



**Interreg**  
Polska-Słowacja



# Realizacja projektu w ramach Programu Interreg V-A Polska- Słowacja 2014-2020

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



PL-SK

**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
**Poľsko-Slovensko**

Europejský fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA ÚNIA

# Plan prezentacji

1. Dotychczasowe doświadczenia.
2. Dokumenty programowe.
3. Zawarcie umowy o dofinansowanie.
4. Zasada Partnera Wiodącego.
5. Monitorowanie i sprawozdawczość.
6. Zmiany w projekcie.
7. Kontrola, audyt, nieprawidłowości.
8. Archiwizacja dokumentów.
9. Trwałość projektu.

# Dokumenty programowe

1. Podręcznik beneficjenta wraz z załącznikami.
2. Podręcznik beneficjanta SL2014.
3. Umowa o dofinansowanie.
4. Zalecenia dotyczące Prawa Zamówień Publicznych.
5. Wytyczne do kontroli oraz audytu.



# Dokumenty programowe

Skorzystaj z programu

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



Współpraca transgraniczna



Jak skorzystać z programu



Nabory wniosków



Realizuję projekt

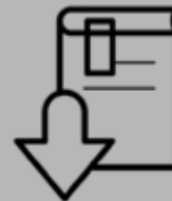
Zamknij ✕



Zapoznaj się z dokumentami



Generator wniosków



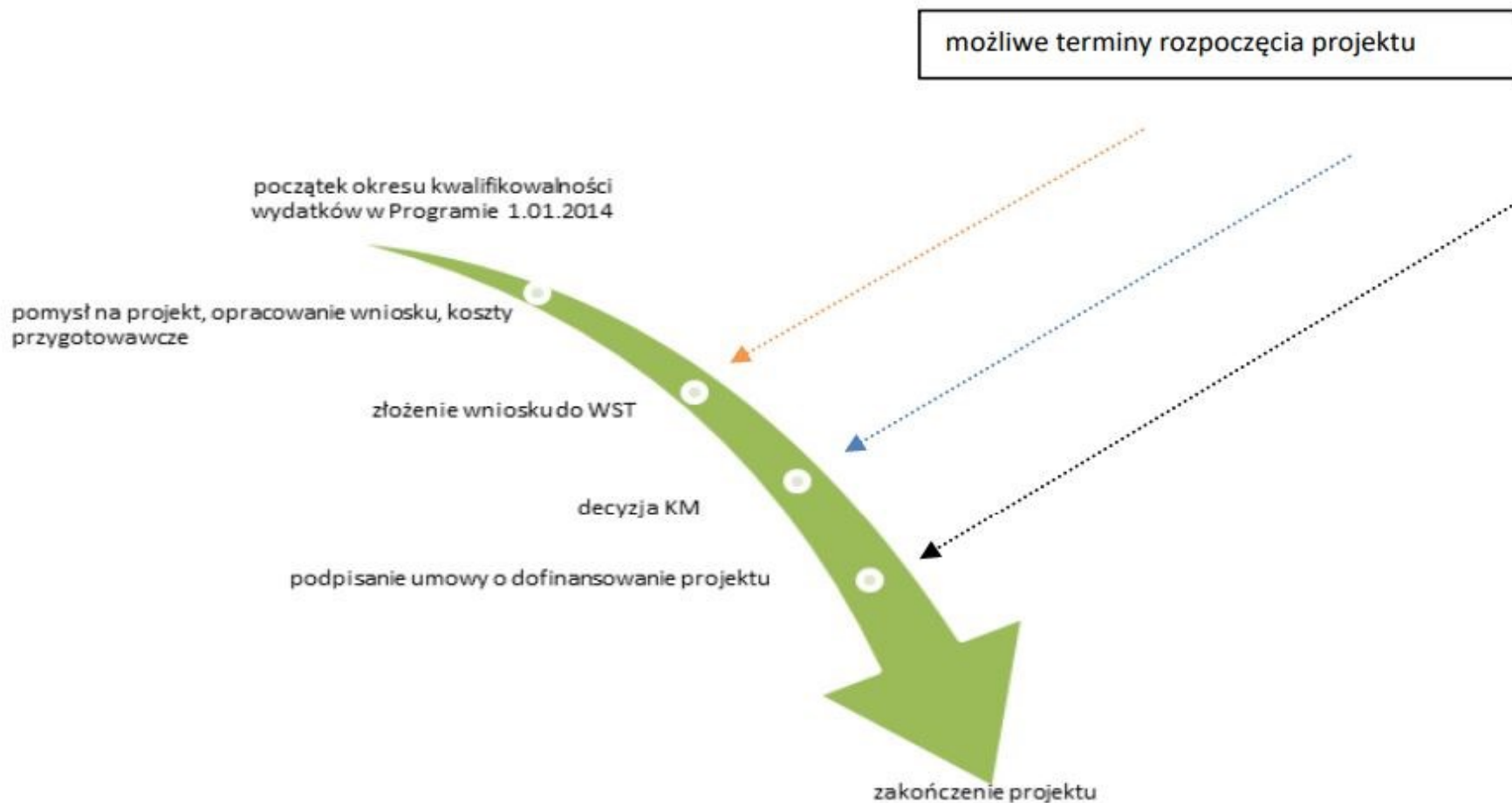
Pobierz wzory dokumentów



Najczęściej zadawane  
pytania



# Okres realizacji projektu



# Decyzja o dofinansowaniu

- Decyzję w sprawie wyboru lub odrzucenia projektu do dofinansowania podejmuje Komitet Monitorujący
- WST informuje Partnerów Wiodących o decyzji Komitetu
- Lista projektów zatwierdzonych do dofinansowania publikowana jest na stronie internetowej Programu



# Umowa o dofinansowanie

- Przygotowanie dokumentów (w tym umowy partnerskiej)
- Ewentualna aktualizacja danych we wniosku o dofinansowanie (daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, dane teleadresowe itp. oraz wprowadzenie warunków z oceny projektu)
- Podpisanie umowy o dofinansowanie
- Umowa o współfinansowaniu krajowym dla słowackich partnerów projektu (IK – GPT)

