Interreg Lietuva-Polska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

„ABC" REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU

Szkolenie dla małych projektów z 2. naboru

13 marca 2018 r., Ełk

Interreg Lietuva-Polska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

PROJEKT ZOSTAŁ ZAKONTRAKTOWANY

CO ZROBIĆ DALEJ?

- udostępnij beneficjentom projektu Umowę o dofinasowanie oraz zatwierdzony Wniosek o dofinansowanie;
- zapoznaj się z dokumentami, których należy przestrzegać oraz zadaniami, za które jesteś odpowiedzialny;
- złóż wniosek o zaliczkę (opcjonalnie);
- raportuj sprawnie,
- korzystaj z PWD (platformy wymiany danych).

OGÓLNE PODEJŚCIE

Projekt jest

tymczasowym przedsięwzięciem podejmowanym dla realizacji wyjątkowego celu; operacją ograniczoną przez swoje wskaźniki i zadania.

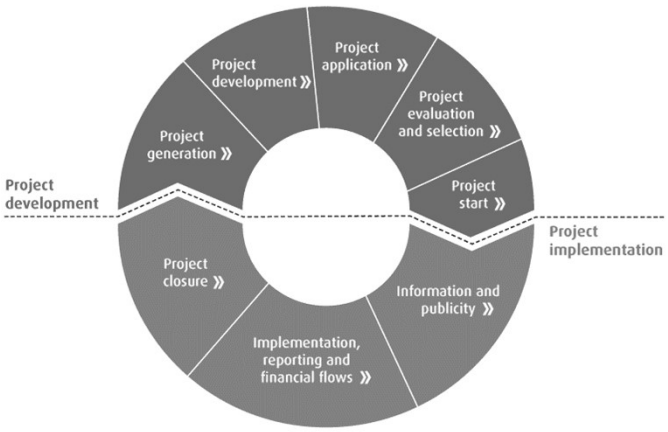
Projekt jest zorganizowanym przedsięwzięciem, które wymaga:

1) czasu;

2) funduszy (wkładu beneficjenta);

3) innych zasobów (osób, zaplecza, technologii itp.).

CYKL ŻYCIA PROJEKTU



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.

PODSTAWA ZOBOWIĄZAŃ

Porozumienie partnerskie powinno być zarejestrowane w rejestrze umów prowadzonym przez wszystkich beneficjentów (zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa krajowego), natomiast Umowa o dofinansowanie powinna być zarejestrowana w rejestrze umów Beneficjenta Wiodącego.

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

Należy się upewnić, że każdy z beneficjentów otrzymał oryginał Porozumienia partnerskiego oraz kopię Umowy o dofinansowanie.

GŁÓWNE RÓŻNICE

Dokument Programu

- ogólne informacje o Programie;
- zatwierdzony przez Komisję Europejską;
- dedykowany wszystkim instytucjom Programu.

Podręcznik Programu

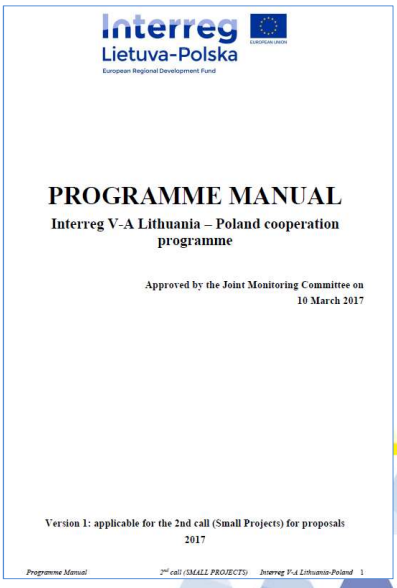
- informacje dotyczące konkretnego naboru wniosków;
- zatwierdzony przez Wspólny Komitet Monitorujący;
- dedykowany wszystkim instytucjom Programu, w szczególności – beneficjentom.

PODRĘCZNIK PROGRAMU DOTYCZĄCY 2. 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 Podręczniku Programu, ani w regulacjach UE, obowiązuje prawo krajowe.

