

Interreg



Współfinansowany przez
UNIJĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

SZKOLENIE DLA BENEFICJENTÓW

08.04.2026 | ONLINE

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

PLAN PREZENTACJI

Obowiązki
partnerów

Info-promo

Rozliczanie
projektu

Zmiany w
projekcie

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

O BOWIĄZKI PARTNERÓW W PROJEKCIE



Polska – Słowacja



Odpowiedzialność partnerów



Dokumenty projektowe

- Umowa o dofinansowanie,
- Wniosek o dofinansowanie zatwierdzony przez KM,
- Umowa partnerska



Zasady i wytyczne krajowe i unijne

zgodność działań



Przepisy prawa unijnego i krajowego



Dokumenty programowe

- Podręcznik programu,
- Instrukcje dla beneficjentów dotyczące systemu CST2021



Co gwarantuje Partner Wiodący? 1/2



Terminowa realizacja projektu



Monitorowanie realizacji
projektu

(postęp rzeczowy, potrzeba zmian
w projekcie...)



Osiągnięcie celów, rezultatów
i wskaźników projektu



Rozliczanie projektu w systemie CST



Przekazywanie dofinansowania pozostałym
partnerom



Co gwarantuje Partner Wiodący? 2/2



Komunikacja i współpraca z instytucjami

WS, Kontrolerzy, Audytorzy



Informowanie partnerów o korespondencji w CST

jeśli dotyczy pozostałych partnerów



Informowanie o nieprawidłowościach, oszczędnościach,
istotnych okolicznościach, które wpływają na projekt



Utrzymywanie trwałości projektu



RODO





**O BOWIĄZKI
WOBEC WS
PO PODPISANIU
UMOWY**

**Organizacja dwóch przeglądów
realizacji projektów**

**Utworzenie i cykliczna
aktualizacja harmonogramu
rzeczowo-finansowego**

PRZEGLĄD REALIZACJI PROJEKTU

Kiedy?

- ➔ **1 Pierwszy przegląd** ➔ do miesiąca po podpisaniu umowy
- ➔ **2 Drugi przegląd** ➔ w połowie realizacji projektu

Kogo zaprosić?

- ➔ **Partnerów projektu** ➔ **Kontrolerów**
- ➔ **Przedstawicieli WS** ➔ **Przedstawicieli RPK**

W jakim celu?

- ➔ Analiza postępu realizacji projektu
- ➔ Ocena jakości zarządzania projektem, współpracy partnerów, komunikacji
- ➔ Realistyczna prognoza i ewentualne zalecenia
- ➔ Identyfikacja ryzyk i problemów, które mogą powstać

Co zapewnić?

- ➔ Możliwość uczestnictwa on-line
- ➔ Protokół po ukończeniu spotkania

Co po zakończeniu projektu?

Zakaz wprowadzania zasadniczych modyfikacji projektu w okresie 5 lat od daty realizacji przez IZ ostatniej płatności do PW [art. 65 rozporządzenia ogólnego](#)



Zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2



Zmiana własności elementu infrastruktury, która daje podmiotowi publicznemu nienależną korzyść



Istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, która może doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji



Co po zakończeniu projektu?

Zapewnij warunki do wykorzystania produktów i rezultatów projektu oraz możliwość ich powielania (możliwe do odtworzenia) przez inne organizacje/regiony/kraje spoza partnerstwa

Działania bez inwestycji w infrastrukturę

Trwałość i dostępność produktów i rezultatów projektu

Działania z inwestycją w infrastrukturę (produkcyjną)

Finansowe i instytucjonalne zapewnienie eksploatacji i utrzymania produktów oraz rezultatów projektu w okresie 5 lat po jego zakończeniu



Przechowywanie dokumentów

Dokumentacja

Dokumentacja dotycząca działań i wydatków związanych z projektem, na które przyznano pomoc publiczną lub pomoc de minimis

Obowiązek informacyjny WS

01

Dostępna w siedzibie każdego beneficjenta min. przez 5 lat. Okres rozpoczyna się 31 grudnia roku, w którym IZ wykonała ostatnią płatność na rzecz PW

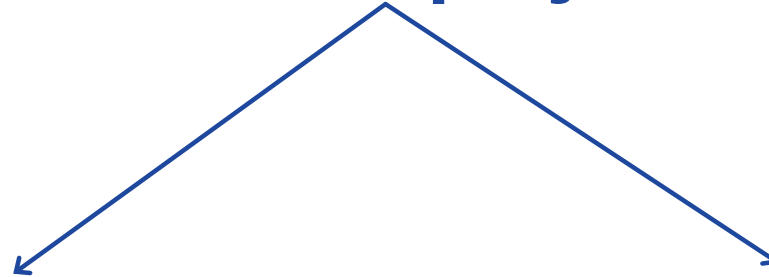
02

dostępna przez min. 10 lat od daty przyznania ostatniej pomocy w ramach projektu

03

WS informuje każdego PW i jego kontrolera o dokładnej dacie rozpoczęcia okresów przechowywania. PW przekazuje tę informację PP.

Kontrole w projekcie



Instytucje krajowe

- Kontrole zamówień publicznych
- Kontrole realizacji projektu na miejscu
- Kontrole częściowych wniosków o płatność



Instytucje europejskie

- Kontrole krzyżowe
- Audyt
- Kontrola trwałości projektu

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

INFORMACJA I PROMOCJA W PROJEKTACH



Promocja projektu

Promocja projektu to jeden z podstawowych obowiązków Partnera Projektu, określony m.in. w umowie o dofinansowanie.

Na czym polega promocja projektu?

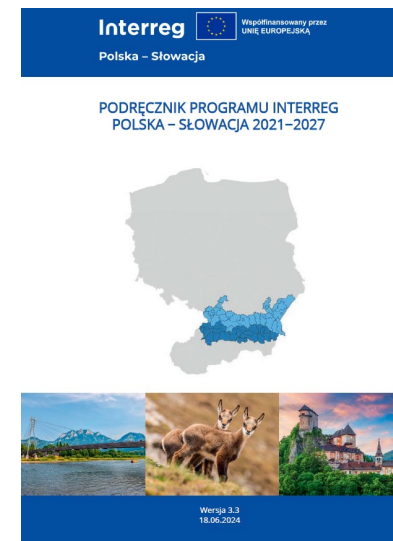
Informowanie opinii publicznej – jak najszerszego grona odbiorców – o realizacji projektu przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej.

Ważne jest, aby informować nie tylko o tym, na czym polega projekt, co zbudujemy lub zmodernizujemy, w jakim czasie, za ile itp., ale również o korzyściach wynikających z wdrożenia projektu (np. o pozytywnym wpływie projektu na bezpieczeństwo, środowisko lub warunki życia).

Dokumenty dotyczące informacji i promocji w projektach

Podstawowe obowiązki i informacje związane z widocznością projektów znajdziesz w:

- umowie o dofinansowanie,
- Podręczniku programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027
- Poradniku beneficjenta w zakresie komunikacji (załącznik nr 5 do podręcznika)
- Księdze znaku Programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027



Pamiętaj: Dokumenty programowe mogą ulegać aktualizacji np. z uwagi na zmianę przepisów prawa. Zawsze pobieraj aktualne dokumenty ze [strony internetowej programu!](#)

Obowiązkowe działania związane z promocją

- stosowanie **logotypu Programu** podczas realizacji działań
- opublikowanie na własnej **stronie internetowej lub własnych mediach społecznościowych** (jeśli są prowadzone) krótkiego opisu projektu, obejmującego także: cele, rezultaty, informację o otrzymaniu wsparcia finansowego z Programu, logotyp Programu / projektu
- oznaczanie informacją o wsparciu z Programu **dokumentów i materiałów informacyjnych** związanych z realizacją projektu w widoczny i trwały sposób
- umieszczenie w miejscach publicznych **tablic informacyjnych**, jeśli projekt obejmuje inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu
- zorganizowanie wydarzenia informacyjnego z zaangażowaniem w nie Komisji Europejskiej i instytucji zarządzającej – wymóg tylko dla projektów strategicznych i projektów, których łączny koszt przekracza 5 mln EUR

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Logotyp programu

✓ **Dobre logotypy**

PL

Interreg  Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ
Polska – Słowacja

SK

Interreg  Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU
Poľsko – Slovensko

PLSK

Interreg  Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU
Polska – Slovensko

✗ **Złe logotypy**

PL

Interreg  Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ
Polska – Słowacja

SK

Interreg  Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU
Poľsko – Slovensko

PLSK

Interreg  Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU
Polska – Slovensko

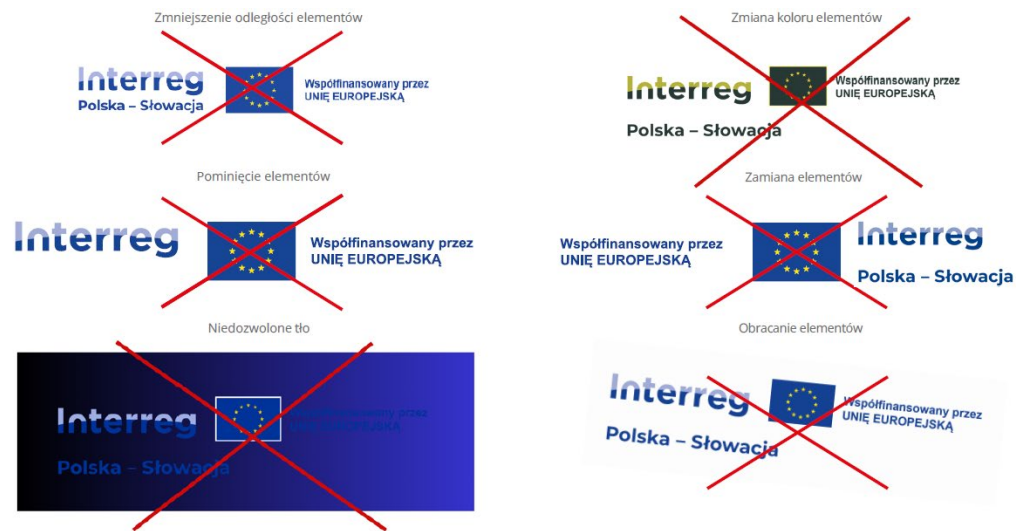
Pamiętaj: Aktualne logotypy zawsze pobieraj ze [strony internetowej programu!](#)

Logotyp programu

Podstawowe zasady stosowania logotypu:

- największy ze wszystkich prezentowanych w danym miejscu logotypów;
- wszędzie gdzie to możliwe używany wersji w pełnym kolorze;
- zachowana kolorystyka oraz formaty opisane w Księdze znaku;
- odkryte pole ochronne, którego nie można zadrukowywać;
- może być skalowane tylko z zachowaniem proporcji.

