

Реалізація, бюджет, прийнятність витрат, фінансування

1. Чи потрібна реєстрація проєкту в Україні для подачі заявки на виплату авансового платежу?

Реєстрація проєкту в Україні є необхідною умовою для подачі заявки на виплату авансового платежу для проєкту. Як виняток, польський Головний партнер може подати заявку на виплату авансового платежу до того, як проєкт буде зареєстровано в Україні, за умови, якщо платіж буде призначено виключно для польського партнера. У цій ситуації кошти з авансового платежу не можна перерахувати українському партнеру.

2. Скільки звітів подають проєкти, якщо вони обирають варіант відшкодування?

Головний партнер подає не менше 2 звітів за кожні 12 місяців реалізації проєкту, на підставі яких розраховуються та відшкодовуються понесені витрати (у розмірі дофінансування ЄС). Існує можливість подання звіту за коротший термін, тоді кількість звітів, відповідно, буде більшою.

3. Читреба звітувати у програмі про прибуток, отриманий від проєкту?

Прибуток отриманий від проєкту, не буде звітуватися та розраховуватись у Програмі.

4. Що відбувається з відсотками, отриманими від авансового платежу - чи вони належать партнеру чи Органу управління?

Будь-які відсотки, які можуть виникнути внаслідок виплат, здійснених Органом управління Головному партнеру, не належать Органу управління та можуть бути використані Головним партнером або партнерами проєкту.

5. Чи партнер повинен мати окремий банківський рахунок для проєкту в євро та національній валюті? Чи може рахунок у національній валюті одночасно бути розрахунковим рахунком організації?

Кожен партнер повинен мати банківський рахунок у євро виключно для цілей проєкту. Правила Програми не визначають вимог до рахунку в національній валюті.

6. Чи визначається у програмних документах, коли і в якій сумі партнер конвертує валюту з рахунку проєкту в євро на розрахунковий рахунок у злотах?

У програмних документах це питання не визначене.

7. Чи може партнер найняти експерта? Які джерела фінансування таких витрат - з бюджетної лінії на персонал?

Партнер може найняти експерта, якщо це необхідно для реалізації проєкту, було заплановано у бюджеті проєкту та є прийнятним для даної статті бюджету. Деталі щодо прийнятності коштів в окремих категоріях витрат представлено в Розділі 9 Першої частини Програмного посібника (інформація щодо категорії *Витрати на*

персонал наведено в Розділі 9.1, а у категорії *Витрати на зовнішніх експертів і вартість зовнішніх послуг* - у Розділі 9.4).

8. Чи повинен партнер при публікації замовлення у базі конкурентоспроможності (у Польщі) додавати ті ж самі документи до SL2021 у зв'язку з перевіркою платіжної заявки національним контролером?

У випадку закупівель, на які поширюється публікація у базі даних конкурентоспроможності, партнер не зобов'язаний додавати документи до системи під час публікації оголошення або при поданні заявки на контролерові. Партнер подає документи лише на вимогу свого контролера.

Для контрактів, укладених відповідно до Закону про публічні закупівлі (у Польщі), партнер повинен внести у систему інформацію про присудження контракту. Рекомендується додатково повідомити контролера про факт присудження контракту.

Партнер надає відповідні процедурні документи через систему на вимогу контролера.

9. Коли і яким чином можна впроваджувати зміни у бюджеті?

Як правило, проекти мають реалізовуватися відповідно до засад, що містяться в аплікаційній формі. Порядок внесення змін до проектів описано в Розділі 3 Частини другої Програмного посібника (Впровадження).

Зміни детально описані у таких розділах:

3.1. Зміни до положень до Грантового договору

3.2. Зміни у додатках до Грантового договору

3.3. Заощадження у проєкті

3.4. Зміни до Партнерської умови

10. Які зміни до проєкту Партнер може вносити самостійно?

Як правило, проекти мають реалізовуватися відповідно до засад, що містяться в аплікаційній формі. Усі зміни вимагають затвердження Спільним секретаріатом.

Зміни, до проєкту, які Партнер може вносити самостійно, стосуються змін у бюджеті окремого партнера між категоріями прямих витрат, тобто обладнання, послуг, інфраструктури та будівельних робіт. Детальний опис міститься у пункті 3.2.1 Частини другої Програмного посібника (Впровадження).

11. Які зміни до проєкту можуть впроваджуватися шляхом подання заявки на зміни у проєкті, а які - через запит на платіж?

Зміни впроваджуються шляхом подання заявки на зміну.

У деяких випадках немає необхідності подання такої заявки, наприклад, у ситуації, коли залишається неповністю використаною сума за певною бюджетною лінією.

Детальний опис міститься у пункті 3.2.1 Частини другої Програмного посібника (Впровадження).

12. Чи здійснює національний контролер перевірку використання бюджету відповідно до бюджетної лінії чи відповідно до завдання?

Перевірка здійснюється як відповідно до бюджетної лінії, так і відповідно до завдання.