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


Interreg Lietuva-Polska
European Regional Development Fund

PROGRAMME MANUAL

Interreg V-A Lithuania – Poland cooperation programme

Approved by the Joint Monitoring Committee on 10 March 2017

Version 1: applicable for the 2nd call (Small Projects) for proposals 2017

Programme Manual 2nd call (SMALL PROJECTS) Interreg V-A Lithuania-Poland 1

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;
- terminowe składanie raportów do WS;
- przedkładanie WS informacji o wszelkich zmianach/odstępstwach od założeń projektu;
- 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 wypłacone, 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 oraz w Umowie.

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

POMYŚLNA REALIZACJA

- 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.

ZALICZKA

- szablon wniosku o zaliczkę stanowi Załącznik nr 5 do Umowy o dofinansowanie;
- maksymalna kwota zaliczki określona jest w punkcie 2.4 Umowy o dofinansowanie;
- maks. termin złożenia wniosku – 2 miesiące od podpisania Umowy o dofinansowanie przez Instytucję Zarządzającą (punkt 4.2 Umowy);
- zaliczka zostanie przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta Wiodącego, otwarty wyłącznie do celów projektu;
- w przypadku uzyskania zaliczki mają zastosowanie zapisy punktu 4.6 Umowy o dofinansowanie:

Gdy wartość wnioskowanego dofinansowania z EFRR osiągnie 70% kwoty EFRR alokowanej projektowi, BW w kolejnych skonsolidowanych sprawozdaniach pomniejszy wnioskowaną kwotę dofinansowania z EFRR o wartość zaliczki.

ZAMKNIĘCIE PROJEKTU

cykl życia projektu kończy się formalnie z datą zakończenia realizacji

- 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.

WŁASNOŚĆ I TRWAŁOŚĆ

produkty i rezultaty projektu powinny kontynuować wytwarzanie wartości dodanej 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 na rzecz 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

każdego roku podczas pięcioletniego okresu trwałości 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

Interreg Lietuva-Polska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

JAK OTRZYMYWAĆ PŁATNOŚCI SZYBCIEJ

Składaj sprawozdania terminowo.

Unikaj błędów.

Wyraźnie opisz działania/wskaźniki.

Dołącz dokumenty wspierające opis.

Wszyscy beneficjenci powinni być przygotowani do sprawozdawczości.

Interreg Lietuva-Polska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

SPRAWOZDAWCZOŚĆ. CO? GDZIE? KIEDY? I JAK?

CO powinno zostać przedłożone?

GDZIE znaleźć niezbędne informacje?

KIEDY sprawozdanie powinno być złożone i do kogo?

JAK uniknąć błędów?

Interreg Lietuva-Polska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

CO?

Interreg Lietuva-Polska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

DOKUMENTY DO WYPEŁNIENIA

przez wszystkich beneficjentów

Formularz sprawozdania cząstkowego MP;

Tabela klasyfikacji ekonomicznej (tylko litewscy beneficjenci).

przez beneficjenta wiodącego

Formularz sprawozdania cząstkowego MP;

Tabela klasyfikacji ekonomicznej (tylko litewscy beneficjenci wiodący);

Formularz sprawozdania skonsolidowanego MP.

przez Kontrolera Pierwszego Stopnia

Certyfikat potwierdzający wydatki beneficjenta wystawiony przez Kontrolera Pierwszego Stopnia.

DOKUMENTY DO ZAŁĄCZENIA

do sprawozdania cząstkowego

Kopie dokumentów poświadczających poniesienie i opłacenie wydatków;

Kopie protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających wykonanie prac, dostarczenie usług;

Rezultaty działań informacyjnych i promocyjnych (w wersji papierowej i/lub elektronicznej);

Kopie certyfikatów desygnacji wystawionych przez IZ (wyłącznie litewscy beneficjenci i tylko z pierwszym sprawozdaniem);

Oryginał tabeli klasyfikacji ekonomicznej (wyłącznie litewscy beneficjenci).

do sprawozdania skonsolidowanego

Kopie sprawozdań cząstkowych wszystkich beneficjentów, zatwierdzonych przez Kontrolę Pierwszego Stopnia;

Kopie *Certyfikatów potwierdzających wydatki beneficjenta* wszystkich beneficjentów, którzy ponieśli wydatki w trakcie danego okresu sprawozdawczego;

Rezultaty działań informacyjnych i promocyjnych (w wersji papierowej i/lub elektronicznej);

Kopie certyfikatów desygnacji wystawionych przez IZ (wyłącznie litewscy beneficjenci i tylko z pierwszym sprawozdaniem);

Oryginał tabeli klasyfikacji ekonomicznej (wyłącznie litewscy beneficjenci).

