



Polska wersja dokumentu ma charakter pomocniczy.

Oryginał w języku angielskim na stronie*:

www.central2013.eu

W przypadku rozbieżności pomiędzy **wersją w języku polskim i **wersją** w języku angielskim niniejszego dokumentu, obowiązuje **wersja angielska***

SPIS TREŚCI

0.	WSTĘP.....	3
1.	ETAP POCZĄTKOWY.....	4
1.1.	Umowa o dofinansowanie	5
1.2.	Umowa partnerska.....	6
1.3.	Określanie struktur projektu.....	7
1.4.	Raport początkowy	8
1.5.	Raport z kosztów przygotowawczych	8
2.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PŁATNOŚĆ W RAMACH PROJEKTU	9
2.1.	Okresy sprawozdawcze.....	11
2.2.	Składanie raportów	11
2.3.	Raport z działalności	11
2.4.	Raport finansowy	12
2.5.	Rozpatrywanie raportów	13
3.	KOMUNIKACJA, ROZPOWSZECHNIANIE I ZARZĄDZANIE WIEDZĄ.....	15
3.1.	Wytyczne.....	16
3.2.	Zobowiązania związane z promocją.....	20
4.	ZMIANY W ZATWIERDZONYCH PROJEKTACH	23
4.1.	Zmiany w partnerstwie	24
4.2.	Elastyczność budżetu	25
4.3.	Zmiana działań	26
4.4.	Przedłużenie czasu trwania.....	27
4.5.	Ogólny zarys procedury	27
5.	ASPEKTY FINANSOWE.....	29
5.1.	Anulowanie środków finansowych projektu.....	30
5.2.	Odzyskiwanie nienależnie wypłaconych środków	32
5.3.	Podział kosztów.....	34
6.	ZAKOŃCZENIE PROJEKTU.....	37
6.1.	Raport końcowy	38
6.2.	Koszty zamknięcia projektu	38
6.3.	Trwałość rezultatów projektów	38
6.4.	Własność i wykorzystanie produktów	38
6.5.	Dochody po zakończeniu projektu.....	39
6.6.	Przechowywanie dokumentów.....	39

0. WSTĘP

Niniejszy Podręcznik przedstawia ogólne zasady zarządzania zatwierdzonymi projektami Programu dla Europy Środkowej od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie, poprzez okres ich wdrażania aż do końcowych etapów realizacji. W miarę jak Program będzie ewoluował, treść Podręcznika będzie uzupełniana o dodatkowe arkusze informacyjne mające na celu dostarczenie aktualnych szczegółowych danych, zwłaszcza w odniesieniu do zagadnień, które wymagają większego wsparcia projektów. Razem z *Wytycznymi w zakresie kontroli i audytu*, w których opracowano procedury sprawozdawczości wydatków oraz weryfikacji i zatwierdzania, niniejszy *Podręcznik* stanowi podstawowy instrument określający sposób postępowania koordynatorów i kierowników finansowych w sytuacjach, z którymi partnerzy wiodący i partnerzy projektów najczęściej będą się spotykać w trakcie zarządzania projektami.

1. ETAP POCZĄTKOWY

1.1. Umowa o dofinansowanie

Umowa o dofinansowanie pomiędzy Instytucją Zarządzającą a partnerem wiodącym-zgodnie z Zasadą Partnera Wiodącego-zostaje zawarta, gdy projekt zostanie zatwierdzony do finansowania i spełni warunki określone przez Komitet Monitorujący. Wzór Umowy o dofinansowanie został udostępniony na stronie internetowej Programu.

Umowa o dofinansowanie zawiera wszystkie niezbędne ustalenia dotyczące wdrażania projektu, a w szczególności:

- cele, na które przeznacza się środki (zatwierdzony plan pracy, budżet kwalifikowalny, maksymalna kwota dofinansowania w ramach EFRR, data rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, zamknięcie projektu);
- ogólne warunki kwalifikowalności kosztów;
- zmiany w projekcie i progi elastyczności budżetu;
- procedury związane z wnioskami o płatności, wymogami w zakresie sprawozdawczości oraz ostatecznymi terminami składania sprawozdań z postępu prac;
- prawa i obowiązki partnera wiodącego;
- poświadczanie wydatków oraz audyt projektów;
- konieczną dokumentację księgową oraz określenie okresu archiwizacji dla wszystkich dokumentów towarzyszących związanych z projektem, łącznie ze wskazaniem okresu, jaki musi być respektowany w przypadku pomocy udzielonej w ramach reguły *de minimis*;
- procedura odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot pomocy;
- promocja, prawa własności (w tym prawa do rozpowszechniania) oraz generowanie dochodu;
- cesja, następstwo prawne i spór sądowy.

Nieodłączną częścią umowy o dofinansowanie jest zatwierdzona dokumentacja aplikacyjna, w tym ostatecznie zatwierdzony formularz aplikacyjny oraz decyzja zatwierdzająca, wydana przez Komitet Monitorujący.

Procedura zawierania Umowy

Po zatwierdzeniu projektu przez Komitet Monitorujący lub w momencie, gdy projekt dokona wymaganych poprawek, Instytucja Zarządzająca za pośrednictwem Wspólnego Sekretariatu Technicznego (WST) wysyła do partnera wiodącego ofertę Umowy o dofinansowanie. Następnie partner wiodący ma dwa miesiące na zaakceptowanie tej oferty i odesłanie z powrotem dwóch oryginałów Umowy zawierającej datę, podpisy na wszystkich stronach, pieczętki oraz podpisy przedstawiciela prawnego instytucji partnera wiodącego. Podpisany dokument musi również zawierać następujące informacje:

- szczegółowe informacje na temat konta bankowego – jeżeli jest to możliwe oddzielnego konta założonego przez partnera wiodącego w euro na potrzeby rozliczenia projektu;
- szczegółowe informacje dotyczące kontrolera, który przeprowadzi kontrolę kwalifikowalności wydatków partnera wiodącego, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli i audytu*.

Następnie partner wiodący otrzyma z powrotem jedną wersję oryginału Umowy o dofinansowanie podpisaną przez Instytucję Zarządzającą. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez Instytucję Zarządzającą i wówczas zastosowanie ma kilka wymogów dotyczących terminów:

- projekt rozpocznie się w ciągu dwóch miesięcy od podpisania;¹

¹ Rozumiane jako najpóźniejszy możliwy termin. Możliwe jest również rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem umowy przez IZ, zgodnie z datą rozpoczęcia realizacji projektu podaną w ostatecznym zatwierdzonym formularzu aplikacyjnym.

- partner wiodący w ciągu trzech miesięcy od daty podpisania Umowy przedstawi raport początkowy zawierający potwierdzenie zawarcia Umowy partnerskiej podpisanej przez wszystkich partnerów projektu.

1.2. Umowa partnerska

Zgodnie z art. 20 ust. 1 lit. a) rozporządzenia w sprawie EFRR partner wiodący dokonuje ustaleń dotyczących jego relacji z partnerami projektu w formie umowy. Podczas gdy Umowa o dofinansowanie jest podstawą prawną w określeniu relacji między Instytucją Zarządzającą a partnerem wiodącym, Umowa partnerska stanowi podstawę prawną między partnerem wiodącym a wszystkimi pozostałymi partnerami projektu.

Program dla Europy Środkowej udostępnił wzór Umowy partnerskiej na swojej stronie internetowej. Wzór ten przedstawia konieczne wymogi minimalne, co oznacza możliwość uszczegółowienia zapisów lub włączenia dodatkowych treści w celu dopasowania umowy do potrzeb konkretnego partnerstwa. W każdym przypadku specyfikacje i dodatkowe zapisy muszą jednak być zgodne z celami Programu oraz ramami prawnymi wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz w umowie partnerskiej.

Umowa partnerska określa zapisy dotyczące:

- obowiązków i wkładu partnerów projektu w plan prac, w tym szczegółowy harmonogram realizacji działań;
- budżetu partnerów projektu w podziale na pakiety robocze, linie budżetowe i okresy sprawozdawcze;
- wymogów z zakresu sprawozdawczości zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej względem Instytucji Zarządzającej;
- przepisów gwarantujących należyte zarządzanie finansami, w tym obowiązków związanych z księgowością i dokumentacją;
- miejsca, w którym przechowywana jest się dokumentacja towarzysząca partnerów projektu, która odnosi się do wydatków i audytów, w tym wszystkie dokumenty wymagane na potrzeby właściwej ścieżki audytu;
- wewnętrzne ustalenia dotyczące odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot pomocy;
- wewnętrzne ustalenia dotyczące anulowania dofinansowania projektu;
- tam gdzie ma to zastosowanie, metody obliczenia kosztów dzielonych oraz podziału dzielonych kosztów wspólnych na poszczególnych partnerów projektu, pakiety robocze czy linie budżetowe;
- prawa własności do produktów projektu (przepisy dotyczące praw własności przemysłowej/intelektualnej, oraz odnoszące się do prawa do rozpowszechniania);
- dochodów po zamknięciu projektu;
- stosowanego prawa, właściwego sądu, procedur dotyczących sporów.

Umowa partnerska musi zostać podpisana przez partnera wiodącego i wszystkich pozostałych partnerów albo w postaci jednego dokumentu, albo w formie dwustronnych porozumień zawieranych pomiędzy partnerem wiodącym, a poszczególnymi partnerami projektu. W przypadku, gdy preferowana jest opcja dwustronna, wszystkie ustalenia dwustronne muszą zawierać klauzule łączące je wzajemnie.

Z doświadczenia wynika, że niektóre instytucje partnerów projektów przed rozpoczęciem realizacji działań, czyli przed dokonaniem wydatków, mogą wymagać podpisanej Umowy o dofinansowanie i podpisanej Umowy partnerskiej. W związku z tym należy podjąć działania mające na celu przyspieszenie procesu podpisywania umów.

1.3. Określanie struktur projektu

Z chwilą zatwierdzenia propozycji przez instytucje Programu po wydaniu wstępnej decyzji w sprawie dofinansowania oraz po wypełnieniu wymaganych poprawek można rozpocząć właściwą realizację projektu. Pierwszy etap (etap początkowy) ma szczególne znaczenie, ponieważ może on mieć wpływ na realizację całego procesu: opóźnienia poniesione na tym etapie mogą być trudne do nadrobienia później.

Z zasady konsorcja partnerskie powinny być gotowe podać szczegóły dotyczące **planu prac i harmonogramu ich realizacji**. Zazwyczaj odstęp czasowy pomiędzy opracowaniem projektu, złożeniem formularza aplikacyjnego a faktycznym rozpoczęciem realizacji projektu wynosi kilka miesięcy do roku. Oznacza to, że konieczna może okazać się poprawa oryginalnego planu lub harmonogramu prac. Instytucje programu mogą żądać kilku dodatkowych zmian koniecznych dla zatwierdzenia projektu.

Diagramy Gantta mogą być skutecznym narzędziem służącym do realistycznego planowania pakietów roboczych, etapów projektu i kamieni milowych.

Partnerstwo oprócz określenia planu musi również opracować strukturę realizacji i kierowania projektem. Zgodnie ze schematem blokowym przedłożonym razem z formularzem aplikacyjnym należy określić **strukturę zarządzania (struktury zarządzania)**. Zadanie to wymaga od partnerów projektu, między innymi, aby nominowali oni swoich przedstawicieli do organów zarządzających projektem. Wiele projektów przewiduje strukturę składającą się z:

- całościowa koordynacji projektu i partnerstwa oraz ogólnego podejmowania decyzji na temat projektu i partnerstwa (np. Komitet Sterujący);
- bieżącego zarządzania i koordynacji (np. Koordynator, Kierownik ds. Finansowych);
- koordynacji tematycznej (np. grupa liderów pakietów roboczych).

W zależności od wielkości partnerstwa, czasami przewiduje się wyznaczenie liderów krajowych reprezentujących partnerów projektu w ich krajach.

Niezależnie od liczby zaangażowanych organów zarządzających ważne jest, aby jasno ustalić zasady postępowania w przypadku każdego z nich (na poziomie wewnętrznym) oraz zasady mające zastosowanie w przypadku wymiany i komunikacji pomiędzy nimi (na poziomie zewnętrznym).

Osoby nominowane oraz zarządzające różnymi funkcjami powinny posiadać konieczne umiejętności (tzn. umiejętności językowe, znajomość tematu), jak również kompetencje (np. do podejmowania decyzji), które umożliwią im właściwe i terminowe wykonanie powierzonych im zadań.

W przypadku, gdy wykonanie zadań zostaje zlecone zewnętrznym wykonawcom (np. koordynatorom), procedura przetargowa musi zostać starannie przygotowana i zorganizowana. Nigdy nie powinno się wyznaczać zbyt krótkiego czasu dla przeprowadzenia prawidłowej procedury przetargowej oraz należy zapewnić realizację etapu początkowego nawet w przypadku braku rozstrzygnięcia wykonawcy.

