




WŁAŚCIWE ZARZĄDZANIE PROJEKTEM


Druskienniki, 9 marca 2017 r.



WITAMY W PIERWSZYM NABORZE

- pierwszy nabór wniosków zakończył się podpisaniem 29 umów;
- pierwsza umowa o dofinansowanie została podpisana 27 stycznia 2017;
- zakontraktowana kwota to około 20 000 000,00 euro z EFRR (40 % alokacji Programu).

Dzisiejsze szkolenie jest dedykowane beneficjentom, którzy podpisali umowy w ramach pierwszego naboru



GLÓWNE RÓŻNICE

Dokument Programu	Podręcznik Programu
<ul style="list-style-type: none"> - ogólne informacje o Programie; - zatwierdzony przez Komisję Europejską; - dedykowany wszystkim instytucjom Programu. 	<ul style="list-style-type: none"> - ogólne informacje o naborze wniosków; - zatwierdzony przez Wspólny Komitet Monitorujący; - dedykowany wszystkim instytucjom Programu, w szczególności – beneficjentom.


Interreg
Lietuva-Polska

PODRECZNIK DOTYCZĄCY PIERWSZEGO NABORU

- dotyczy **konkretnego naboru wniosków**;
- zawiera wszystkie informacje dotyczące zarówno wnioskowania o środki jak i wdrażania projektu;
- bazuje na regulacjach Unii Europejskiej.

Jeśli konkretne zagadnienie nie jest uregulowane w Podreczniku Programu, ani w regulacjach UE, obowiązuje prawo krajowe.

W każdym innym przypadku – Podrecznik Programu jest stosowany w pierwszej kolejności.



Interreg
Lietuva-Polska

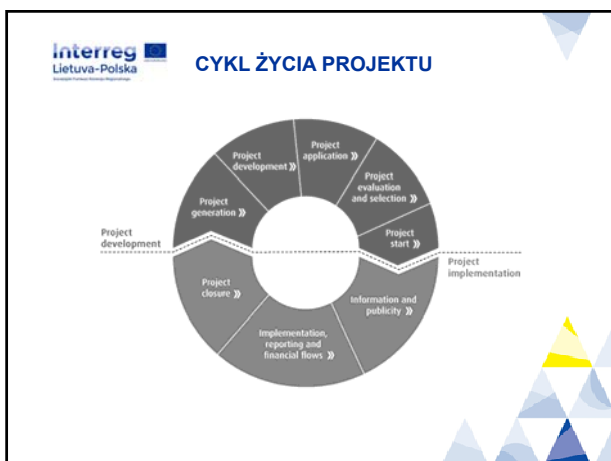
OGÓLNE PODEJŚCIE

Projekt jest

tyczasowym przedsięwzięciem podejmowanym dla realizacji wyjątkowego celu; operacja ograniczona przez swoje wskaźniki i zadania.

Projekty są zorganizowanym przedsięwzięciem, które wymaga:

- 1) czasu;
- 2) funduszy (wkładu beneficjenta);
- 3) innych zasobów (osób, zaplecza, technologii itp.).



Interreg
Lietuva-Polska

PODSTAWA ZOBOWIĄZAŃ

Umowa o dofinansowanie

- podpisywana przez Instytucję Zarządzającą i beneficjenta wiodącego po zatwierdzeniu projektu do dofinansowania;
- opisuje budżet i czas trwania projektu;
- określa wymagania dotyczące raportowania i płatności (np. procedury, częstotliwość, terminy);
- określa obowiązki obydwu stron (np. w zakresie wprowadzenia zmian lub rozwiązania umowy);
- kopie podpisanej umowy o dofinansowanie powinny zostać przekazane przez beneficjenta wiodącego wszystkim beneficjentom; dodatkowo umowa jest na Platformie Wymiany Danych (DEP).

