

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland–Ukraine

Główne zasady realizacji projektów regularnych

SZKOLENIA DLA WNIOSKODAWCÓW
Czerwiec 2023

Zagadnienia

1. Umowa Grantowa

2. Umowa Partnerska i role partnerów

3. Schemat płatności

4. Raportowanie i kontrola wydatków

5. Zmiany w projekcie

6. Zamówienia

7. Kwalifikowalność VAT

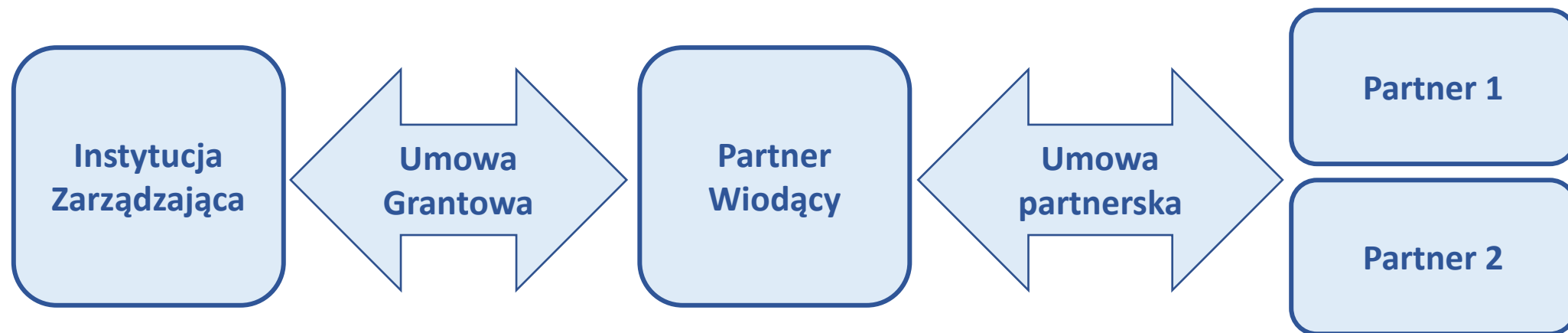
8. Trwałość

Umowa Grantowa a Umowa Partnerska

- Treść umów zawieranych na realizację projektu – **w języku angielskim** – oficjalnym języku Programu (*akty prawne, umowa grantowa z załącznikami, umowa partnerska, wytyczne, formularze, formalna korespondencja*).
- Umowa Grantowa zawiera najważniejsze zasady dotyczące realizacji projektów, prawa i obowiązki obydwu stron umowy. Podpisuje ją Instytucja Zarządzająca i Partner Wiodący, ale wszyscy partnerzy powinni znać jej zapisy.
- Umowa Partnerska reguluje zasady współpracy pomiędzy partnerami projektu, ich prawa i obowiązki. Podpisują ją wszyscy partnerzy realizujący projekt.



Umowa Grantowa a Umowa Partnerska



Umowa Grantowa

- Umowę podpisuje przedstawiciel Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (Instytucji Zarządzającej Programem) i Partner Wiodący.
- Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez drugą ze stron.
- **OKRES REALIZACJI PROJEKTU** – termin rozpoczęcia do wyboru przez Partnera Wiodącego:
 - a) dzień po podpisaniu przez drugą ze stron
 - b) pierwszy dzień miesiąca następującego po przekazaniu zaliczki
- **OKRES REALIZACJI PROJEKTU** – do 24 miesięcy

Umowa Grantowa

- **WYSOKOŚĆ GRANTU** w projekcie;
- **PROCENT DOFINANSOWANIA** na poziomie każdego partnera (max. 90% każdy);
- **OPCJA FINANSOWANIA** – do wyboru przez Partnera Wiodącego dla całego projektu: zaliczki (3) lub zwrot kosztów (po częściowej realizacji projektu, bez zaliczki początkowej);
- **RAPORTOWANIE**
 - opcja zaliczkowa - **2** raporty pośrednie i **1** końcowy;
 - opcja zwrotu kosztów - **2** raporty lub więcej po częściowej realizacji projektu;
- **ZMIANY W PROJEKCIE** – wprowadzane na mocy addendum / bez addendum / notyfikacje;
- **ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW NIENALEŻNIE WYPŁACONYCH**
 - nieprawidłowości w wydatkowaniu / nadpłata;
 - redukcja kolejnej zaliczki / wezwanie Partnera Wiodącego do zwrotu środków

