

# Program Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020

## WDRAŻANIE MIKROPROJEKTÓW

13 GRUDNIA 2021

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union

# ZAGADNIENIA OGÓLNE

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union

## UMOWA O DOFINANSOWANIE (UMOWA GRANTOWA)

### ■ OKRES REALIZACJI UMOWY

Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez drugą stronę i wygasa z dniem płatności końcowej lub po 12 miesiącach od zakończenia okresu wdrażania projektu

### ■ OKRES WDRAŻANIA PROJEKTU

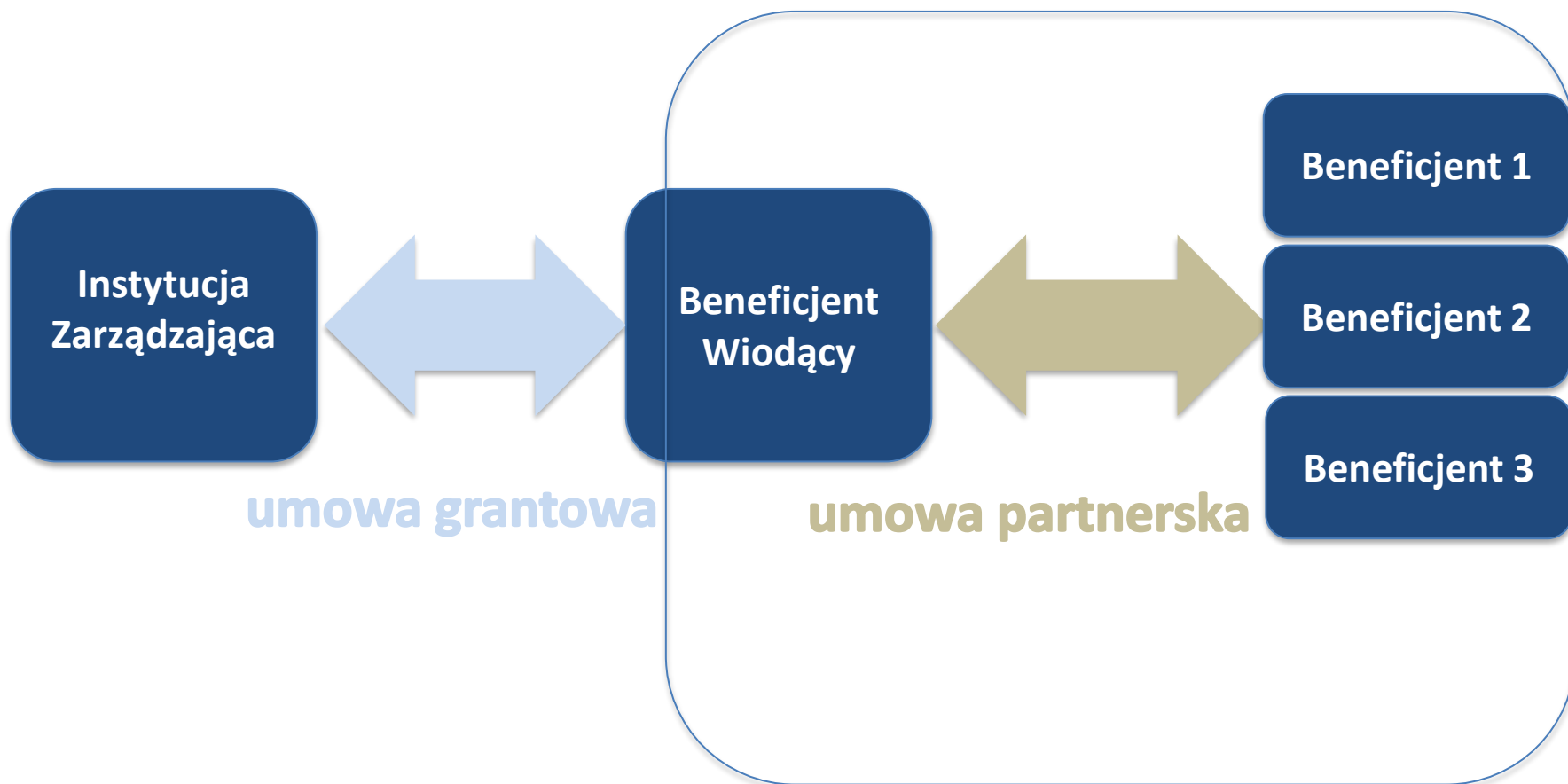
*Rozpoczęcie:*

- dzień po podpisaniu przez drugą ze stron, *lub*
- pierwszy dzień miesiąca następującego po przekazaniu zaliczki, *lub*
- inny, późniejszy termin (*dokładna data*)

*Zakończenie:*

- Po upłygnięciu liczby miesięcy realizacji projektu, wskazanej w umowie
-

## UMOWA GRANTOWA I UMOWA PARTNERSKA



## ROZPOCZĘCIE PROJEKTU

- **Rejestracja projektu w Ukrainie/Białorusi**
  - **Wniosek o zaliczkę (BW)**
    - wzór dostępny na stronie internetowej (nie modyfikujemy!)
    - kwota zaliczki § 15 p. 2 umowy grantowej
    - niezbędna podpisana umowa partnerska
    - w przypadku Beneficjentów BY niezbędna zarejestrowana umowa
  - **Przekazanie zaliczki partnerom w projekcie (BW)**
    - zgodnie z terminem ustalonym w umowie partnerskiej
    - w terminie 7 dni od przekazania zaliczki należy poinformować WST (data przelewu, kwota – wystarczy mailowo)
  - **Wydatki poniesione przed okresem wdrażania są **niekwalifikowalne****
-

## BENEFICJENT WIODĄCY

Jest jedynym odpowiedzialnym wobec IZ za prawidłową realizację projektu.

- podpisuje umowę o dofinansowanie
  - przekazuje część grantu do beneficjentów
  - koordynuje i zarządza całym projektem
  - składa raporty
  - dba o obieg informacji pomiędzy partnerami
  - dba o komunikację
-

## **BENEFICJENCI PROJEKTU SĄ ODPOWIEDZIALNI ZA**

- osiągnięcie celów projektu
- spełnienie wymogów dot. monitorowania i raportowania
- prowadzenie działań informacyjnych i komunikacyjnych
- zapewnienie trwałości produktów projektu
- przechowanie dokumentów

**w odniesieniu do realizowanej części projektu**

---

## **BENEFICJENCI PROJEKTU SĄ ODPOWIEDZIALNI ZA**

- zapewnienie dobrej współpracy i komunikacji z Beneficjentem Wiodącym;
- przyjęcie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości w zakresie zadeklarowanych wydatków;
- spłatę na rzecz Beneficjenta Wiodącego wszelkich nienależnie wypłaconych kwot, zgodnie z Umową Partnerską.

**w odniesieniu do realizowanej części projektu**

---



## **RAPORTOWANIE - OBOWIĄZKI BENEFICJENTÓW**

Sporządzanie raportów zgodnie z Umową grantową – § 16.