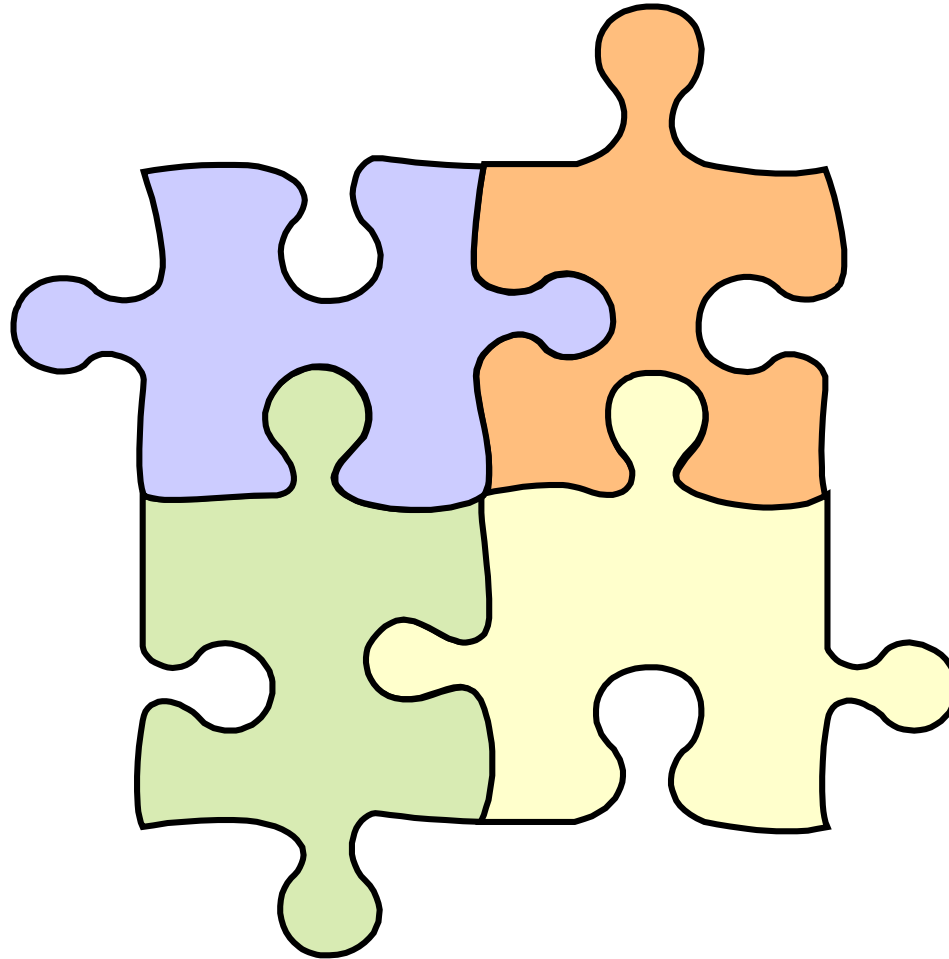


# Etapy realizacji projektu





# Współpraca – kluczem do sukcesu



# Instytucje realizujące Program

## Instytucja Zarządzająca

- Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju RP

## Instytucja Krajowa

- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi RS

## Instytucja Audytowa

- Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w Ministerstwie Finansów RP

## Kontrolerzy

- Śląski Urząd Wojewódzki, Małopolski Urząd Wojewódzki, Podkarpacki Urząd Wojewódzki oraz Departament Programów Współpracy Transgranicznej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi RS

## Komitet Monitorujący

## Wspólny Sekretariat Techniczny

## Regionalne Punkty Kontaktowe

PL: Urzędy Marszałkowskie województw: śląskiego, małopolskiego i podkarpackiego  
SK: Wyższe Jednostki Terytorialne Preszów i Żylna

# Instytucje realizujące Program

- **Instytucja Zarządzająca** – dokumenty programowe, strona umowy, zapewnia funkcjonowanie SL2014, dokonywanie płatności, nakładanie korekt finansowych
- **Wspólny Sekretariat Techniczny** – doradztwo w trakcie realizacji projektu (opiekun projektu w WST), monitorowanie rezultatów projektów, weryfikacja wniosków zbiorczych, spotkania śródkresowe
- **Partner Wiodący** – wdrażanie i monitorowanie całego projektu, raportowanie, komunikacja z WST
- **Kontrolerzy** – weryfikacja kwalifikowalności wydatków, potwierdzenie realizacji wskaźników, kontrole na miejscu

# Partnerstwo

- Nie ma jednej dobrej recepty na idealne partnerstwo.
- Wszystko zależy od tego, jaki cel chcemy osiągnąć.
- Właściwi partnerzy to tacy, którzy są w stanie przekuć pomysł na zbiór działań i wiarygodne rezultaty.
- **Najważniejsze kryteria partnerstwa to:**
  - dzielący nasze potrzeby i komplementarne doświadczenie,
  - wiedza w odpowiedniej tematyce,
  - zaangażowanie, entuzjazm i zaufanie,
  - stabilność finansowa.

# Zasada Partnera Wiodącego

- Podstawowa zasada obowiązująca w programach współpracy transgranicznej.
- Partner Wiodący jest łącznikiem pomiędzy partnerami projektu. a instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie Programem.
- Dodatkowo – **główny partner transgraniczny** (zawiera z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi umowę o dofinansowanie z budżetu państwa Republiki Słowackiej).