Tego nie możesz robić:



Pamiętaj: Księgę znaku programu znajdziesz na [stronie internetowej programu!](#)



Gdzie stosujemy logotyp programu



na stronie internetowej (projektu, partnerów projektu), na której jest opublikowany opis projektu



w profilach mediów społecznościowych (jeśli je prowadzisz)



na tablicach informacyjnych, plakatach, naklejkach na zakupionym sprzęcie



na materiałach informacyjnych i promocyjnych



w korespondencji z instytucjami programowymi oraz w dokumentacji przetargowej, umowach, itd.



Kolory priorytetów

**Przyjazne naturze
i bezpieczne Pogranicze**

CMYK 48 / 0 / 89 / 0
HEX #9ACA3C
RGB 154 / 202 / 60

**Lepiej połączone
Pogranicze**

CMYK 0 / 56 / 77 / 0
HEX #F68A42
RGB 246 / 138 / 66

**Twórcze i turystycznie
atrakcyjne Pogranicze**

CMYK 10 / 75 / 60 / 1
HEX #DA5C57
RGB 218 / 92 / 87

**Współpraca instytucji
i mieszkańców
Pogranicza**

CMYK 87 / 51 / 0 / 0
HEX #0E6EB6
RGB 14 / 110 / 182

Pamiętaj: Wskazane kolory należy używać m.in. w nazwach projektów, które są łączone z logotypem programu!

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Logotyp projektu

Logotyp projektu możemy stworzyć dodając do logotypu Programu nazwę projektu:

- czcionka Montserrat Bold;
- kolorystyka odpowiednia dla priorytetu w którym realizowany jest projekt;
- zawsze zgodnie z informacjami podanymi w Księdze znaku.

Dopuszczalne wersje logotypów projektu:

Interreg  Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Nazwa projektu

Nazwa projektu

Interreg  Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Interreg  Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Nazwa projektu

Tablica informacyjna czy plakat?

Aby stwierdzić czy partner musi umieścić tablicę czy plakat, należy odpowiedzieć sobie na następujące pytanie:

Czy partner realizuje inwestycje rzeczowe lub/i zakup sprzętu?

TAK

Ten partner ma obowiązek umieszczenia tablicy w miejscu realizacji inwestycji lub w swojej siedzibie.

NIE

Ten partner ma obowiązek umieszczenia plakatu o minimalnym wymiarze A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza w widocznym miejscu, przy wejściu na teren realizacji projektu lub w swojej siedzibie.

Tablica informacyjna i plakat

Dopuszczalne wymiary

Tablica
(szerokość x wysokość)
80 cm x 40 cm
120 cm x 60 cm
240 cm x 120 cm

Plakat / wyświetlacz
min format A3 (42x29,7 cm)

Wymagane elementy

logotyp projektu /
Programu
adres strony
internetowej

Elementy dodatkowe

maksymalnie trzy logotypy, np. regionu, powiatu, partnera, pod warunkiem, że będą one:

- znajdować się w dolnej części tablicy, ale powyżej adresu strony internetowej projektu / Programu;
- nie będą większe ani szersze niż logotyp Programu (dotyczy pojedynczego logotypu lub zestawienia logotypów).

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Tablica informacyjna wersja obowiązująca



Umieszczamy od razu po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu:

- trwale;
- w widocznym miejscu.

Tablice muszą być wykonane z solidnego materiału odpornego na warunki atmosferyczne.

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Tablica informacyjna wersja obowiązująca - przykłady

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Dukla - Svidnik na dwóch kółkach

www.plsk.eu

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

**Rozwój infrastruktury turystycznej
wspólnej Orawy**

www.plsk.eu

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Tablica informacyjna – najczęściej popełniane błędy

Interreg Współfinansowany przez UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

**Wspólne trasy
rowerowe**

www.nazwagminy/projekty/543fcscaj.pl

Annotations:
- Red arrow points to the orange square: Rozmiar czcionki
- Red arrow points to the URL: Adres strony internetowej programu lub projektu (jeżeli powstała)

Interreg Współfinansowany przez UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Drogą drewna - wśród zabytków architektury
drewnianej i dziedzictwa przyrodniczego w Wiśle i
Rużomberoku

www.plsk.eu

Annotations:
- Red arrow points to the EU logo: Szerokość obszaru
- Red arrow points to the text: Maksymalnie 2 linie



Tablica informacyjna – dodatkowe logotypy

Możesz umieścić na tablicy **maksymalnie** trzy dodatkowe logotypy, np. regionu, powiatu, partnera, który wnosi największy wkład, pod warunkiem, że będą one:

- a) znajdować się w dolnej części tablicy, ale powyżej adresu strony internetowej projektu/programu,
- b) dodatkowy logotyp / dodatkowe logotypy **nie może / nie mogą być większe** niż symbol UE (flaga UE w logotypie programu) biorąc pod uwagę jego wysokość lub szerokość.

Pamiętaj: Pamiętaj, że najważniejsze znaczenie w działaniach komunikacyjnych związanych z widocznością ma logotyp programu. Jego stosowanie wiąże się z obowiązkiem informacji o współfinansowaniu działań przez Unię Europejską w programie Interreg.

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Tablica informacyjna w przypadku długiego tytułu projektu



Różnice w stosunku do wersji obowiązującej:

- brak linii pomiędzy logotypem programu a tytułem projektu,
- tytuł projektu na środku tablicy

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Tablica informacyjna w przypadku długiego tytułu projektu – najczęściej popełniane błędy

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja



Bez linii

Współpraca transgraniczna Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wiśłoki
oraz Preszowskiego Kraju Samorządowego dla zwiększenia odporności na klęski
żywiolowe wynikające ze zmian klimatu, w tym poprzez wzmocnienie współpracy
służb ratowniczych w zakresie zarządzania kryzysowego

Tytuł wyśrodkowany



www.pl.plsk.eu

www.plsk.eu



Wspólna tablica informacyjna

W przypadku, gdy realizujesz **w tym samym miejscu** (rozumianym jako twoja siedziba lub miejsce realizacji inwestycji):

- a) kilka projektów przy wsparciu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 lub
- b) kilkuetapowy projekt z tego samego programu,

możesz umieścić co najmniej jedną wspólną tablicę informacyjną dla tych projektów, w swojej siedzibie lub miejscu realizacji inwestycji.

Pamiętaj: Postawienie w Twojej siedzibie wspólnej tablicy dla kilku projektów jest opcjonalne. Możesz też pozostać przy rozwiązaniu, w którym dla każdego kolejnego projektu postawisz osobną tablicę informacyjną.



Strona internetowa

Nie ma obowiązku tworzenia strony projektu. Można używać strony instytucji/organizacji.

Musi być oznaczona logotypem Programu/logotypem projektu połączonym z logotypem Programu.

Logotyp Programu musi być umieszczony w widocznym miejscu.

Strona projektu powinna być również w języku partnera/ów przedsięwzięcia.

Musi być na bieżąco aktualizowana.

Pamiętaj: Podczas weryfikacji pierwszego wniosku o płatność kontroler sprawdzi, czy wypełniłeś ten obowiązek. Strona internetowa powinna być utrzymywana co najmniej przez okres trwałości projektu.



Media społecznościowe

Umieść informację o wsparciu z programu w widocznym miejscu w opisie profilu.

Informacja o wsparciu powinna zawierać te same elementy jak na stronie internetowej i również zostać zamieszczona na początku realizacji projektu.

W postach o projekcie, odwołuj się do wsparcia z programu umieszczając informację w tekście lub logotyp programu na grafice/zdjęciu.

Profil utrzymuj co najmniej przez okres trwałości projektu.



Publikacje

Muszą być oznaczone logotypem Programu/logotypem projektu połączonym z logotypem Programu.

Muszą zawierać zdanie *Zawartość tej publikacji jest wyłączną odpowiedzialnością autorów i w żadnym wypadku nie może być uznana za odzwierciedlającą stanowisko Unii Europejskiej.*

Należy dodać informację *Egzemplarz bezpłatny.*

Powinny być napisane prostym językiem.

Pamiętaj: Poinformuj WS o tym, że wydałeś publikację (jest to obowiązek beneficjenta) i prześlij jeden egzemplarz lub prześlij do niego link. W ten sposób nie tylko spełnisz obowiązek, ale także zyskasz dodatkowy kanał promocji (strona i profile w mediach społecznościowych programu).



Materiały promocyjne

Materiały promocyjne powinny służyć promocji Programu i projektu.

Muszą być oznaczone logotypem Programu/logotypem projektu połączonym z logotypem Programu.

Są dopuszczalne jedynie jako nagrody w konkursach lub jeśli wspierają realizację innego działania informacyjno-promocyjnego.

Pamiętaj: Zgodnie z art. 38 ust. 3 lit. b. Rozporządzenia Interreg koszty produkcji i dystrybucji gadżetów (giveaways) do nieprzemyślanego rozdawania, które powstały bez związku z jakimś wydarzeniem o charakterze promocyjnym znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych.



Dodatkowe obowiązki dla projektów strategicznych oraz projektów, których łączny koszt przekracza 5 mln EUR

Obowiązek zorganizowania wydarzenia informacyjnego i zaangażowania w niego Komisji Europejskiej oraz Instytucji Zarządzającej.

Zaproszenie do Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej z co najmniej z dwu- lub trzymiesięcznym wyprzedzeniem.

W zaproszeniu do KE trzeba przekazać następujące informacje:

- podstawowe dane dotyczące projektu;
- czas, miejsce i format wydarzenia;
- oczekiwania wobec roli i wkładu przedstawiciela KE (czy jest preferowany aktywny udział).