Rodzaje raportów:

- **RAPORT OPISOWY (BRIEF REPORT)** – uwzględniający działania w pierwszej połowie realizacji projektu
- **RAPORT KOŃCOWY (FINAL REPORT)** – dotyczący całego okresu wdrażania projektu

Raportowanie **NIE JEST** związane z wybraną opcją płatności.

---

## RAPORTY DOTYCZĄCE **DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH**

- § 20 Umowy grantowej
  - informacje graficzne (linki, zdjęcia) i pisemne na temat postępów w realizacji Projektu w imieniu własnym i pozostałych Beneficjentów – do WST
  - składane co kwartał
  - nie ma ujednoliczonego wzoru raportu
-

## ZARZĄDZANIE FINANSOWE W PROJEKCIE

- Beneficjent Wiodący otrzymuje płatności na **wyodrębnione konto bankowe w EUR**
  - Konto projektu powinno **umożliwiać wykazanie odsetek** narosłych od płatności
  - Odsetki narosłe na koncie nie są należne IZ i mogą być wykorzystane na realizację projektu – muszą być wykazane w raporcie finansowym
  - Wydatki związane z realizacją projektu powinny być łatwe do zidentyfikowania
-

## ZARZĄDZANIE FINANSOWE W PROJEKCIE

- Wszyscy Beneficjenci prowadzą odpowiednio wyodrębnione **konta księgowe dla realizacji projektu** – dla wydatków, kosztów, przychodów, odsetek
  - Zasady i reguły księgowości kraju Beneficjenta
  - Zasada podwójnego zapisu
  - Księgowania bieżące
  - Polityka rachunkowości
-

## ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

- **faktycznie** poniesione przez Beneficjentów
  - poniesione w **okresie realizacji projektu** (wyjątek – audyt)
  - zostały wskazane w szacunkowym **budżecie projektu**
  - **niezbędne** do realizacji projektu
  - identyfikowalne i **weryfikowalne** i ujęte zgodnie ze stosowaną przez Beneficjenta praktyką prowadzenia rachunków księgowych
  - **zgodne z wymogami** określonymi w obowiązujących przepisach **prawa**
  - **racjonalne, uzasadnione** i zgodne z wymogami należytego zarządzania finansami, zwłaszcza pod względem **oszczędności i wydajności**
  - poparte **fakturami lub dokumentami** o równoważnej wartości dowodowej
-

## KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

- długi i koszty obsługi zadłużenia (odsetki)
  - rezerwy na straty lub zobowiązania
  - koszty zadeklarowane przez Beneficjenta i finansowane już z budżetu UE
  - zakup gruntów lub budynków na kwotę przekraczającą 10% wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu
  - straty kursowe
  - wkłady rzeczowe
-

## KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

- cła, podatki i opłaty, w tym VAT, z wyjątkiem kwot, których odzyskanie uniemożliwiają obowiązujące w danym kraju przepisy podatkowe, chyba że w odpowiednich przepisach negocjowanych z krajami partnerskimi w ramach współpracy transgranicznej określono inaczej
  - pożyczki na rzecz osób trzecich
  - grzywny, kary i koszty postępowań sądowych
  - inne koszty określone jako niekwalifikowane w p. 6.6 Podręcznika Programu
-

## PODATEK VAT

- podlegający zwrotowi jest niekwalifikowalny
- ponoszony w momencie jego zapłaty w pełnej wysokości
- zmiana statusu w okresie realizacji – obowiązkowa informacja do WST i audytora
- ewentualna spłata w przypadku refundacji przez Program VAT-u możliwego do odzyskania.





## ODPISY AMORTYZACYJNE

Ważne:

Podwójne dofinansowanie to również zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie.



## ODPISY AMORTYZACYJNE

Ważne:

Pomoc de minimis to również skorzystanie przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych/podatku dochodowego od osób fizycznych z możliwości dokonania jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych, o której mowa odpowiednio w art. 16k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1888, ze zm.) oraz art. 22k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, ze zm.).

Jednorazowe odpisy amortyzacyjne należy uwzględnić w oświadczeniach o wielkości pomocy de minimis, którą podmiot ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.



## **DOWODY PONIESIONYCH WYDATKÓW**

- Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych przetargów i zamówień
  - Dokumenty dotyczące podróży, udziału w szkoleniach, konferencjach i spotkaniach
  - Dowody otrzymania i zakupu towarów
  - Protokoły odbioru
  - Faktury i rachunki
  - Potwierdzenia zapłaty
  - Dokumenty kadrowe i płacowe
-

## OPIS FAKTURY / RACHUNKU

- Opis w języku angielskim
  - Tytuł projektu
  - Numer umowy o dofinansowanie
  - Numer faktury
  - Linia budżetowa
  - Numer rejestracji faktury w systemie księgowym
  - Opis wydatków
  - Procedura przetargowa
  - Wartość wydatków kwalifikowalnych
  - Podpis i pieczęć upoważnionej osoby
-

## KARY UMOWNE

Kary umowne (w tym kary za odstąpienie od umowy, kary za opóźnienie) **nie stanowią dochodu w projekcie, nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w projekcie.**

### **2 sposoby rozliczania:**

- FV wystawiona na wartość zlecenia pomniejszona o kary umowne – kwalifikujemy kwotę z faktury;
  - FV wystawiona na pełną wartość zlecenia (100%), odzyskanie kary umownej bądź kompensata płatności następuje poza płatnością faktury podstawowej – kwalifikujemy 100% wartości faktury.
-

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Podstawa prawna: rozdział 4. Rozporządzenia Wykonawczego Komisji UE 897/2014

**Zasady** obowiązujące Beneficjentów:

- Beneficjenci PL: zgodnie z polskim PZP, zasadami konkurencyjności; załącznik 5a
- Beneficjenci BY, UA: załącznik 5b
- Instytucje międzynarodowe – własne procedury
- Wszyscy Beneficjenci – **m.in. brak konfliktu interesów, uczciwa konkurencja, równe traktowanie wykonawców**

Szkolenie z zamówień publicznych o niskich wartościach:

<http://pbu2020.eu/pl/news/1778>

---

## RAPORTOWANIE W **SYSTEMIE SL**

- WST wprowadza
    - umowę grantową, budżet i zmiany,
    - dane z raportów finansowych
  - poprawność danych a płatności zaliczek
  - brak dostępu do SL dla beneficjentów projektu
-

## FUNDUSZE EUROPEJSKIE BEZ BARIER

**Wszystko, co jest finansowane z Funduszy Europejskich, musi być również dostępne dla osób z niepełnosprawnością**

Osoba z niepełnosprawnością ma prawo:

- uzyskać pełną informację o projektach unijnych
  - uczestniczyć w spotkaniach informacyjnych, konferencjach, szkoleniach, warsztatach i innych przedsięwzięciach
  - korzystać ze wszystkiego, co zostało z udziałem środków unijnych zbudowane, zmodernizowane, kupione, stworzone, wyprodukowane, wynalezione czy zaprojektowane.
-