UMOWA PARTNERSKA (Partnership Agreement)

reguluje zasady współpracy
między partnerami projektu



Dostarczenie do WS
podpisanej umowy
partnerskiej
jest warunkiem
otrzymania zaliczki

Umowa Partnerska

Zakres:

- Obowiązki partnerów, podział zadań
- Podejmowanie decyzji
- Język roboczy, komunikacja, poufność
- Budżet, płatności, odzyskiwanie środków
- Zmiany w projekcie
- Koszty kwalifikowalne
- Przechowywanie danych i dokumentów
- Informacja i promocja

*Obowiązuje wzór umowy partnerskiej opracowany
dla Programu, zawierający minimalny zakres regulacji*

OBOWIĄZKI PARTNERA WIODĄCEGO

złożenie FAF za pośrednictwem systemu informatycznego

podpisanie Umowy Grantowej z Instytucją Zarządzającą

utworzenie dobrze działającego konsorcjum zapewniającego właściwą i solidną realizację projektu

określenie ustaleń dotyczących współpracy z Partnerami projektu
w Umowie Partnerskiej

odpowiedzialność za realizację całości projektu

otrzymanie od Instytucji Zarządzającej dofinansowania na realizację projektu

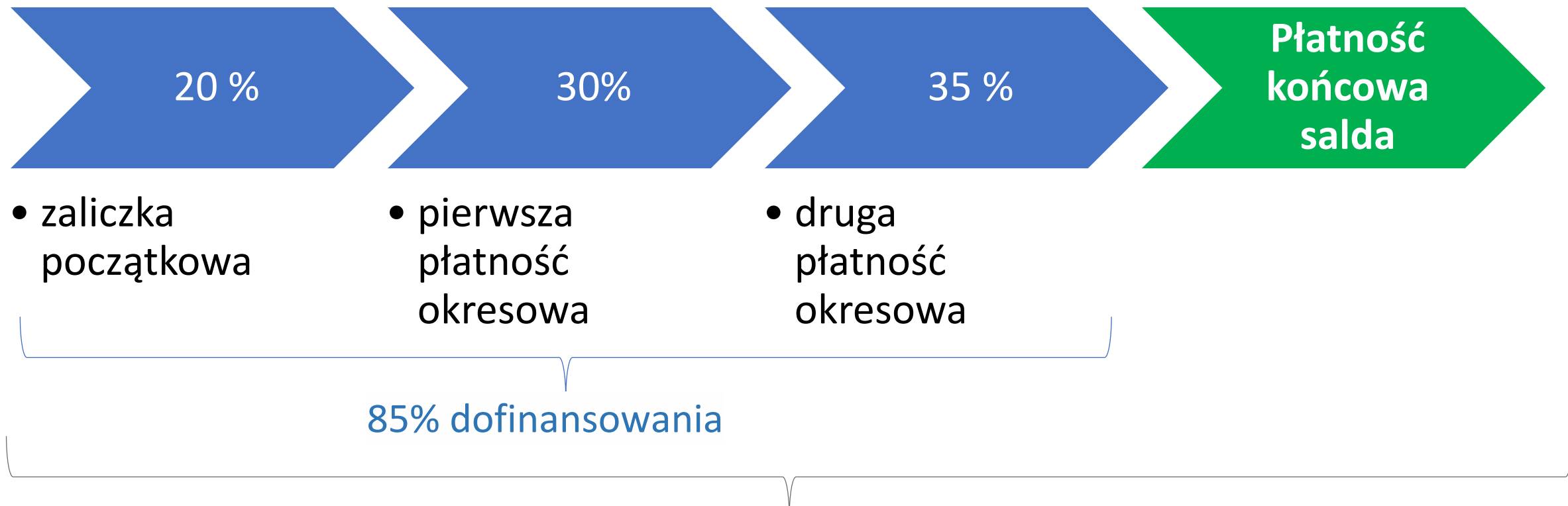
przekazanie pozostałym Partnerom projektu odpowiedniej części dofinansowania

zapewnienie, że wydatki przedstawione przez Partnera/ów projektu zostały
poniesione w celu realizacji projektu