Takim wydarzeniem może być:

- konferencja inauguracyjna, w trakcie realizacji projektu albo na zakończenie przedsięwzięcia – dwie ostatnie opcje dają możliwość poinformowania odbiorców o efektach projektu;
- dzień otwarty w projekcie, połączony z oprowadzaniem, zwiedzaniem „od kuchni”, warsztatami,
- Konkurs, wystawa, konferencja prasowa, pokaz, koncert, uroczyste podpisanie umowy, webinar.

Procentowa redukcja dofinansowania za niewypełnienie obowiązków informacyjnych

Obowiązki partnera	Maksymalne obniżenie dofinansowania (% kwoty dofinansowania przyznanej Partnerowi projektu)
1. Umieszczenie krótkiego opisu projektu, informacji o jego celach i wynikach, wsparcia finansowego z Programu na własnej stronie internetowej lub na własnych portalach społecznościowych (jeśli istnieją).	0,1% - 0,4 %
2. Umieszczenie informacji podkreślającej wsparcie z Programu na dokumentach i materiałach komunikacyjnych związanych z realizacją projektu, przeznaczonych dla ogółu społeczeństwa lub uczestników projektu.	0,1% - 0.4%
3. Umieszczenie trwałych tablic wyraźnie widocznych dla ogółu społeczeństwa, przedstawiających logotyp Programu - w przypadku projektów obejmujących inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu lub plakatu w pozostałych przypadkach.	0,1% - 0.4%
4. Inne działania komunikacyjne (z wyłączeniem działań wymienionych w punktach 1-3): używanie logotypu Programu, w tym symbolu Unii Europejskiej, podczas prowadzenia działań w zakresie promocji, przejrzystości i komunikacji.	0.1% za jednostkowe przewinienie, maksymalnie 0.4%



Działania naprawcze

Podejmowane w przypadku naruszenia obowiązków w zakresie widoczności, przejrzystości, komunikacji. Powinny być odpowiednie do formatu niezrealizowanego obowiązku w zakresie informacji i promocji.

Ustalenie z kontrolerem krajowym – zakresu działań naprawczych i terminu ich wprowadzenia.

Przykłady działań naprawczych:

- a) powieszenie plakatu, jeśli brakuje,
- b) dodanie/uzupełnienie informacji o projekcie na stronie internetowej, jeśli brakuje informacji albo jest niepełna,
- c) uzupełnienie/dodanie logotypu na stronie internetowej, na której jest artykuł prasowy o projekcie, jeśli brakowało go w momencie pierwszej publikacji,
- d) edycja lub publikowanie nowych postów w mediach społecznościowych, gdy brak logotypu programu/informacji o dofinansowaniu z programu,
- e) dodanie logotypu programu do dokumentów papierowych, np. poprzez wymianę stron albo naklejenie naklejki,
- f) zmiana położenia i przeprojektowanie tablic, gdy nie są umieszczone w widocznym miejscu lub logotyp programu nie jest wystarczająco widoczny,
- g) zorganizowanie nowego wydarzenia, gdy pierwsze nie zapewniło widoczności UE/programu.



Współpraca ze Wspólnym Sekretariatem (WS) Programu oraz Regionalnymi Punktami Kontaktowymi

Zależy nam na informacjach:

- o planowanych działaniach promocyjnych (konferencjach, wydarzeniach itp.),
- o postępach w projektach i osiągniętych kamieniach milowych,
- o publikacjach i innych materiałach, które powstają w ramach projektów.

Wykorzystujemy je do:

- spełniania obowiązków informacyjnych nałożonych na instytucje programowe,
- promowania efektów projektów za pomocą źródeł tradycyjnych i cyfrowych,
- zgłaszania projektów do konkursów oraz wydarzeń organizowanych przez różne instytucje unijne np. Regiostars, DOFE.

Wskazówka: Dane kontaktowe do Instytucji Programowych znajdziesz [na stronie programu!](#)



Wyświetl statystyki i reakcje
Interreg C.J.-P. i 22 innych użytkowników
1 udostępnienie

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY ORAZ ROZLICZANIE PROJEKTU



HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

Co zawiera?

- Harmonogram zamówień publicznych
- Harmonogram składania wniosków o płatność

Harmonogram zamówień publicznych

- Planowane zamówienia wraz z wartościami
- Rozstrzygnięte zamówienia wraz z wartościami
- Terminy ogłaszania zamówień, rozstrzygnięcia zamówień i podpisania umów z wykonawcami

Harmonogram składania wniosków o płatność

- Koszty bezpośrednie oraz pośrednie
- Dotychczas wypłacona kwota dofinansowania dla partnera
- Harmonogram składania częściowych wniosków o płatność kontrolerom

The screenshot displays a detailed financial and procurement schedule. It features several tables with columns for dates, values, and categories. The top section includes a header with project details and a table with columns for 'Planowane zamówienia' and 'Rozstrzygnięte zamówienia'. Below this, there are multiple text blocks providing detailed information about the procurement process, including dates for advertising, decision-making, and signing contracts. The bottom section contains another table with columns for 'Koszty bezpośrednie' and 'Koszty pośrednie', along with a summary table for 'Dotychczas wypłacona kwota dofinansowania dla partnera'. The spreadsheet is organized into a grid with various colored cells (yellow, blue, white) and includes a navigation bar at the bottom with tabs labeled 'PW_HP', 'P1', 'P2', 'P3', 'P4', 'P5', 'P6', 'P7', 'P8', 'P9', and 'Harmonogram składania WOP'.

Po co zbieramy harmonogramy?



Planowanie certyfikacji wydatków



Zapewnienie płynnego wykorzystania
środków – monitoring postępu



Spełnienie zasady n+3 – uniknięcie utraty
środków



Zarządzanie ryzykiem programu



Harmonogram rzeczowo-finansowy



Gdzie szukać?

www.plsk.eu

sekcja „Dla beneficjenta” >> Dokumenty dla projektów standardowych



Jak uzupełnić szablon?

- Jeden plik dla całego projektu
- Każdy partner uzupełnia jedną zakładkę, zbiorcza zakładka je zlicza automatycznie



- **zbieranie danych od partnerów koordynuje PW**
- **Czytaj instrukcje w szablonie!**
- **Nie modyfikuj szablonu!**



Kiedy i jak odesłać harmonogram?

Pierwszy harmonogram rzeczowo-finansowy



do miesiąca od podpisania umowy lub na wezwanie
WS

Kolejne harmonogramy



do 10 dnia pierwszego miesiąca kwartału (STY, KWI, LIP, PAŹ)



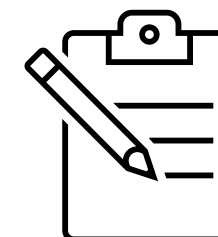
Harmonogramy przesyłane w systemie CST w sekcji “Korespondencja”

HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

B	C	D	E
UWAGA: DO UZUPEŁNIENIA TYLKO ARKUSZE I KOMÓRKI OZNACZONE ŻÓŁTYM KOLOREM			
POZOR: VYPLŇTE LEN HÁRKY A BUNKY OZNAČENÉ ŽLTOU FARBOU			
HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU			
HARMONOGRAM VECNEJ A FINANČNEJ REALIZÁCIE			
Stan na dzień: Stav ku dňu:	dd.mm.rrrr		
Nazwa Beneficjenta: Názov prijímateľa	[nazwa partnera wiodącego / názov vedúceho partnera]		
Nr projektu: Č. Projektu:	[nr projektu / č. projektu]		
Nazwa projektu: Názov projektu	[nazwa projektu / názov projektu]		
Wartość dofinansowania wg umowy o dofinansowanie: Hodnota spolufinancovania podľa zmluvy o príspevok	[kwota / čiastka]		
% dofinansowania: % spolufinancovania	[procent / percento]		
Kurs EUR/PLN przyjęty we wniosku o dofinansowanie Kurz EUR/PLN použitý v žiadosti o príspevok	[kurs / kurz]		

👉 Pamiętaj!

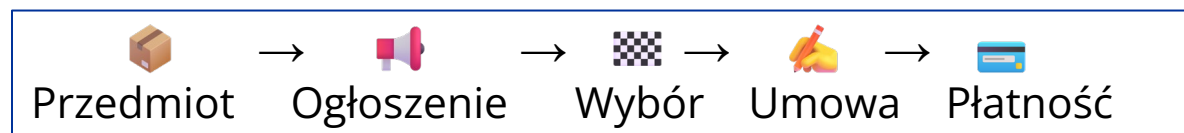
Wpisujesz dane z umowy o dofinansowanie





HARMONOGRAM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Harmonogram zamówień publicznych Harmonogram veřejných obstarávaní														
Lp Č.	Przedmiot zamówienia publicznego Predmet verejného obstarávania	Zamówienie w ramach zadania projektowego nr: Obstarávanie v rámci projektovej úlohy č.:	Budżet zamówienia w PLN (tylko dla PL) Rozpočet obstarávania v PLN (len pre PL)	Budżet zamówienia w EUR Rozpočet obstarávania v EUR		Data ogłoszenia zamówienia Dátum vyhlásenia obstarávania	Data rozstrzygnięcia zamówienia Dátum ukončenia obstarávania	Data podpisania umowy/aneksu z wykonawcą Dátum podpísania zmluvy/dodatku s dodávateľom	Okres realizacji umowy z wykonawcą (w tym etapy (jeśli dotyczy)) Obdobie realizácie zmluvy s dodávateľom (vrátane etáp(ak sa vzťahuje))	Wartość umowy z wykonawcą w PLN (tylko dla PL) Hodnota zmluvy s dodávateľom v PLN (len pre PL)	Wartość umowy z wykonawcą w EUR Hodnota zmluvy s dodávateľom v EUR		Przewidywana data płatności zgodnie z umową/aneksom z wykonawcą (w tym etapy (jeśli dotyczy)) Predpokladaný dátum platby v súlade so zmlouvou/dodatkom s dodávateľom (vrátane etáp(ak sa vzťahuje))	Oszczędność EFRR/ Niedobór EFRR w EUR (Budżet zamówienia - wartość umowy z wykonawcą) Úspora EFRR/ Nedodatok EFRR v EUR (Rozpočet obstarávania - hodnota zmluvy s dodávateľom)
				Wydatki kwalifikowalne Oprávnené výdavky	Dofinansowanie Príspevok						Wydatki kwalifikowalne Oprávnené výdavky	Dofinansowanie Príspevok		
1														0,00
2														0,00
3														0,00
4														0,00
5														0,00