13. Як щодо штрафів, які нараховуються у результаті невиконання договірних зобов'язань підрядниками робіт/послуг – чи належать вони Органу Управління, і, відповідно, зменшується сума наданого фінансування, чи залишаються вони у Партнерів проєкту, без зменшення суми наданого фінансування?

Питання договірних штрафів детально описано в розділі 6.4 Частини другої Програмного посібника (Впровадження).

14. Що робити, якщо не досягнуто всіх запланованих індикаторів?

Орган управління може відповідним чином зменшити значення/сумму наданого фінансування або вимагати повернення частини або всієї суми фінансування, сплаченої Головному партнеру. Деталі описано в §17. Грантового договору.

15. Хто додає документи у систему CST?

Кожний партнер при підготовці свого звіту додає відповідні документи до системи. Документи додаються через відповідні модулі, такі, як, наприклад, заявка на платіж, державні закупівлі чи кореспонденція, під час подання платіжної заявки чи замовлення контролеру на перевірку. Також це може відбутися пізніше, на етапі перевірки, на вимогу контролера. Головний партнер готує консолідований запит на основі затверджених часткових запитів. Усі вимоги щодо оформлення часткових та консолідованих запитів містяться у Інструкції користувача.

16. Чи Головний партнер бачить, які саме документи подає партнер проєкту?

Головний партнер бачить, які саме документи подає партнер. Головний партнер у системі бачить всі часткові запити (на платіж) від партнерів у своєму проєкті, включаючи статус перевірки цих часткових запитів. Головний партнер подає консолідований запит на платіж від імені всіх партнерів. Головний партнер здійснює нагляд і забезпечує реалізацію проєкту відповідно до його засад.

17. З якого рахунку треба сплачувати власний внесок?

Правила програми не визначають це питання.

18. Чи обов'язково треба мати окрему систему бухгалтерського обліку для проєкту?

Кожен партнер проєкту зобов'язаний документувати витрати за проєктом, використовуючи відповідну систему бухгалтерського обліку та подвійний запис бухгалтерського обліку. Ці системи можуть бути невід'ємною частиною звичайної системи Партнера проєкту або доповненням до цієї системи. Ця система повинна провадитись відповідно до політики і принципів бухгалтерського обліку, які застосовуються в даній країні. Рахунки та витрати, пов'язані з проєктом, мають легко ідентифікуватися та перевірятися. Це можна зробити, наприклад, використовуючи окремі рахунки для проєкту або забезпечуючи ефективну ідентифікацію та відстеження витрат за проєктом у системах обліку та бухгалтерії Партнера проєкту.

19. Чи витрати, понесені за фіксованими ставками, треба оплачувати з окремого рахунку, що був відкритий для цілей проєкту?

Ні. Спосіб розпорядження коштами, отриманими від Програми відповідно до розрахунку за фіксованими ставками, визначається партнером. Витрати, понесені за категорією витрат, що розраховуються та оплачуються за фіксованими ставками, не підлягатимуть контролю з боку Програми.

Рекомендуємо ознайомитися із Посібником щодо спрощеного розрахунку витрат у програмах 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. Чи у запиті на платіж потрібно розрахувати вартість витрат, понесених за фіксованими ставками?

Так, у звіті треба розрахувати вартість витрат, понесених за фіксованими ставками, як певний відсоток фактично понесених витрат.

Для партнерів Програми було підготовлено інструмент для спрощення розрахунку вартості запитів на платіж – калькулятори фіксованих ставок. Калькулятор фіксованих ставок автоматично розраховує вартість одноразової виплати для конкретного запиту на платіж після введення відповідної суми, яка є основою для розрахунку фіксованих ставок на персонал, відрядження та адміністративні виплати. Цей допоміжний калькулятор буде розміщено на сайті Програми.

21. Чи рахунок-фактура повинен містити повну назву проєкту чи достатньо аббревіатури?

Прохання наводити/вказувати повну назву проєкту.

ПАРТНЕРСТВО

22. Хто у партнерстві відповідає за повернення коштів фінансування у разі порушення або завищених авансових платежів?

Відповідальність за повернення коштів Органу управління несе Головний партнер проєкту. Питання стягнення коштів Головним партнером від партнерів проєкту детально регулюється положеннями Партнерської угоди. Партнер проєкту зобов'язаний повернути неналежно виплачені йому кошти Головному партнеру на умовах, а також у встановлені терміни та на рахунок, що вказані Головним партнером. У разі неповернення коштів Партнером проєкту протягом терміну, встановленого Головним партнером, останній може вжити подальших заходів щодо відповідного партнера з метою повернення коштів, яких бракує. Інформація щодо повернення коштів та відповідні процедури стягнення коштів Головним партнером описані в розділі 6.3.2.1 Частини другої Програмного посібника (Впровадження).

23. Чи можна вносити зміни до Партнерської угоди?