# Odpowiedzialność PW i PP

-	Partner Wiodący	Partner Projektu
<b>Pomysł na projekt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jest pomysłodawcą (zazwyczaj)</li> <li>▪ Koordynuje proces rozpowszechniania pomysłu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jest aktywnie włączony</li> </ul>
<b>Przygotowanie projektu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordynuje proces</li> <li>▪ Podpisuje i składa wnioski</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jest aktywnie włączony</li> <li>▪ Zapewnia niezbędne dokumenty</li> </ul>
<b>Kontraktacja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Podpisuje umowę o dofinansowanie</li> <li>▪ Przygotowuje umowę partnerską</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Podpisuje umowę partnerską</li> </ul>
<b>Realizacja projektu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordynuje realizację projektu</li> <li>▪ Składa wnioski częściowe do KK oraz wniosku zbiorcze do WST</li> <li>▪ Otrzymuje płatności z Programu</li> <li>▪ Przekazuje środki partnerom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizuje przypisane zadania</li> <li>▪ Składa wnioski częściowe do KK</li> <li>▪ Informuje PW o zatwierdzonych wydatkach</li> </ul>
<b>Zakończenie projektu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zwraca nieprawidłowo wypłacone środki i odzyskuje je od partnerów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odpowiedzialny za nieprawidłowości w zadeklarowanych wydatkach</li> </ul>

# Monitorowanie i sprawozdawczość

1. Postęp rzeczowo-finansowy
2. Jakość zarządzania
3. Promocja projektu
4. Problemy i ryzyka

## Instrumenty monitorowania:

1. Wnioski o płatność
2. Harmonogram płatności
3. Śródkresowy przegląd realizacji projektu
4. Kontrola na miejscu

# Monitorowanie i sprawozdawczość – SL2014

1. **Częściowe wnioski o płatność** – składany przez partnera projektu do właściwego kontrolera
2. **Korespondencja z kontrolerami**
3. **Wnioski o płatność dla projektu** – składany przez partnera wiodącego do WST
4. **Korespondencja ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym**
5. **Harmonogram płatności**
6. **Zamówienia publiczne** (planowane, przeprowadzone, zawarte umowy z Wykonawcami)

# Dostęp do systemu SL2014

<https://sl2014.gov.pl>

polski

## Logowanie



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Użytkownik:

Krzysztof Jarzyna

PL

Wyloguj



## Projekt POIG.03.01.00-00-SM99/15

### DISASTER TEAM

Projekt z EFRR zwykły niepartnerski z XLS

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników projektów

Zamówienia publiczne



Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia wniosku	Data zakończenia weryfikacji
POIG.03.01.00-00-SM99/15-01		2015-02-10 - 2015-02-13	w przygotowaniu		
POIG.03.01.00-00-SM99/15-00		2015-02-06 - 2015-02-09	w przygotowaniu		
	POIG.03.01.00-00-SM99/15-001	2015-02-03 - 2015-02-05	złożony (poprawiony)	2015-02-13	2015-02-23



# Wnioski o płatność

## Częściowy wniosek o płatność (PP → kontroler krajowy)

- Obejmuje dany okres sprawozdawczy
- Składany przez każdego z partnerów projektu
- Stanowi podsumowanie realizacji tej części projektu, za którą odpowiada dany partner
- Zawiera wydatki oraz informację o postępie realizacji wskaźników

## Wniosek o płatność dla projektu (PW → WST)

- Obejmuje dany okres sprawozdawczy
- Stanowi podsumowanie realizacji projektu jako całości – składany przez PW
- Tworzony na podstawie zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność

# Okresy sprawozdawcze

## Standardowe - 3 kolejne miesiące

### pierwszy okres sprawozdawczy

- **początek** - rozpoczęcie działań rzeczowych w projekcie określonym w umowie o dofinansowanie
- **koniec** - po upływie 3 miesięcy od daty podpisania umowy

### ostatni okres sprawozdawczy

- **koniec** - dzień zakończenia działań rzeczowych w projekcie określonym w umowie o dofinansowanie.