HARMONOGRAM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - PRZYKŁAD

Harmonogram zamówień publicznych Harmonogram verejných obstarávaní														
Lp Č.	Predmet zamówienia publicznego Predmet verejného obstarávania	Zamówienie w ramach zadania projektowego nr: Obstarávanie v rámci projektovej úlohy č.:	Budżet zamówienia w PLN (tylko dla PL) Rozpočet obstarávania v PLN (len pre PL)	Budżet zamówienia w EUR Rozpočet obstarávania v EUR		Data ogłoszenia zamówienia Dátum vyhlásenia obstarávania	Data rozstrzygnięcia zamówienia Dátum ukončenia obstarávania	Data podpisania umowy/aneksu z wykonawcą Dátum podpisania zmluvy/dodatku s dodávateľom	Okres realizacji umowy z wykonawcą (w tym etapy (jeśli dotyczy)) Obdobie realizácie zmluvy s dodávateľom (vrátane etáp[ak sa vzťahuje])	Wartość umowy z wykonawcą w PLN (tylko dla PL) Hodnota zmluvy s dodávateľom v PLN (len pre PL)	Wartość umowy z wykonawcą w EUR Hodnota zmluvy s dodávateľom v EUR		Przewidywana data płatności zgodnie z umową/aneksom z wykonawcą (w tym etapy (jeśli dotyczy)) Predpokladaný dátum platby v súlade so zmluvou/dodatkom s dodávateľom (vrátane etáp[ak sa vzťahuje])	Oszczędność EFRR/ Niedobór EFRR w EUR (Budżet zamówienia - wartość umowy z wykonawcą) Úspora EFRR/ Nedodatok EFRR v EUR (Rozpočet obstarávania - hodnota zmluvy s dodávateľom)
				Wydatki kwalifikowalne Oprávnené výdavky	Dofinansowanie Príspevok						Wydatki kwalifikowalne Oprávnené výdavky	Dofinansowanie Príspevok		
1	Roboty budowlano konserwatorskie / Stavebné a konzervačné práce	Zadanie 2	3 000 000,00	691 244,24	552 995,39	kwi.26	maj.26	maj.26	lut.28				0,00	
2	Nadzór inwestorski / Dohľad investorov	Zadanie 2	80 000,00	18 433,18	14 746,54	kwi.26	maj.26	maj.26	lut.28				0,00	
3	Zakup wyposażenia / Nákup vybavenia	Zadanie 3	200 000,00	46 082,95	36 866,36	wrz.26	gru.26	gru.26	gru.27				0,00	
4	Konferencja inauguracyjna projekt/Spustenie projektu	Zadanie 6	10 000,00	2 304,15	1 843,32	kwi.26	kwi.26	kwi.26	kwi.26				0,00	
5	Tablica informacyjna i pamiątkowa/Informačná a pamätná tabuľa	Zadanie 6	2 000,00	460,83	368,66	kwi.26	kwi.26	kwi.26	kwi.26				0,00	

W wierszu wpisz:

- przedmiot zamówienia - każda pozycja budżetowa z wniosku o dofinansowanie (poza kosztami pośrednimi)
- nr zadania z wniosku
- budżet (wydatki kwalifikowane, dofinansowanie)
- daty zamówienia (ogłoszenia, rozstrzygnięcia)
- data umowy (przewidywana, rzeczywista)





Jeżeli podpisałeś umowę w wykonawcą, wskaż w wierszu:

- Okres realizacji umowy – pełny okres realizacji wraz z etapami, jeśli dotyczy
- PLN** Wartość umowy z wykonawcą – kwota wynikająca z rozstrzygnięcia (tylko dla podmiotów PL)
- Budżet – wydatki kwalifikowane / dofinansowanie
- przewidywane daty płatności

HARMONOGRAM SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ - PRZYKŁAD

Harmonogram predkładania žiadostí o platbu

Finansowanie Financovanie	SUMA zrealizowanych i zaplanowanych płatności SÚČET zrealizovaných a plánovaných platieb	Dotychczas zrealizowane płatności Doteraz zrealizované platby	Rok bieżący 2026 (podaj wartości EFRR) Aktualny rok 2026 (uved'te hodnoty EFRR)									Rok 2027 (EFRR)				Rok 2028 (EFRR)
			II kwartał II. štvrťrok			III kwartał III. štvrťrok			IV kwartał IV. štvrťrok			I kwartał I. štvrťrok	II kwartał II. štvrťrok	III kwartał III. štvrťrok	IV kwartał IV. štvrťrok	
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2	3	4	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Harmonogram skladania wniosków o płatność Harmonogram predkladania žiadostí o platbu	606 820,28	0,00	8 400,00	0,00	0,00	2 211,98	0,00	0,00	90 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	106 208,30
Refundacje Refundácie	606 820,28	0,00	8 400,00	0,00	0,00	2 211,98	0,00	0,00	90 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	106 208,30
- wydatki bezpośrednie - priame výdavky	608 420,28	0,00	0,00	0,00	0,00	2 211,98	0,00	0,00	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	106 208,30
- wydatki pośrednie (ryczałtowe) - nepriame výdavky (paušály)	8 400,00	0,00	8 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- wydatki pośrednie (kwota ryczałtowa) - nepriame výdavky (jednorazová platba)	8 400,00	0,00	8 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- wydatki pośrednie (personel) - nepriame výdavky (personál)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- wydatki pośrednie (administracja i biurowe) - nepriame výdavky (administratívne a kancelárske)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- wydatki pośrednie (podróże i zakwaterowanie) - nepriame výdavky (cestovné a ubytovanie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

-  **Okres realizacji projektu:** Wypełnij harmonogram na cały okres realizacji projektu, z podziałem na rok bieżący i kolejne lata
-  **EFRR w harmonogramie:** Ujmij wartości dofinansowania z EFRR w kwartale, w którym planujesz złożyć wniosek o płatność częściowy do kontrolera krajowego
-  **Dotychczas zrealizowane płatności:** W kolumnie „Dotychczas zrealizowane płatności” wpisz środki już wypłacone dla projektu w EFRR
-  Wiersze do wypełnienia wg rodzaju kosztów:
 - ❖ wydatki bezpośrednie → wypełnij „- wydatki bezpośrednie”
 - ❖ wydatki pośrednie (personel) → wybierz odpowiednią stawkę ryczałtową z listy rozwijanej

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

Wniosek refundacyjny

- Jeśli raportujesz wydatki podlegające refundacji

Wniosek sprawozdawczy

- Jeśli nie raportujesz żadnych wydatków, informujesz o postępach realizacji projektu