Podczas gdy wyniki projektu, jego struktura i zobowiązania są określone na bardzo technicznej podstawie, partnerzy projektu powinni również dążyć do opracowania **wspólnej kultury pracy**. Proces ten może wspomagać wiele działań i instrumentów (np. określenie podstawowych wartości dla współpracy, kultura przesyłania informacji zwrotnych). Wyniki partnerstwa, a tym samym sukces projektu, w znacznym stopniu zależy od tego czy udało się wypracować dobrą atmosferę współpracy. W tym kontekście na początkowym etapie warto przeznaczyć trochę czasu na zapewnienie dobrego funkcjonowania opisanych wyżej struktur.

Na etapie początkowym powinno się również określić zasady **oceny** i analizy projektu. Wszystkie pytania związane z powyższymi kwestiami (np. ocena wewnętrzna/zewnętrzna, terminy, formularze) partnerzy projektu powinni wyjaśnić między sobą. W celu wykorzystania takich praktyk dla dobra realizacji projektu partnerzy powinni uzgodnić sposób integracji rezultatów oceny realizowanego projektu. Tak szybko jak jest to możliwe należy określić kluczowe wskaźniki.

Pozostałe elementy, które należy uwzględnić na etapie początkowym zostały omówione w pozostałych rozdziałach.

1.4. Raport początkowy

Raport początkowy jest wymagany w celu umożliwienia instytucjom Programu uzyskania potwierdzenia faktycznego rozpoczęcia zatwierdzonych projektów, oraz w celu zaktualizowania informacji dotyczących istotnych danych kontaktowych. Wzór takiego sprawozdania został udostępniony na stronie internetowej programu.

Ogólnie rzecz ujmując, raport początkowy zawiera następujące informacje, które częściowo zostały już przedstawione przez konsorcja partnerskie w Umowie partnerskiej:

- informacje szczegółowe na temat konta bankowego partnera wiodącego;
- dane kontaktowe koordynatora projektu, kierownika ds. finansowych projektu oraz kierownika odpowiedzialnego za komunikację w projekcie;
- dane kontaktowe kontrolera partnera wiodącego, w przypadku braku możliwości bezpośredniego udzielenia takiej informacji w Umowie o dofinansowanie (np. w przypadku zdecentralizowanego systemu Kontroli Pierwszego Stopnia);
- dane kontaktowe kontrolera partnerów projektu;
 - skład Komitetu Sterującego, określający przedstawicieli każdego z partnerów projektu;
 - miejsce, w którym znajduje się dokumentacja projektu partnera wiodącego, która odnosi się do wydatków i kontroli, w tym wszystkie dokumenty wymagane na potrzeby właściwej ścieżki audytu (np. dokumenty projektu takie jak formularz aplikacyjny i sprawozdania z postępu prac, faktury oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej związane z wydatkami w ramach projektu, potwierdzenia kontroli, listy kontrolne oraz sprawozdania z kontroli wewnętrznych).
- metoda obliczania kursu wymiany euro w przypadku każdego z partnerów projektu.

WST przekaze partnerowi wiodącemu wzór dostosowany do ich indywidualnych potrzeb. Jak wspomniano wcześniej sprawozdanie początkowe musi zostać złożone w ciągu trzech miesięcy od daty wejścia w życie Umowy o dofinansowanie.

1.5. Raport z kosztów przygotowawczych

W projektach, których przygotowanie i złożenie wiązało się z poniesieniem kosztów, można ubiegać się o ich zwrot ze środków EFRR poprzez złożenie raportu z kosztów przygotowawczych projektu, jeżeli przewidziano je w zatwierdzonym formularzu aplikacyjnym oraz w przypadku, gdy potwierdzona została kwalifikowalność tych kosztów.

Treść raportu z kosztów przygotowawczych projektu odnosi się do pakietu roboczego nr 0 formularza aplikacyjnego, a w szczególności do odpowiednich kolumn w tabeli 4 i tabeli 6 części dotyczącej budżetu. Jedynie pozycje z budżetu przewidziane w formularzu aplikacyjnym oraz wyłącznie partnerzy projektu zaangażowani w nie zgodnie z formularzem aplikacyjnym mogą być uwzględnieni w przypadku wniosku o płatność.

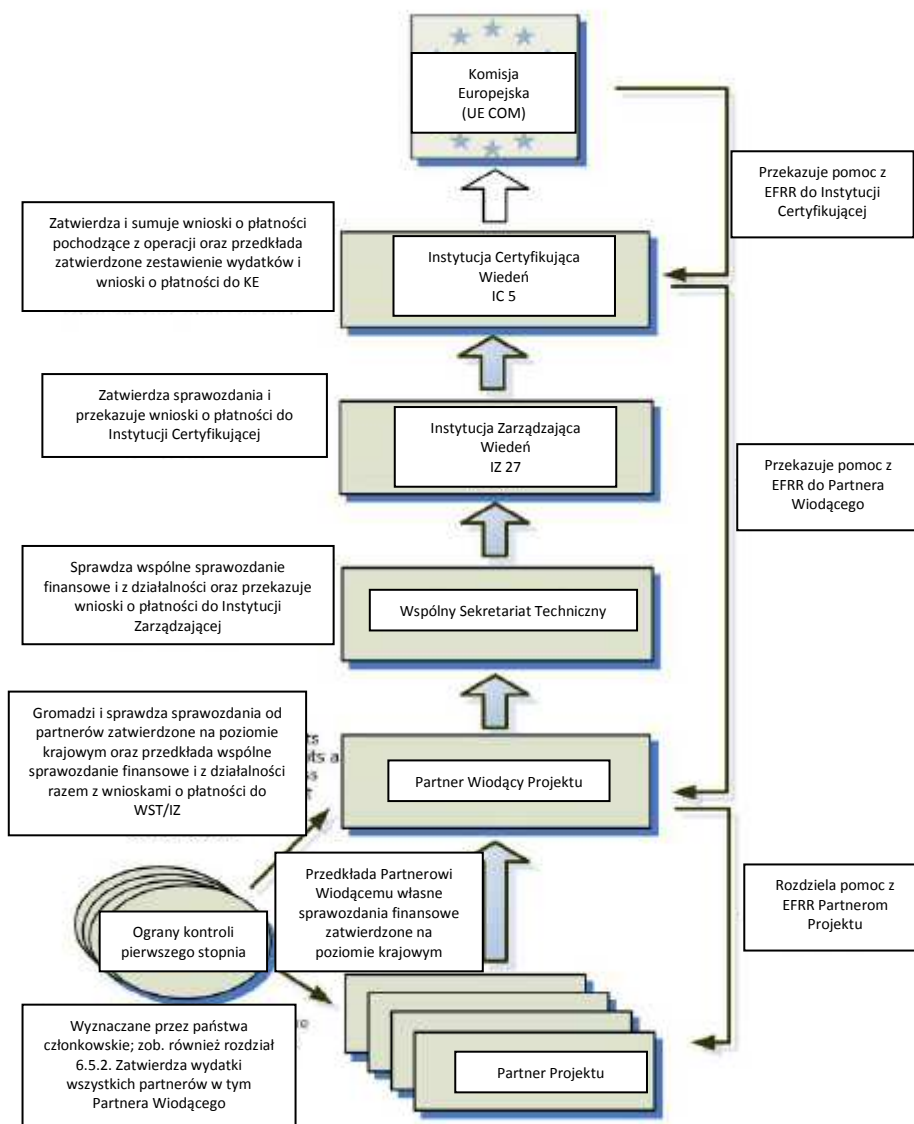
Wzór raportu z kosztów przygotowawczych projektu został udostępniony na stronie internetowej Programu. WST przekaze partnerowi wiodącemu wzór dostosowany do indywidualnych potrzeb wszystkich zatwierdzonych projektów, które przewidywały takie koszty w formularzu aplikacyjnym.

Najpóźniej sprawozdanie takie musi zostać przekazane razem z pierwszym raportem z postępu prac.

2. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PŁATNOŚĆ W RAMACH PROJEKTU

Zgodnie z Umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy Instytucją Zarządzającą a partnerem wiodącym, do obowiązków partnera wiodącego należy regularna sprawozdawczość z postępu prac w zakresie projektu. Raportowanie to odbywa się za pośrednictwem wspólnych raportów z postępu prac przedkładanych dwa razy w roku do WST. Na wspólny raport z postępu prac składa się raport z działalności i raport finansowy, a właściwe wzory takich sprawozdań zostaną w należyłym czasie dostarczone partnerowi wiodącemu przez Wspólny Sekretariat Techniczny. W strukturach wewnętrznych zalecane jest, aby w ramach projektów ustanawiać harmonogramy sprawozdawcze, w których partnerzy składają sprawozdania do partnera wiodącego, o treści zgodnej ze wzorem zarówno pod względem działalności jak i finansowym.

Jak przedstawiono w Programie Operacyjnym dla Europy Środkowej, przepływ sprawozdawczości i płatności można pokazać na następującym diagramie:



2.1. Okresy sprawozdawcze

Okresy sprawozdawcze z reguły obejmują sześć miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia projektu określonego w zatwierdzonym formularzu aplikacyjnym. Niemniej, w szczególnych przypadkach w odniesieniu do ostatnich okresów realizacji projektu dopuszcza się możliwość połączenia dwóch okresów sprawozdawczych, o ile długość połączonego okresu nie przekracza dziewięciu miesięcy.

2.2. Składanie raportów

Okresy sprawozdawcze właściwe dla danego projektu oraz ostateczne terminy składania raportów z postępu prac są dokładnie określone w Umowie o dofinansowanie. Ostateczny termin składania raportów upływa dwa miesiące po zakończeniu danego okresu. Na przykład, raport za okres od października 2008 r. do marca 2009 r. należy złożyć najpóźniej do dnia 1 czerwca 2009 r. Ostateczny termin należy rozumieć jako najpóźniejszą możliwą datę złożenia raportu, co oznacza, że jeżeli projekt jest gotowy do złożenia przed tą datą, można go złożyć wcześniej.

Niemniej jednak, zważywszy na fakt, iż w zależności od różnych systemów kontroli pierwszego stopnia stosowanych przez różnych zaangażowanych partnerów projektu różny jest czas konieczny do uzyskania potwierdzenia wydatków. Może to prowadzić do sytuacji, w której projekty w czasie, gdy przypada ostateczny termin składania raportu nadal nie posiadają jednego lub więcej potwierdzeń. W takiej sytuacji możliwe są dwa rozwiązania:

- a) partner wiodący występuje z prośbą o **przesunięcie ostatecznego terminu składania raportu**: wniosek o przesunięcie terminu należy przedkładać do WST najpóźniej na tydzień przed upływem wyznaczonego terminu. Do wniosku należy załączyć listę partnerów projektu, którzy nie otrzymali jeszcze potwierdzeń, wysokość kwot zaangażowanych oraz datę kiedy partnerzy ci przedstawili swoje wydatki odpowiedniemu kontrolerowi;
- b) partner wiodący przedkłada raport z postępu prac i w trakcie analizowania sprawozdania przez WST dostarcza informacje na temat kwot, które zostały poświadczone po upływie pierwotnego terminu.

We wszystkich przypadkach sprawozdania należy przesłać w wersji elektronicznej i papierowej na adres WST:

- a) adres pocztowy:** JTS CENTRAL EUROPE
Museumstraße 3, III-A
A – 1070 Wien
- b) adres e-mail:** reports@central2013.eu

Potwierdzenie odbioru obydwu wersji raportu zostanie wysłane w ciągu dwóch dni roboczych od dnia otrzymania papierowej wersji dokumentu. Jeżeli któraś z wersji nie zostanie dostarczona, monitoring sprawozdania z postępu prac uważa się za zawieszony. W sytuacji, gdy wystąpią opóźnienia w sprawozdawczości (tzn. niedostarczenie żadnej wersji) WST wysyła do partnera wiodącego ponaglenie. W przypadku braku jakiegokolwiek odpowiedzi partnerzy wiodący są powiadamiani, że niedostarczenie wymaganych sprawozdań może być podstawą do zerwania umowy o dofinansowanie (zob. art. 15 ust. 1 lit. e) w umowie).

2.3. Raport z działalności

Raport z działalności jest nie tylko ważnym narzędziem służącym prezentowaniu osiągnięć projektu, ale również umożliwia weryfikację postępów w realizacji projektu w odniesieniu do planu prac opisanego w zatwierdzonym formularzu aplikacyjnym. Sprawozdanie to składa się z trzech części:

- a) **część ogólna**: wymagane jest, aby przedstawić: przegląd działań przeprowadzonych w danym okresie, stopień realizacji celów i produktów projektu, sprawozdanie ze stopnia zaangażowania wszystkich partnerów oraz główne problemy związane z projektem w danym okresie;

- b) **część dotycząca wskaźników:** sprawozdanie umożliwia pomiar stopnia w jakim osiągnięto ilościowe cele przedstawione w części 2 formularza aplikacyjnego (zarys projektu) za pośrednictwem wskaźników zarówno za okres odniesienia, jak i od rozpoczęcia projektu w formie połączonej. W tej części wymagane będzie również zamieszczenie innych wskaźników koniecznych na potrzeby Programu. Jeśli chodzi o komunikację, główne wskaźniki z nią związane przedstawiono w rozdziale 3.1;
- c) **część dotycząca planu prac:** w tej części należy podać szczegółowy opis działań przeprowadzonych w danym okresie w przypadku każdego pakietu roboczego, oraz związane z projektem wyniki i rezultaty w ujęciu ilościowym.

