



Suplement do podręczników Programu i „Wytucznych do weryfikacji wydatków” w związku z sytuacją spowodowaną przez COVID-19

Ogólne instrukcje

Obecna epidemia koronawirusa może mieć negatywny wpływ na realizację projektów Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina. Absolutnym priorytetem jest spowolnienie epidemii. Wszyscy musimy postępować zgodnie z instrukcjami rządów i działać w interesie zdrowia publicznego.

Kwalifikowalność wydatków i zmiany w projekcie

Beneficjent musi dołożyć wszelkich starań, aby zwrócić/odzyskać wszelkie możliwe koszty tak szybko, jak to możliwe, w przypadku gdy spotkanie, wydarzenie lub podróż służbowa musiały zostać odwołane lub nie można było wywiązać się z wcześniej podjętego zobowiązania umownego. W przypadku opóźnień związanych z zakupem, dostawami sprzętu lub robót zaleca się zmianę terminu dostawy lub robót w okresie realizacji projektu. Wydatki takie jak: bilety, rezerwacja zakwaterowania, usługi związane z wydarzeniami i inne wynikające z tego zobowiązania umowne, które wystąpiły przed anulowaniem, będą kwalifikowalne, a wyznaczony niezależny audytor/kontroler Pomocy Technicznej zaakceptuje je, jeżeli:

- zostały poniesione przed datą publikacji tego dokumentu na stronie internetowej Programu <https://www.pbu2020.eu/>

oraz

- ich odzyskanie nie jest możliwe ze względu na warunki umów, jednak beneficjenci są zobowiązani do minimalizacji wysokości takich wydatków i negocjowania ze stronami umów w celu skorzystania z wszelkich elastycznych rozwiązań (wysyłek beneficjentów dowodzący, że dołożyli wszelkich starań, aby w pełni lub częściowo odzyskać wydatki powinien być udokumentowany np. przez e-mail)

oraz

- wynikają z nieuniknionych okoliczności zewnętrznych (siła wyższa) np. oficjalne ostrzeżenia WHO lub władz krajowych bądź też okoliczności medyczne związane z COVID-19.

W przypadku gdy wydatki podlegają zwrotowi (przez usługodawcę, polisę ubezpieczeniową itp.), nie można ubiegać się o nie w ramach Programu. Zaleca się zastąpienie odwołanych spotkań, wydarzeń spotkaniami on-line/wideokonferencjami, ukierunkowanymi kampaniami promocyjnymi on-line, filmami, prezentacją wyników on-line, wykorzystaniem mediów społecznościowych i strony internetowej, itp. W odniesieniu do przyszłych podróży i wydarzeń (po dacie publikacji tego dokumentu na oficjalnej stronie internetowej Programu) zaleca się beneficjentom korzystanie z elastycznych opcji rezerwacji i ustaleń umownych umożliwiających bezkosztowe anulowanie.

Decyzje dotyczące kwalifikowalności kosztów będą podejmowane indywidualnie dla każdego projektu/przypadku. Prosimy o informowanie opiekuna projektu w WST o wszelkich problemach związanych z jego wdrażaniem. Proszę rozważyć możliwość zmian w projekcie. Zasadniczo wprowadzona



modyfikacja nie powinna powodować zmian istotnych dla celu projektu, chyba że jest to wyraźnie uzasadnione zmianą zewnętrznych okoliczności, w których projekt jest realizowany (w związku z obecną epidemią). Z wnioskami o zmiany proszę poczekać do momentu, aż zakres niezbędnych modyfikacji będzie wiadomy, a ograniczenia związane z COVID-19 zostaną obniżone.