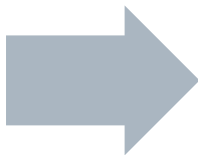
Wniosek końcowy

- Jeśli składasz swój ostatni wniosek w ramach projektu

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ CZĘŚCIOWY

- Składany przez partnerów projektu do Krajowych Kontrolerów

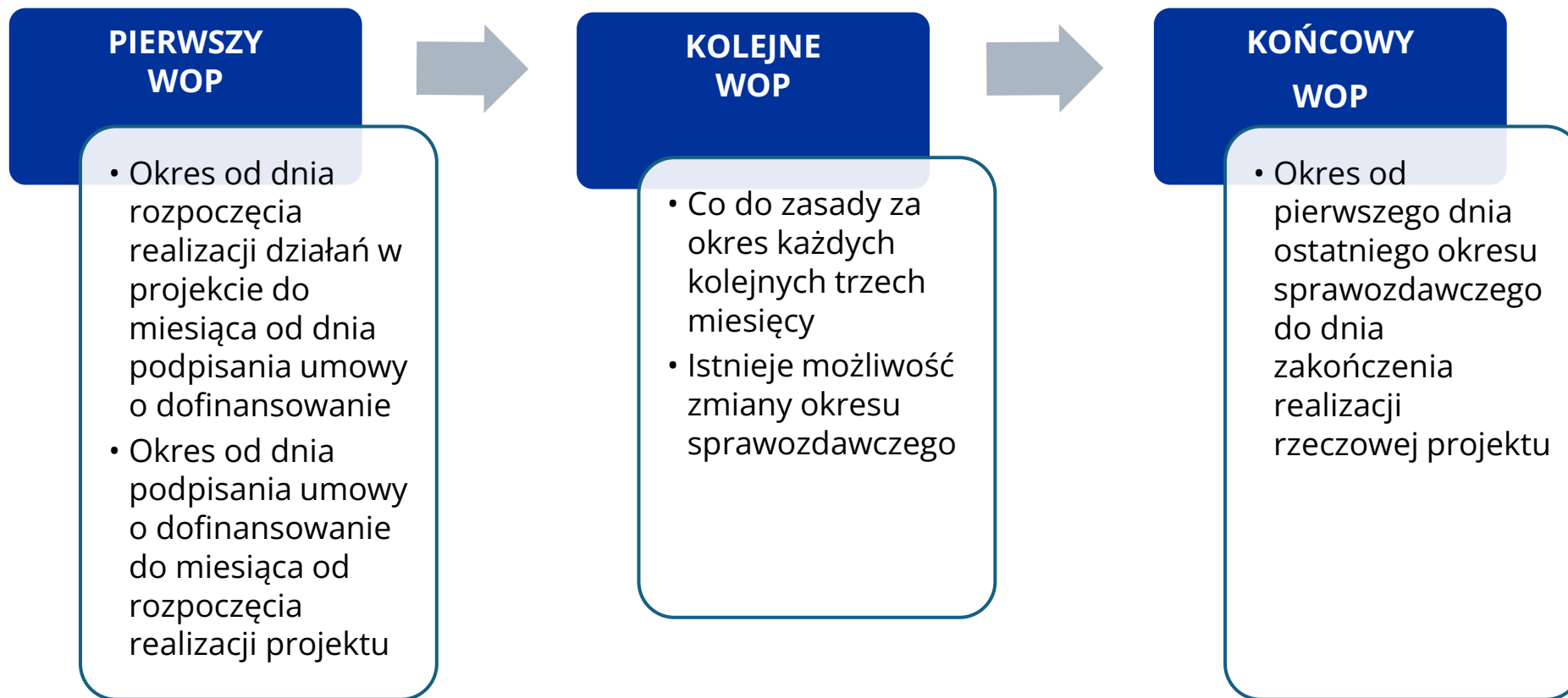


WNIOSEK O PŁATNOŚĆ DLA PROJEKTU

- Składany przez PW do WS po zatwierdzeniu wniosków częściowych

Wnioski o płatność składane są dwuetapowo

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ





Polska – Słowacja

1. Start zgodny z podpisaniem umowy



2. Start przed podpisaniem umowy



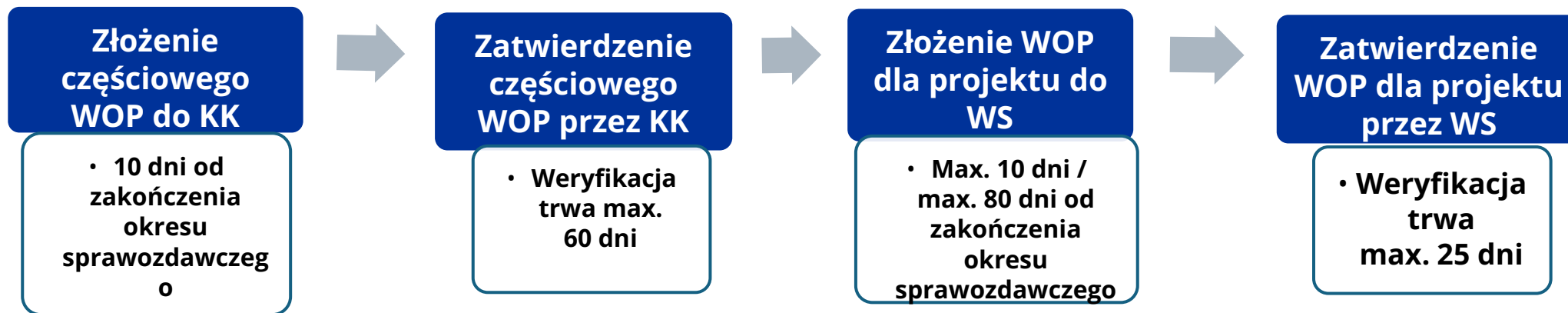
3. WYJĄTEK – Start po podpisaniu umowy



4. Kolejne wnioski o płatność

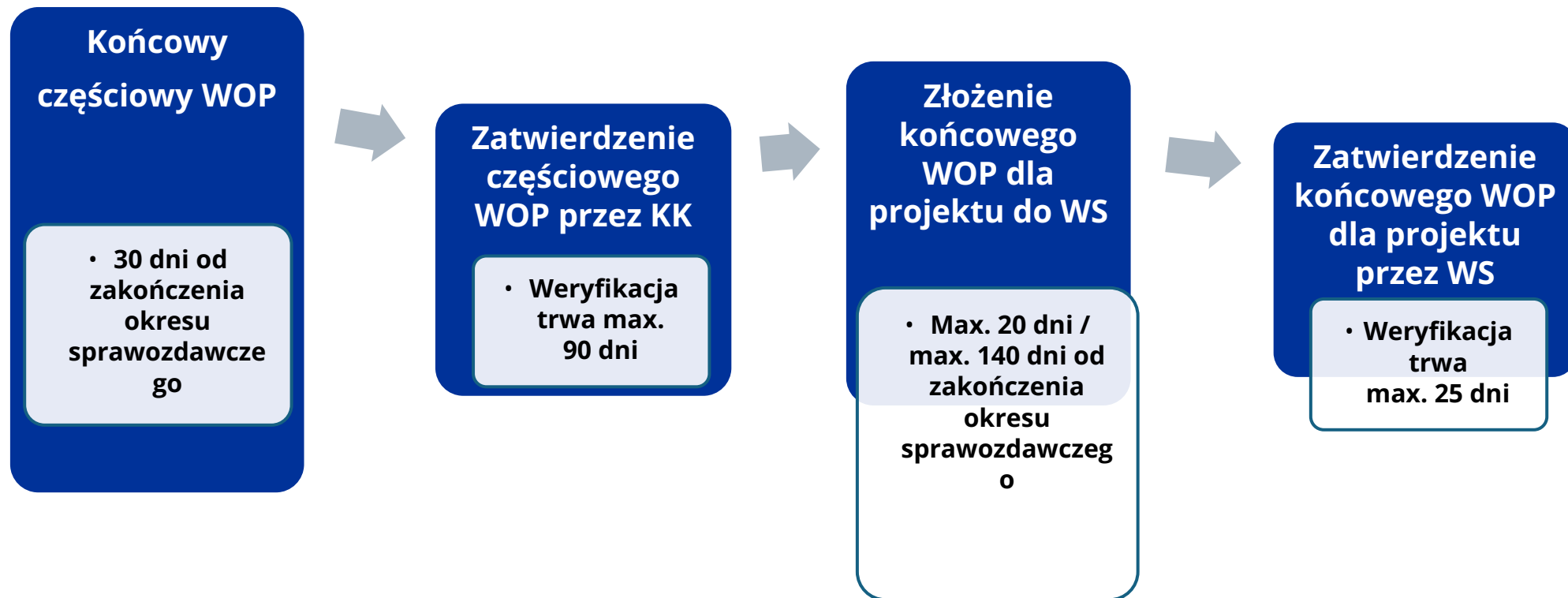


WNIOSKI O PŁATNOŚĆ



Płatność możesz zrealizować w ciągu 30 dni po zakończeniu działań projektu

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ



Wnioski o płatność

ZASADA OGÓLNA

- wydatki przedstawione do rozliczenia powinny być poniesione w okresie sprawozdawczym danego wniosku

WYJĄTKI

- wydatki na przygotowanie projektu → rozlicz w **pierwszym wniosku**
- wydatki < 1000 EUR → rozlicz w **następnym wniosku** i złóż „zerowy” **wniosek** za ten okres.
- wydatki poniesione **do 30 dni po zakończeniu realizacji** → rozlicz w **końcowym wniosku**,
- wydatki nieuwzględnione we właściwym wniosku → rozlicz w **kolejnym okresie sprawozdawczym**, jeśli kontroler tak uzna

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ:

Postęp rzeczowy

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Szukaj

Pozycji na stronie:

10

ZWIŃ WSZYSTKIE

Zadanie nr 1 Roboty budowlano konserwatorskie / Stavebné a konzervačné práce

Opis zadania

Zadanie nr 2 Zakup wyposażenia / Nákup vybavenia

Opis zadania

- Taki sam wygląd dla każdego rodzaju częściowego wniosku o płatność.
- Zawiera listę zadań projektu wraz z opisem ich postępów w realizacji wraz z ujęciem zasad horyzontalnych (jeśli dotyczy).
- Szczególna uwaga dla działań, które przyczyniają się do osiągnięcia wskaźników w projekcie.

**ŹRÓDŁA INFORMACJI: Instrukcja użytkownika SL2021
– obszar Wnioski o płatność**



WNIOSKI O PŁATNOŚĆ:

Koszty pośrednie	←	⋮	^				
Opis zadania							
Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu				⋮	^		
Opis problemu (pole opcjonalne)							
Planowany przebieg realizacji projektu						⋮	^
Opis realizacji (pole opcjonalne)							

- Opis wydatków i działań, które zostały poniesione z wykorzystaniem uproszczonej metody.

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ:

Koszty pośrednie	⋮ ^
Opis zadania	
Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu	⋮ ^
Opis problemu (pole opcjonalne)	
Planowany przebieg realizacji projektu	⋮ ^
Opis realizacji (pole opcjonalne)	

- Opis problemów w trakcie realizacji projektu w okresie sprawozdawczym.
- Opis zadań planowanych do realizacji, a niezrealizowanych w tym okresie, wraz z przyczynami.
- Opis nieosiągnięcia lub przekroczenia wartości wskaźników wraz z powodami.