W trakcie sporządzania sprawozdania z działalności partner wiodący musi zwrócić szczególną uwagę na przejrzystość podawanych informacji, stopień ich szczegółowości oraz spójność pomiędzy poszczególnymi częściami sprawozdania.

Aby umożliwić weryfikację realizacji projektu partner wiodący musi zagwarantować, że następujące dokumenty zostały załączone do sprawozdania z działalności:

- agendy spotkań, protokoły z posiedzeń i listy uczestników wszystkich spotkań międzynarodowych, które odbywały się w danym okresie, a w szczególności spotkań Komitetu Sterującego;
- wszystkie materiały promocyjne jakie powstały w danym okresie;
- wszystkie istotne opracowania projektu, takie jak badania, analizy SWOT, itp.;
- wszelkie inne wyniki projektu, które partner wiodący uzna za istotne.

Oprócz powyższych załączników, zgodnie z umową o dofinansowanie, instytucje Programu mogą zażądać innych informacji. Wszystkie załączniki zostaną sprawdzone w trakcie analizy raportów z postępu prac.

2.4. Raport finansowy

Wydatki poniesione przez wszystkich partnerów projektu w trakcie odnośnego okresu sprawozdawczego zostaną połączone w jedno wspólne sprawozdanie finansowe. Jedynie wydatki poświadczone przez właściwych kontrolerów jako kwalifikowane można zawrzeć w sprawozdaniu. Nawet jeśli co do zasady zgłoszone wydatki mają nawiązywać do płatności dokonanych w trakcie danego okresu, w sprawozdaniu można zamieścić również wydatki poniesione w poprzednich okresach jeżeli:

- odnoszą się one do całkowitego wydatku za okres poprzedni (okresy poprzednie) w przypadku, gdy potwierdzenie wydatków zostało przekazane przez kontrolerów po zakończeniu monitoringu poprzedniego sprawozdania z postępu prac (poprzednich sprawozdań z postępu prac);
- jeżeli odnoszą się one do konkretnych pozycji w wydatkach za poprzedni okres (poprzednie okresy), za które potwierdzenie kwalifikowalności było w toku podczas rozwiązywania sporów pomiędzy partnerem projektu a jego kontrolerem.

We wspólnym raporcie finansowym wszystkie poświadczone wydatki zostaną przedstawione w podziale na:

- a) pakiety robocze,
- b) linie budżetowe,
- c) partnerów projektu.

Poszczególne części będą poświęcone przedstawieniu dokładniejszych informacji w sprawie konkretnych linii budżetowych, takich jak ekspertyza zewnętrzna, sprzęt i inwestycje. Raport finansowy będzie również zawierał **wniosek o płatność**, w którym partner wiodący potwierdzi, że wszystkie odnotowane wydatki zostały poniesione przez niego samego i przez partnerów w celu realizacji projektu oraz, że są one zgodne z działaniami określonymi w zatwierdzonym formularzu aplikacyjnym.

Nawet jeśli jest to obowiązek partnera wiodącego, WST również zweryfikuje czy wydatki zostały poświadczone przez właściwych kontrolerów zgodnie z systemem wybranym w każdym państwie członkowskim. W tym celu

do każdego raportu finansowego należy załączyć kopie poświadczeń wydatków. Niniejszym poświadczeniem muszą towarzyszyć obowiązkowe elementy przedstawione w *Wytycznych w zakresie kontroli i audytu* (tzn. sprawozdanie z kontroli wewnętrznej oraz listy kontrolne z przeprowadzonych kontroli).

2.5. Rozpatrywanie raportów

Obowiązuje ogólna zasada stanowiąca, że przychodzące stopniowo raporty z postępu prac są rozpatrywane przez Wspólny Sekretariat Techniczny według daty ich otrzymania. Każdy raport z postępu prac będzie analizowany przez dwie osoby pracujące we WST: urzędnika ds. projektu (Kierownika Projektu), który monitoruje realizację działań, oraz Kierownika ds. Finansowych, który zajmuje się częściami projektu związanymi z finansami. Wszystkie raporty przechodzą przez następujące etapy:

a) zaraz po otrzymaniu poddawane są **kontroli zgodności**, w trakcie których kontrolowane są pewne kwestie administracyjne. Kontrole te odnoszą się głównie do kompletności raportu (tzn. czy dostarczono wszystkie części sprawozdania i wszystkie poświadczenia wydatków); WST potwierdza również, że raport został podpisany przez wszystkie właściwe osoby w instytucji partnera wiodącego. Ponadto porównuje się ze sobą wersję elektroniczną i papierową. Jeżeli w drodze tej kontroli zostaną wykryte istotne błędy, wymagane będzie przedłożenie stosownych wyjaśnień lub nawet ponowne złożenie raportu, w przeciwnym razie można rozpocząć kolejny etap;

b) w drugim etapie monitorowana jest **treść** raportu. Jeżeli podane informacje są niewystarczające, WST zażąda od partnera wiodącego dalszych informacji lub wyjaśnień, które należy dostarczyć w określonym terminie. Jak opisano w poprzednim podrozdziale, na tym etapie projekt może dołączyć dodatkowe poświadczone wydatki, dla których potwierdzenie kwalifikowalności od kontrolera nie było wcześniej możliwe. Wszystkie aktualizacje raportu z postępu prac są dokonywane jedynie na jego wersji elektronicznej. W przypadku, gdy żądania wyjaśnień nie mają wpływu na treść samego raportu, odpowiedzi zostaną udzielone za pośrednictwem formularza bez konieczności uaktualniania samego raportu z postępu prac. Decyzje na temat mającej zastosowanie procedury będą podejmowane w zależności od przypadku;

c) gdy dostarczone zostaną wszystkie wyjaśnienia partner wiodący proszony będzie o ponowne złożenie papierowej wersji raportu, w tym, w stosownych przypadkach, kopii uzupełnionych poświadczeń wydatków, które zostały dostarczone po pierwszym złożeniu raportu. Ta nowa wersja papierowa zostaje poddana **drugiej kontroli zgodności**. Jeżeli nie powstaną żadne dalsze wątpliwości raport zostaje zatwierdzony i przekazany Instytucji Zarządzającej, która rozpoczyna kroki postępowania kontrolnego prowadzące do dokonania płatności. WST bezpośrednio informuje partnerów wiodących o wynikach procesu monitoringu technicznego.

Liczba etapów kontroli oraz ogólny czas rozpatrywania raportu z postępu prac w znacznym stopniu zależy od jakości samych sprawozdań. W przypadku, gdy raport z postępu prac spełnia wszystkie wymogi administracyjne i posiada wszystkie wymagane informacje ilościowe i jakościowe po dokonaniu pierwszego monitoringu treści może on zostać bezpośrednio przekazany do Instytucji Zarządzającej a następnie do Instytucji Certyfikującej do dalszego postępowania.

2.6 Płatności

Po zakończeniu monitoringu raportu z postępu prac WST odpowiada za przekazanie wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej, która po potwierdzeniu, że wypełniono wszystkie klauzule umowy oraz pozostałe wymagania ścieżki audytowej, przekazuje w odpowiedniej kolejności wnioski o płatność do Instytucji Certyfikującej, która finalizuje wszystkie konieczne procedury kontrolne. Jeżeli kontrole zadeklarowanych wydatków przeprowadzone przez Instytucję Certyfikującą dają satysfakcjonujący wynik, rozpoczyna się procedura wypłaty kwoty wnioskowanej z EFRR. Instytucja Certyfikująca powiadamia partnera wiodącego o dacie dokonania przelewu funduszy na jego konto bankowe. Zgodnie z art. 2 ust. 3 Umowy o dofinansowanie partnerzy powinni mieć świadomość, że Instytucja Certyfikująca dokona wypłaty środków pod warunkiem, że Komisja Europejska udostępni konieczne środki finansowe:

- a) w sytuacji, gdy takie środki są dostępne oraz, gdy zarówno Instytucja Zarządzająca, jak i Instytucja Certyfikująca upewnią się, że wszystkie procedury są poprawne, Instytucja Certyfikująca dokonuje wypłaty środków w przeciągu miesiąca od dnia zatwierdzenia raportu z postępu prac przez Instytucję Certyfikującą;
- b) w przypadku braku dostępności funduszy partnerzy wiodący zostaną należycie poinformowani o tym fakcie oraz ogłoszona zostanie tymczasowa data oczekiwanej wypłaty środków.

Należy zauważyć, że w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą i Instytucję Certyfikującą do partnera wiodącego mogą być kierowane dodatkowe wnioski o wyjaśnienia, nawet jeśli sprawozdanie zostało zatwierdzone pod względem technicznym przez WST.

Po otrzymaniu refundacji od Instytucji Certyfikującej partner wiodący ma obowiązek w odpowiednim czasie i w całości przelać odpowiedni procent środków z EFRR każdemu z partnerów projektu.

3. KOMUNIKACJA, ROZPOWSZECHNIANIE I ZARZĄDZANIE WIEDZĄ

3.1. Wytyczne

Komunikacja, rozpowszechnianie i zarządzanie wiedzą odgrywają ważną rolę w realizacji projektu. Oprócz ogólnych wytycznych przedstawionych poniżej oraz szkoleń w zakresie komunikacji i mediów, które zorganizuje WST, udostępniony zostanie również podręcznik dotyczący komunikacji.

Plan komunikacji

Każdy z projektów przedstawił swoją strategię komunikacji w zatwierdzonym formularzu aplikacyjnym; w tym celu w pakiecie roboczym nr 2 określono działania i ich produkty oraz związany z nimi budżet. Jeśli chodzi o wdrażanie i dostrajanie tej strategii szczególnie pomocny dla wszystkich partnerów projektu powinien okazać się szczegółowy plan komunikacji, który stanowi główny produkt pakietu roboczego nr 2. Każdy z partnerów wiodących zostanie poproszony o przedłożenie szczegółowego Planu komunikacji do WST razem z pierwszym raportem z postępu prac.

ZAWARTOŚĆ PLANU KOMUNIKACJI

Plan komunikacji powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:

- **Cele:** Dlaczego się komunikujesz? Jaki jest twój cel, co chcesz osiągnąć (np. podnoszenie świadomości, zmiana polityki publicznej, budowanie relacji pomiędzy podmiotami zainteresowanymi, informowanie/angażowanie potencjalnych użytkowników)?
- **Odbiorcy:** Z kim chcesz się komunikować? Kto stanowi twoje grupy docelowe? W jaki sposób docierasz do swoich grup docelowych/nawiązujesz kontakty ze swoimi grupami docelowymi? Kiedy produkuje się materiały promocyjne (np. broszury) ważne jest nie tylko posiadanie szczegółowego planu rozpowszechniania tych materiałów tak, aby dotarły one do swoich odbiorców docelowych, a nie po prostu zalegały na półkach, ale również potrzebna jest konkretna koncepcja do ilu odbiorców docelowych jesteś w stanie dotrzeć w trakcie trwania projektu tak aby być w stanie przedłożyć wymagane wskaźniki komunikacji w raporcie z postępu prac.
- **Komunikaty:** Jakie są twoje główne komunikaty (np. krótkie chwytliwe hasło charakteryzujące twój projekt, jego działania i cele)? Co chcesz przekazać? W jaki sposób można wytłumaczyć w dwóch-trzech zdaniach to czym się zajmujesz. Aby utrwalić te komunikaty możesz również chcieć stworzyć slogan reklamowy dla twojego projektu.
- **Instrumenty:** Z jakich instrumentów medialnych lub niemedialnych zamierzasz korzystać, np. za pomocą jakich materiałów i kanałów zamierzasz dotrzeć do swoich odbiorców? (np. artykuły prasowe, imprezy prasowe, strony internetowe, blogi, imprezy, możliwość przekazu ustnego)?
- **Ocena/informacje zwrotne:** W jaki sposób mierzysz i dokumentujesz czy udało Ci się dotrzeć do twoich odbiorców? (zob. część dotyczącą sprawozdawczości/wskaźników poniżej)?
- **Plan prac związany z komunikacją:** Kto jest odpowiedzialny za komunikację? Kto wykonuje jakie działania i kiedy? Należy zauważyć, że w formularzu aplikacyjnym jest zawarta prośba o nominowanie wykwalifikowanego kierownika ds. komunikacji, który będzie posiadał wystarczające doświadczenie w zakresie komunikacji niemedialnej i medialnej, lub wskazać zamiar zlecenia tych obowiązków instytucji zewnętrznej, na przykład profesjonalnej agencji zajmującej się komunikacją. WST będzie oferował szkolenia w zakresie komunikacji partnerom projektu, które dotyczyć będą powyższych kwestii i które będą dawały możliwość wymiany dobrych praktyk i pomysłów na skuteczny PR projektu pomiędzy partnerami projektu.