Porozumienie partnerskie

- podpisane przez wszystkich beneficjentów przed zatwierdzeniem projektu; jest integralną częścią umowy o dofinansowanie;
- zawarte aby podzielić obowiązki między beneficjentami;
- określa obowiązki i procedury dla każdego z beneficjentów (np. aktywna współpraca, przestrzeganie terminów, natychmiastowe informowanie beneficjenta wiodącego o problemach);
- oryginał porozumienia partnerskiego musi być przechowywany w instytucji każdego z beneficjentów.

Interreg
Lietuva-Polska

PODSTAWA ZOBOWIĄZAŃ

Umowa o dofinansowanie i Porozumienie partnerskie muszą być odpowiednio zarejestrowane przez instytucję beneficjenta (zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa krajowego).

Cała korespondencja musi być kierowana do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Wspólnego Sekretariatu w języku angielskim.

Należy się upewnić, że każdy z beneficjentów otrzymał oryginał Porozumienia partnerskiego i potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię Umowy o dofinansowanie.

Interreg
Lietuva-Polska

BENEFICJENT WIODĄCY

ponosi pełną odpowiedzialność administracyjną i finansową za projekt

- reprezentuje wszystkich beneficjentów projektu;
- podpisuje umowę o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą na całą kwotę umowy;
- jest odpowiedzialny za prawidłowy podział obowiązków i realizację działań w projekcie;
- przygotowuje skonsolidowane sprawozdanie z realizacji projektu wraz z dokumentami potwierdzającymi płatności i otrzymuje wypłatę środków;
- przelewa uzyskane dofinansowanie innym beneficjentom i informuje o tym Wspólny Sekretariat.

BENEFICJENT WIODĄCY

musi zapewnić

- sprawny system zarządzania projektem przez wyznaczenie koordynatora i menedżera finansowego;
- zgodność działań projektowych z regulacjami krajowymi/politykami UE;
- monitorowanie dochodów w projekcie;
- terminowe składanie raportów do WS;
- przedkładanie WS informacji o wszelkich zmianach/odstępstwach w projekcie;
- utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu w okresie przynajmniej 5 lat od zakończenia realizacji projektu;
- archiwizację dokumentacji projektu.

WSZYSCY BENEFICJENCI

powinni być świadomi CO dokładnie robić i KIEDY

- zapewnić terminowe i rzetelne informowanie o realizacji działań beneficjenta wiodącego;
- przyjąć odpowiedzialność w przypadku pojawienia się nieprawidłowości w odniesieniu do zadeklarowanego wydatku;
- zwrócić beneficjentowi wiodącemu kwoty nienależnie wypłaconych, jeśli takie wystąpią;
- być odpowiedzialni za informowanie społeczeństwa o projekcie w zakresie informacji i promocji;
- realizować wszystkie inne zobowiązania wobec beneficjenta wiodącego wynikające z Porozumienia partnerskiego.

WSZYSCY BENEFICJENCI

Sukces projektu wynika ze ścisłej współpracy i regularnych spotkań beneficjentów.

To beneficjenci są odpowiedzialni za realizację projektu w takim zakresie jaki został zatwierdzony we wniosku o dofinansowanie i w umowie.

Zmiany w projekcie – tylko jeśli jest to niezbędne do realizacji działań.

WDRAŻANIE Z SUKCESEM

- jasny podział ról i obowiązków między partnerami;
- wyraźnie wskazany cel projektu;
- dobrze zdefiniowane działania i wskaźniki;
- realistyczny plan działań;
- zrozumiały i realistyczny budżet projektu;
- rola każdego z partnerów jest jasna i zrozumiała;
- zapewnione są zasoby niezbędne do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu (czas, pracownicy, finansowanie);
- ramy czasowe i terminy są wskazane;
- wskaźniki i rezultaty projektu są jasno określone (metodologia i dokumentacja);
- w planie zadań określono kolejność realizacji działań i ich wzajemną zależność.