Так, Партнерська угода може бути змінена. Подробиці описані в розділі 3.4 Частини другої Програмного посібника (Впровадження).

ІНФОРМАЦІЯ ТА ПРОМОЦІЯ

24. Чим відрізняється інформаційна таблиця від пам'ятної?

Партнери зобов'язані підготувати та розмістити лише інформаційні таблиці.

Зараз опрацьовуються зміни до Програмного посібника (Programme Manual) та Порадника з комунікацій для партнерів проєкту (Communication Guide for Project Partners), які передбачають вилучення положень про пам'ятні таблиці.

Зміст інформаційних та пам'ятних таблиць однаковий. Обидва типи таблиць є ідентичними, тому немає необхідності використовувати два їх типи, достатньо інформаційної таблиці.

25. Де має бути розміщена інформаційна таблиця у випадку, коли партнер безкоштовно передасть підпорядкованій установі/підрозділу обладнання, закуплене в рамках проєкту - у партнера чи у цій підпорядкованій установі?

Партнер зобов'язаний розмістити інформаційну таблицю у центральному офісі та у підпорядкованій установі/підрозділі, якій/якому передається обладнання. Розміщення таблиці є обов'язком Партнера.

26. Що підлягає маркуванню в проєкті?

Маркуванню підлягає, серед іншого:

- придбане/встановлене обладнання, наприклад, лабораторне, медичне, обладнання, комп'ютери, ноутбуки,
- новозбудована або модернізована інфраструктура, наприклад, об'єкти, дороги, велосипедні доріжки,
- транспортні засоби (наприклад, автомобілі, автобуси),
- документи, інформаційні матеріали, публікації,
- Веб-сайт, профілі у соціальних мережах.

Маркування полягає на:

- розміщенні партнером інформаційних таблиць у публічному місці, для проєктів вартістю понад 100 000 євро, та які включають матеріальні інвестиції чи придбання обладнання. Встановлення таблички відповідно до директиви Interreg є обов'язком партнера.
- - наклеюванні наклейки на придбане обладнання, що є елементом доброї практики. Маркування обладнання не є обов'язком партнера проєкту в розумінні Директиви Interreg.
- публікації логотипу програми на веб-сайті, у соціальних мережах, на друкованих та у мультимедійних матеріалах тощо. Це є обов'язком партнера проєкту відповідно до Директиви Interreg.

Детальніше про маркування різних продуктів проєкту та візуалізації у програмі можна дізнатися за посиланням: <https://pl-ua.eu/pl/pages/635>

27. Якого розміру мають бути інформаційні таблиці?

Ширина x висота:

- - 80 см x 40 см
- - або 120 см x 60 см
- - або 240 см x 120 см

28. Коли слід розміщувати інформаційні таблиці?

Якщо партнер здійснює матеріальні інвестиції або купує обладнання, він повинен розмістити інформаційні таблиці одразу після початку фізичної реалізації проєкту, наприклад, після початку будівельних робіт, або одразу після придбання/встановлення обладнання. Це стосується проєкту, вартість якого перевищує 100 тис. євро.

29. Яка інформація має бути розміщена на інформаційній таблиці?

Інформаційна таблиця повинна містити:

- - логотип Програми або логотип проєкту в поєднанні з логотипом Програми у відповідності до Комунікаційного посібника для партнерів проєкту,
- - назву проєкту,
- - логотип проєкту, якщо він є окремим від логотипу Програми графічним елементом, наприклад, логотипи попередніх етапів проєкту, попередніх перспектив Програми 2007-2013, 2014-2020,
- - адресу веб-сайту проєкту (якщо такий було створено) або адресу веб-сайту Програми.

Крім того, на таблиці можна розмістити максимально три логотипи, наприклад області, району, партнера, який має найбільший вклад, за умови виконання двох критеріїв:

- - логотипи повинні бути розміщені в нижній частині таблиці, але над адресою веб-сайту проєкту/програми,

- вони не можуть бути вищими чи ширшими за логотип Програми.

30. Чи потрібно створювати логотип проєкту?

Не має обов'язку створювати логотип проєкту.

31. Яким може бути логотип проєкту?

- графічний логотип, розроблений командою проєкту

- логотип, створений шляхом додавання аббревіатури проєкту до акроніму Програми.

32. Чи потрібно мати окремий веб-сайт для проєкту?

Немає обов'язку створення окремого веб-сайту виключно для проєкту. Партнер проєкту може підготувати окрему сторінку про проєкт на своєму веб-сайті, де буде розміщено усю необхідну інформацію.

33. Якою мовою мають бути веб-сайт проєкту та соціальні мережі?

Веб-сайт проєкту та соціальні мережі мають бути польською та українською мовами, або мовою програми, тобто англійською.

Немає обов'язку створювати окремий веб-сайт або профіль у соціальних мережах для проєкту.

(Якщо мова веб-сайту польська та українська, або англійська, і водночас партнери також хочуть створити соціальний профіль для проєкту, кожен партнер може робити це своєю мовою.)