# UMOWA PARTNERSKA

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union

## UMOWA PARTNERSKA

- zawierana **między Beneficjentami** – WST nie jest stroną umowy i otrzymuje kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem,
  - określa odpowiedzialność Beneficjentów (podział wskaźników, budżetu, przekazanie płatności, itp.),
  - w języku angielskim i w językach Beneficjentów
  - do dostarczenia do WST w ciągu 30 dni od podpisania umowy grantowej,
  - obowiązujący wzór umowy jest dostępny na stronie [pbu2020.eu](http://pbu2020.eu) – nie można usuwać zapisów, ale można je dodawać w razie potrzeby,
  - należy ją aneksować w przypadku istotnych zmian w projekcie.
-

# RAPORT BRIEF

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union

## BRIEF NARRATIVE REPORT

- obejmuje połowę okresu realizacji projektu,
  - do dostarczenia do WST w ciągu 21 dni od zakończenia objętego nim okresu (§ 16 GC),
  - aktualizacja przy wydłużeniu projektu (brak wymogów formalnych – informacja dla WST);
  - sporządzany przez Beneficjenta Wiodącego dla całego projektu i podpisany przez osobę upoważnioną z jego jednostki  
*(podpis + pieczęć imienna + pieczęć jednostki)*
-

## BRIEF NARRATIVE REPORT – ZAWARTOŚĆ

- Obejmuje wszystkie działania/zadania zrealizowane w okresie objętym danym raportem przez wszystkich beneficjentów;
  - Zgodność z Opisem projektu;
  - Składany w języku angielskim.
-

# ZMIANY W PROJEKCIE

PL-BY-UA  
2014-2020

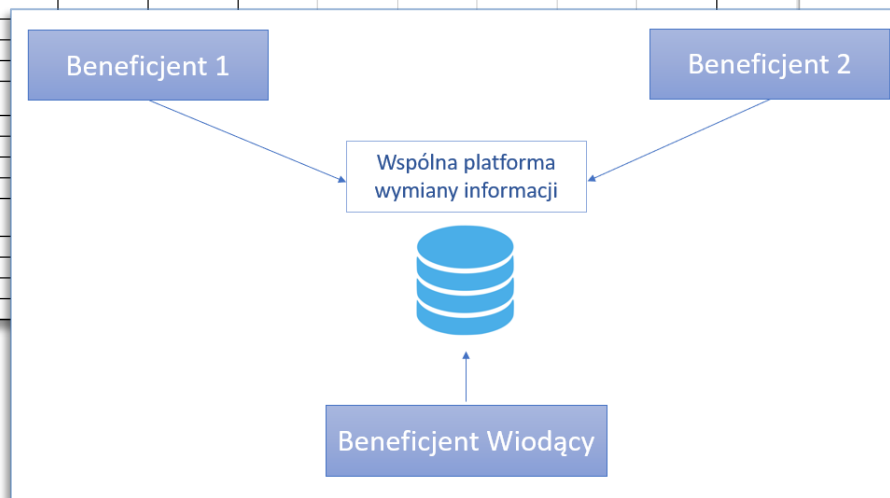


Financed by  
the European Union

# WARUNKI WSTĘPNE

Week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Notes
Starting	Civ	Civ	Civ	Civ	Flot	Flot	Flot	Flot	Exp	Exp	Exp	Exp	Kai	Kai	Kai	Kai	Tpa	Tpa	Tpa	Tpa	
Phase One	Quality Assurance Plan				Project Plan																
Phase Two	Draft Requirements				Capacity Planning																

Financial Plan/Procurement plan												
Costs	Unit	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR) <sup>2</sup>	1	2	3	4	5	6	7	
<b>Human Resources</b>												
<b>1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local Technical</b>												
1.1.1. Coordinator	Per month											
1.1.2. Administrative/ support staff	Per month											
1.1.3. Other staff	Per month											
<b>1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)</b>												
<b>1.3 Per diems for missions/travel<sup>F</sup></b>												
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)	Per diem											
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)	Per diem											
1.3.3 Seminar/conference participants	Per diem											
<b>5. Other costs, services</b>												
5.1 Publications <sup>9</sup>	Per contract											
5.2 Studies, research <sup>9</sup>	Per contract											
5.3 Expenditure verification/Audit	Per contract											
5.4 Evaluation costs	Per contract											




## PRZYKŁADY ZMIAN I ICH ANALIZA W RAMACH PROJEKTU

- ✓ Zmiana adresu Beneficjenta Wiodącego;
- ✓ Zmiany kosztów budżetowych;
- ✓ Zmiana danych bankowych;
- ✓ Zmiana wartości wskaźnika;
- ✓ Wprowadzenie nowego wydarzenia;
- ✓ Zmiana audytora.



**LEGAL ENTITIES FORM**

BUDGET FOR THE PROJECT	
Acronym:	
Costs	Lead beneficiary/ beneficiary
1. Staff costs <sup>4</sup>	
2. Travel costs <sup>5</sup>	
3. Equipment and supplies <sup>6</sup>	



**FINANCIAL IDENTIFICATION FORM**



**PL-BY-UA  
2014-2020**

Description of the Project





## RODZAJE ZMIAN I WYMAGANIA PROGRAMOWE

### Podstawowe wymagania dotyczące zmian w projekcie

- ✓ Nie mogą powodować istotnych zmian celów projektu;
- ✓ Nie mogą naruszać zasad równego traktowania projektów;
- ✓ Warunki i struktura współfinansowania pozostają bez zmian;
- ✓ Zmiany przygotowuje i przesyła do Wspólnego Sekretariatu Technicznego Beneficjent Wiodący;



PL-BY-UA  
2014-2020

### GRANT CONTRACT

Paragraf 9 Umowy Grantowej



Rozdział 10 Podręcznik Programu  
Drugi Nabór Wniosków (Małe Projekty)

## RODZAJE ZMIAN I WYMAGANIA PROGRAMOWE

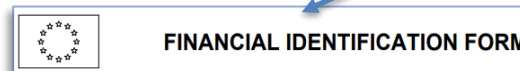
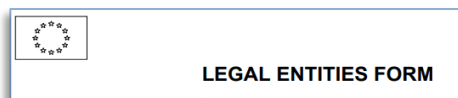
### ZAWIADOMIENIA (Notification Letter)

- ✓ Zmiana osób upoważnionych do reprezentacji Beneficjenta Wiodącego;
- ✓ Zmiany związane z rachunkiem bankowym (zmiana adresu banku, zmiana rachunku bankowego, itp.);
- ✓ Zmiana adresu Beneficjenta Wiodącego;
- ✓ Zmiana Audytora  
(UWAGA: procedura zatwierdzenia audytora przez PL KPK)

Powiadomienie w  
formie pisma

+

Aktualizacja  
dokumentów



## RODZAJE ZMIAN I WYMAGANIA PROGRAMOWE

### MAŁE ZMIANY

(Minor changes)

- ✓ Drobne zmiany w opisie wydarzeń (zmiana miejsca szkolenia, zamiana szkolenia ze stacjonarnego na on-line, zmiana miejsca organizacji festiwalu, itp.);
- ✓ Przenoszenie wydatków pomiędzy liniami budżetowymi z możliwością tworzenia nowej, albo usunięcia bieżącej linii budżetowej;
- ✓ Zmiany w budżecie o nie więcej niż 15% wartości każdej głównej linii budżetowej do/z której następuje przeniesienie kosztów;
- ✓ Realokacje w ramach tej samej głównej linii budżetowej.