Komunikacja zewnętrzna/ Media

Zaleca się, aby dla każdego partnera projektu określić listę najważniejszych regionalnych i krajowych mediów (gazety, radio, telewizja) w ramach przygotowań i realizacji komunikacji związanej z mediami w ramach projektu. Wszelkim ważnym działaniom informującym o projekcie muszą towarzyszyć kontakty z mediami polegające na ogłaszaniu takich działań oraz zapraszające przedstawicieli mediów do zwrócenia na nie uwagi. Zalecane jest ustanowienie dobrych kontaktów telefonicznych lub osobistych z przedstawicielami mediów utrzymując kontakt po wysłaniu artykułów prasowych.

Z doświadczenia wynika, że stałe zaangażowanie mediów przynosi najlepsze rezultaty jeśli chodzi o imprezy związane z projektem, które są również dobrą okazją do przeprowadzania innych działań z zakresu PR (np. możliwość wykonywania zdjęć). Partnerom projektu gorąco zaleca się, aby w rozmowach z mediami jasno wskazywali, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską/Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

Kiedy informacje o twoim projekcie ukażą się w mediach zwróć się do dziennikarza z prośbą o kopię takiego artykułu. Wymagane jest zbieranie wszystkich odpowiednich artykułów prasowych i szacowanie, ile z zakładanych celów udało się osiągnąć (np. pozyskując dane dotyczące nakładu lub oglądalności).

Identyfikacja projektu

Unikalna identyfikacja wizualna projektu ułatwia kontakt z odbiorcami docelowymi. Dlatego też zalecane jest opracowanie atrakcyjnego projektu graficznego, który pomaga w znakowaniu wszystkich produktów z zakresu komunikacji oraz zachowuje ciągłość wizualną dla wszystkich znaków fizycznych projektu. Identyfikacja graficzna projektu powinna pojawiać się na wszystkich produktach i nośnikach komunikacji zewnętrznej takich jak nagłówki pism i wizytówki, strony internetowe, materiały promocyjne, dokumenty i publikacje.

Strona internetowa projektu

Strona internetowa projektu będzie stanowiła pierwsze źródło informacji o projekcie dla ludzi z zewnątrz, dlatego też powinna ona zawierać właściwe informacje przekazane w przejrzysty, dostępny i logiczny sposób.

PODSTAWOWE NORMY I WSKAZÓWKI POTRZEBNE DO OPRACOWANIA STRONY INTERNETOWEJ

- **Nazwa/URL:**

Strona internetowa twojego projektu powinna zawierać jego nazwę w adresie (np. www.akronimprojektu.eu) tym samym utralając identyfikację projektu. Możliwe jest również rozbudowanie istniejących stron internetowych jednej z organizacji partnerskich, o ile w adresie internetowym takiej strony znajduje się skrót nazwy projektu (np. www.nazwaorganizacji.eu/akronimprojektu).

- **Projekt:**

Staraj się, aby projekt był jak najbardziej minimalistyczny i profesjonalny, unikaj dźwięków i elementów ruchomych, jak również gryzących się kolorów. Unikaj przeładowania informacjami: pozostaw odpowiednią ilość wolnego miejsca. Najważniejsza jest przejrzystość, dostępność i łatwość korzystania ze strony. W przypadku wielu projektów współpracujących wystarczająca może okazać się prosta strona „broszurowa”. Kluczowe znaczenie ma wybranie właściwej firmy/właściwego wykonawcy. Zbierz wiele ofert. Porównaj ceny i jakość usług. Sprawdź referencje. Upewnij się że otrzymujesz to za co zapłaciłeś. Współpracując w ramach Systemu Zrządzania Treścią zawsze pytaj o darmowe oprogramowanie (np. Typo3).

- **Budowa:**

Dobre strony internetowe mają system linków z innymi stronami, który jest intuicyjny, prosty i znajduje odzwierciedlenie w prostym urządzeniu nawigacyjnym, które sprawia, że użytkownicy dokładnie wiedzą gdzie na stronie obecnie się znajdują i w jaki sposób mogą dotrzeć tam gdzie chcą.

Im łatwiejsza strona jest w obsłudze tym jej użytkownicy dłużej na niej zostaną, a w konsekwencji więcej zobaczą. Na stronie głównej powinny znajdować się linki do wszystkich kluczowych stron i części, a każda następna strona powinna zawierać standardowy zestaw linków do innych kluczowych stron i części, ponieważ nie wszyscy użytkownicy od razu dotrą na stronę główną. Budowa twojej strony powinna być hierarchiczna i jak najpłytsza: żadna strona nie powinna być dalej jak o dwa kliknięcia od strony głównej.

- **Treść:**

Strona internetowa twojego projektu musi zawierać przejrzyste informacje o celach projektu, jego działaniach, oczekiwanych rezultatach, partnerach i kwocie dofinansowania otrzymanej z UE. Powinna również zawierać dane kontaktowe jednej osoby ds. informacji w przypadku każdego z Partnerów Projektu, do których może zwrócić się każda zainteresowana osoba chcąc uzyskać bardziej szczegółowe informacje na temat projektu. Strony internetowe projektu powinny być regularnie aktualizowane informując o ukończonych zadaniach, dostarczonych wynikach i osiągniętych rezultatach. Inne podstawowe zasady: Przejrzystość (zob. język) podziel tekst na części i korzystaj z myślników i wyszczególnień, tak aby tekst łatwiej było czytać (ludzie inaczej czytają strony internetowe od tekstów na papierze) Pogrubiaj ważne słowa. Bądź zwięzły. Unikaj długich tekstów, które wymagają przewijania do dołu.

- **Statystyka:**

Statystyka projektu jest ważna z uwagi na konieczność badania zachowań użytkowników, a następnie stałego ulepszania strony na podstawie tych badań. Statystyki dostarczają cennych wskaźników i informacji takich jak wejścia na stronę, średnia liczba wyświetleń danej strony przypadająca na danego gościa, średni czas spędzony na stronie, ustalenie czy użytkownicy dostali się na stronę za pośrednictwem wyszukiwarki internetowej oraz na podstawie jakich słów kluczowych tego dokonali, czy też weszli bezpośrednio na stronę oraz z jakich krajów ci użytkownicy pochodzą. Dostępnych jest wiele darmowych i łatwych do integracji i użycia narzędzi statystycznych, na przykład Google Analytics (<http://www.google.com/analytics>). Należy upewnić się, że niezależnie od stosowanego programu do odnotowywania statystyk internetowych, jesteś w stanie zgromadzić wskaźniki związane z korzystaniem z Internetu na potrzeby raportu z postępu prac.

- **Język:**

W przypadku wszystkich instrumentów służących do komunikacji język jest tak samo ważny jak treść. Należy pamiętać, że wskazane jest korzystanie z usług osoby zawodowo zajmującej się komunikacją albo osoby o dobrych umiejętnościach komunikacyjnych, której językiem ojczystym jest angielski, aby mogła ona pisać i/lub sprawdzać wszystkie twoje publikacje w języku angielskim, w tym tekst z twojej strony internetowej. Podstawową zasadą jest reguła „KIZ”: krótko i zwięźle! Zawsze pamiętaj, że aby tworzyć pozytywny wizerunek twojego projektu i twojego partnerstwa oraz Ciebie samego jako koordynatora/partnera i profesjonalisty nie możesz korzystać z niezrozumiałych lub źle napisanych, czy źle zbudowanych tekstów w swoich materiałach promocyjnych i na stronie internetowej. Kiepska strona internetowa, broszura lub zły artykuł prasowy może z łatwością zniszczyć zewnętrzny wizerunek projektu i osiągnąć cel przeciwny do pierwotnie zakładanego. To samo ma zastosowanie w przypadku korzystania z języków innych niż angielski, na przykład artykuły prasowe nie powinny być jedynie przetłumaczone, ale powinny być również dostosowane do potrzeb krajowych/regionalnych odbiorców. Powyższe zadanie wymaga korzystania z pomocy dziennikarza lub specjalisty od PR.

Zarządzanie wiedzą i komunikacja

Należy zwrócić uwagę, że istnieje silny związek pomiędzy zarządzaniem wiedzą na temat projektu oraz jego strategią komunikacji. Zarządzanie wiedzą (określane jako analityczne metody i praktyczne instrumenty służące zarządzaniu informacjami i przepływem wiedzy w ramach twojego partnerstwa i poza nim) powinno mieć wsparcie w komunikacji zewnętrznej z grupami docelowymi i środowiskiem projektu, jak również mieć w tą komunikację istotny wkład, na przykład poprzez udostępnianie na stronie internetowej twojego projektu wiedzy tworzonej i wymienianej (w ramach partnerstwa) szerokiemu gronu zainteresowanych odbiorców lub poprzez zagwarantowanie, że wiedza tworzona i/lub wymieniana w ramach twojego projektu została ujęta i udokumentowana w sposób przejrzysty i łatwy do przyswojenia, tak aby możliwe było jej szersze rozpowszechnianie poza partnerstwem.

Na początku projektu konieczne będzie podjęcie ogólnych kroków mających na celu zdefiniowanie i ustanowienie tożsamości partnerstwa, dla zapewnienia wspólnego pojmowania jego celów i dobrej komunikacji wewnętrznej. Partner wiodący musi w szczególności upewnić się, że wszyscy partnerzy projektu rozumieją i akceptują, co następuje:

- **Cele:** Co chce osiągnąć partnerstwo jako całość oraz jego poszczególni członkowie?
- **Komunikaty:** Czego tak naprawdę dotyczy projekt, jakie są centralne komunikaty, które mają służyć wszelkiej komunikacji zewnętrznej?
- **Role:** Jakie są zadania poszczególnych członków? W jaki sposób każdy z partnerów przyczynia się do komunikacji zewnętrznej?
- **Procesy:** Jakie metody/techniki, w tym procedury komunikacyjne, będą stosować partnerzy przy wykonywaniu swoich zadań?
- **Relacje:** Jakie jest wzajemne nastawienie do siebie partnerów i w jaki sposób zachowują się oni w stosunku do siebie?

Sprawozdawczość i wskaźniki

W trakcie oceny sprawozdań WST będzie badał materiały promocyjne i z zakresu komunikacji oraz jeśli będzie to konieczne będzie wydawał zalecenia dla partnera wiodącego. Partnerzy wiodący powinni uwzględnić owe rekomendacje w momencie realizacji planu komunikacji. Powyższe zalecenia mogą na przykład zawierać wnioski o wprowadzenie korekty lub dążenie do uzyskania wykwalifikowanej pomocy, jeżeli zajdzie taka potrzeba, w celu poprawienia jakości rezultatów komunikacji, a tym samym ich zgodności z celami Programu. Jeśli chodzi o wskaźniki, w przypadku projektów należy pamiętać, że konkretne wskaźniki komunikacji należy przedstawić w każdym z raportów z postępu prac. W związku z czym partnerzy muszą przewidzieć metody gromadzenia wszystkich koniecznych danych.

WSKAŹNIKI KOMUNIKACJI I ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ

A) Współpraca z wybranymi grupami docelowymi:

- Liczba podmiotów z sektora publicznego/administracji, do których się zwrócono
- Liczba podmiotów z sektora przedsiębiorstw/biznesowego i związanych z nimi usług, do których się zwrócono
- Liczba podmiotów z zakresu badań/rozwoju technologii, do których się zwrócono
- Liczba podmiotów świadczących usługi pośrednictwa i szkoleniowe, do których się zwrócono
- Liczba grup interesów, do których się zwrócono
- Liczba podmiotów tworzących infrastrukturę, do których się zwrócono

B) Kontakty z mediami:

- Ogólna liczba artykułów prasowych, niezwiązanych/związanych z imprezami w ramach projektu
- Liczba artykułów prasowych (w tym pochodzących z mediów internetowych) wzmiankujących o projekcie w prasie lokalnej/regionalnej/krajowej/ogólno unijnej
- Liczba relacji telewizyjnych lub radiowych
- Liczba osób, do których możliwe, że dotarła relacja prasowa/medialna

C) Strony internetowe:

- Strony internetowe aktualizowane w przeciągu ostatniego okresu sprawozdawczego (r/n)
- Liczba odwiedzin na stronach internetowych
- Liczba wyświetleń danej strony
- Liczba połączeń do danej strony (link: "nazwa strony" w Google)
- Średni czas spędzony na stronie

D) Publikacja/materiały PR:

- Liczba stworzonych publikacji (foldery, broszury, biuletyny, itp.)
- Liczba narzędzi PR (innych niż publikacje) wyprodukowanych (np. narzędzia multimedialne)

E) Imprezy:

- Liczba imprez międzynarodowych zorganizowanych w ramach partnerstwa projektu (posiedzenia Komitetu Sterującego, spotkania Grup Roboczych, itp.)
- Liczba zorganizowanych otwartych imprez międzynarodowych (konferencje, szkolenia itp.)
- Liczba zorganizowanych imprez krajowych/regionalnych
- Liczba uczestników biorących udział w zorganizowanych imprezach
- Liczba widocznych uczestników biorących udział w pozostałych imprezach (prezentacjach i/lub stoiskach)
- Liczba zaproszonych/uczestniczących dziennikarzy
- Liczba sprawozdań prasowych z wydarzenia

3.2. Zobowiązania związane z promocją

Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1828/2006 (rozporządzenie wykonawcze) określa wiele szczegółowych obowiązków dla beneficjentów funduszu EFRR w odniesieniu do obowiązków w zakresie promocji. W oparciu o powyższą podstawę prawną jak również o konkretne wymogi Programu w przypadku projektów współfinansowanych przez Program dla Europy Środkowej zastosowanie mają następujące obowiązki z zakresu informacji i promocji.