OBOWIĄZKI PARTNERÓW PROJEKTU

- zapewnienie realizacji części projektu, za którą Partner jest odpowiedzialny
- współpraca z Partnerem Wiodącym w zakresie realizacji projektu
- dostarczenie produktów projektu zaplanowanych we wniosku i uzgodnionych w Umowie Partnerskiej
- zapewnienie trwałości produktów projektu, powstałych w efekcie realizacji działań Partnera
- przyjęcie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości w wydatkach, które zadeklarował
- zwrócenie Partnerowi Wiodącemu wszelkich kwot nienależnie wypłaconych
- prowadzenie działań informacyjnych i komunikacyjnych dla społeczeństwa
- przechowywanie wszystkich dokumentów związanych z projektem
- podpisanie Umowy Partnerskiej

Płatności – opcja zaliczkowa



Instytucja Zarządzająca dokonuje płatności w euro na rzecz projektu na konto projektu, założone przez Partnera Wiodącego.

Partner Wiodący przekazuje pozostałym Partnerom odpowiednie kwoty na ich część projektu, zgodnie z ustaleniami Umowy Partnerskiej.

Płatności – opcja zaliczkowa

Warunki wypłaty pierwszej zaliczki:

- Podpisana Umowa Grantowa,
- Złożony przez Partnera Wiodącego wniosek o płatność,
- Podpisana i dostarczona do Wspólnego Sekretariatu (WS) Umowa Partnerska,
- Dostarczone do WS ważne pozwolenie na budowę,
- Dostarczona gwarancja finansowa *(jeżeli NGO i zaliczka powyżej 1 mln EUR)*.

Warunki wypłaty kolejnych zaliczek:

- Dostarczenie do WS raportów okresowych wraz z wnioskiem o płatność w celu rozliczenia poniesionych wydatków.

Płatności – opcja zaliczkowa

Wypłata kolejnej zaliczki w pełnej kwocie jest uwarunkowana stopniem wydatkowania otrzymanego do tej pory dofinansowania:

*co najmniej 70% wydatkowania = wypłata zaliczki w pełnej wysokości
poniżej 70% wydatkowania = proporcjonalnie niższa kwota zaliczki**

Rekomendacja:

Dostarczanie do WS raportów okresowych z wnioskami o płatność po wydatkowaniu 70% zaliczki.

okres raportowania: 8 miesięcy realizacji projektu

* *możliwe jest złożenie dodatkowego raportu okresowego, aby otrzymać pozostałą część zaliczki*

Płatności – opcja zaliczkowa

Jeśli któryś z partnerów wydatkuje więcej środków, niż otrzymał w ramach zaliczki, to płatność ze strony Instytucji Zarządzającej obejmuje:

- kwotę zaliczki wynikającą z Umowy Grantowej

oraz

- dodatkową kwotę dofinansowania, odpowiednią do kwoty wydatkowanej przez partnera ze środków własnych.

przy czym:

całkowita kwota przyznanego dofinansowania wynikająca z Umowy Grantowej nie może ulec zwiększeniu.

Płatności – opcja zwrotu kosztów

- Partnerzy realizują projekt ze środków własnych, nie otrzymują zaliczki początkowej.
- Partner Wiodący składa 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.
- Instytucja Zarządzająca dokonuje płatności w euro na konto projektu, założone przez Partnera Wiodącego. Partner Wiodący przekazuje pozostałym Partnerom odpowiednie kwoty na ich część projektu, zgodnie z ustaleniami Umowy Partnerskiej.