WYTYCZNE

dla wszystkich beneficjentów

Formularz sprawozdania cząstkowego MP z WYTYCZNYMI (wersja PDF).

dla beneficjenta wiodącego

Formularz sprawozdania cząstkowego MP z WYTYCZNYMI (wersja PDF);

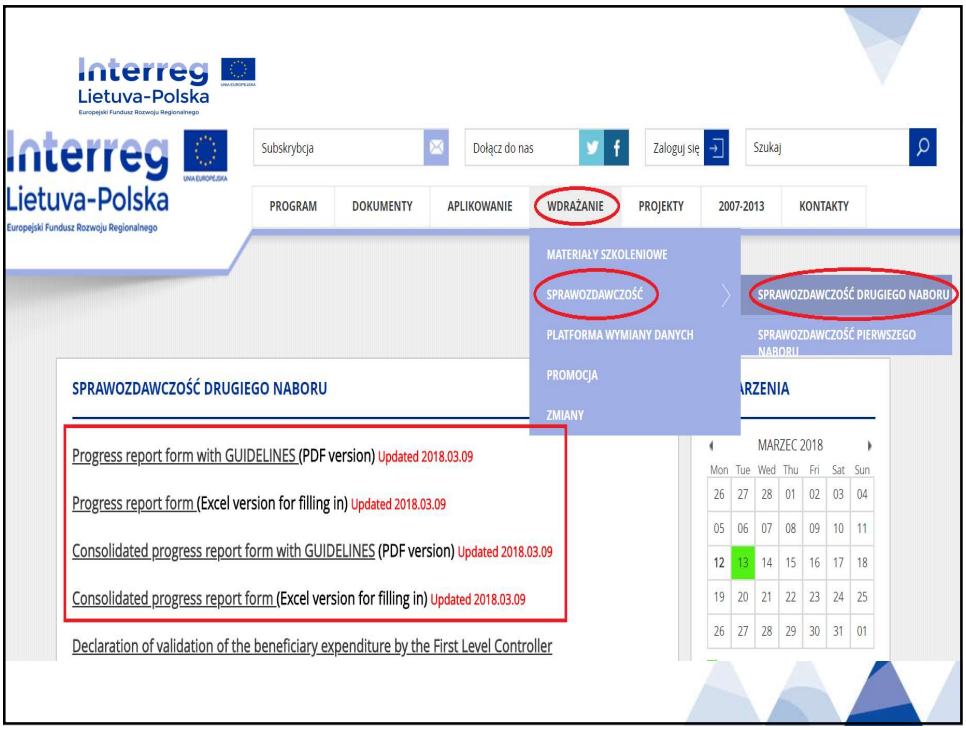
Formularz sprawozdania skonsolidowanego MP z WYTYCZNYMI (wersja PDF).

dla Kontrolerów Pierwszego Stopnia

WYTYCZNE wypełniania „Certyfikatu potwierdzającego wydatki beneficjenta przez Kontrolera Pierwszego Stopnia”.

Interreg Lietuva-Polska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

GDZIE?



Interreg Lietuva-Polska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

KIEDY?

Interreg Lietuva-Polska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

SKŁADANIE DOKUMENTÓW

Sprawozdanie cząstkowe (ang. „PR")

Na podstawie okresu ustalonego w rozdziale 4.3.4 Podręcznika Programu w części „Sprawozdawczość na poziomie beneficjenta".

W ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu danego okresu sprawozdawczego.

Sprawozdanie skonsolidowane (ang. „CPR")

Na podstawie okresu ustalonego w Załączniku nr 4 do Umowy o dofinansowanie.

W ciągu 75 dni kalendarzowych po zakończeniu danego okresu sprawozdawczego.

ORYGINAŁ CZY KOPIA?

Sprawozdanie cząstkowe

Każdy beneficjent (wliczając beneficjenta wiodącego) przygotowuje sprawozdanie cząstkowe i wysyła je wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami do Kontrolera Pierwszego Stopnia w celu zatwierdzenia.

