

PROGRAM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014–2020

PODSUMOWANIE NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANYCH PYTAŃ

SZKOLENIE DLA BENEFICJENTÓW WIODĄCYCH
GRUDZIEŃ 2016

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

KATEGORIE NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANYCH PYTAŃ

- KONCEPCJA PROJEKTU / PEŁNY WNIOSEK APLIKACYJNY
- PLANOWANIE PROJEKTU
- BUDŻET / KWESTIE FINANSOWE



I. KONCEPCJA PROJEKTU / PEŁNY WNIOSEK APLIKACYJNY



PODPISANIE KONCEPCJI PROJEKTU

- Deklaracja beneficjenta wiodącego (pkt. 5 Konceptcji)
- Oświadczenia partnerskie dla każdego beneficjenta (pkt. 6 Konceptcji)

UWAGA: ww. dokumenty są częścią Konceptcji i są przygotowywane w aplikacji (z nadaniem odpowiedniej sumy kontrolnej). Należy je odręcznie uzupełnić, podpisać i ostemplować.

OŚWIADCZENIE PARTNERSKIE  UMOWA PARTNERSKA

LICZBA WNIOSEKÓW I GRANTÓW NA BENEFICJENTA WIODĄCEGO

- Beneficjent wiodący może być równolegle beneficjentem w innym projekcie
 - Beneficjenci mogą składać więcej niż jeden projekt i brać udział w więcej, niż jednym projekcie
 - WKM może podjąć decyzję w sprawie ograniczenia liczby przyznanych dotacji dla jednego Beneficjenta wiodącego
-

KTÓRYCH INFORMACJI Z KONCEPCJI PROJEKTU NIE MOŻNA ZMIENIĆ W PEŁNYM WNIOSKU?

- cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- definicja znaczenia projektu (punkt 2 Koncepcji)
- kompozycja partnerstwa
- kluczowe działania projektu (punkt 3.3 Koncepcji)
- finansowanie UE wskazane w Koncepcji Projektu może zostać zwiększone o max. 10% w Pełnym Wniosku Aplikacyjnym.

ALE! Wymagania dotyczące minimalnych i maksymalnych wartości grantu muszą być również przestrzegane.

KIEDY TERMIN NA ZŁOŻENIE PEŁNEGO WNIOSKU?

Koncepcje Projektów będą oceniane w 2 etapach:

1. DZIEDZICTWO + BEZPIECZEŃSTWO
2. DOSTĘPNOŚĆ + GRANICE

Orientacyjny harmonogram naboru Pełnych Wniosków Aplikacyjnych:

- 1.04-31.05.2017 – **DZIEDZICTWO + BEZPIECZEŃSTWO (2 m-ce)**
- 1.06-31.08.2017 – **DOSTĘPNOŚĆ + GRANICE (3 m-ce)**

Ostateczny harmonogram oceny uzależniony będzie od ilości Koncepcji Projektów, które wpłyną do WST. O wszelkich aktualizacjach harmonogramu będziemy Państwa informowali na stronie internetowej Programu.

KIEDY SKŁADAĆ POZWOLENIE NA BUDOWĘ? (PL)

Wraz z Pełnym Wnioskiem beneficjenci składają **Oświadczenie (Aneks 9)**, że pozwolenie na budowę lub równoważny dokument (np. zgłoszenie robót budowlanych) zostanie przedłożone w przypadku przyznania grantu, nie później niż **5 miesięcy od daty powiadomienia o przyznaniu grantu**.

Jeżeli wdrażanie projektu **nie wymaga pozwolenia na budowę**, lub równoważnego dokumentu, beneficjent oświadcza to w Aneksie 9 do Pełnego Wniosku i podaje odniesienie do właściwych przepisów krajowych w tej kwestii.

PROJEKTY Z KOMPONENTEM INFRASTRUKTURALNYM > 1 MEUR

Dostarczają dodatkowe załączniki wraz z Pełnym Wnioskiem Aplikacyjnym:

- A8 - **pełne studium wykonalności**. Dokument składany w języku narodowym łącznie ze streszczeniem w języku angielskim;
- A14 - **szczegółowy opis komponentu dotyczącego budowania potencjału**.