**UWAGA!**

*IZ/WST mają prawo do sprzeciwu wobec zgłoszonej zmiany.*

Z wyłączeniem linii budżetowych:

1. Staff costs
2. Travel costs
8. Administrative costs

## RODZAJE ZMIAN I WYMAGANIA PROGRAMOWE

### MAŁE ZMIANY (Minor changes)

Appendix 6.4.1. „Request for budget reallocations”

+

Appendix 6.4.2. „Budget reallocation calculation table”

+

Zaktualizowane formularze dokumentów:  
Opis projektu oraz Budżet projektu



PL-BY-UA  
2014-2020

Description of the Project

BUDGET FOR THE PROJECT	
Acronym:	
Costs	Lead beneficiary/ beneficiary
1. Staff costs <sup>4</sup>	
2. Travel costs <sup>5</sup>	
3. Equipment and supplies <sup>6</sup>	

## RODZAJE ZMIAN I WYMAGANIA PROGRAMOWE

### ZMIANY ISTOTNE (Substantial changes)

- ✓ Zmiana partnerstwa w projekcie;
- ✓ Wydłużenie realizacji projektu;
- ✓ Zmiana wskaźnika produktu/rezultatu;
- ✓ Zmiany w budżecie przekraczające 15% wartości każdej głównej linii budżetowej;
- ✓ Zmiany dotyczące następujących wydatków w liniach budżetowych:  
1. Staff Costs, 2. Travel Costs, 8. Admin. Costs

**Uwaga!**  
Dokumenty należy złożyć nie później niż 30 dni przed wejściem zmian w życie



PL-BY-UA  
2014-2020

ADDENDUM N° PLBU.01.01.00-BY-0000/00-01  
TO GRANT CONTRACT N° PLBU.01.01. -00

## RODZAJE ZMIAN I WYMAGANIA PROGRAMOWE

### ZMIANY ISTOTNE (Substantial changes)

Appendix 6.4.1. „Request for budget reallocations”

Appendix 6.4.2. „Budget reallocation calculation table”

Zaktualizowane formularze dokumentów:  
Opis projektu oraz Budżet projektu

Wspólny Sekretariat  
Techniczny

Instytucja  
Zarządzająca i  
Beneficjent Wiodący



## WDROŻENIE ZMIAN I DOKUMENTACJA

### Appendix 6.4.1. „Request for budget reallocations”

✓ Krótkie i konkretne wskazanie zmian w odniesieniu do oryginalnego dokumentu (opis projektu, budżet)

✓ Jasne uzasadnienie powyższych zmian

INFORMATION ABOUT MODIFICATIONS AND BUDGET REALLOCATIONS IN THE PROJECT	
<b>Lead Beneficiary</b>	<b>Project</b>
<b>Title</b>	
Changes (please explain for which beneficiary from which budget lines and to which reallocations are done)	
<p><b>1. Prolongation of the project from 12 to 24 months</b> Points 1.8 and 3.6 of the Description of the project has been modified accordingly. Assignment of responsibilities in point 3.6 has been corrected.</p> <p><b>2. Changes in the Description of the Project:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activity 2 <i>Development of new Cross-border</i> <span style="float: right;"><i>Route: change of 2 study tours to 1 online meeting; change of number of objects included in the route on the Ukrainian side (from 45 to 36)</i></span></li> <li>• The term “virtual tours” has been clarified by adding “VR – Virtual Reality” in points 1.10, 2.1, 3.4, 5.2, 6.1, 7.1</li> </ul> <p><b>3. Budget modifications:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lead Beneficiary – Reallocation from: <b>4.6.1. Translation of text to ENG and UA languages</b> (-320 EUR) To: <b>4.9.3. Modernization of e-product</b> (+320 EUR)</li> </ul>	
Justification of the changes (justification has to be described in details)	
<p>Prolongation of the project from 12 to 24 months. This change arises from the difficulties in realization of the project activities during the COVID-19 pandemic due to quarantine restrictions. Point 3.6 of the Description of the project has been modified accordingly. The incorrect assignment of the Partners' responsibility for the implementation of individual activities has been corrected.</p>	
Impact that the changes shall make on the project activities, results and objectives	

## WDROŻENIE ZMIAN I DOKUMENTACJA

### Appendix 6.4.2. „Budget reallocation calculation table”

- ✓ Wskazanie wszystkich linii budżetowych i kosztów z budżetu projektu
- ✓ Wprowadzenie zmian w stosunku do budżetu pierwotnego
- ✓ Określenie procentowych zmiany w każdej pozycji budżetu

Budget reallocation calculation table				
Project reference number: PLBU.01.01.00-				
NAME OF THE BUDGET ITEM	THE ORIGINAL PROJECT'S BUDGET (from Grant Contract or last addendum)	REALLOCATION I (...date...)	NEW PROJECT'S BUDGET (all reallocations included)	% (new budget-original budget)/original budget
<b>1. Staff costs</b>	<b>12 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12 000,00</b>	<b>0,00%</b>
1.1. Staff costs (LB)	8 000,00	0,00	8 000,00	0,00%
1.2. Staff costs (B1)	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00%
<b>2. Travel costs</b>	<b>1 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 000,00</b>	<b>0,00%</b>
2.1. Travel costs (LB)	500,00	0,00	500,00	0,00%
2.2. Travel costs (B1)	500,00	0,00	500,00	0,00%
<b>3. Equipment and supplies</b>	<b>250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>250,00</b>	<b>0,00%</b>
3.1. Purchase or rent of vehicles	0,00	0,00	0,00	0,00%
3.2. Furniture	0,00	0,00	0,00	0,00%
3.3. Computer equipment	0,00	0,00	0,00	0,00%
3.4. Other	250,00	0,00	250,00	0,00%
3.4.1. Mobile phone stabilizer (LB)	250,00	0,00	250,00	0,00%
<b>4.9. Visibility actions</b>	<b>38 955,00</b>	<b>1 660,00</b>	<b>40 615,00</b>	<b>4,26%</b>
4.9.1. Promotional roll-up (LB)	150,00	0,00	150,00	0,00%
4.9.2. Promotional roll-up (B1)	200,00	0,00	200,00	0,00%
4.9.3. Modernization of e-product (LB)	9 840,00	2 060,00	11 900,00	20,93%
4.9.4. Carrying out a promotional campaign (LB)	6 550,00	-1 000,00	5 550,00	-15,27%
4.9.5. Organization of cultural events (LB)	4 575,00	0,00	4 575,00	0,00%
4.9.6. Development of e-product (B1)	8 240,00	0,00	8 240,00	0,00%
4.9.7. Carrying out a promotional campaign (B1)	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00%
4.9.8. Organization of cultural events (B1)	4 400,00	0,00	4 400,00	0,00%
Promotional gadgets (B1)	0,00	600,00	600,00	0,00%



## WDROŻENIE ZMIAN I DOKUMENTACJA

### Niezbędne działania:

1. Uzgodnij planowane zmiany ze wszystkimi partnerami;
2. Przeanalizuj wpływ zmian na cele, wskaźniki, koszty;
3. Przygotuj odpowiednie dokumenty i prześlij do Wspólnego Sekretariatu Technicznego;
4. Pamiętaj, aby wszystkie składane dokumenty posiadały podpisy wraz z pieczęcią osoby upoważnionej (pisma, formularze, aneksy do Umowy Grantowej) + pieczęć instytucji Beneficjenta Wiodącego.