WSKAŹNIKI W PROJEKCIE





WSKAŹNIKI W PROJEKCIE

PODSTAWY PRAWNE

Umowa partnerska

§ 4, 5, 17



**Deklaracja
Partnerów**

**Wniosek o
dofinansowanie**

Załącznik nr 5



Sposób pomiaru

Wartości

**Deklaracja
wszystkich PP**

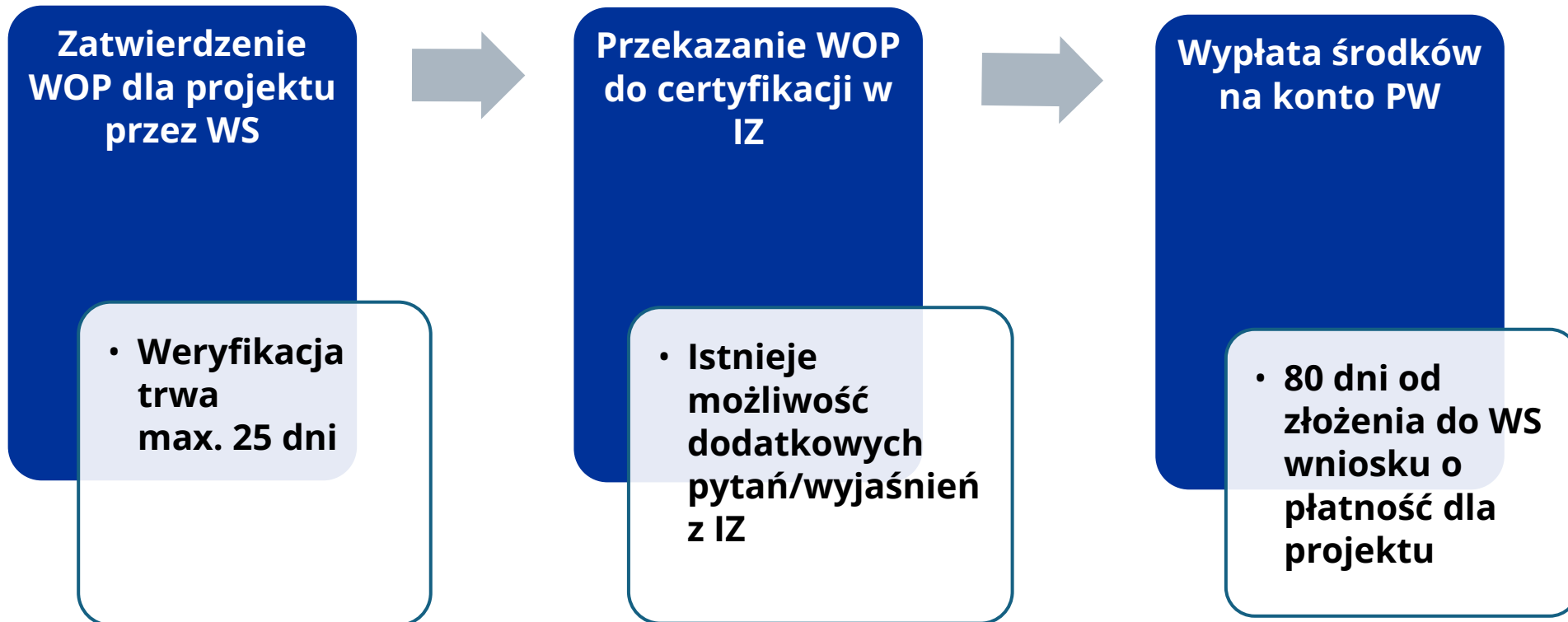
**Umowa o
dofinansowanie**

§ 6, 8, 17



Deklaracja PW

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ: PRZEPIĘTY FINANSOWE



Zbiorcze wnioski o płatność - błędy

nieskładanie wniosków w terminie

- zdarzają się przekroczenia terminów o 100 dni (**Pamiętaj o terminowym składaniu wniosków o płatność!**)

brak tłumaczeń

- wnioski zbiorcze złoż w wersji polsko-słowackiej (pola opisowe)

niespójności w opisach

- rozbieżności między opisami wniosków zbiorczych a częściowych często wynikają z limitów znaków w systemie SL -> jeśli liczba znaków w polu jest niewystarczająca dołącz oddzielny plik jako załącznik do wniosku zbiorczego



WNIOSKI O PŁATNOŚĆ: CST2021 – BAZA WIEDZY

<https://plsk.eu/dla-beneficjenta/>

Instrukcje dla beneficjentów dotyczące systemu CST2021

 POBIERZ ZAZNACZONE  POBIERZ WSZYSTKIE: 5

Regulamin bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego

pdf 5 stron 98.20 KB

 POBIERZ

Instrukcja SL2021 – zarządzanie projektem

pdf 70 stron 3.92 MB

 POBIERZ

Instrukcja SL2021 – korespondencja

pdf 48 stron 1.68 MB

 POBIERZ

Instrukcja SL2021 – zamówienia publiczne

pdf 101 stron 2.82 MB

 POBIERZ

Instrukcja SL2021 – wnioski o płatność ver. 3.0

pdf 69 stron 2.40 MB

 POBIERZ



WNIOSKI O PŁATNOŚĆ: CST2021 – BAZA WIEDZY

<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>
https://youtube.com/@CST2021_channel

Strona główna

Interaktywne materiały edukacyjne dla CST2021

Wybierz aplikację

WOD2021

SL2021 - Projekty

Baza konkurencyjności

eSZOP

Administracja

CST2021

@CST2021_channel · 55 subskrybentów

Na kanale CST2021 znajdziesz instrukcję
cst2021.gov.pl

Subskrybuj



Główna Video Playlists

Filmy ▶ Odtwórz wszystkie



Dodawanie i edytowanie
reprezentacji w podmiotach...

101 wyświetleń · 10 dni temu

Import i eksport grantów
(Beneficjent)

159 wyświetleń · 4 tygodnie temu

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU



Ogólne zasady

Projekty są realizowane zgodnie z:

Umową o
dofinansowanie

Wnioskiem o
dofinansowanie

Zasadami
programu



Zmiany są możliwe, ale...

Każda zmiana musi:

- być **uzasadniona** i **nie wpływać negatywnie** na cele projektu
- **nie obniżać jakości**, wskaźników ani efektu transgranicznego
- być **zgodna z umową**, wnioskiem i zasadami programu
- być **zatwierdzona** w SL2021 zanim wydatki zostaną rozliczone
- **nie wpływać negatywnie** na zasady horyzontalne i trwałość projektu
- **nie być sprzeczna z warunkami** określonymi w decyzji KM o dofinansowaniu projektu



Informacje ogólne

Zmiany muszą być
uzasadnione i
zgłaszane
niezwłocznie.

Pomocne informacje
znajdziesz w:

podręczniku
programu - **Rozdział**
4.6

umowie
o dofinansowanie –
§ 16

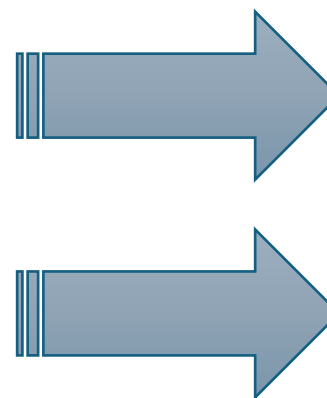


Rodzaje zmian

Zmiany nie
wymagające wniosku
o zmianę/decyzji

Zmiany wymagające
wniosku o zmianę

Prace dodatkowe
i zamiennie do decyzji
kontrolera



Do decyzji PW

Do decyzji WS

o zakwalifikowaniu zmiany decyduje
kontroler podczas weryfikacji
częściowego wniosku o płatność



Zmiany nie wymagające złożenia wniosku o zmianę/decyzji

- zmiany formalne, np. aktualizacja danych teleadresowych, numer rachunku – **informuj WS w CST**
- zmiany w harmonogramie bez wpływu na okres realizacji projektu, przesunięcia budżetowe w ramach jednego zadania u jednego partnera – **informuj w częściowym WOP.**

Kiedy wniosek o zmianę do PW, a kiedy do WS?

PW zatwierdza:

- drobne zmiany operacyjne w projekcie partnera
- przesunięcia w jego budżecie
- zmiany techniczne lub funkcjonalne bez wpływu na projekt

WS zatwierdza:

- zmiany strategiczne
- zmiany finansowe między partnerami
- rozszerzenie projektu
- zmiany umowy o dofinansowanie (np. okres realizacji projektu, zmiana wydatków kwalifikowalnych)

PW = zarządzanie projektem

WS = zmiana projektu



PW czy WS?

Obszar	Zmiany zatwierdzane przez PW	Zmiany zatwierdzane przez WS
Poziom wpływu na projekt	Zmiany wewnątrz części projektu jednego partnera	Zmiany wpływające na projekt jako całość
Budżet	Przesunięcia w budżecie jednego partnera	Przesunięcia między budżetami partnerów
Zakres finansowy	Wykorzystanie środków partnera (oszczędności w jego budżecie)	Wykorzystanie oszczędności projektowych, szczególnie znaczących
Zmiany wartości projektu	Brak możliwości	Możliwe zmiany wpływające na wartość projektu
Zmiana okresu realizacji projektu	Brak możliwości	Tak (zawsze wymaga decyzji WS i aneksu do umowy)



PW czy WS?

Obszar	Zmiany zatwierdzone przez PW	Zmiany zatwierdzone przez WS
Zmiana kwoty dofinansowania	Brak możliwości	Tak (zawsze decyzja WS + aneks)
Rozszerzenie zakresu projektu	Brak możliwości	TAK
Zmiany rzeczowe	Zwiększenie liczby elementów do 10 000 EUR	Zwiększenie liczby elementów powyżej 10 000 EUR
Rola PW	Podje muje decyzję o zmianie	Przekazuje wniosek do WS i koordynuje proces
Rola WS	Sprawdza zgodność z zasadami programu	Podje muje decyzję o zatwierdzeniu lub odrzuceniu



Na początek 3 pytania...

1. Czy zmiana dotyczy tylko jednego partnera?

- **TAK → decyzja PW**
- **NIE → decyzja WS**

2. Czy zmienia się budżet między partnerami lub budżet projektu?

- **TAK → decyzja WS**
- **NIE → decyzja PW**

3. Czy zmiana wpływa na zakres projektu (inwestycję, okres, dofinansowanie)?

- **TAK → decyzja WS**
- **NIE → decyzja PW**

Zmiany finansowe do decyzji PW

Zmiany w obrębie budżetu partnera (przesunięcia środków, w tym oszczędności) powodujące przekroczenia zaplanowanej kwoty zadania tj.

- przesunięcia pomiędzy zadaniami merytorycznymi
- przesunięcia pomiędzy zadaniami merytorycznymi i zadaniem „Komunikacja”
- przesunięcia z zadania „Obsługa” do zadań merytorycznych i/lub zadania „Komunikacja”

Jeśli przekroczenie zaplanowanej kwoty pozycji budżetowej nie powoduje przekroczenia zaplanowanej kwoty zadania, przedstaw je w częściowym wniosku o płatność. Wówczas nie ma potrzeby składania wniosku o zmiany.



Zmiany rzeczowe do decyzji PW

Zmiana parametrów technicznych

- Wyposażenie komputerowe o wyższych parametrach
- Meble o innych wymiarach
- Wyposażenie o podobnych właściwościach, np. fotel zamiast kanapy, regał zamiast szafy

Zmiana funkcji

- Zamiana kilku urządzeń jednym wielofunkcyjnym urządzeniem
- Zastąpienie wyposażenia warsztatu innym wyposażeniem, które jednak pełni ten sam cel
- Zmiana formy wydarzenia, np. z seminarium na warsztat

Zwiększenie liczby

- Zmiany liczby podstawowych elementów np. sprzętu/ urządzenia / wyposażenia, które zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie do do wartości 10 000 EUR

Zmiany finansowe do decyzji WS

Przesunięcia środków pomiędzy budżetami partnerów

- Możliwość przesuwania kosztów bezpośrednich między sobą z uwzględnieniem ryczałtów
- Brak możliwości przesuwania środków do zadania „Obsługa projektu” (jeśli występuje)
- Przesuwanie środków nie może spowodować zmianę wysokości stawek ryczałtowych w projekcie

Zmiany finansowe dotyczące wykorzystania oszczędności

- Na realizację pierwotnego zakresu rzeczowego uwzględnionego we wniosku o dofinansowanie
- Na realizację rozszerzonego zakresu rzeczowego, który przyczynia się do osiągnięcia celu projektu i/lub wskaźników

Zmniejszenie wartości dofinansowania (wymagany aneks od umowy)

- Np. w przypadku braku wykorzystania oszczędności



Zmiany rzeczowe do decyzji WS

Zmiana harmonogramu realizacji projektu

- Jeśli wpływa na termin zakończenia projektu (konieczność podpisania aneksu do umowy)

Zwiększenie liczby

- Zmiany liczby podstawowych elementów np. sprzętu/ urządzenia / wyposażenia, które zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie o wartości ponad 10 000 EUR

Rozszerzanie zakresu rzeczowego

- Możliwość wykorzystania oszczędności

Zmiany w projekcie

Nie wolno:

- ✘ przesuwając do zadania „Obsługa projektu”
- ✘ zmieniać struktury ryczałów



Roboty zamienne i dodatkowe do decyzji kontrolera

Na etapie przygotowania lub realizacji inwestycji może zaistnieć potrzeba wprowadzenia:

- **Robót zamiennych**
- **Robót dodatkowych**

Partnerzy realizują je **we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność**, zgłaszając je w częściowym wniosku o płatność wraz z:

- dokumentami potwierdzającymi konieczność zmian,
- potwierdzeniem przez uprawnione osoby,
- zaktualizowaną dokumentacją techniczną.