UWAGA! Próg 1 MEUR dotyczy oddzielnie każdego komponentu infrastrukturalnego w projekcie.

Komponent infrastrukturalny obejmuje wydatki na finansowanie powstania infrastruktury, w szczególności finansowanie robót budowlanych. Należy w nim jednak ująć także inne koszty bezpośrednio związane z powstaniem infrastruktury, jak m.in. przygotowanie miejsca budowy, nadzór, dostawa i instalacja sprzętu nierozzerwalnie związanego z infrastrukturą, renowacja, zakup gruntów i budynków, itp.

II. PLANOWANIE PROJEKTU



ROZPOCZĘCIE PROJEKTU

- Program nie narzuca konkretnych terminów rozpoczęcia projektu
- Wszystkie działania w projekcie powinny zostać zakończone do 31.12.2022
- Projekt nie może trwać dłużej niż 24 miesiące



TRWAŁOŚĆ PROJEKTU – 5 LAT

- Obowiązek **utrzymania charakteru i przeznaczenia rezultatów, produktów projektu** przez pięć lat od jego zakończenia.
- Każdy projekt zawierający element inwestycyjny/infrastrukturalny będzie zobowiązany zwrócić dofinansowanie UE jeśli w ciągu pięciu lat od zakończenia projektu lub w czasie określonym w przepisach dotyczących pomocy publicznej, jeśli dotyczy, zmianie ulegną cele, charakter projektu lub warunki wdrażania które miałyby wpływ na jego zakładane cele

III. BUDŻET / KWESTIE FINANSOWE



WKŁAD WŁASNY

- Wkład własny (min. 10% od całego budżetu) w projekcie musi być **wkładem finansowym** - wkład rzeczowy nie jest kosztem kwalifikowalnym i nie może być traktowany jako minimum 10% współfinansowania projektu wnoszonego przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta.

UWAGA! Koszty personelu to nie wkład rzeczowy i mogą być kosztem współfinansowania.

- Wraz z Pełnym Wnioskiem Aplikacyjnym beneficjent wiodący składa **deklarację o zapewnieniu współfinansowania min. 10% budżetu całego projektu** (Aneks A4 do Pełnego Wniosku).

KOSZTY PRZYGOTOWAWCZE

- **Tworzenie silnych partnerstw** – dotyczą każdego projektu (poniesione po ogłoszeniu naboru), dotyczą kosztów podróży i diet dla personelu beneficjentów, koszt 5 000 EUR;
- **Przygotowanie analiz i dokumentacji technicznej** – dotyczą projektów z komponentem infrastrukturalnym (poniesione po dacie złożenia Koncepcji Projektu do WST).

UWAGA! O zwrot kosztów przygotowawczych mogą ubiegać się tylko beneficjenci, z którymi zostanie podpisana umowa grantowa.

KOSZTY WERYFIKACJI WYDATKÓW

- Należy przewidzieć wydatki na audytora dla każdego beneficjenta projektu;
- Koszty beneficjentów polskich weryfikują tylko audytorzy z Polski, ukraińskich – z Ukrainy, białoruskich – z Białorusi;
- W celu oszacowania kosztu należy przeprowadzić rozeznanie rynku.

PODSTAWOWA OPCJA FINANSOWANIA

➤ **PODPISANIE UMOWY GRANTOWEJ**

- Umowa partnerska
- Wniosek o płatność

➤ **ZALICZKA 1 – 30%**

- Raport pośredni
- Certyfikaty potwierdzenia wydatków dla wszystkich beneficjentów
- Wniosek o płatność

➤ **ZALICZKA 2 – 50%**

- Raport końcowy
- Certyfikaty potwierdzenia wydatków dla wszystkich beneficjentów
- Wniosek o płatność

➤ **PŁATNOŚĆ KOŃCOWA – 20%**

Dziękuję za uwagę!

WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY

Tel. +48 22 378 31 00

Email: pbu@pbu2020.eu

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union