Appendix 6.4.1. „Request for budget reallocations” – 3 egzemplarze

Appendix 6.4.2. „Budget reallocation calculation table” – 3 egzemplarze

Aktualne formularze dokumentów: Project Description, Budget – 3 egzemplarze

<https://www.pbu2020.eu/en/pages/399>

---

# RAPORT KOŃCOWY

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union

## RAPORT KOŃCOWY

Raport indywidualny finansowy i opisowy + certyfikat audytora od każdego Beneficjenta

Raport skonsolidowany finansowy i opisowy z całości działań/wydatków w projekcie od BW

85%ENI

15% ENI

- Wydatki są finansowane z otrzymanego dofinansowania oraz środków własnych.
  - Przewidziany w **umowie granowej % dofinansowania** obowiązuje **wszystkich** partnerów.
-

## RAPORT OPISOWY – **RAPORT KOŃCOWY**

Beneficjent Wiodący przesyła do Wspólnego Sekretariatu Technicznego końcowy **skonsolidowany raport opisowy wraz z pojedynczymi raportami opisowymi poszczególnych Beneficjentów** projektu.

---

# RAPORT OPISOWY – **RAPORT KOŃCOWY**

## Final Project Progress Report – raport końcowy

### **Część A** – Narrative report

- obejmuje całość realizacji projektu,
- część opisowa musi być zgodna z częścią finansową
- do dostarczenia do WST najpóźniej 3 miesiące po zakończeniu okresu realizacji projektu (§§ 4, 15, 16 GC).

### **Część B** – Financial report

---

## STRUKTURA RAPORTU FINANSOWEGO – **RAPORT KOŃCOWY**

### **PART B. Project final financial report**

1. zakładka

(konsolidacja dla całego projektu, wypełnia Beneficjent Wiodący)

### **PART B. Partner financial report**

2. zakładka

(dot. Beneficjenta Wiodącego)

### **PART B. Partner financial report**

2. zakładka

(dot. Beneficjenta 1)

### **Lista wydatków dla SL**

3. zakładka

(dot. Beneficjenta Wiodącego)

### **Lista wydatków dla SL**

3. zakładka

(dot. Beneficjenta 1)

**Certyfikat Audytora  
+ Listy Sprawdzające  
(dot. Beneficjenta Wiodącego)**

**Certyfikat Audytora  
+ Listy Sprawdzające  
(dot. Beneficjenta 1)**

*\* Listy wydatków i certyfikatów nie należy konsolidować*

## KURSY WALUTOWE

- Wszelkie przeliczenia w raportach końcowych na euro w zakresie kosztów realnych poniesionych w innych walutach będą dokonywane po kursie publikowanym przez InforEuro za miesiąc, w którym dokonano płatności.
- Ryzyko kursu wymiany wynikające z przeliczenia walut krajowych na euro oraz euro na waluty krajowe ponosi Beneficjent Wiodący i wszyscy Beneficjenci Projektu.



# WERYFIKACJA WYDATKÓW

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union



# WYTYCZNE DO WERYFIKACJI WYDATKÓW

<https://www.pbu2020.eu/pl/pages/400> (PBU2)

<https://www.pbu2020.eu/pl/pages/465> (PBU3)

---

## WYBÓR AUDYTORA PROJEKTU

PL

- Beneficjent wybiera audytora zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
- Audytor musi zostać zaakceptowany przez polski KPK (Centrum Projektów Europejskich).

UA

- Beneficjent wybiera audytora z listy niezależnych audytorów prowadzonej przez ukraiński KPK;
- Lista audytorów jest dostępna na stronie Programu.

BY

- Beneficjent wybiera audytora z listy niezależnych audytorów prowadzonej przez białoruski KPK;
- Lista audytorów jest dostępna na stronie Programu.

## PROCES **WYBORU AUDYTORA PL**

**Beneficjent przeprowadza procedury przetargowe**

**Ważne! Przewidzieć możliwość odstąpienia od/wypowiedzenia umowy w przypadku braku akceptacji KPK.**

**Beneficjent przekazuje do KPK dokumenty:**

- potwierdzające kwalifikacje audytora, np. certyfikaty (wymogi w Wytycznych);
- określające zakres zadań i obszar odpowiedzialności audytora, np. draft umowy z audytorem;
- potwierdzające spełnienie przez audytora warunków w zakresie weryfikacji postępowań o zamówienie publiczne, np. wykaz usług;
- listę sprawdzającą (załącznik nr 8 do Wytycznych)

## PROCES **WYBORU AUDYTORA PL**

**KPK przekazuje do beneficjenta dokument potwierdzający akceptację wybranego audytora**

**Wzór stanowi załącznik nr 9 do Wytycznych do weryfikacji wydatków**



**Beneficjent zawiera umowę z audytorem**

**Sugerowany wzór umowy jest dostępny na stronie Programu**



## ROLA AUDYTORA

### Celem weryfikacji jest zapewnienie, że:

- wydatki poniesione w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym i unijnym;
- wydatki zostały poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i umowy o dofinansowanie, w tym aktualną wersją opisu i budżetu projektu.

### Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu, w tym czy:

- usługi, dostawy lub roboty zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane;
- wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone.

### Audytór przeprowadza weryfikację:

- formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie końcowym z realizacji projektu.
-

## ZAKRES WERYFIKACJI

- **Prawidłowość wypełnienia raportu**
- **Kwalifikowalność wydatków**
- **Zapewnienie środków finansowych partnerom**
- **Wykonanie harmonogramu i osiągnięcie wskaźników**
- **System księgowy, ewidencja wydatków w systemie księgowym**
- **Prawidłowość procedur przetargowych**
- **Zgodność wydatków z przepisami prawa i wymogami Programu**
- **Potwierdzenie dostarczenia towarów, usług i robót**
- **Weryfikacja sposobu archiwizacji dokumentacji**
- **Wdrożenie zaleceń pokontrolnych**

## FORMA WERYFIKACJI ADMINISTRACYJNEJ

### „ZZA BIURKA”

- Beneficjent dostarcza audytorowi dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem.

### W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU / SIEDZIBIE BENEFICJENTA

- na podstawie oryginałów dokumentów;
- obowiązkowa w przypadku wydatków dotyczących zakupu środków trwałych o wartości  $\geq 5000$  EUR brutto.