SKUTECZNA KOMUNIKACJA

- otwarta i szczerza rozmowa i informacja zwrotna;
- zapewnienie pomocy w razie potrzeby;
- zadawanie pytań;
- dzielenie się informacjami (szczególnie beneficjent wiodący) i umiejętnościami;
- aktywne uczestnictwo w wydarzeniach projektu/Programu;
- otwarte podejście;
- szanowanie wzajemnej kultury organizacyjnej.

Informowanie i upowszechnianie informacji o wynikach projektu jest bardzo ważne, pokazywanie europejskiego zaangażowania musi być zapewnione przez wszystkich beneficjentów projektu.


KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA***wśród beneficjentów i ze Wspólnym Sekretariatem***

- używaj właściwego numeru i tytułu projektu;
- używaj prostego i zrozumiałego języka, bądź tak dokładny jak to możliwe;
- znajdź wspólny język, który sprawdzi się najlepiej w komunikacji między wszystkimi beneficjentami projektu;
- nie polegaj na narzędziach do tłumaczenia.

Interreg  **KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA**
Lietuva-Polska


wśród beneficjentów i ze Wspólnym Sekretariatem

- analizuj istotność informacji (co, dla kogo, jak i kiedy);
- zrównoważ potrzebę i liczbę spotkań;
- dokumentuj spotkania (protokół, zdjęcia, lista uczestników);
- rozważ możliwości przechowywania dokumentów w wersji elektronicznej.

Interreg  **KLUCZ DO UDENEJ REALIZACJI PROJEKTU**
Lietuva-Polska

- skuteczne i terminowe raportowanie;
- jasne rozumienie zasad zwrotu kosztów.

Chaotyczne raportowanie może prowadzić do niezrozumienia projektu i skutkować opóźnieniami w płatnościach

Interreg  **KLUCZ DO UDENEJ REALIZACJI PROJEKTU**
Lietuva-Polska

beneficjenci projektu powinni

- wiedzieć jakie są wymagania formalne i czego się od nich oczekuje na etapie raportowania;
- stosować się do wymagań kontroli pierwszego stopnia;
- być odpowiedzialnymi za dostarczenie wyjaśnień na prośbę instytucji Programu.

beneficjent wiodący powinien

- zapewnić, aby wszyscy beneficjenci mieli możliwość weryfikacji skonsolidowanego sprawozdania przed złożeniem go (sprawdzenia, czy nie ma błędów);
- upewnić się przed upływem terminu raportowania, że wszyscy beneficjenci zawarli w swoich sprawozdaniach tylko wydatki kwalifikowalne;
- upewnić się, że suma EFRR została prawidłowo obliczona;
- upewnić się, że wszystkie aneksy są dołączone i ułożone w odpowiedniej kolejności.

cykl życia projektu kończy się formalnie z datą zakończenia realizacji (poza zarządzaniem)

- wszystkie działania w projekcie powinny być zakończone, a realizacja wskaźników potwierdzona;
- beneficjenci muszą zatroszczyć się o wszelkie procedury administracyjne związane z zakończeniem projektu;
- wszystkie istotne informacje powinny być zbierane i złożone wraz ze sprawozdaniem końcowym;
- odpowiedzialność beneficjentów za projekt nie kończy się w momencie jego zakończenia.

produkty i rezultaty projektu powinny kontynuować wytwarzanie wartości np. poprzez korzystanie z nich przez lokalną społeczność

- własność beneficjenta wiodącego i wszystkich beneficjentów nie może zostać zmieniona w okresie przynajmniej 5 lat od daty płatności końcowej dla beneficjenta wiodącego;
- nieosiągnięcie planowanych produktów i rezultatów i nieutrzymanie trwałości projektu może prowadzić do niekwalifikowalności całego projektu lub części wydatków.

CO POWINNO BYĆ PRZECHOWYWANE

- wszystkie dokumenty księgowe i wspierające:
Wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, umowy i kontrakty, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy najmu, ważna korespondencja z beneficjentami/Instytucją Zarządzającą/Wspólnym Sekretariatem itp.)
- dokumenty związane z wydatkami kontrolą i audytem;
- inne dokumenty niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

W przypadku przechowywania dokumentacji w wersji elektronicznej, muszą być zapewnione wszelkie standardy związane z bezpieczeństwem.

