wiodący widzi jakie dokumenty składa partner. Partner Wiodący widzi w systemie wszystkie wnioski częściowe partnerów w swoim projekcie, w tym status weryfikacji, na którym znajdują się te wnioski częściowe. Partner Wiodący składa zbiorczy wniosek o płatność w imieniu wszystkich partnerów. Partner Wiodący nadzoruje i dba o realizację projektu zgodnie z założeniami.

17. Z jakiego rachunku należy opłacać wkład własny?

Zasady Programu nie regulują tej kwestii.

18. Czy konieczne jest posiadanie oddzielnej polityki rachunkowości dla projektu?

Każdy z Partnerów Projektu jest zobowiązany do dokumentowania wydatków w ramach projektu, korzystając z odpowiedniego systemu księgowości i podwójnego zapisu księgowego. Systemy te mogą być integralną częścią regularnego systemu Partnera Projektu lub uzupełnieniem tego systemu. System ten ma być prowadzony zgodnie z zasadami i przepisami księgowości i rachunkowości obowiązującymi w danym kraju. Rachunki i wydatki związane z projektem muszą być łatwe do zidentyfikowania i zweryfikowania. Można to zrobić, korzystając z oddzielnych rachunków dla projektu lub zapewniając, że wydatki na projekt można łatwo zidentyfikować i prześledzić w systemach księgowości i rachunkowości Partnera Projektu.

19. Czy koszty ponoszone w ramach kategorii kosztów rozliczanych stawkami ryczałtowymi trzeba opłacać z rachunku wyodrębnionego na potrzeby projektu?

Nie. Sposób dysponowania środkami otrzymanymi w ramach rozliczenia ryczałtowego z Programu określa partner. Koszty ponoszone w ramach kategorii kosztów rozliczanych stawkami ryczałtowymi nie będą podlegały kontroli ze strony Programu.

Zachęcamy do zapoznania się z poradnikiem dotyczącym uproszczonego rozliczania wydatków w programach Interreg 2021-2027
<https://www.ewt.gov.pl/strony/o-programach/publikacje/poradnik-w-zakresie-uproszczonego-rozliczania-wydatkow-dla-polskich-beneficjentow-programow-interreg-2021-2027/>

20. Czy we wniosku o płatność należy obliczyć kwotę kosztów rozliczanych ryczałtem?

Tak, należy wyliczyć kwotę ryczałtu jako określony procent kosztów rzeczywistych w raporcie. Przygotowaliśmy dla Partnerów Programu narzędzie ułatwiające składanie wniosków o płatność - kalkulatory wartości ryczałtów. Kalkulator ryczałtów automatycznie oblicza wysokość ryczałtu dla wniosku o płatność, po podaniu kwoty stanowiącej podstawę obliczenia ryczałtów na personel, podróże i administrację. Kalkulator pomocniczy będzie umieszczony na stronie internetowej Programu.

21. Czy na fakturze musi być pełny tytuł projektu czy wystarczy akronim?

Prosimy o podanie całego tytułu.

PARTNERSTWO

22. Kto jest odpowiedzialny w partnerstwie za zwrot środków w przypadku nieprawidłowości lub nadmiernie przekazanej zaliczki?

Za zwrot środków do Instytucji Zarządzającej odpowiedzialny jest Partner Wiodący projektu. Szczegółowo kwestię odzyskiwania środków przez Partnera Wiodącego od partnerów projektu regulują postanowienia umowy partnerskiej. Partner projektu jest zobowiązany do zwrotu partnerowi wiodącemu nienależnie wypłaconych kwot na warunkach, w terminie i na rachunek wskazany przez partnera wiodącego. Jeżeli partner projektu nie zwróci kwot w terminie wyznaczonym przez partnera wiodącego, partner wiodący może podjąć dalsze działania przeciwko danemu partnerowi w celu odzyskania brakujących środków. Informacje o odzyskiwaniu środków oraz szczegółowe zasady dotyczące odzyskiwania środków przez Partnera Wiodącego są opisane w rozdziale 6.3.2.1 drugiej części Podręcznika Programu Wdrażanie.

23. Czy mogą być wprowadzane zmiany do umowy partnerskiej?

Tak, umowa partnerska może być zmieniana. Szczegóły są opisane w rozdziale 3.4 drugiej części Podręcznika Programu.

INFORMACJA I PROMOCJA

24. Czym różni się tablica informacyjna od tablicy pamiątkowej?

Partnerzy są zobowiązani jedynie do przygotowania i postawienia tablic informacyjnych.

Obecnie pracujemy nad zmianami w Podręczniku Programu (Programme Manual) i poradniku ds. komunikacji (Communication Guide for Project Partners), które polegają na usunięciu zapisów o tablicach pamiątkowych. Zawartość tablic

informacyjnych i pamiątkowych jest taka sama. Oba rodzaje tablic są tożsame, więc nie ma potrzeby stosowania dwóch rodzajów tablic, wystarczy tablica informacyjna.