Po zatwierdzeniu sprawozdania cząstkowego, każdy beneficjent wysyła **2 KOPIE** i wersję elektroniczną zatwierdzonego sprawozdania oraz **KOPIĘ** „Certyfikatu potwierdzającego wydatki beneficjenta" (wystawionego przez Kontrolera Pierwszego Stopnia)" do beneficjenta wiodącego projektu.

Sprawozdanie skonsolidowane

Beneficjent wiodący przygotowuje sprawozdanie skonsolidowane na podstawie sprawozdań cząstkowych każdego z beneficjentów (zatwierdzonych przez Kontrolera Pierwszego Stopnia) i wysyła je wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami do Wspólnego Sekretariatu (**1 ORYGINAŁ** i wersję elektroniczną).

Wszystkie załączniki do sprawozdania skonsolidowanego powinny być przedłożone do Wspólnego Sekretariatu w **1 KOPII**. W przypadku beneficjentów litewskich, jeden z załączników – tabela klasyfikacji ekonomicznej – powinien zostać złożony do Wspólnego Sekretariatu **W ORYGINALE**.

JAK?

PRZED PRZYGOTOWANIEM SPRAWOZDANIA

PRZECZYTAJ zasady dotyczące sprawozdawczości w Podręczniku Programu dla odpowiedniego naboru wniosków (część 4.3.);

SPRAWDŹ Umowę o dofinansowanie swojego projektu (okresy sprawozdawcze i terminy są podane w załączniku nr 4);

KORZYSTAJ z ostatecznie zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie i szczegółowego budżetu projektu;

SPRAWDŹ, czy w projekcie były zatwierdzane jakiekolwiek zmiany mające zastosowanie w danym okresie sprawozdawczym;

ZAPOZNAJ SIĘ z wytycznymi wypełniania formularzy sprawozdań.

PAMIĘTAJ

Sprawozdania (cząstkowe i skonsolidowane) powinny być podpisane przez upoważnioną osobę na każdej stronie;

Nazwy i numery beneficjentów/działań zastosowane w sprawozdaniu skonsolidowanym powinny być spójne z informacjami zawartymi w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie oraz w sprawozdaniach cząstkowych każdego z beneficjentów;

Okres sprawozdawczy powinien być zgodny z załącznikiem nr 4 do Umowy o dofinansowanie i być spójny we wszystkich sprawozdaniach (sprawozdaniach cząstkowych beneficjentów oraz sprawozdaniu skonsolidowanym projektu);

Dokumenty potwierdzające działania/rezultaty działań informacyjnych i promocyjnych powinny być pogrupowane i oznaczone poprzez wskazanie numeru związanego z nimi działania.

NIE POWTARZAJ BŁĘDÓW INNYCH BENEFICJENTÓW

Opis działań jest niejasny i nieuporządkowany;

Dane z tabeli finansowych nie są zgodne ze sobą i/lub z Certyfikatem potwierdzającym wydatki beneficjenta;

Załączniki nie są ponumerowane, ani opisane w sprawozdaniu, nie zostały załączone lub są nieuporządkowane;

Nie załączono klasyfikacji ekonomicznej litewskiego beneficjenta lub przedłożono kopię zamiast oryginalnego dokumentu;

Błędy językowe i arytmetyczne.

Czym jest Platforma Wymiany Danych?

- **Platforma Wymiany Danych** (PWD) jest przede wszystkim narzędziem służącym do gromadzenia w jednym miejscu zeskanowanych wersji dokumentów związanych z wdrażaniem projektu – wirtualnym segregatorem z dokumentacją projektową.

- Założeniem PWD jest wspieranie beneficjentów w komunikacji i wymianie danych ze Wspólnym Sekretariatem.

Do kogo skierowana jest Platforma?

- **Beneficjenci wiodący** – możliwość przesyłania plików związanych z wdrażaniem projektu do WS, dostęp do załadowanych plików.

- **Beneficjenci** – możliwość przeglądania dokumentacji projektowej.

- **Wspólny Sekretariat (WS)** – odbieranie umieszczonych plików, przesyłanie listów oraz powiadomień do beneficjentów, administrowanie Platformy.

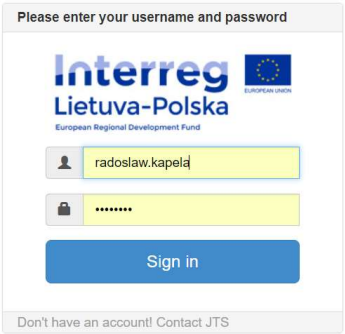
- **Pozostałe instytucje Programu** (takie jak Instytucja Zarządzająca, Instytucja Krajowa, Kontrola Pierwszego Stopnia) – wygodny dostęp do dokumentacji projektowej.