- 1) Wszystkie informacje i działania promocyjne zawierają logo Programu dla Europy Środkowej w formie udostępnionej jako plik do pobrania dla promotorów projektu na stronie www.central2013.eu, tzn. w wersji zawierającej slogan Programu „Cooperating for success”.

Logo programu należy umieścić na pierwszej stronie (lub w innym równie ważnym miejscu, takim jak przód torby na konferencję, wystawy lub prezentacji Power Point). Rozmiar logo Programu

nie powinien być mniejszy, niż rozmiar innych logó umieszczonych na tej samej stronie powierzchni (np. logo projektu, logo instytucji partnera wiodącego), rozmiar loga powinien również umożliwiać swobodne przeczytanie tekstów „Central Europe” i „Cooperating for success”.

- 2) Wszystkie informacje i działania promocyjne zawierają również znak UE z odnośnikiem do „Unii Europejskiej” oraz „Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” w formie udostępnionej na stronie internetowej Programu dla Europy Środkowej. Dokładne położenie i wielkość znaku UE pozostawione są decyzji partnerów. Jednak przeczytanie tekstów „Unia Europejska” i „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego” nie powinno nastęrczać problemów.
- 3) Obydwa loga są dostępne do pobrania na stronie Programu jako „Obligatory Programme logo” i „Obligatory EU logo”. Poniżej znajduje się link do strony, z której można pobrać loga Programu:

<http://www.central2013.eu/working-with-central/document-center/maps-logos.html>

Obowiązkowe logo programu:



Obowiązkowe logo UE:



- 4) W przypadku gdy obydwa loga zostają umieszczone blisko siebie na tej samej stronie/powierzchni zaleca się zastosowanie następującej opcji, która zawiera obydwa loga w jednym pliku, oraz stosowne odniesienia. Plik ten również znajduje się w części z dokumentami do pobrania na stronie Programu pod nazwą „Combined logo option”.

Opcja łącznego logo:



- 5) W przypadku bardzo małych powierzchni, na których możliwa do zastosowania czcionka musi być mniejsza niż 1 cm wysokości, tak jak ma to miejsce w przypadku długopisów i smyczy, na których z powodu braku miejsca czcionki byłyby nieczytelne, wyjątkowo (jedynie w przypadku małych powierzchni!) można skorzystać z następującej opcji. Plik ten również znajduje się w części z dokumentami do pobrania na stronie Programu pod nazwą „Small surface logo”.

Logo na małe powierzchnie:



6) W przypadku stron internetowych projektu obowiązkowo umieszcza się logo Programu i znak UE (w tym wspomniane wyżej odnośniki do UE i EFRR) na stronie głównej, tzn. na pierwszej stronie strony internetowej, oraz hiperłącze od logo Programu do strony głównej Programu www.central2013.eu oraz od znaku UE do strony głównej DG Regio² przy zastosowaniu opcji dwóch oddzielnych log lub połączonego logo.

7) Oprócz obowiązkowych log, w stosownych przypadkach w ramach działań promocyjnych i informacyjnych beneficjenci będą również podawać nazwę projektu i adres strony internetowej lub dane kontaktowe partnera wiodącego (imię, nazwisko, nr tel. i e-mail).

8) Ponadto wszystkie dokumenty, w tym listy obecności lub inna dokumentacja, dotyczące projektu zatwierdzonego w ramach Programu dla Europy Środkowej będą zawierały następujące stwierdzenie: „Niniejszy projekt jest realizowany w ramach Programu dla Europy Środkowej współfinansowanego ze środków EFRR”.

9) Zgodnie z art. 8 rozporządzenia wykonawczego, w przypadku projektów o łącznym wkładzie publicznym przekraczającym 500 000 euro obejmujących budowę lub modernizację infrastruktury lub małej infrastruktury, należy umieścić bilbord/tablicę informacyjną na miejscu każdego z tych działań związanych z infrastrukturą, niezależnie od kosztów tych działań.

10) Jeżeli jeden projekt międzynarodowy obejmuje wiele działań z zakresu budowy/modernizacji bilbordy/tablice informacyjne należy umieścić na wszystkich miejscach, na których podejmowane są te działania. Na biurze partnera wiodącego nie muszą znajdować się bilbordy/tablice informacyjne, chyba że na terenie, na którym znajduje się biuro partnera wiodącego przeprowadzane są stosowne działania budowlane/modernizacyjne.

11) Loga i odnośniki, o których mowa w punktach 3.2.1) i 3.2.2) należy umieścić na wszystkich bilbordach/tablicach informacyjnych, natomiast ich wielkość zajmować będzie przynajmniej 25% powierzchni bilbordy/tablicy informacyjnej. Tablica powinna pozostać na swoim miejscu przynajmniej do końca okresu sprawozdawczego, a jeśli jest to możliwe tak długo jak dany projekt będzie wypełniał cele, na które otrzymał finansowanie.

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż niezgodność z obowiązkami w zakresie promocji może prowadzić do niekwalifikowalności związanych z tymi działaniami wydatków. Należy zauważyć, że w tym kontekście zgodność z obowiązkami w zakresie promocji podlega nie tylko weryfikacji przeprowadzanej przez instytucje Programu, ale jest również dokładnie sprawdzana przez niezależnych kontrolerów oraz w trakcie kontroli drugiego stopnia.

² http://ec.europa.eu/regional_policy/index.en.htm

4. ZMIANY W ZATWIERDZONYCH PROJEKTACH

W trakcie realizacji projektu, nawet jeśli jest on dobrze zaplanowany i przygotowany, może z kilku przyczyn pojawić się konieczność wprowadzenia zmian. Zgodnie z ogólną zasadą, w ramach Programu dla Europy Środkowej zmiany takie są możliwe; należy jednak przestrzegać jasno określonych procedur.

Uczestnicy wszystkich projektów powinni być świadomi, że ta elastyczność jest w większości przypadków uzależniona od wcześniejszego zatwierdzenia przez odpowiednią instytucję programową. Bez takiego zatwierdzenia, dokonywanego w oparciu o oficjalny wniosek partnera wiodącego, wszelkie zmiany dokonywane w treści formularza wniosku nie mają wartości prawnej i dlatego są nieważne, podobnie jak związane z nimi wydatki. Dlatego też bez wyraźnego uzasadnienia nie należy w przypadku zmian przewidywać żadnych skutków wstecznych.

Należy też pamiętać, że całkowite kwoty przyznanego dofinansowania ze środków EFRR nie mogą zostać pod żadnym pozorem przekroczone. W oparciu o wcześniejsze doświadczenia związane z realizacją Programu i projektów, rozróżnia się następujące rodzaje zmian:

- Zmiany w partnerstwie;
- Elastyczność budżetu;
- Zmiana działań;
- Przedłużenie czasu trwania.

Zmiany w projektach, z wyjątkiem tych opisanych poniżej w punkcie 4.2 a) wymagają wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie.

4.1. Zmiany w partnerstwie

Ogólnie rzecz biorąc, skład partnerstwa postrzegany jest jako jeden z istotniejszych elementów projektów transnarodowych. Z uwagi na jego znaczenie, tylko te wnioski projektowe, które prezentują odpowiednio skonstruowane konsorcja partnerskie, odnoszą sukces i są rekomendowane do dofinansowania. Na tym tle, każda zmiana partnera uważana jest za poważne wydarzenie.

Tym niemniej, zmiany w partnerstwie stają się niekiedy nieuniknione wskutek różnych przeszkód natury strukturalnej, finansowej lub technicznej w organizacji partnera projektu, które nie istniały w momencie tworzenia tego partnerstwa.

W każdym przypadku utraty bądź wycofania się partnera projektu, partner wiodący powinien niezwłocznie zacząć szukać wspólnego rozwiązania we współpracy z pozostałymi partnerami projektu. Może dochodzić do różnego rodzaju zmian w partnerstwie:

- Wycofanie się partnera projektu i zastąpienie go nowym partnerem. Nowy partner projektu korzysta wówczas w całości bądź częściowo z pozostałych w budżecie środków.
- Wycofanie się bez zastąpienia nowym partnerem, które prowadzi do utraty budżetu niewykorzystanego przez wycofującego się partnera projektu.
- Zastąpienie partnera w ramach partnerstwa, co oznacza, że pozostały budżet zostanie częściowo lub w całości wykorzystany przez któregokolwiek z pozostałych partnerów projektu³.

W przypadku zastąpienia wycofującego się partnera nowym partnerem, należy zagwarantować, że jego doświadczenie oraz możliwości techniczne, organizacyjne i finansowe są wystarczające dla odpowiedniego udziału w projekcie. Należy również podkreślić, że środki finansowe wycofującego się partnera projektu są dostępne dla nowego partnera dopiero po zatwierdzeniu takiego zastępstwa przez Komitet Monitorujący. Jeżeli zastępujący partner projektu, zarówno nowy, jak i wybrany z grona uczestników partnerstwa, będzie korzystać

³ Przy pełnym poszanowaniu wszelkich ograniczeń wynikających z wymogów dotyczących zgodności z zasadami korzystania z pomocy publicznej.

z odmiennego udziału we współfinansowaniu niż ten, który się wycofał, to nie może dojść do przekroczenia początkowej kwoty środków EFRR przyznanych projektowi przez Komitet Monitorujący.

Zasadnicze znaczenie ma wyjaśnienie, że zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie, w postaci kontroli i przechowywania dokumentów towarzyszących, mają zastosowanie także do wycofujących się partnerów projektu.

Istnieje konieczność spełnienia wymogów kwalifikowalności dotyczących partnerstwa.

Komitet Monitorujący będzie informowany o każdym wycofującym się lub zastępowanym partnerze projektu.

4.2. Elastyczność budżetu

W trakcie przygotowywania projektu, a zwłaszcza wypełniania formularza wniosku, budżet powinien być określony tak szczegółowo, jak to jest możliwe. Przy wdrażaniu projektu może jednak wystąpić konieczność dostosowania planu finansowego do zmienionej sytuacji.

W odniesieniu do modyfikacji budżetu, w umowie o dofinansowanie została podana szczegółowa definicja zmian:

- a) Bez uprzedniego powiadomienia Instytucji Zarządzającej partner wiodący jest uprawniony do podwyższenia pierwotnej kwoty w linii budżetowej, budżecie pakietów roboczych i/lub budżecie partnerów projektu, w stosunku do zatwierzonego wniosku. Tego rodzaju zwiększenie możliwe jest w granicach kwoty 20 000 euro lub, jeśli jest ono wyższe, to nie może ono przekraczać 10% początkowej kwoty w danej linii budżetowej, budżecie odpowiednich pakietów roboczych i budżecie danego partnera projektu.
- b) Tylko raz w ciągu trwania projektu partner wiodący jest uprawniony do takich zmian w alokacji kwot pomiędzy liniami budżetowymi, pakietami roboczymi i partnerami projektu, które prowadzą do zwiększenia, o nie więcej niż 20% początkowej wartości linii budżetowej, budżetu pakietu roboczego, czy też budżetu partnera projektu, w stosunku do zatwierzonego wniosku. Jeżeli taka realokacja środków dotyczy kwoty niższej od 250 000 euro, to wówczas wymaga to złożenia wniosku do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Wspólnego Sekretariatu Technicznego (WST). Może ona wejść w życie jedynie po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.
- c) Zmiany alokacji o kwoty wyższe od ustalonych progów (tj. 20% lub 250 000 euro) uzależnione są od zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. Operacje takie są zatwierdzane w zależności od rozpatrzenia konkretnego przypadku.