**Audytor weryfikuje  
100% raportowanych  
wydatków (real costs)!**

## OBOWIĄZKI AUDYTORA

- zapoznać się z Umową o dofinansowanie wraz z załącznikami, Podręcznikiem Programu oraz Wytycznymi do weryfikacji wydatków i innymi istotnymi informacjami;
  - wykonać procedury audytu z należytą starannością i pełnym poszanowaniem zawartych w nich standardów i zasad etyki;
  - przekazać Beneficjentowi dokumenty pokontrolne;
  - brać udział w szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu;
  - współpracować z WST, KPK i innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli projektu.
-



## OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

- dostarczyć audytorowi raport z realizacji projektu finansowanego w ramach Umowy o dofinansowanie;
  - zapewnić audytorowi swobodny dostęp do dokumentów, personelu, systemu księgowego i rachunkowego, odnośnych kont i rejestrów oraz realizowanych inwestycji;
  - dostarczyć audytorowi wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.
-

## DOKUMENTY POKONTROLNE

Certyfikat audytora

- Wzór – załącznik nr 2
- Zawiera zatwierdzoną kwotę wydatków kwalifikowalnych

Lista sprawdzająca do kontroli projektu

- Wzór– załącznik nr 3 (minimalny zakres)

Lista sprawdzająca do kontroli zamówień publicznych

- Wzór PL - załącznik nr 4 i 12
- Wzór BY - załącznik nr 5
- Wzór UA - załącznik nr 6 i 6a

**Audytora może  
wykorzystać  
dodatkowe narzędzia**

## CERTYFIKAT AUDYTORA

- Informacja o kwotach zaliczki przekazanych przez Beneficjenta Wiodącego poszczególnym Beneficjentom;
  - Informacja o kwotach zaliczki otrzymanych przez poszczególnych Beneficjentów;
  - W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą wysłaną przez Beneficjenta Wiodącego a tą otrzymaną przez Beneficjenta należy uzasadnić, skąd wynika różnica.
  
  - Odsetki narosłe wykazane przez audytora muszą również zostać uwzględnione w raporcie finansowym Beneficjenta.
-

# AUDYTY, KONTROLE NA MIEJSCU, WIZYTY MONITORINGOWE

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union

## KONTROLA TERENOWA WST

Kontrola w siedzibie beneficjenta lub w każdym innym miejscu związanym z realizacją projektu.

### Zakres kontroli:

- weryfikacja realizacji projektu oraz postępu rzeczowego;
- sprawdzenie realizowanych działań oraz ich zgodności z umową i raportami;
- osiągnięcie wskaźników produktu i celów projektu

### Wybór projektów do kontroli:

- próba projektów określona w rocznym planie kontroli na podstawie oceny ryzyka;
- w sytuacjach wyjątkowych na wniosek IZ;
- na prośbę Beneficjenta Wiodącego/Beneficjenta.

O terminie przeprowadzenia kontroli Beneficjent jest zawiadamiany mailowo lub faksem przynajmniej 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem

## KONTROLA TERENOWA WST - POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

WST przekazuje beneficjentowi Raport z kontroli  
w terminie 10 dni kalendarzowych po kontroli

Beneficjent odsyła podpisany Raport do WST lub zgłasza zastrzeżenia

Beneficjent ma 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Raportu na przesłanie do WST  
wymaganych informacji i dokumentów oraz zgłoszenie ewentualnych zastrzeżeń

WST rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia do treści Raportu  
w terminie 14 dni kalendarzowych

Ostateczny Raport z kontroli

W przypadku wydatków niekwalifikowalnych, WST  
przekazuje do IZ notatkę o nieprawidłowości

W przypadku zaleceń pokontrolnych, WST kontroluje  
sposób ich wykonania

## WIZYTA MONITORUJĄCA WST

- 1) Monitorowanie etapu realizacji projektu i jego efektywności;
- 2) W przypadku trudności podczas realizacji projektu.

### Zakres weryfikacji podczas wizyty:

- wybrane elementy realizacji projektu – np. wydarzenie promocyjne, konferencja, szkolenie, spotkanie grupy roboczej, lokalizacja inwestycji;
  - informacja pisemna od WST tylko w przypadku wykrycia błędów lub nieprawidłowości.
-

## KONTROLE JAKOŚCI PROWADZONE PRZEZ KPK

Celem kontroli jest zapewnienie, że weryfikacja przeprowadzana przez audytorów jest prawidłowa.

### Zakres kontroli:

- weryfikacja list sprawdzających oraz certyfikatów sporządzonych przez audytora;
- weryfikacja zestawień wydatków pod kątem ich zgodności i wiarygodności;
- KPK może wymagać dodatkowych wyjaśnień w zakresie wydatków objętych certyfikatem oraz wprowadzania przez audytora zmian do dokumentacji pokontrolnej.

### Dobór audytorów do kontroli:

- w oparciu o próbę projektów wybranych do kontroli terenowej WST;
- po otrzymaniu informacji o podejrzeniu występowania nieprawidłowości w weryfikacji audytora.

KPK uprawniony jest do żądania od audytora wyjaśnień, dokumentów księgowych oraz innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków.



## INNE KONTROLE LUB AUDYTY

Kontrole prowadzone przez europejskie organy – np. Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).

Kontrole prowadzone przez krajowe organy kontrolne – np. w Polsce: Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, Urząd Zamówień Publicznych, Centralne Biuro Antykorupcyjne.

W przypadku kontroli, audytor oraz beneficjent zobowiązani są do poddania się kontroli prawidłowości realizowanych przez siebie obowiązków w ramach projektu.

W trakcie kontroli audytor i beneficjent zobowiązani są udostępnić wszelkie dokumenty, złożyć wszelkie wyjaśnienia w terminie wskazanym przez podmiot prowadzący kontrolę oraz aktywnie współpracować z zespołem kontrolnym.

## CZYNNOŚCI KONTROLNE

- § 8 Umowy grantowej
  - w okresie do 5 lat od daty końcowej płatności na rzecz Programu.
-