Zmiany do decyzji kontrolera

Roboty zamienne

Zmiana sposobu wykonania prac

Nie zmieniają przedmiotu umowy (ten sam obiekt)

Nie zwiększają zakresu świadczenia wykonawcy

Zmiany ilościowe/jakościowe (materiał, technologia, sposób wykonania)

Koszt nie może przekroczyć wartości z umowy

Roboty dodatkowe

Nowe elementy prac budowlanych

Wykraczają poza pierwotny zakres

Wynikają z nieprzewidzianych okoliczności (np. zmiana przepisów)

Muszą być niezbędne do realizacji celów projektu

Nie mogą powodować przekroczenia dofinansowania

Case study 1

Polski partner projektu zaplanował we wniosku zakup:

- 5 stojaków rowerowych
- 2 tablic informacyjnych

Po przeprowadzeniu postępowania zakupowego okazało się, że ceny stojaków są niższe niż zakładano. Powstała oszczędność w budżecie partnera w wysokości 1 500 EUR.

Partner chciałby:

- kupić 2 dodatkowe stojaki rowerowe
- zachować pierwotny zakres działań projektu.



Wniosek o zmianę do PW czy WS?

Case study 1

- zmiana dotyczy **wyłącznie jednego partnera**
- nie ma **przesunięcia środków między partnerami**
- **brak wpływu** na cały projekt
- zwiększenie liczby elementów ma **niewielką wartość**



Wniosek o zmianę do PW

Case study 2

Słowacki partner realizuje inwestycję polegającą na budowie centrum informacji turystycznej. Po przetargu okazało się, że koszt budowy jest o 150 000 EUR niższy niż planowano.

Partnerzy chcą wykorzystać powstałe oszczędności na:

- budowę dodatkowego punktu widokowego
- instalację elementów małej infrastruktury turystycznej (ławki, tablice edukacyjne).



Wniosek o zmianę do PW czy WS?

Case study 2

- pojawiły się znaczące oszczędności
- planowane jest rozszerzenie zakresu rzeczowego projektu
- nowe elementy nie były przewidziane we wniosku
- zmiana wpływa na cały projekt



Wniosek o zmianę do WS

Case study 3

Sytuacja:

Podczas modernizacji szlaku w terenie górskim odkryto niestabilne podłoże. Konieczne są prace, których nie było w projekcie – roboty dodatkowe.

Roboty dodatkowe mogą być kwalifikowalne, jeśli łącznie:

- są uzasadnione i niezbędne do realizacji celów oraz wskaźników projektu,
- były niemożliwe do przewidzenia na etapie przygotowania projektu,
- nie powodują przekroczenia kwoty dofinansowania określonej w umowie,
- zostały zrealizowane zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- przedstawiono opinię eksperta i/lub właściwego organu potwierdzającą konieczność zmiany.

! Nie wymagają sporządzenia wniosku o zmianę - o ich rozliczeniu kontroler decyduje w trakcie weryfikacji częściowego wniosku o płatność!

Opóźnienia w realizacji projektów

Jeżeli **nie wpływają one na okres realizacji projektu** wystarczy poinformować o nich w częściowym wniosku o płatność za okres sprawozdawczy, w którym wystąpiły i wskazać przyczyny zmian harmonogramie realizacji zadania.

W uzasadnionych przypadkach można wnioskować o zmiany harmonogramu realizacji zadania, które wpływają na okres realizacji projektu.

Sytuacja:

Przedłuża się procedura przetargowa, co powoduje opóźnienia w realizacji projektu.

Co robi beneficjent?

Jeśli nie przekracza okresu realizacji → zgłasza opóźnienie w WOP.

Jeśli przekracza → wniosek o zmianę do WS (wydłużenie terminu realizacji projektu) + aneks.



Oszczędności w projekcie

! Oszczędności - środki, które powstały w wyniku realizacji działania, jeśli jego **ostateczny koszt okazał się niższy niż budżet przewidziany!**

! Środki powstałe na skutek rezygnacji z części realizacji zakresu rzeczowego projektu **nie stanowią oszczędności.**

Pojęcie **Znaczących oszczędności** – oszczędności powyżej **120 000 EUR** na partnera projektu – możliwość wykorzystania w terminie do sześciu miesięcy od podpisania umów z wykonawcami.

Oszczędności w projekcie

WS monitoruje poziom oszczędności w projekcie na podstawie składanych harmonogramów rzeczowo – finansowych.

Jeżeli chcesz wykorzystać znaczące oszczędności, złóż wniosek o zmianę w terminie do sześciu miesięcy od ich zidentyfikowania tj. podpisania umowy z wykonawcą.

Wykaż posiadanie oszczędności, uzasadnij konieczność wprowadzenia zmiany i przedstaw stosowną dokumentację zgodnie z procedurą przygotowania wniosku o zmianę. Wykaż, w jaki sposób wykorzystasz oszczędności w projekcie.

Jeśli nie spełnisz ww. zasad dotyczących sposobu wykorzystania znaczących oszczędności w projekcie, środki te wrócą do budżetu Programu. W tym celu WS przygotowuje aneks do umowy o dofinansowanie.

Case study 4

Sytuacja:

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie beneficjent otrzymuje dodatkowe dofinansowanie z innego źródła na realizację części zakresu rzeczowego, który jest już ujęty w projekcie współfinansowanym z Programu Interreg PL-SK.

Zgodnie z zasadą braku podwójnego finansowania, ten sam zakres rzeczowy nie może być finansowany z dwóch różnych źródeł publicznych. **W takiej sytuacji beneficjent ma obowiązek niezwłocznie poinformować Wspólny Sekretariat (WS) o zaistniałej sytuacji.**

Po zgłoszeniu konieczne jest ustalenie, w jaki sposób formalnie wyłączyć ten zakres z projektu finansowanego z Interreg oraz jakie będą konsekwencje finansowe dla budżetu projektu.

Co dalej?





Case study 4

1. Czy w takiej sytuacji **wystarczająca jest decyzja Wspólnego Sekretariatu o wyłączeniu danego zakresu z projektu**, czy też konieczne jest **zawarcie aneksu do umowy o dofinansowanie**?
2. Czy środki finansowe uwolnione w wyniku wyłączenia tego zakresu będą traktowane jako **oszczędności w projekcie**, które beneficjent może przeznaczyć np. na:
 - roboty dodatkowe lub zamienne,
 - rozszerzenie zakresu projektu?
3. Czy też uwolniona kwota **powinna zostać zwrócona do Programu** i nie może być ponownie wykorzystana w projekcie?
4. Jakie dokumenty lub informacje beneficjent powinien przedstawić WS, aby umożliwić ocenę sytuacji?

Case study 4

Środki finansowe uwolnione w wyniku wyłączenia tego zakresu nie będą traktowane jako **oszczędności w projekcie – kwota wydatków kwalifikowanych i dofinansowania zostanie pomniejszona.**

Konieczne będzie **zawarcie aneksu do umowy o dofinansowanie.**





Procedowanie wniosku o wprowadzenie zmian

Wypełnienie
formularza wniosku o
wprowadzenie zmian
(**ważne:** uzasadnienie
zmian)

Przekazanie
formularza
wniosku o
zmiany do PW

Przygotowanie
dokumentów
potwierdzający
ch zasadność
zmian

Weryfikacja wniosku
przez PW,
akceptacja/odrzućenie
przez PW/informowanie
partnerów



Procedowanie wniosku o wprowadzenie zmian

Formularz
wniosku o
zmiany

Załącznik nr 15
do podręcznika
programu

ZAŁĄCZNIK 15. WZÓR WNIOSKU O ZMIANY

WNIOSEK O ZMIANY

1. Informacje ogólne

- Numer projektu: [proszę podać numer projektu]
 Nazwa projektu: [proszę podać nazwę projektu]
 Partner wiodący: [proszę podać nazwę partnera wiodącego]
 Partner, którego zmiana dotyczy: [Wniosek wypełnia każdy partner osobno. Gdy zmiany dotyczą tylko partnera wiodącego, tego pola należy nie wypełniać].