Na przykład:

W przypadku projektu, w trakcie realizacji którego pojawia się zamiar dokonania trzech zwiększeń budżetu w ramach kwoty 20 000 euro lub w razie jej przekroczenia – do 10% granicy elastyczności:

	Budżet pierwotny	Budżet zmieniony	Kwota podwyższona	Zastosowanie zasad umowy o dofinansowanie	Dopuszczone bez zatwierdzenia
Personel	€180 000,-	€198 000,-	€18 000,-	Wzrost 10% <€20 000,-	tak
WP4	€465 000,-	€480 000,-	€15 000,-	Wzrost 3% <€20 000,-	tak
Partner projektu nr 5	€10 000,-	€30 000,-	€20 000,-	200% Wzrost = €20 000,-	tak

W przypadku projektu, w trakcie realizacji którego pojawia się zamiar dokonania trzech zmian w budżecie w ramach 20 % granicy elastyczności w przypadku realokacji:

	Budżet pierwotny	Nowy budżet	Wzrost o kwotę:	Zastosowanie zasad umowy o dofinansowanie	Zatwierdza:
Personel	€200 000,-	€240 000,-	€ 40 000,-	= 20% i poniżej €250 000,-	Instytucja Zarządzająca
WP5	€1 300 000,-	€1 550 000,-	€250 000,-	< 20% <20% (19,2%) i równe €250 000,-	Instytucja Zarządzająca
Partner projektu nr 5	€1 250 000,-	€1 500 000,-	€250 000,-	=20% i równe €250 000,-	Instytucja Zarządzająca

Komitet Monitorujący podejmować będzie decyzje uzależnione od konkretnego przypadku w odniesieniu do następujących wniosków:

	Budżet pierwotny	Nowy budżet	Wzrost o kwotę:	Zastosowanie zasad umowy o dofinansowanie	Zatwierdza:
WP4	€ 120 000,-	€ 145 200,-	€25 200,-	> 20% (21%) i poniżej €250 000,-	Komitet Monitorujący
WP5	€ 1 300 000,-	€1 560 000,-	€260 000,-	= 20% i powyżej €250 000,-	Komitet Monitorujący

Wszelkie przypadki zwiększenia budżetu linii budżetowej, pakietu roboczego lub partnera projektu z jednej strony prowadzą do pomniejszenia budżetu innej bądź innych linii budżetowej(-ych), pakietu(-ów) roboczego (-ych) lub partnera(-ów) projektu. Stąd też wszelkie zmiany w budżecie należy przygotowywać uważnie i poprzez angażowanie do współpracy wszystkich partnerów projektu i wyjaśnianie ich potrzeb. Jak to już stwierdzono w ust. 4.1 w odniesieniu do zmian w kształcie partnerstwa, także i w tych przypadkach, alokacja środków EFRR nie może zostać podwyższona. Przeciwnie, możliwe jest, że całkowity budżet projektu ulegnie zwiększeniu lub pomniejszeniu w związku ze zróżnicowanymi poziomami współfinansowania stosowanymi w państwach członkowskich uczestniczących w Programie dla Europy Środkowej.

4.3. Zmiana działań

Podobnie jak w innych przypadkach wymienionych w tym rozdziale, plan prac ustalony w formularzu aplikacyjnym wniosku powinien stanowić podstawę dla realizacji działań i osiągnięcia rezultatów. Tym niemniej, może pojawić się konieczność dostosowania planu prac do faktycznych potrzeb, czego przyczyną mogą być nowe warunki ramowe, nieprzewidziane opóźnienia w realizacji lub zmiany w partnerstwie.

Obecny program przewiduje pewien poziom elastyczności w odniesieniu do koniecznego dostosowania działań i produktów. Pomniejsze zmiany można zgłaszać do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w kolejnym raporcie z postępu prac. Niemniej, wszystkie zmiany wymagają odpowiedniego uzasadnienia, czyli wskazania przyczyn i przedstawienia pozostałych terminów realizacji. Należy pamiętać, że wymagane jest opisanie nie tylko zmniejszeń w harmonogramie działań i produktów (na przykład, że zorganizowane zostaną 4, a nie 5 warsztatów), ale też zwiększenia liczby lub rodzaju działań.

W przypadku poważnych zmian, które mogą potencjalnie mieć wpływ na cele projektu, i pociągających za sobą zmianę koncepcji wdrażania (tj. realizacji innych działań) wnioski o dokonanie zmian skierowane zostaną do Komitetu Monitorującego.

W przypadku działań wdrażanych w państwach trzecich i finansowanych przez partnerów projektu Programu dla Europy Środkowej, istnieje konieczność wskazania także tych kwot ze środków EFRR, których to dotyczy. Tak zwanej zasady elastyczności w granicach 10% należy przestrzegać również w trakcie realizacji projektu. Na przykład: jeżeli w formularzu wniosku przewidziano prowadzenie działań w państwach trzecich, których koszt wyniesie 8% całej kwoty środków z EFRR, każde następne działanie w tych krajach będzie ograniczone w takim zakresie, w jakim związane z nim koszty będą wiązały się z wykorzystaniem dodatkowej kwoty w wysokości 2% całkowitego udziału środków z EFRR, tak, aby nie przekraczać maksymalnego łącznego progu 10%.

Ewentualna rewizja EFRR w budżecie projektu związana z dostosowaniem do zmian opisanych w ust. 4.1, może również mieć wpływ na stosowanie zasady 10% elastyczności w ramach projektu.

4.4. Przedłużenie czasu trwania

Może się zdarzyć, że w zaplanowanym do realizacji projektu czasie wdrożenie zaplanowanych działań i osiągnięcie celów okazują się niemożliwe. W takich okolicznościach można uzyskać przedłużenie czasu trwania projektu, jeśli jest to należycie uzasadnione.

Podobnie jak w przypadku zmian w budżetach partnerów projektu, przedłużenie projektu o okres do sześciu miesięcy podlega uprzedniemu zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą. Wnioski o dłuższe okresy muszą zostać zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.

Najpóźniejsza i końcowa data dla projektu to dzień 31 grudnia 2014 r. Nie przedłuża się trwania projektów poza tę datę.

4.5. Ogólny zarys procedury

Wspólny Sekretariat Techniczny jest odpowiedzialny za praktyczne administrowanie w imieniu Instytucji Zarządzającej wnioskami o wprowadzenie zmian w zatwierdzonych projektach. Dla zapewnienia bezproblemowego procesu zatwierdzania ustanowiono jasne procedury.

Zaleca się, aby przed jakimkolwiek zgłoszeniem drogą oficjalną realizujący projekt kontaktowali się najpierw z pracownikiem Wspólnego Sekretariatu Technicznego, który udzieli wskazówek partnerowi wiodącemu w trakcie całego procesu, dzięki czemu możliwe będzie uniknięcie niepotrzebnych opóźnień wynikających z kwestii proceduralnych.

W odniesieniu do wszystkich poważniejszych zmian (zmian w partnerstwie i czasie trwania oraz realokacji środków budżetowych) procedura ogólna składa się z pięciu głównych części:

a) Powiadomienie WST i analiza techniczna

Partner wiodący jest proszony o wypełnienie dwóch dokumentów:

- Formularza wniosku o zmianę: partner wiodący proszony jest o podanie w tym formularzu krótkiego opisu wnioskowanych zmian i przedstawienie odpowiedniego uzasadnienia lub przyczyn;
- Formularza aplikacyjnego dla wprowadzenia zmian: partner wiodący proszony jest o wprowadzenie wnioskowanych zmian na wypełnionym już formularzu aplikacyjnym projektu.

W oparciu o pozytywny wynik analizy przeprowadzonej przez urzędnika WST należy wypełnić dalsze dokumenty i załączniki, w zależności od rodzaju zmiany:

- Zmiany w partnerstwie:
 - pismo w sprawie wycofania się, przygotowane przez odchodzącego partnera projektu;
 - poświadczenie, że wszyscy partnerzy wyrażają zgodę na proponowaną zmianę (np. protokół z posiedzenia odpowiedniego Komitetu Sterującego);
 - w przypadku dołączenia nowego partnera⁴, oświadczenie o współfinansowaniu i, jeśli jest wymagana, deklaracja statusu odnośnie zasad pomocy publicznej;
 - w przypadku zastąpienia przez dotychczasowych partnerów, zmienione oświadczenie(-a) o współfinansowaniu wszystkich partnerów projektu, z wykazaniem zmian w budżecie;
 - list intencyjny nowego partnera projektu;
 - profil instytucjonalny nowego partnera projektu;
- Zmiany w budżecie:
 - w przypadku dokonania zmian w budżecie przez partnerów projektu (zarówno zwiększenia, jak i pomniejszenia): zmiany w oświadczeniu o współfinansowaniu.

Po sprawdzeniu tych wszystkich dokumentów przez WST, w ciągu czterech tygodni od ich otrzymania, partner wiodący zostanie albo poproszony o dalsze wyjaśnienia/ informacje, albo o przekazanie drogą urzędową podpisanych wydruków formularzy.

- b) *Urzędowy wniosek o zatwierdzenie:* WST przygotowuje urzędowy wniosek do odpowiedniej instytucji Programu.
- c) *Decyzja odpowiedniej instytucji Programu:* W zależności od rodzaju zmian, decyzję podejmie, drogą procedury pisemnej, albo Instytucja Zarządzająca, albo Komitet Monitorujący.
- d) *Powiadomienie o wyniku oraz zmiana umowy o dofinansowanie, w przypadku zatwierdzenia:* Zmiana może wejść w życie jedynie po powiadomieniu drogą urzędową partnera wiodącego o decyzji. Zmiana do umowy o dofinansowanie będzie również przesłana do podpisu partnera wiodącego.
- e) *Zmiana w umowie partnerskiej.* W odniesieniu do każdej zmiany, partner wiodący musi powiadomić WST o wprowadzeniu niezbędnych zmian w umowie partnerskiej.

⁴ Status prawny nowego partnera musi zostać potwierdzony przez właściwy organ krajowy.

5. ASPEKTY FINANSOWE

5.1. Anulowanie środków finansowych projektu

Nie kwestionując złożonego charakteru zarządzania projektami współpracy, instytucje Programu wyznają zasadę, że przy realizacji projektów niezbędne jest zagwarantowanie przestrzegania minimalnych standardów wykorzystania środków finansowych najpóźniej w połowie okresu ich trwania oraz, że od tego czasu poziom absorpcji powinien się stopniowo polepszać, aż do daty zakończenia. W każdym razie, doświadczenia zebrane w trakcie różnych programów współpracy pokazuje, że końcowe poziomy wykorzystania środków przez projekty nierzadko nieprzekraczają 90% zatwierdzonego budżetu.

Aby dodatkowo zwiększyć absorpcję środków budżetowych, w umowie o dofinansowanie zawarte zostało postanowienie, zgodnie z którym płatność, wniosek o którą nie został złożony we właściwym czasie, może ulec przepadkowi. Zgodnie z podręcznikiem składania wniosków, aby uniknąć utraty środków należy:

- być gotowym do rozpoczęcia wdrażania projektu wkrótce po jego zatwierdzeniu;
- zalecić kierownikom finansowym skuteczne monitorowanie tych kwestii w trakcie wdrażania i;
- zagwarantować przez wszystkich partnerów projektu składanie sprawozdań regularnie, punktualnie i w całości.

Prognoza płatności zawarta w wersji końcowej zatwierdzonego formularza aplikacyjnego i umieszczona w umowie o dofinansowanie ma wraz z innymi wskaźnikami służyć jako miernik finansowej realizacji zatwierdzonych projektów.

Podstawa prawna

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie funduszy strukturalnych, istnieje możliwość anulowania przez Komisję Europejską środków przyznanych programom w przypadku braku przełożenia, w wyznaczonych ramach czasowych, alokacji ustalonych w tabelach finansowych Programu Operacyjnego na skuteczne wnioski o płatność⁵.

Jeżeli rzeczywiście dojdzie do takiej utraty środków, to zarządzający programem mogą zdecydować o pokryciu jej z różnych źródeł:

- a) ze środków dotychczas niealokowanych;
- b) z niewydatkowanych środków z zakończonych projektów;
- c) ze środków projektów, w których wydatkowanie jest stale na poziomie niższym od alokacji.

W kolejnych rozdziałach przedstawione zostały warunki i procedura wdrażania ostatniego z wymienionych rozwiązań. W takich przypadkach należy pamiętać, że Komitet Monitorujący może również zdecydować o zastosowaniu takiego pomniejszenia, nawet jeśli środki dla programu nie zostały anulowane. Zwolnione w ten sposób środki zostaną wówczas wykorzystane do sfinansowania kolejnych projektów, co umożliwi współpracę większej liczbie uczestników lokalnych i regionalnych.

Progi niedostatecznego wydatkowania

Oprócz przypadków przytoczonych jako wyjątkowe, maksymalny dopuszczalny poziom niższego wydatkowania w ramach EFRR po trzech okresach sprawozdawczych wynosi 15%. Z tego powodu, w ciągu pierwszych trzech

⁵ Cztery lata dla alokacji z lat 2007-2010 (n+3, przy czym „n” jest rokiem podjęcia zobowiązania) oraz trzy lata (n+2) dla alokacji z lat 2011-2013.

okresów sprawozdawczych nie są możliwe żadne zmiany w podziale budżetu podanego w tabeli 5 zatwierdzonego formularza aplikacyjnego.

We wszystkich projektach, w których stwierdzono poziomy wydatkowania niższe od projektowanego progu, dofinansowanie z EFRR może zostać obniżone o procent przekraczający próg, o którym mowa. Taki nadwyżkowy procent będzie stosowany jedynie do przewidzianych w okresie referencyjnym środków EFRR. Procedura ta stosowana będzie jednorazowo w czasie trwania projektu, jeżeli anulowanie środków na szczeblu programu będzie wymagać dodatkowych działań naprawczych.