Raportowanie i kontrola wydatków

- **Odbywa się w całości poprzez system informatyczny CST2021.**
- Każdy z Partnerów (łącznie z Partnerem Wiodącym) przygotowuje raport merytoryczny i finansowy z realizacji swojej części projektu, a następnie składa go do wyznaczonej w Programie jednostki, która przeprowadza kontrolę realizacji projektu na podstawie tego raportu (kontroler).
- Jeśli któryś z Partnerów nie ponosił wydatków w okresie objętym raportem, składa do kontrolera jedynie raport merytoryczny.
- Partnerzy przekazują swoje zatwierdzone przez kontrolera raporty Partnerowi Wiodącemu.
- Partner Wiodący przygotowuje zbiorczy raport z realizacji całego projektu i przekazuje go wraz z wnioskiem o płatność do WS.
- Po weryfikacji i zatwierdzeniu raportu, raport i wniosek o płatność są przekazywane przez WS do Instytucji Zarządzającej, która dokonuje płatności na konto projektu.

Zmiany w projekcie

- Zgłaszane formalnie do WS przez Partnera Wiodącego.
- Rodzaje zmian:
 - wprowadzane **na mocy addendum** – z zasady,
 - **bez addendum** – wyłącznie zmiany, które nie wpływają bezpośrednio na treść postanowień Umowy Grantowej,
 - **notyfikacja**: zmiany adresu siedziby Partnera Wiodącego, zmiany rachunku bankowego i kodu SWIFT lub IBAN Partnera Wiodącego, zmiany nazwy i adresu banku, w którym założono konto projektu.

Zamówienia

Zamówienia muszą być udzielane zgodnie z następującymi zasadami:

- Zapewnienie przejrzystości, uczciwej konkurencji i dostępu do ogłoszenia;
- Zapewnienie równego traktowania, proporcjonalności i niedyskryminacji oferentów;
- Zapewnienie gospodarności, efektywności, zasadności wydatkowania środków publicznych, a także innych zasad kwalifikowalności wydatków w Programie;
- Unikanie konfliktów interesów w całym postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- Zamówienia nie mogą być sztucznie dzielone w celu obejścia obowiązujących progów;
- Partnerzy z siedzibą w Polsce muszą przestrzegać polskiego prawa zamówień publicznych; prawo to jest zgodne z prawodawstwem unijnym mającym zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia.

Zamówienia

- Dodatkowo, wszystkich partnerów z siedzibą w Polsce obowiązuje zasada konkurencyjności, która ma gwarantować zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców przy realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich. Dotyczy ona zamówień powyżej 50 000 PLN netto i obowiązku publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Bazie Konkurencyjności BK2021.
- Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom zaangażowanym lub wspierającym bezpośrednio lub pośrednio agresję na Ukrainę.

Kwalifikowalność VAT w budżecie projektu

- Koszty Beneficjenta **polskiego** mogą uwzględniać VAT, i taki VAT jest w Programie kwalifikowany, niezależnie od tego, czy Beneficjent ma możliwość VAT odzyskać.
- Po rejestracji projektu w Ukrainie koszty Beneficjenta **ukraińskiego** są zwolnione z VAT, dlatego i taki VAT w budżecie jest niekwalifikowany.

Trwałość

- Dotyczy produktów i rezultatów projektu po okresie realizacji projektu.
- Wszyscy Partnerzy projektu mają obowiązek zapewnienia trwałości produktów i rezultatów, które osiągnęli w trakcie realizacji swojej części projektu.
- Infrastruktura – specjalne wymogi dotyczące własności i trwałości określono w art. 65 rozporządzenia(UE) nr 2021/1060 (rozporządzenie w sprawie wspólnych przepisów): do 5 lat po płatności na rzecz Partnera Wiodącego nie mogą zmienić się: własność infrastruktury, charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, nie może dojść do naruszenia pierwotnych celów operacji.
- Wyposażenie i urządzenia (w tym narzędzia cyfrowe) przekładające się na produkty projektu powinny być utrzymywane przez okres trwałości liczony jako 5 lat od płatności końcowej na rzecz Partnera Wiodącego.
- Obowiązek przestrzegania zapisów FAF dotyczących trwałości produktów i rezultatów projektu.
- Obowiązek przechowywania dokumentów potwierdzających trwałość produktów i rezultatów przez okres do 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej na konto Partnera Wiodącego.
- Obowiązek poddania się kontroli instytucjom programowym i innym upoważnionym jednostkom.
- W przypadku naruszenia wymogu trwałości, Instytucja Zarządzająca odzyska należne kwoty w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym ten wymóg nie był spełniony.