2. Wniosek nr [] do decyzji¹

- Partnera wiodącego Wspólnego sekretariatu

3. Rodzaj wnioskowanych zmian²

- Zmiana okresu realizacji projektu³ Zmiana rzeczowa
 Zmiana finansowa w ramach budżetu jednego partnera Zmiana finansowa obejmująca przesunięcia pomiędzy budżetami partnerów
 Inna zmiana

4. Przedmiot zmiany

Opis zmiany:	[proszę opisać wnioskowane zmiany, w przypadku wnioskowania o więcej niż jedną zmianę, proszę o odpowiednie rozdzielenie opisów zmian]
Uzasadnienie zmiany:	[proszę uzasadnić wnioskowane zmiany, w przypadku wnioskowania o więcej niż jedną zmianę, uzasadnienia proszę pisać w kolejności analogicznej do opisów zmian]

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

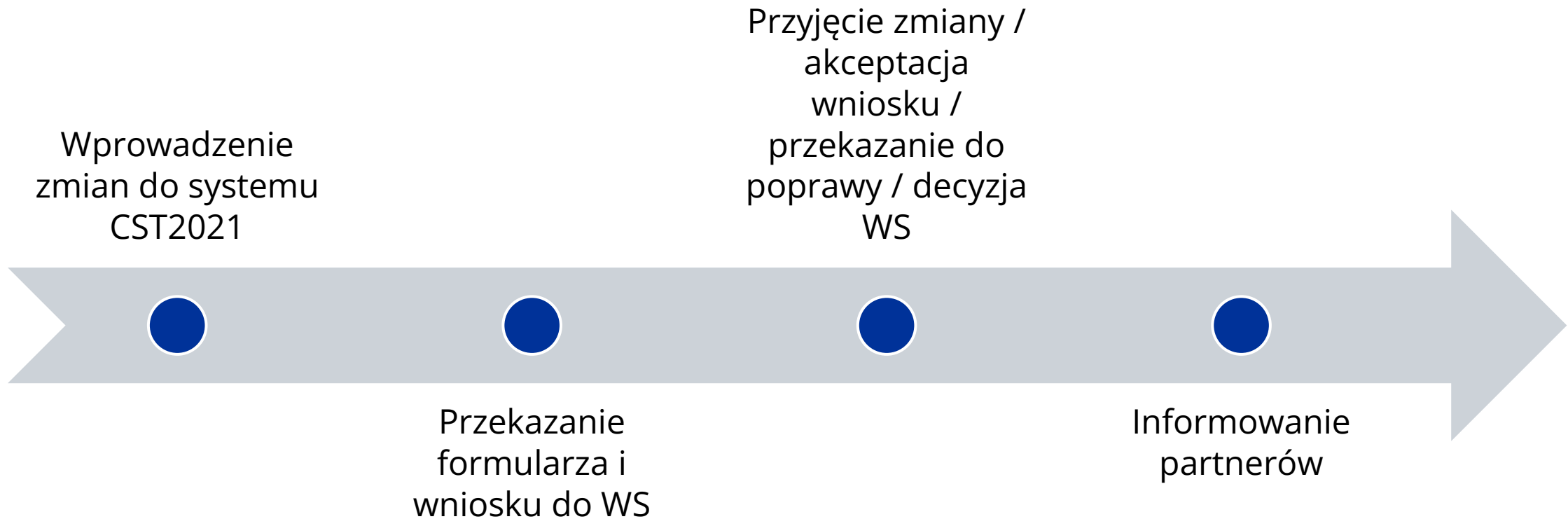
Polska – Słowacja

Procedowanie wniosku o wprowadzenie zmian

Wniosek o zmiany
w systemie
CST2021

Nowa wersja
wniosku o
dofinansowanie w
systemie CST
(funkcja „Utwórz
wniosek”)

Procedowanie wniosku o wprowadzenie zmian





Procedowanie wniosku o wprowadzenie zmian

Korespondencja dot. zmian prowadzona w CST2021

Obowiązywanie zmian:

- od dnia zaakceptowania zmian w CST2021
- od dnia zawarcia aneksu (wyłącznie w okresie realizacji projektu)

! Rejestr zmian: każdą zaakceptowaną zmianę WS odnotowuje w rejestrze zmian projektu



Terminy

Wniosek składamy:

- nie częściej niż dwa razy w ciągu roku realizacji projektu (2 do decyzji PW oraz 2 do decyzji WS)
- z wyprzedzeniem (akceptacja musi nastąpić do końca trwania okresu sprawozdawczego, w którym zmiana ma obowiązywać)



Terminy

Partner projektu może wystąpić z wnioskiem o zmiany do decyzji PW maksymalnie 2 razy w ciągu każdego roku realizacji projektu. Ten limit zmian dotyczy również samego PW.

Przykład: Jeżeli projekt rozpoczął się 22.10.2022 r., każdy partner może zgłosić 2 zmiany do 21.10.2023 r.

PW może złożyć do WS maksymalnie 2 wnioski o zmiany w ciągu każdego roku realizacji projektu.

Przykład: Jeżeli projekt rozpoczął się 22.10.2022 r., PW może do 21.10.2023 r. złożyć do WS 2 wnioski o zmiany.

Ostatni wniosek o zmiany należy złożyć najpóźniej **dwa miesiące** przed datą zakończenia projektu.



Terminy

Weryfikacja wniosku o zmiany:

- weryfikacja WS: 14 dni od złożenia (przez PW)
- poprawa wniosku przez PW: 7 dni od przekazania do poprawy (przez WS)
- ponowna weryfikacja wniosku przez WS po poprawie: 7 dni

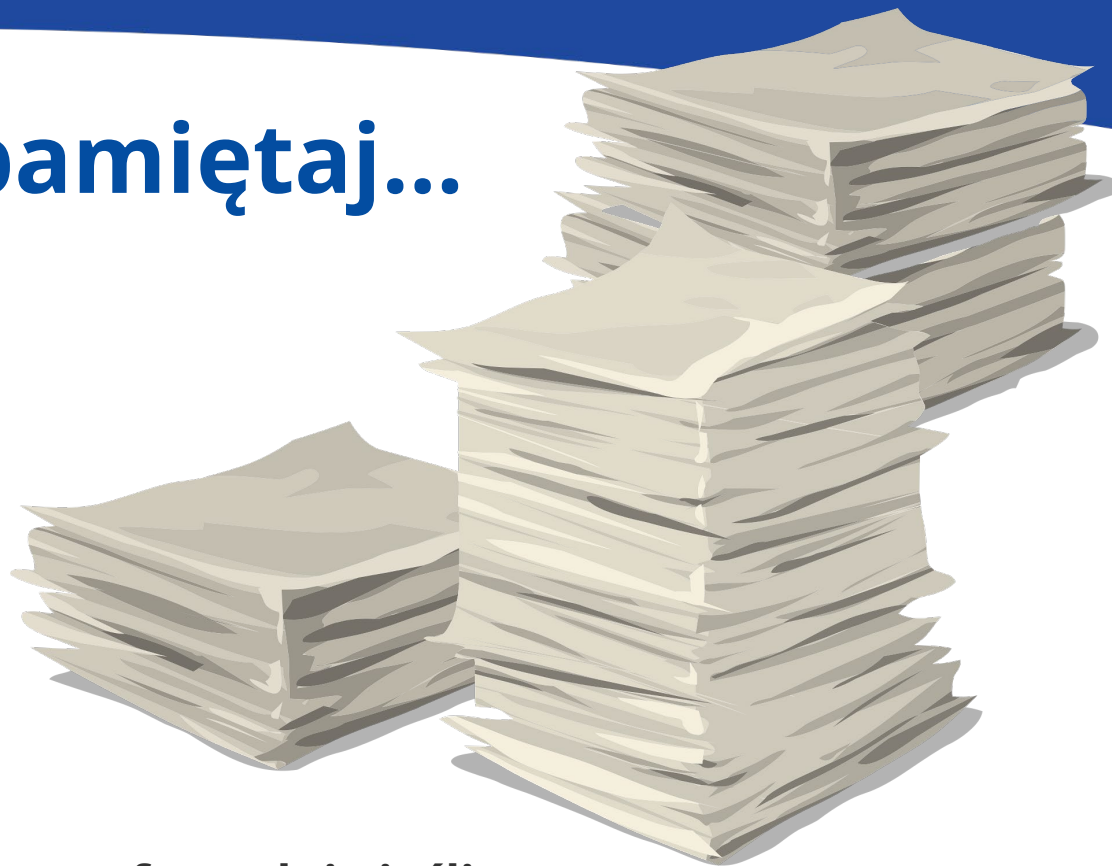
Zgłaszając zmianę, pamiętaj...

Liczba partnerów, zmian, poziom skomplikowania, obszerna dokumentacja – to może mieć wpływ na wydłużenie terminu weryfikacji wniosku o zmianę!

Uzasadnienie do wniosku - jakość uzasadnienia, potwierdzenie dokumentami, spójność dokumentacji wpływa na ocenę wniosku o zmianę.

Terminy – Twój wniosek może być odrzucony formalnie jeśli nie zachowasz terminów.

Zapas czasowy – np. aneks wydłużający musi być podpisany przez obie strony przed pierwotnym zakończeniem projektu.





To na koniec...

PYTANIE 1

Zmiana okresu realizacji projektu wymaga:

- A. Zgody WS i aneksu
- B. Jedynie zgłoszenia w częściowym WOP

PYTANIE 2

Przesunięcie środków między partnerami to decyzja:

- A. PW
- B. WS

PYTANIE 3

Roboty zamienne ocenia:

- A. WS
- B. Kontroler

PYTANIE 4

Czy można zmienić cel główny projektu?

- A. Tak, jeśli uzasadnione
- B. Nie, cel nie może być zmieniony

PYTANIE 5

5. Ile wniosków o zmianę rocznie może złożyć PW do WS?

- A. 2
- B. Nie ma ograniczeń

PYTANIE 6

Czy można zmniejszyć wartość docelową wskaźnika?

- A. TAK
- B. NIE



To na koniec...

PYTANIE 1

Zmiana okresu realizacji projektu wymaga:

- A. **Zgody WS i aneksu**
- B. Jedynie zgłoszenia w częściowym WOP

PYTANIE 2

Przesunięcie środków między partnerami to decyzja:

- A. PW
- B. **WS**

PYTANIE 3

Roboty zamienne ocenia:

- A. WS
- B. **Kontroler**

PYTANIE 4

Czy można zmienić cel główny projektu?

- A. Tak, jeśli uzasadnione
- B. **Nie, cel nie może być zmieniony**

PYTANIE 5

5. Ile wniosków o zmianę rocznie może złożyć PW do WS?

- A. **2**
- B. Nie ma ograniczeń

PYTANIE 6

Czy można zmniejszyć wartość docelową wskaźnika?

- A. TAK
- B. **NIE**

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Dziękujemy za uwagę!

Pytania dotyczące realizacji projektu kieruj do swojego opiekuna projektu lub na kontakt@plsk.eu

Wspólny sekretariat
ul. Halicka 9
31-036 Kraków
www.plsk.eu