Dokumenty umieszczane na Platformie

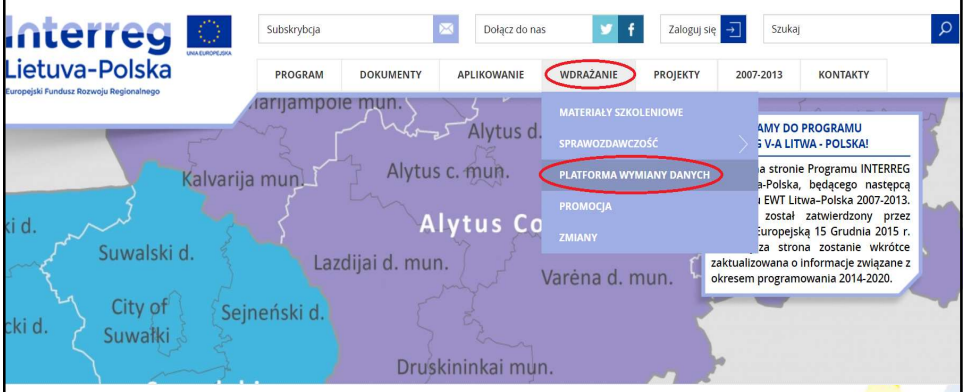
- Umowa o dofinansowanie oraz aneksy do niej;
- Sprawozdania skonsolidowane z realizacji projektu;
- Korespondencja pomiędzy instytucjami Programu i beneficjentami;
- Inne dokumenty związane z wdrażaniem projektów (wnioski o zmiany, raporty o trwałości rezultatów).

Jak zalogować się do Platformy

- Dostęp do platformy można uzyskać u Administratorów Platformy z WS.
- Beneficjenci wiodący zostaną poproszeni o wskazanie osób odpowiedzialnych za dostęp do Platformy.
- Kontrolerzy Pierwszego Stopnia z Polski automatycznie uzyskają dostęp do Platformy.
- Beneficjenci wiodący z Litwy powinni zwrócić się do WS z prośbą o dostęp dla wybranego przez nich Kontrolera Pierwszego Stopnia.
- Pozostali beneficjenci (partnerzy) projektu powinni zwrócić się do WS, poprzez beneficjenta wiodącego, z prośbą o dostęp do Platformy.
- Beneficjenci wiodący będą odpowiedzialni za aktualizowanie listy osób mających dostęp do Platformy i informowanie WS o zmianach.



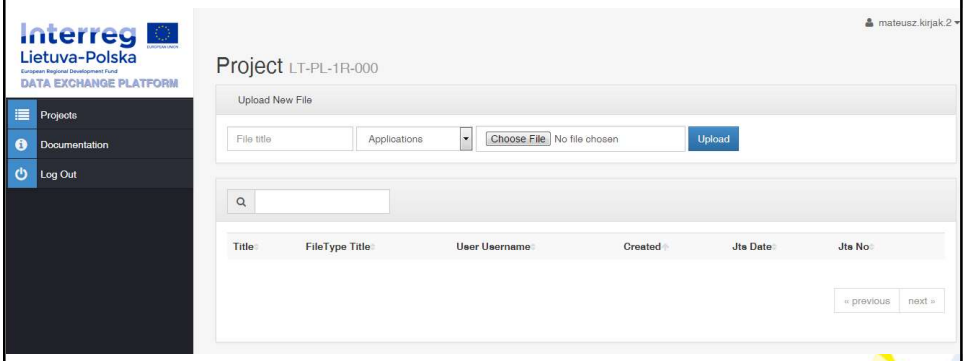
Jak zalogować się do Platformy



lub przechodząc pod adres:

www.lit-pol.eu

Widok główny po zalogowaniu



- W dziale „**Documentation**” znajduje się stale aktualizowany Podręcznik użytkownika Platformy.

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 23
+48 89 521 93 25

w Białymstoku:
Tel.: + 48 85 66 54 594
+ 48 85 66 54 908

Interreg
Lietuva-Polska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Dziękuję za uwagę!