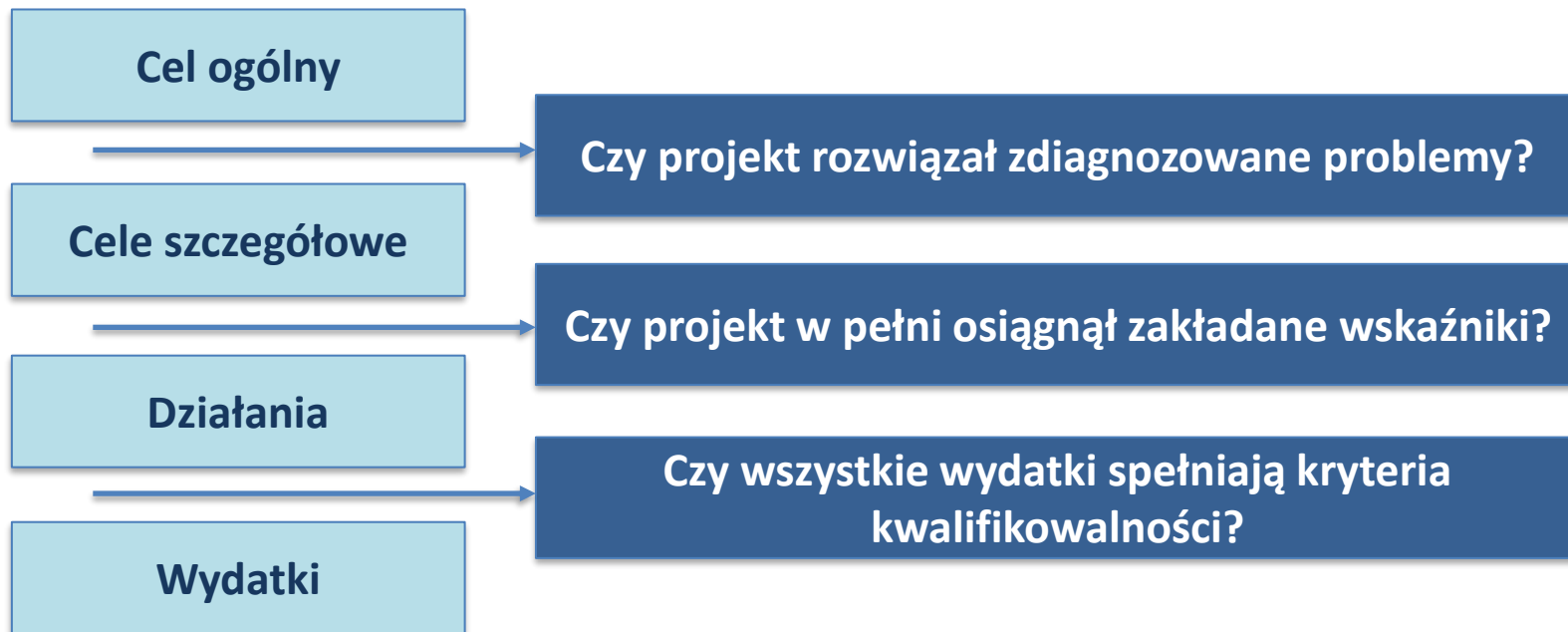
# ZAMYKANIE PROJEKTU I TRWAŁOŚĆ

PL-BY-UA  
2014-2020



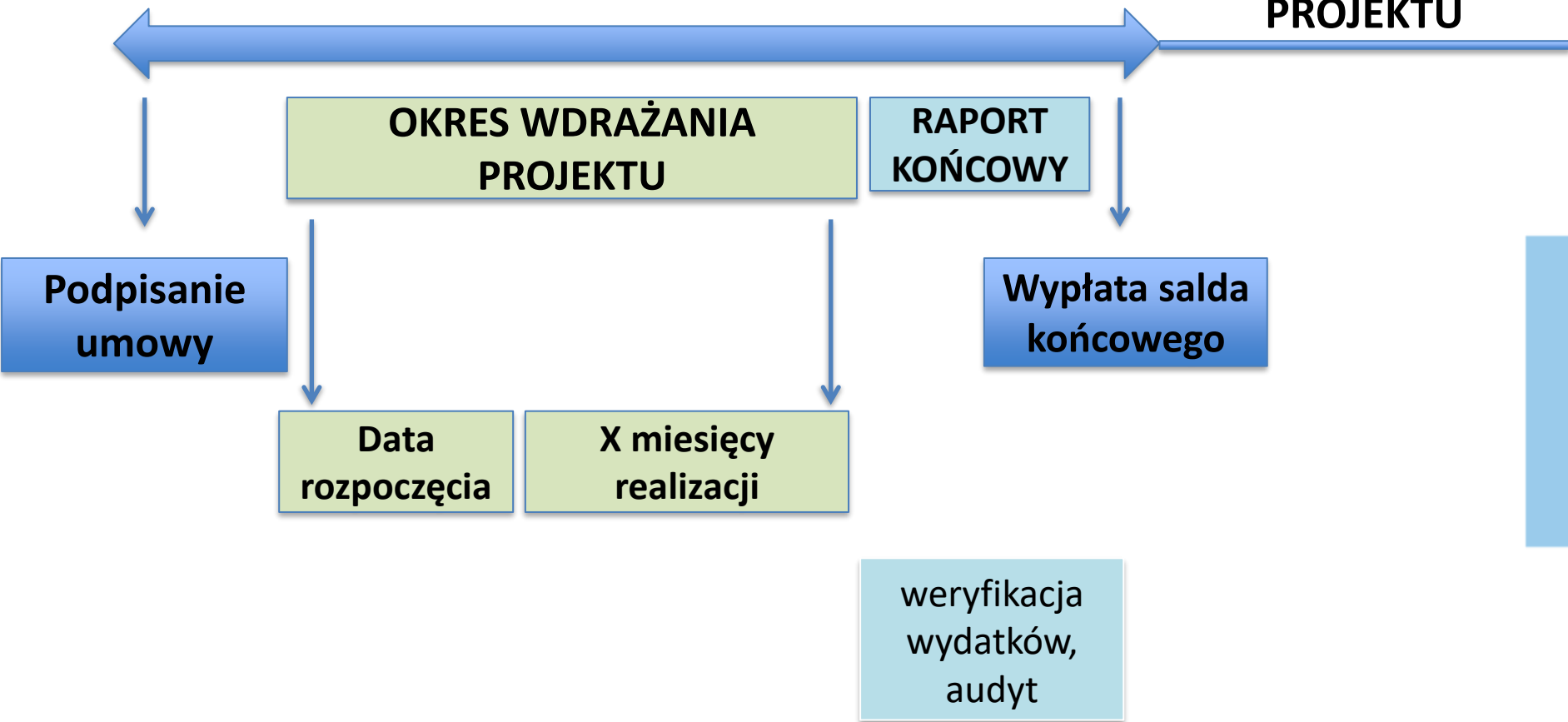
Financed by  
the European Union

## ZAMYKANIE PROJEKTU



**OKRES REALIZACJI UMOWY**

**TRWAŁOŚĆ  
PROJEKTU**



## **RAMY CZASOWE ZAMYKANIA PROJEKTU**

### **Okres wdrażania projektu**

**W odpowiednim czasie zawrzyj umowę z audytorem**

**Zakończ wszystkie działania projektowe**

**Ureguluj zobowiązania prawne**

**Odbierz wszystkie roboty, dostawy i usługi**

**Dokonaj płatności i przygotuj dokumenty potwierdzające**

**Zacznij przygotowywać raport końcowy**

### **Po okresie wdrażania**

**Koszty audytu  
wydatków**

## ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

- W przypadku **poważnych błędów, naruszeń bądź oszustw** związanych z naruszeniem prawa krajowego lub wspólnotowego
- Kwota odzyskiwana **proporcjonalnie do wagi naruszeń**
- Środki mogą być **odjęte od płatności końcowej**
- Jeśli potrącenie z końcowej płatności jest niemożliwe, MA wystawia **wezwanie do zapłaty**

→ ważne, żeby w Umowie Partnerskiej były procedury odzyskiwania środków między Beneficjentami

---

## WYPOWIEDZENIE UMOWY

Jeżeli IZ/BW uważa, że umowy nie da się dłużej wykonywać w sposób efektywny lub właściwy, **konsultuje** się z drugą stroną.