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland-Ukraine

Wspólny Sekretariat

Tel. +48 22 378 31 00

E-mail: js@pl-ua.eu

www.pl-ua.eu

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland–Ukraine

Pomoc publiczna

SZKOLENIA DLA WNIOSKODAWCÓW
Czerwiec 2023

Pomoc publiczna

➤ ***Zgodnie z art. 107 ust.1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej jest to:***

Wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych, w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

➤ ***Aby mówić o pomocy publicznej, Partner Wiodący i/lub Partner(-zy) projektu muszą być „przedsiębiorstwem” zgodnie z definicją:***

Przedsiębiorstwo - każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą (oferujący towary i usługi na rynku), niezależnie od formy organizacyjnej i prawnej oraz sposobu w jaki jest finansowany. Przedsiębiorstwem mogą być również podmioty sektora publicznego lub NGOs, o ile prowadzą działalność gospodarczą. Nie ma znaczenia, czy dany podmiot działa w celu osiągnięcia zysku czy nie.

Pomoc publiczna

Pomoc publiczna występuje tylko w przypadku łącznego spełnienia poniższych przesłanek:

1. Jest przyznawana przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych,
2. Jest udzielana na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku,
3. Ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwa albo sektory gospodarki),
4. Grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Pomoc de minimis - ze względu na niską kwotę nie narusza wymiany handlowej między państwami członkowskimi oraz nie zakłóca ani nie grozi zakłóceniem konkurencji. Ogólna kwota pomocy de minimis przyznana danemu podmiotowi nie może przekroczyć 200 000 euro w okresie 3 lat budżetowych. Wartość pomocy dla przedsiębiorców działających w sektorze transportu drogowego nie może przekroczyć 100 000 euro w okresie 3 lat budżetowych.

Pomoc publiczna

Pomoc publiczna i pomoc de minimis może być udzielona **bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą** lub **pośrednio przez Partnera projektu ostatecznemu odbiorcy** (przedsiębiorcy prowadzącemu działalność gospodarczą zgodnie z definicją pomocy publicznej).

Pomoc pośrednia obejmuje np. udział w szkoleniu lub warsztatach realizowanych w ramach projektu. W ramach tych warsztatów korzyść (np. określoną wiedzę, umiejętności lub uprawnienia, licencje - za które musiałby zapłacić w normalnych warunkach rynkowych) otrzymuje nie Partner projektu, ale ostateczny odbiorca w projekcie.

(dotyczy tylko Partnerów polskich)

*Materiały dotyczące pomocy publicznej
znajdują się na stronie Programu
w zakładce PL-UA 2021-27:*

<https://pbu2020.eu/pl/pagesnews/534>

Pomoc publiczna / pomoc de minimis

RAMY PRAWNE:

Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 11 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów Interreg na lata 2021-2027

Numer i nazwa programu pomocowego - SA.105830

Title: Pomoc publiczna w ramach programów Interreg na lata 2021-2027

Commission Case Number: SA.105830

INNE DOKUMENTY:

Podręcznik pomocy publicznej i pomocy de minimis

SZKOLENIA:

Pomoc publiczna i pomoc de minimis w projektach Interreg - prezentacja

Materiał nagrany ze szkoleń

Pomoc publiczna

- Występowanie pomocy publicznej w projekcie podlega ocenie Instytucji Programu przed podpisaniem Umowy Grantowej, na podstawie informacji podanej w FAF oraz dokumentacji złożonej wraz z FAF, w odniesieniu do każdego Partnera.
- Obowiązek raportowania pomocy publicznej – regulowany w rozporządzeniu Komisji Europejskiej w sprawie wyłączeń blokowych GBER (nie dotyczy pomocy de minimis).
- Obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu korzystającego z pomocy publicznej: 10 lat od dnia jej udzielenia.
- Kontrola wydatków poniesionych w projekcie obejmuje ich zgodność z regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej.

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland-Ukraine

Wspólny Sekretariat

Tel. +48 22 378 31 00

E-mail: js@pl-ua.eu

www.pl-ua.eu