25. Gdzie ma być zlokalizowana tablica informacyjna w sytuacji, w której partner przekazuje nieodpłatnie jednostce podległej sprzęt zakupiony w projekcie? U partnera czy w jednostce, do której sprzęt zostanie przekazany?

Partner ma obowiązek umieszczenia tablicy informacyjnej w swojej siedzibie i w jednostce podległej, której przekazuje sprzęt. Postawienie tablicy jest obowiązkiem Partnera.

26. Co w projekcie podlega oznakowaniu?

Oznakowaniu podlega m.in.:

- zakupiony/zainstalowany sprzęt, np. laboratoryjny, medyczny, komputery, laptop,
- nowo wybudowana lub zmodernizowana infrastruktura, np. obiekty, drogi, ścieżki rowerowe,
- środki transportu (np. samochody, autobusy),
- dokumenty, materiały informacyjne, publikacje,
- strona internetowa, profile w mediach społecznościowych.

Oznakowanie polega na:

- umieszczeniu tablic/y informacyjnych/ej w miejscu publicznym przez partnera w odniesieniu do projektów, których koszt przekracza 100 tys. euro i które obejmują inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu. Postawienie tablicy jest obowiązkiem partnera zgodnie z rozporządzeniem Interreg.
- umieszczeniu naklejki na zakupionym sprzęcie. Jest to element dobrych praktyk. Oklejanie sprzętu nie jest obowiązkiem partnera projektu w rozumieniu rozporządzenia Interreg.
- publikacji logotypu programu na stronie internetowej, w profilach w mediach społecznościowych, umieszczeniu na materiałach drukowanych, multimedialnych itp. Jest to obowiązek partnera projektu zgodnie z rozporządzeniem Interreg.

Więcej informacji na temat oznakowania różnych produktów projektowych oraz wizualizacji w programie znajduje się na stronie: <https://pl-ua.eu/pl/pages/635>

27. Jakiej wielkości mają być tablice informacyjne?

Szerokość x wysokość:

- 80 cm x 40 cm
- lub 120 cm x 60 cm
- lub 240 cm x 120 cm

28. Kiedy tablice informacyjne powinny zostać umieszczone?

Jeśli partner realizuje inwestycje rzeczowe lub zakupi sprzęt, powinien umieścić tablice informacyjne niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu, np.

po rozpoczęciu robót budowlanych lub od razu po zakupie/zainstalowaniu sprzętu. Odnosi się to do projektu, którego koszt przekracza 100 tys. euro.

29. Jakie informacje powinny być umieszczone na tablicy informacyjnej?

Na tablicy powinny być umieszczone:

- logotyp Programu albo logotyp projektu połączony z logotypem Programu zgodnie z Communication Guide for Project Partners,
- tytuł projektu,
- logotyp projektu, jeśli jest odrębnym elementem graficznym od logotypu Programu, na przykład logotypy z poprzednich etapów projektu, z poprzednich perspektyw 2007-2013, 2014-2020,
- adres strony internetowej projektu (jeśli została utworzona) albo adres strony internetowej Programu.

Dodatkowo na tablicy można umieścić maksymalnie trzy logotypy np. regionu, powiatu, partnera, który wnosi największy wkład, przy czym należy spełnić dwa warunki:

- logotypy muszą znajdować się w dolnej części tablicy, ale powyżej adresu strony internetowej projektu/programu,
- nie mogą być większe ani szersze niż logotyp Programu.

30. Czy wymagane jest stworzenie logotypu projektu?

Nie ma obowiązku tworzenia logotypu projektu.

31. Co może być logotypem projektu?

- logo graficzne opracowane przez zespół projektowy,
- logo, które powstaje poprzez dodanie do logotypu Programu akronimu projektu.

32. Czy trzeba mieć osobną stronę internetową dla projektu?

Nie ma obowiązku tworzenia oddzielnej strony wyłącznie na potrzeby projektu. Beneficjent projektu może przygotować na swojej stronie zakładkę o projekcie, w której zamieści wszystkie wymagane informacje.

33. W jakim języku powinny być prowadzone strona projektu i media społecznościowe?

Strona projektu i media społecznościowe projektu powinny być prowadzone w języku polskim i ukraińskim lub w języku Programu, czyli angielskim.

Nie ma obowiązku tworzenia odrębnej strony internetowej ani profili w mediach społecznościowych dla projektu.

(Gdy prowadzona jest strona projektu (w języku polskim i ukraińskim lub angielskim) i jednocześnie partnerzy dodatkowo chcą prowadzić media społecznościowe, każdy z partnerów może je prowadzić w swoim języku narodowym.)