MONITOROWANIE REZULTATÓW I DOCHODU

każdego roku podczas pięcioletniego okresu trwania beneficjent wiodący jest zobligowany do przedstawienia informacji na temat

- trwałości rezultatów projektu wraz z dokumentami potwierdzającymi własność obiektu, w którym dokonano inwestycji i zakupiono wyposażenie w ramach Programu;
- generowania dochodu w projekcie, jeśli dotyczy.

MONITOROWANIE DOCHODU

Dochody netto projektu powinny być monitorowane w trakcie realizacji projektu:

- jeśli projekt planował aktywności generujące dochód we wniosku o dofinansowanie, a poziom faktycznie osiągniętego dochodu netto przekracza krajowe współfinansowanie konieczne dla wdrażania działań, kwota dochodu netto według której współfinansowanie jest przekroczone powinna zostać odliczona od kosztów kwalifikowanych projektu podczas raportowania;
- jeśli projekt generuje dochód, który nie był wcześniej zaplanowany, to dochód netto odlicza się od kosztów kwalifikowanych projektu podczas raportowania.

Monitorowanie dochodu netto po zakończeniu realizacji projektu nie ma zastosowania dla projektów, w których koszty kwalifikowalne nie przekraczają 1 000 000 euro.

TYPOWE PROBLEMY W PROJEKCIE

Niezaangażowani beneficjenci

- stwórz warunki do wyrażenia niezadowolenia;
- kontakt/spotkanie z nieaktywnym beneficjentem i zmobilizowanie do działania;
- poinformowanie Wspólnego Sekretariatu i zastanowienie się nad środkami, jakie można podjąć.

Brak wiedzy na temat wymagań Programu

- wsparcie mniej doświadczonych beneficjentów;
- udział w szkoleniach.

Opóźnienia

- przewidywanie zmiennych warunków pogodowych podczas realizacji działań (roboty budowlane);
- założenie dodatkowego czasowego w planie działań (procedury przetargowe czy roboty budowlane).

GŁÓWNE ŹRÓDŁO PROBLEMÓW

- trudności w zespole realizującym projekt (komunikacyjne, zmiana zaangażowanego personelu, przeładowanie pracą);
- dotarcie do grupy docelowej projektu;
- osiągnięcie wszystkich planowanych produktów i rezultatów;
- zmiany w budżecie;
- wykonywanie robót przez podwykonawców.

Im dłuższy jest czas realizacji projektu, tym bardziej skomplikowane jest jego zarządzanie.

Tym samym, najważniejsze jest systematyczne śledzenie postępów.

PROSZĘ PAMIĘTAĆ


Językiem Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska jest język angielski.

Dokładnie zapoznaj się z zapisami Wniosku o dofinansowanie, Umowy o dofinansowanie i Porozumienia Partnerskiego, aby znać wszystkie zobowiązania.

Zbieraj wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu i utrzymuj je w porządku.

Dotrzymuj terminów wskazanych przez Wspólny Sekretariat.

Pracujcie jako zespół – korzystaj z doświadczenia i umiejętności innych partnerów i poprawiaj jakość projektu.



WSPARCIE BENEFICJENTÓW

Pracownicy Wspólnego Sekretariatu i Regionalnych Punktów Kontaktowych

Na wszystkich etapach cyklu życia projektu:

- udzielają konsultacji;
- przeprowadzają szkolenia;
- przygotowują dokumentację;
- udzielają ciągłego wsparcia podczas realizacji projektu.



KONTAKT

Wspólny Sekretariat w Wilnie, Litwa
info@lietuva-polska.eu
 Tel. +370 5 261 0477

Regionalne Punkty Kontaktowe w Polsce

W Olsztynie :
 Tel. +48 89 521 93 24

W Białymstoku:
 Tel. + 48 85 66 54 594/908