Jeżeli nie uda się uzgodnić rozwiązania, każda ze stron może **wypowiedzieć umowę** za dwumiesięcznym pisemnym wypowiedzeniem.

IZ może podjąć decyzję o wypowiedzeniu umowy bez wypowiedzenia i odszkodowania **w przypadku poważnych naruszeń**, np. korupcja, udział w organizacji przestępczej lub innej niezgodnej z prawem działalności lub gdy Beneficjent stanie się niewypłacalny/ zostanie postawiony w stan upadłości, itp.

Wszystkie przypadki opisane są w umowie grantowej.

---



## TRWAŁOŚĆ

Naruszenie zasad dotyczących trwałości:

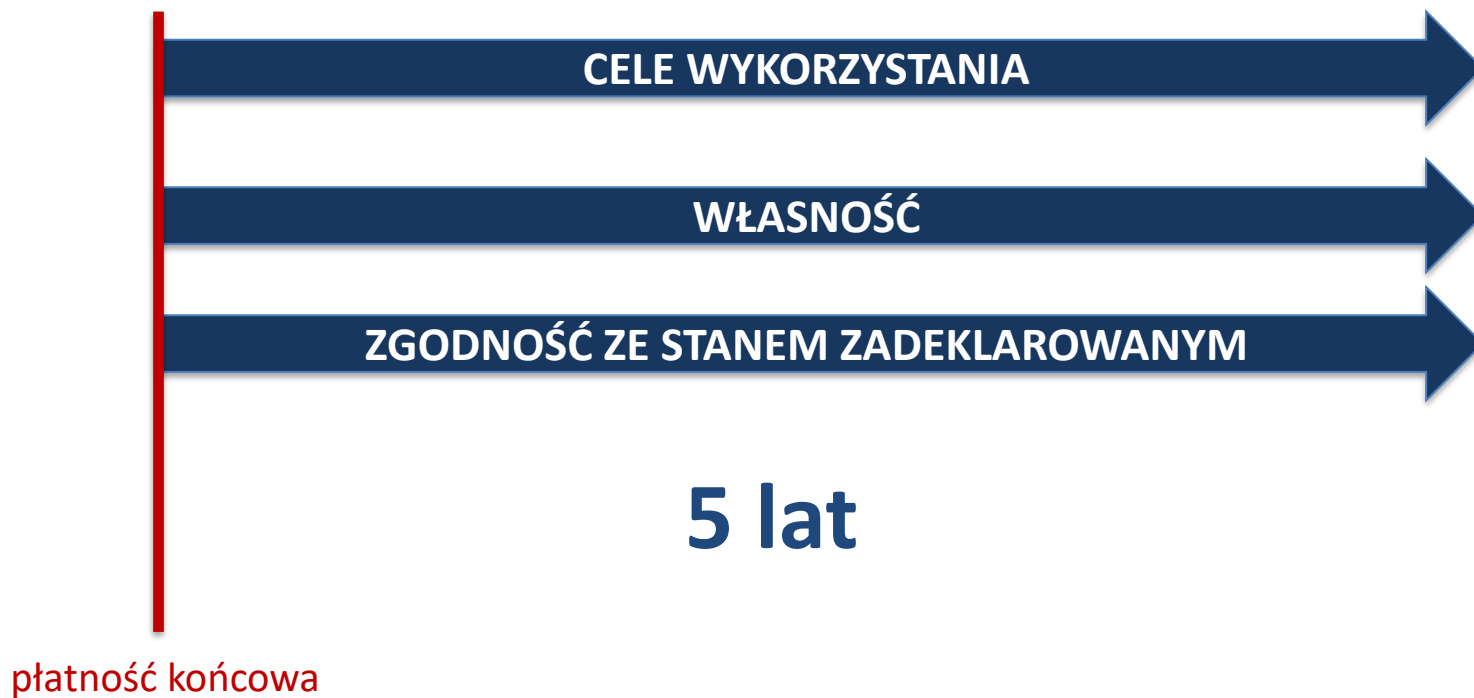
- zmiana własności elementu infrastruktury;
- istotna zmiana dotycząca charakteru, celów lub warunków realizacji inwestycji, które naruszają jej pierwotne cele;
- niezgodność stanu faktycznego z zadeklarowanym w opisie projektu (elementy nie inwestycyjne).

Przy niespełnieniu jednego z warunków trwałości:

- niezwłoczne zawiadomienie IZ/WST;
  - zwrot do IZ środków proporcjonalnie do okresu, w którym wymogi nie były spełnione.
-

## TRWAŁOŚĆ

W okresie przynajmniej **5 lat** od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta Wiodącego:



## PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

- raporty,
- dokumenty potwierdzające,
- rachunki,
- dokumenty księgowe;
- inne dokumenty związane z finansowaniem projektu.

**Przechowywane jako oryginały lub poświadczone kopie oryginałów lub na powszechnie stosowanych nośnikach danych (wersje elektroniczne oryginałów lub dokumenty istniejące tylko w wersji elektronicznej).**

**Certyfikacja zgodności – zgodnie z przepisami krajowymi.**

---

## PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

W okresie przynajmniej **5 lat** od płatności końcowej na rzecz **Programu**:



## PODSUMOWANIE

- w ciągu 30 dni od podpisania umowy grantowej należy dostarczyć do WST kopię umowy partnerskiej (potem ew. aneksy);
  - co 3 miesiące składać raport info-promo;
  - wybrać audytora (zgodnie z rekomendacją KPK do 3 miesięcy po rozpoczęciu umowy);
  - w połowie projektu (+ 21 dni) złożyć krótki raport opisowy;
  - zgłaszać problemy – im wcześniej, tym lepiej;
  - na bieżąco informować WST o wszelkich zmianach w projekcie
    - *zmiany wymagające podpisania aneksu do umowy zgłaszamy przynajmniej z miesięcznym wyprzedzeniem;*
    - *przed końcem okresu wdrażania warto uaktualnić/zweryfikować projekt, zgłaszając niezbędne zmiany;*
  - w ciągu 3 miesięcy od zakończenia projektu złożyć raport końcowy;
-

## PODSUMOWANIE

- w ciągu 5 lat od otrzymania płatności końcowej należy utrzymać trwałość produktów;
- w ciągu 5 lat od płatności końcowej na rzecz Programu należy przechowywać dokumentację;

### **Źródła wiedzy:**

Podręcznik Programu dla danego naboru

Strona [pbu2020.eu](http://pbu2020.eu) (dokumenty, FAQ, aktualności, kontakt)

Opiekun projektu z WST

Szkolenia/warsztaty

---

# DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Wspólny Sekretariat Techniczny  
Programu Współpracy Transgranicznej  
Polska- Białoruś - Ukraina 2014-2020

Centrum Projektów Europejskich  
ul. Domaniewska 39a  
02-672 Warszawa

[www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union