Ułatwienia w raportowaniu

Ze względu na dynamiczną sytuację, w celu uniknięcia negatywnego wpływu na realizację projektu tam, gdzie jest to możliwe, IZ/WST informują, że:

Procedura raportowania nadal obowiązuje; wprowadzono jednak następujące uproszczenia dla projektów, które składają swoje raporty podczas pandemii COVID-19:

- W odniesieniu do wszystkich rodzajów raportów przewidzianych w Programie dokumenty, które Beneficjent Wiodący powinien złożyć do WST, winny być dostarczone zarówno w wersji papierowej (pocztą), jak i w wersji elektronicznej (pliki skanu i Excel, jeśli dotyczy) na odpowiedni adres e-mail opiekuna projektu (lub pbu@pbu2020.eu). WST rozpocznie procedurę weryfikacji raportu po otrzymaniu elektronicznej wersji dokumentów. Terminy przewidziane dla każdego rodzaju raportu pozostają niezmienione. Termin jest dotrzymany, jeśli którakolwiek z wymaganych wersji (papierowa lub elektroniczna) dotrze do WST w odpowiednim czasie.
- Każdy beneficjent wysyła dokumenty, które należy przedłożyć Beneficjentowi Wiodącemu, zarówno w wersji papierowej (pocztą), jak i w wersji elektronicznej (pliki skanu i Excel, jeśli dotyczy).
- Cała niezbędna korespondencja między WST a Beneficjentem Wiodącym związana z danym raportem będzie prowadzona w wersji elektronicznej wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej (skany podpisanych listów).
- Zaleca się, aby weryfikacja raportów beneficjentów przez niezależnych audytorów odbywała się na podstawie skanów dokumentów potwierdzających koszty poniesione przez beneficjentów. Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania oryginalnych dokumentów w zestawie dokumentacji projektu w swojej siedzibie.
- Obowiązkowa weryfikacja administracyjna w formie kontroli na miejscu (w biurze beneficjenta) w przypadku zakupu przez beneficjenta środków trwałych o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 5 000 EUR brutto może być przeprowadzona przez audytora w jego siedzibie - jako weryfikacja „przy biurku” (*desk check*). Audytorowi należy dostarczyć pełną dokumentację dotyczącą środka trwałego, w tym zdjęcia przedmiotu i jego oznakowania.
- Certyfikat audytora potwierdzający koszty poniesione przez beneficjenta, listy sprawdzające wymagane w „Wytycznych do weryfikacji wydatków” (załącznik 3, załącznik 3a, lista sprawdzająca do weryfikacji zamówień publicznych i lista sprawdzająca do weryfikacji zasady konkurencyjności), powinny być wystawione w oryginale oraz dostarczone do beneficjenta pocztą elektroniczną (skan) i tradycyjną (oryginalna wersja papierowa).



Oszczędności w projekcie

Oszczędności zidentyfikowane w budżecie projektu podczas jego realizacji (z wyłączeniem nieprawidłowości) można wykorzystać do rozszerzenia zakresu planowanych działań i/lub podjęcia dodatkowych działań uzupełniających.

Zasadniczo wykorzystanie dodatkowych funduszy powinno spowodować wzrost wartości planowanych wskaźników projektu. Wszystkie dodatkowe działania finansowane z zaoszczędzonych środków powinny mieć charakter uzupełniający w stosunku do realizowanego projektu, zapewniać większy wkład w jego rezultaty i cele oraz gwarantować większe korzyści dla określonych grup docelowych w układzie transgranicznym. Jednak z powodu nadzwyczajnych okoliczności spowodowanych epidemią COVID-19, IZ/WST mogą również wziąć pod uwagę dodatkowe działania, które nie są bezpośrednio związane ze wskaźnikami projektu, ale ich wkład jest istotny dla całej strategii Programu i poszczególnych priorytetów. W celu wykorzystania oszczędności Beneficjent powinien postępować zgodnie ze standardowymi procedurami dotyczącymi zmian w projekcie opisanymi w Podręczniku Programu.

Ważne!

Jeżeli z powodu ograniczeń związanych z sytuacją epidemiczną wysyłka papierowej wersji dokumentów jest niemożliwa, papierową wersję dokumentów można wysłać później. WST musi zostać poinformowany o tej sytuacji.