Wszelkie możliwe pomniejszenia budżetu będą stosowane przez Komitet Monitorujący w zależności od przypadku, z uwzględnieniem szczególnych okoliczności przedstawionych w dalszej części niniejszego dokumentu.

Wyliczenie anulowanej kwoty - przykład

Projekt zatwierdzony na pierwszym posiedzeniu Komitetu Monitorującego otrzyma grant z EFRR o łącznej wysokości 1 870 507,59 €.

Po upływie trzech okresów sprawozdawczych projekt powinien przedstawić wnioski o płatność na kwotę 610 268,35 € z EFRR. W rzeczywistości, w trakcie projektu wykazano wydatki stanowiące podstawę do ubiegania się o zwrot z EFRR kwoty 381 051,56 €, co oznacza wnioskowanie kwoty o 37,56% niższej od założonej.

Zgodnie z omawianą procedurą, pomniejszenie środków przeznaczonych z EFRR na ten projekt powinno zostać obliczone w następujący sposób:

Rzeczywiste wydatkowanie poniżej założeń 37,56% - dopuszczalne niewydatkowanie 15% = 22,56% pomniejszenia

Stosowanie wyliczonego procentu obniżki w stosunku do zakładanych środków z EFRR:

22,56 % obniżki x 610 268,35€ zakładanych środków EFRR = redukcja środków EFRR o 137 676,54€

Szczególne przypadki

W odpowiednio uzasadnionych przypadkach, powyższe zasady nie będą miały zastosowania, jeżeli zostanie bezspornie dowiedzione, że w trakcie wdrażania projektu występują wewnętrzne lub zewnętrzne problemy, mające bezpośredni wpływ na jego wdrażanie lub na dostarczenie dokumentów niezbędnych dla udowodnienia rzeczywistego wydatkowania. Problemy te mogą być wynikiem:

- zmian w gronie partnerów projektu, które powodują tymczasowe wstrzymanie projektu;
- opóźnień w poświadczaniu wydatków, jeżeli można potwierdzić, że partnerzy projektu przedłożyli swoje dokumenty organom krajowym w wymaganym terminie;
- faktu, że projekty przechodzą kontrolę drugiego stopnia, w związku z czym działania zostały tymczasowo zawieszono;
- wykrycia nieprawidłowości, w związku z którymi działania zostały tymczasowo zawieszono;

Jeżeli w projekcie zostanie stwierdzone niewystarczające wydatkowanie, wykraczające poza dozwolone granice, lecz kwalifikujące się do odrębnego rozpatrzenia, WST sprawdzi daną sprawę i przedłoży wniosek do Komitetu Monitorującego, który podejmie ostateczną decyzję.

Analiza informacji finansowych

Po podjęciu przez Komitet Monitorujący decyzji o zastosowaniu pomniejszenia środków EFRR przyznanych na realizację projektu, partnerzy wiodący zostaną poproszeni o przedłożenie zrewidowanego formularza aplikacyjnego, w którym zostaną zmienione tylko informacje dotyczące kwestii finansowych. Zgodnie z umową partnerską, zadaniem partnerów projektu będzie uzgodnienie pomiędzy sobą sposobu rozłożenia utraconych środków oraz dostosowania ich do różnych pakietów roboczych i linii budżetowych. W związku z tym, że takie pomniejszenie środków skierowane jest tylko na środki niespożytkowane we wcześniejszych okresach, WST sprawdzi, czy rewizja nie będzie mieć wpływu na realizację działań merytorycznych oraz osiągnięcie przez projekt planowanych rezultatów.

5.2. Odzyskiwanie nienależnie wypłaconych środków

Wykrywanie nienależnie zwróconych wydatków, w tym nieprawidłowości

Zarówno w trakcie realizacji projektu, jak i długo po jego zakończeniu nie można wykluczyć, że w wyniku kontroli na miejscu (prowadzonej zarówno dla celów kontroli pierwszego, jak i drugiego stopnia) lub ze względu na pojawienie się nieznanych wcześniej informacji, kontrolerzy lub audytorzy mogą uznać, że niektóre z wcześniej zatwierdzonych wydatków wykazanych w ramach zamkniętych raportów z postępu, a następnie zrefundowanych przez Instytucję Certyfikującą, mogą zostać ostatecznie uznane za niekwalifikujące się do zwrotu na podstawie przepisów krajowych bądź wspólnotowych lub wymogów Programu dla Europy Środkowej.

Korektę tego rodzaju można wprowadzić również z inicjatywy partnera wiodącego lub jego kontrolera, w odniesieniu do wydatków poniesionych przez innych partnerów projektu, jeżeli zebrane zostaną wystarczające dowody, że wydatki takie nie zostały poniesione dla celów projektu lub nie odpowiadają one działaniom, jakie uzgodnili między sobą partnerzy projektu⁶.

Korekta tego rodzaju może być też wynikiem bieżących kontroli prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, opisanych w *Wytycznych w zakresie kontroli i audytu* Programu dla Europy Środkowej. Proces ten może zostać uruchomiony również w następstwie audytów prowadzonych przez Komisję Europejską lub Trybunał Obrachunkowy.

W przypadku nienależnie wypłaconego zwrotu wydatków na rzecz beneficjentów, środki te muszą zostać odzyskane przez instytucje Programu, zgodnie z jednym z dwóch następujących rozwiązań:

1. w przypadku projektów realizowanych, kwoty te muszą zostać odliczone od należności wynikających z następnego wniosku o płatność;
2. w przypadku projektów zakończonych, należy wszcząć procedurę odzyskiwania w stosunku do partnera wiodącego.

Obydwa te rozwiązania opisano poniżej.

Odzyskiwanie środków z projektów w toku

Zgodnie z powyższym, w przypadku odzyskiwania środków z realizowanych projektów, wszelkie nienależnie wypłacone kwoty muszą zostać potrącone z należności wynikających z następnych wniosków o płatność lub wniosków, które nadal są w trakcie sprawdzania przez instytucje Programu. Aby zagwarantować odpowiednią ścieżkę audytu dla tego rodzaju odliczeń, partnerzy wiodący muszą korzystać z formularzy korekty finansowej [Financial Correction Forms (FCF)], które dostarczy im WST. W przypadkach, w których odliczenia dotyczą wydatków wykazanych w więcej niż jednym raporcie z postępu działań, w odniesieniu do każdego z nich należy sporządzić odrębny formularz.

⁶ Dla celów tu przedstawionych, korekty odnoszą się do wydatków już zwróconych przez Instytucję Certyfikującą. Kontrole tego rodzaju prowadzone są w sześciomiesięcznych odstępach przez partnera wiodącego lub jego kontrolera przed uwzględnieniem jakichkolwiek wydatków zatwierdzonych przez jednego z jego partnerów do sprawozdania z postępów.

W zależności od sposobów, w jakie zostały wykryte nienależnie wypłacone kwoty, należy spełnić różne wymogi:

- a) W przypadku wykrycia przez kontrolę pierwszego stopnia, prowadzoną u partnera wiodącego bądź partnera projektu (np. w trakcie kontroli na miejscu), kontroler taki musi przekazać WST niezbędne informacje, tak, aby można było sporządzić formularze FCF. Ponieważ postępowanie w sprawie wycofania środków prowadzone przez kontrolera pierwszego stopnia stanowi osąd jego wcześniejszych prac, nie wymaga ono zgody partnera projektu, którego to dotyczy.
- b) W przypadku ich wykrycia przez audytorów (kontrola drugiego stopnia), i po zatwierdzeniu przez odpowiedni organ krajowy, WST przekaze niezbędne formularze partnerowi wiodącemu, który wypełni je w imieniu tego partnera(-ów) projektu, którego (których) to dotyczy. Zgoda wydana przez odpowiedni organ krajowy wyklucza wszelkiego rodzaju protesty dotyczące wyników audytu ze strony partnera(-ów) projektu, którego (których) to dotyczy;
- c) W przypadku wykrycia przez kontrolę pierwszego stopnia, prowadzoną u partnera wiodącego bądź jego kontrolera w odniesieniu do zatwierdzonych wydatków innych partnerów projektu należy powiadomić WST, tak, aby można było sporządzić niezbędne formularze korekty finansowej (FCF). Aby uniknąć arbitralnych decyzji, wypełnionym formularzom FCF towarzyszyć musi oficjalna zgoda ze strony partnera(ów) projektu, których to dotyczy;
- d) W przypadku ich wykrycia w trakcie bieżących kontroli prowadzonych przez instytucje Programu, WST informuje odpowiedniego (-ich) partnera(-ów) projektu, WST przekaze niezbędne formularze partnerowi wiodącemu, który wypełni je w imieniu tego (tych) partnera(-ów) projektu, którego (których) to dotyczy. W razie konieczności zostanie wszczęta procedura w odwrotnym kierunku, w której może uczestniczyć też instytucja odpowiedzialna za kontrolę pierwszego stopnia na szczeblu krajowym.

Niezależnie od metody wszczęcia postępowania, WST będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji pomiędzy wszystkimi stronami.

Odzyskiwanie środków z projektów zakończonych

W przypadkach w których projekt już otrzymał ostatnią transzę środków EFRR, Instytucja Certyfikująca, w ścisłej współpracy z Instytucją Zarządzającą, będzie wnioskować do partnera wiodącego o zwrot części lub całości pomocy. W przypadku, gdyby kwoty wypłacone nienależnie odnosiły się do jednego z partnerów projektu, to obowiązkiem tego partnera projektu jest zwrot na rzecz partnera wiodącego wszelkich kwot wypłaconych nienależnie, na mocy zawartej między nimi umowy. Zgodnie z §10 umowy o dofinansowanie (Odzyskiwanie nieuzasadnionych wydatków) partner wiodący ma trzy miesiące na realizację zwrotu wnioskowanej sumy. Podobnie, jeżeli procedura taka dotyczy jednego z partnerów projektu, wspomniany okres wymagany jest dla dokonania zwrotu przez tego partnera projektu, zgodnie z §18 (Żądanie zwrotu przez Instytucję Zarządzającą) umowy partnerskiej. Wysokość odsetek za zwłokę stosowanych do kwoty przewidzianej do odzyskania obliczona zostanie zgodnie z postanowieniami art. 102 rozporządzenia ogólnego.

Wyszczególnienia dotyczące nieprawidłowości

Zgodnie z postanowieniami art. 2 rozporządzenia ogólnego w sprawie funduszy strukturalnych, nieprawidłowość oznacza jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Ogólnie rzecz ujmując, zarządzanie nieprawidłowościami opisane jest w art. 27 do 36 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, na podstawie którego działania zaradcze określone zostają w umowie o dofinansowanie, podpisywanej przez Instytucję Zarządzającą programem i partnerów wiodących zatwierdzonych projektów. Zobowiązania w tym zakresie dotyczące całego partnerstwa określone są również we wzorze umowy partnerskiej.

5.3. Podział kosztów

Zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy*, w projektach zatwierdzanych w ramach Programu dla Europy Środkowej należy unikać praktyki dzielenia wydatków pomiędzy partnerów projektu (np. podziału kosztów wspólnych).

Niemniej, w przypadkach, w których praktyki tej nie da się uniknąć i pod warunkiem uzyskania niezbędnej zgody od kontrolerów finansowych⁷, należy pamiętać przy realizacji projektów o szeregu zasad ogólnych:

- uzyskanie korzyści finansowych z udziału w projekcie jest niemożliwe;
- w przypadku podzlecania usług zewnętrznych, partnerzy projektu są obowiązani nabywać te usługi zewnętrzne również w celu ich podziału, z zastosowaniem zasad przejrzystości i konkurencji oraz z przestrzeganiem przepisów prawa UE i krajowego w zakresie zamówień publicznych i pomocy publicznej;
- podziału kosztów należy dokonywać wśród partnerów projektu zgodnie z przejrzystymi, uczciwymi i sprawiedliwymi zasadami. Wymagany jest szerszy opis identyfikacji, organizacji i podziału wspólnych kosztów (np. koszty należy podzielić w odpowiedni sposób pomiędzy partnerów projektu, pakiety robocze lub linie budżetowe) oraz zawrzeć decyzję w tej sprawie w umowie partnerskiej, podpisanej przez wszystkie strony konsorcjum partnerskiego.
- Wydatki, które należy podzielić, muszą pozwalać na łatwą identyfikację w systemie księgowym tego partnera projektu, który ponosi odpowiednie wydatki;
- Kontrolerzy pierwszego stopnia muszą otrzymać od wnoszących swój udział partnerów projektu potwierdzenie, że dzielone koszty odpowiadają kwalifikowalnym wydatkom, zatwierdzonym jako takie przez kontrolera tych partnerów projektu, którzy ponoszą takie koszty;
- Aby zagwarantować realizację pełnej ścieżki audytu, pomiędzy partnerami projektu nie może dochodzić do zatajania środków EFRR (czyli każdy partner projektu musi otrzymać całą należną mu sumę środków EFRR na podstawie kwalifikowalnych wydatków oraz tam, gdzie to właściwe, zwrot z EFRR za poniesioną przez siebie część kosztów).

Inne wskazówki znajdują się w krajowych wytycznych kwalifikowalności wydatków.

Zastosowanie w praktyce

We wszystkich projektach wdrażanych w ramach Programu dla Europy Środkowej należy przestrzegać jednej wspólnej procedury, która przewiduje podział kosztów pomiędzy partnerów projektu. Procedura ta przewiduje podwójny charakter udziału kontrolerów, zarówno na szczeblu pojedynczego partnera projektu, który ponosi wydatki, jak i na szczeblu wszystkich partnerów projektu, którzy mają udział w tych wydatkach. Dodatkowo, podział kosztów dokonywany wśród partnerów projektu powinien stać się przedmiotem odrębnego poświadczenia. Na koniec, a także zgodnie z powyższymi postanowieniami, procedura ta wyklucza zatajanie środków i funkcjonuje w oparciu o faktyczny zwrot odpowiedniej części wspólnych kosztów na rzecz tych partnerów projektu, którzy wnieśli swój wkład.

Przykład

W okresie sprawozdawczym od stycznia do czerwca 2009 r. partner wiodący zatwierdzonego projektu w ramach Programu dla Europy Środkowej wydał na jego koordynację kwotę 10 000,00 €. W projekcie bierze udział 10 partnerów (w tym partner wiodący), a w umowie partnerskiej postanowiono, że partnerzy projektu będą w równym stopniu dzielić między sobą koszty zarządzania i koordynacji.

Na początku czerwca 2009 r. partner wiodący obliczył, że każdy z partnerów projektu musi wnieść kwotę 1 000,00€ tytułem kosztów zarządzania i koordynacji. Po otrzymaniu od swojego kontrolera odrębnego

⁷ Prosimy o zapoznanie się z sekcją pt. "Country specific information" [„Informacje o poszczególnych krajach”] strony internetowej CENTRAL EUROPE [“Europa Środkowa”], aby dowiedzieć się gdzie takie rozwiązanie jest wykluczone.

poświadczenia wydatków na wspólne koszty, partner wiodący wysyła do pozostałych partnerów projektu pismo z informacją, że w ostatnim półroczu udział każdego z nich w kosztach zarządzania i koordynacji wyniósł 1 000,00 € wraz ze skierowanym do każdego z nich wnioskiem o zwrot kosztów. Wraz z tym pismem należy przesłać poświadczenie wydatków na wspólne koszty (razem z listą kontrolną i sprawozdaniem z kontroli wewnętrznej) oraz wszelkie niezbędne dokumenty towarzyszące, które pozwolą kontrolerowi wnoszącego swój udział partnera projektu na sprawdzenie, czy wydatki zostały zatwierdzone u źródła jako kwalifikowalne.

Tabela 1 – WYDATKI faktycznie poniesione w okresie od stycznia do czerwca

	<i>Partner wiodący</i>	<i>Partner projektu nr 2</i>	<i>Partner projektu nr 3</i>	...	<i>Partner projektu nr 10</i>
Koszty koordynacji	10 000	0	0	0	0
Inne wydatki	5 000	5 000	x	x	x

Tabela 2 – Porównanie faktycznie poniesionych KOSZTÓW KOORDYNACJI oraz kosztów uzgodnionych na mocy umowy partnerskiej

	<i>Partner wiodący</i>	<i>Partner projektu nr 2</i>	<i>Partner projektu nr 3</i>	...	<i>Partner projektu nr 10</i>
Faktycznie poniesione	10 000	0	0	0	0
Uzgodnione	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000

Partnerzy projektu spłacają swój udział w kosztach zarządzania i koordynacji (1 000,00€) na rzecz partnera wiodącego po otrzymaniu wniosku o zwrot. Ponieważ płatność ta dokonywana jest po 30 czerwca, partnerzy projektu podają tę płatność w następnym sprawozdaniu finansowym, przedkładanych ich kontrolerom w następnym okresie sprawozdawczym (1 lipca – 31 grudnia 2009 r.).

Tabela 3 – Wyliczenia dla potrzeb raportu z postępów za okres styczeń-czerwiec oraz wygenerowanego EFRR

		<i>Partner wiodący</i>	<i>Partner projektu nr 2</i>	<i>Partner projektu nr 3</i>	...	<i>Partner projektu nr 10</i>
Wspólne koszty koordynacji	Faktycznie poniesione	10 000	0	0	0	0
	Uzgodnione	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000
Inne wydatki		5 000	5 000	x	x	X
Do wykazania w raporcie z postępu prac		6 000	5 000	X	X	X
EFRR wygenerowany		4 500	4 250	W zależności od lokalizacji partnera projektu (75% lub 85% współfinansowania)		

Zgodnie z tym rozwiązaniem, partner wiodący wykazał w raporcie z postępów za okres od stycznia do czerwca jedynie swoją własną część wydatków związanych ze wspólnymi kosztami. Partnerzy projektu wykazali jedynie poniesione bezpośrednio przez siebie wydatki, podczas gdy ich udział we wspólnych kosztach będzie doliczony do kolejnego raportu z postępów (patrz tabela 4).

Tabela 4 – Wyliczenia dla potrzeb raportu z postępów za okres lipiec-grudzień oraz wygenerowanego EFRR

		<i>Partner wiodący</i>	<i>Partner 2</i>	<i>Partner 3</i>		<i>Partner 10</i>
Wspólne koszty koordynacji ⁸	Faktycznie poniesione	0	0	0	0	0
	Uzgodnione	0	1 000	1 000	1 000	1 000
Inne wydatki		5 000	5 000	X	X	X
Do wykazania w raporcie z postępów		5 000	6 000	X+1 000	X+1 000	X+1 000
				<i>W zależności od lokalizacji</i>		
EFRR wygenerowany		3.750	5.100	<i>partnera projektu</i>		
				<i>(75% lub 85% współfinansowania)</i>		

W czerwcu podany został tylko jego własny udział w kosztach wspólnych. Partnerzy projektu wykazali jedynie poniesione bezpośrednio przez siebie wydatki, podczas gdy ich udział we wspólnych kosztach będzie doliczony do kolejnego raportu z postępu (patrz tabela 4).

Należy pamiętać, że powyższe tabelki przedstawiają sposób postępowania w stosunku do kosztów dotyczących jednego, wybranego okresu. Ponieważ zgłaszanie kosztów wspólnych związanych z różnymi okresami jest procesem ciągłym, koszty te mogą się na siebie nakładać, również w związku z opóźnieniami w kontroli 1. stopnia.

Zgodnie z umową partnerską, partner wiodący jest upoważniony do doliczenia w kolejnym okresie sprawozdawczym, po otrzymaniu zwrotu od partnera projektu i jeżeli wydatki, które należało będzie podzielić zostały uznane przez kontrolera za kwalifikowalne, kwoty udziału partnera projektu w kosztach zarządzania i koordynacji w wysokości 1 000,00 €, do wniosku partnera projektu opiewającego na kwotę 5 000,00 €. Na koniec, suma 6 000,00 € (odpowiadająca 5 100,00 € z EFRR) zgłaszana jest jako wydatek partnera projektu nr 2 w raporcie z postępu prac, który jest przesyłany do WST.

Po otrzymaniu środków z EFRR od Instytucji Certyfikującej, partner wiodący przekazuje wszystkim partnerom projektu pełną kwotę środków EFRR (w tym 750,00€/ 850,00€ ze środków EFRR), odpowiadające udziałom poszczególnych partnerów projektu w kosztach zarządzania i koordynacji.

Przy sporządzaniu ostatniego raportu z postępów, partnerzy projektu muszą pamiętać o tej różnicy pomiędzy okresem, w którym ponieśli wydatek, a okresem, w którym uczestniczący w kosztach partnerzy projektu zwracają wydatki. Należy też dopilnować ostatecznego terminu składania raportów.

⁸ Zawsze w odniesieniu do kosztów poniesionych w poprzednim okresie.

6. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

6.1. Raport końcowy

Po zakończeniu projektu, oprócz raportu z postępów za ostatni okres realizacji, prowadzący zatwierdzone projekty muszą przedłożyć do Wspólnego Sekretariatu Technicznego, w terminie wyznaczonym w umowie o dofinansowanie, także raport końcowy.

Sprawozdanie to zawierać będzie przegląd wszystkich działań i osiągnięć w ramach projektu. Powinno ono również zwracać uwagę na to, w jaki sposób współpraca transnarodowa przyczyniła się do osiągnięcia oczekiwanych produktów a także zawierać szczegółowy opis środków przewidzianych dla zapewnienia ich trwałości. Dodatkowo, umożliwi ono wszystkim projektom dokonanie oceny całego programu oraz pomocy otrzymanej w poszczególnych fazach realizacji, a także zawierać będzie sugestie dotyczące usprawnień w przyszłych programach. Wzór raportu końcowego opublikowany zostanie na stronie internetowej programu.

Wypłata ostatniej transzy środków z EFRR jest uzależniona od zatwierdzenia zarówno ostatniego raportu z postępu prac, jak i raportu końcowego.

6.2. Koszty zamknięcia projektu

Zgodnie z zasadą ogólną, wszelkie koszty związane z wdrażaniem muszą zostać wypłacone przed datą końcową realizacji projektu. Jedynie koszty personelu (w tym opłaty na system ubezpieczenia społecznego) z ostatniego miesiąca realizacji programu mogą zostać poniesione po dacie końcowej i nadal być uznawane za kwalifikowalne. Dodatkowo, wszelkie koszty związane z opracowaniem i przedłożeniem ostatniego sprawozdania z postępów i sprawozdania końcowego, w tym, tam gdzie to właściwe, kosztami audytu, również kwalifikują się do finansowania, jeżeli zostaną wypłacone przed dniem, w którym należało przedłożyć sprawozdanie, o którym mowa w umowie o dofinansowanie.

6.3. Trwałość rezultatów projektów

W ciągu pięciu lat po dacie zakończenia należy bezwzględnie unikać wszelkich zasadniczych zmian w projekcie. W szczególności, projekt nie może ulegać zasadniczym zmianom w zakresie:

- a) mającym wpływ na jego charakter lub warunki wdrażania lub przysparzającym nienależnych korzyści dla firmy lub instytucji publicznej i
- b) wynikającym albo ze zmiany w charakterze własności obiektu infrastruktury, albo zaprzestania działalności produkcyjnej.

Jeżeli którykolwiek z partnerów projektu nie spełni któregokolwiek z powyższych warunków, należy o tym bezzwłocznie poinformować WST. Może to również implikować odzyskiwanie nienależnie wypłaconych środków.

6.4. Własność i wykorzystanie produktów

Zgodnie z umową o dofinansowanie, własność, tytuł prawny oraz prawa własności przemysłowej i intelektualnej do produktów projektu oraz sprawozdań i innych związanych z nim dokumentów powinny, w zależności od obowiązującego prawa krajowego, należeć do partnera wiodącego i/ lub jego partnerów w ramach projektu.

Tam, gdzie kilku członków partnerstwa (partner wiodący i/lub partnerzy projektu) wspólnie wykonało pracę tworzącą produkty i gdzie udziałów każdego z nich w pracach nie da się bezspornie ustalić, powinni oni uzyskać wspólną własność tych produktów. Umowa partnerska powinna zawierać postanowienia dotyczące podziału oraz warunki korzystania ze wspólnego prawa własności.

Wypracowane wyniki nie mogą podlegać przekazaniu w ciągu okresu wskazanego w art. 57 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.

Instytucja Zarządzająca, w imieniu Komitetu Monitorującego i innych promotorów Programu dla Europy Środkowej na szczeblu krajowym, jest uprawniona do korzystania z produktów projektu tak, aby zagwarantować ich szeroko zakrojoną promocję i udostępnienie opinii publicznej. W tym celu, partner wiodący musi zapewnić Instytucji Zarządzającej dostęp do tych produktów.

6.5. Dochody po zakończeniu projektu

Jeżeli w ciągu trzech lat od daty zakończenia programu projekt zostanie uznany za przynoszący dochód w rozumieniu definicji podanej w art. 55 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, Instytucja Zarządzająca ma prawo wnioskować o zwrot do budżetu ogólnego Unii Europejskiej kwot proporcjonalnych do udziału ze strony funduszy. W celu naliczenia tego zwrotu, Instytucja Zarządzająca uwzględni kryteria wymienione w art. 55 ust. 2 wspomnianego rozporządzenia.

W celu określenia kwoty do zwrotu, Instytucja Zarządzająca uwzględni kryteria wymienione w art. 55 ust. 2 i ust. 3 niniejszego rozporządzenia.

6.6. Przechowywanie dokumentów

Partner wiodący będzie przechowywał wszelkie związane z projektem informacje oraz dokumentację towarzyszącą przez okres trzech lat od daty zakończenia programu, a w każdym razie co najmniej do dnia 31 grudnia 2022 r., jeżeli nie istnieją przepisy krajowe, nakazujące jeszcze dłuższy okres archiwizacji. Z poszanowaniem innych, potencjalnie dłuższych ustawowych okresów archiwizowania. Dotyczy to również wszelkich informacji i dokumentów dodatkowych dotyczących grantów przyznawanych w ramach schematu pomocy *de minimis*.