## Inne okresy (wniosek PW/WST)

decyzja WST o skróceniu albo złożeniu wniosku obejmującego inny okres sprawozdawczy projektu

→ skan pisma e-mailem albo w SL 2014

→ kolejny wniosek dopełniający 3 miesięczny okres **sprawozdawczy**

# Okresy sprawozdawcze

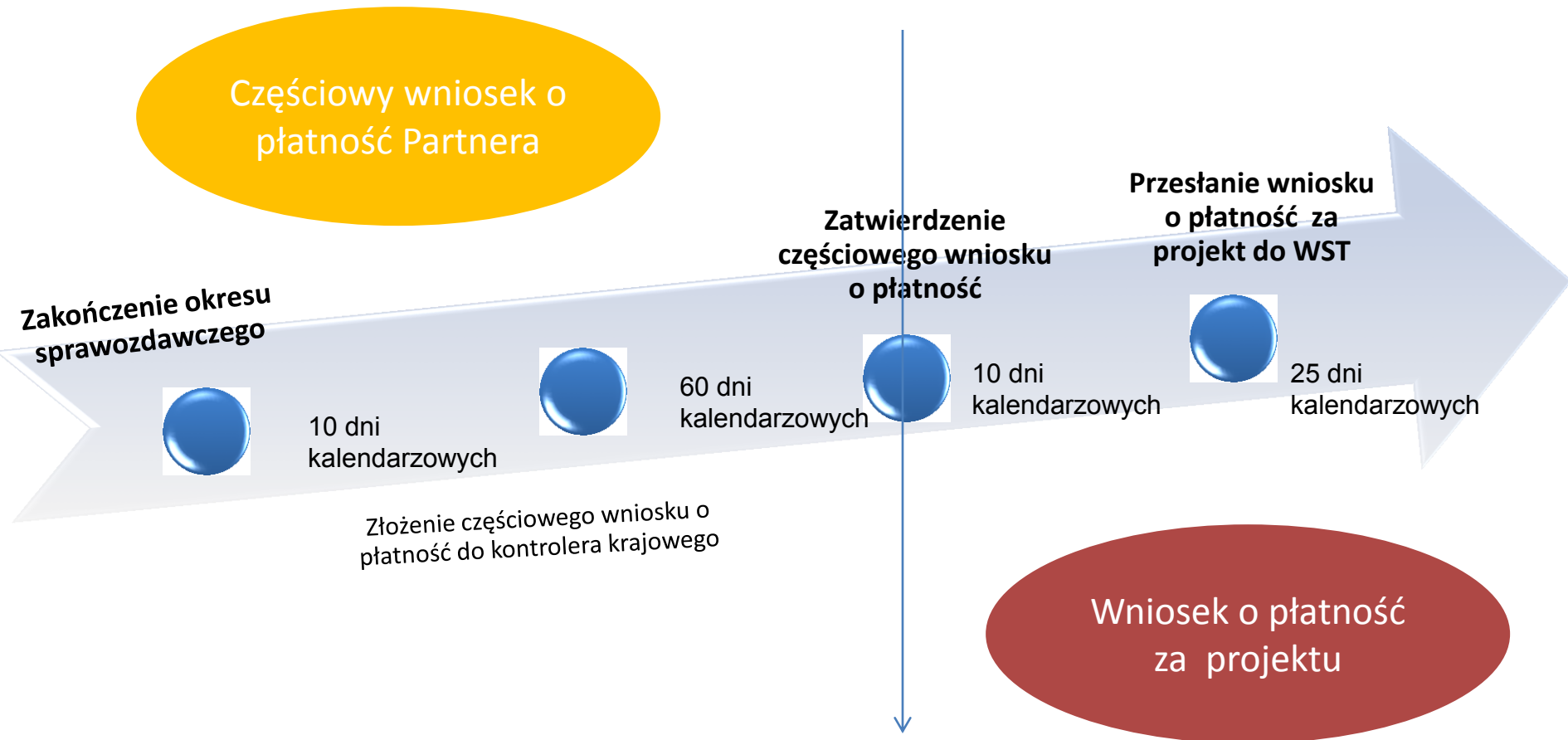
PLSK.01.01.00-00-0000/16	
umowa podpisana	2016-12-04
rzeczowe rozpoczęcie	2016-10-03
rzeczowe zakończenie	2018-05-31
wniosek końcowy	2018-10-18



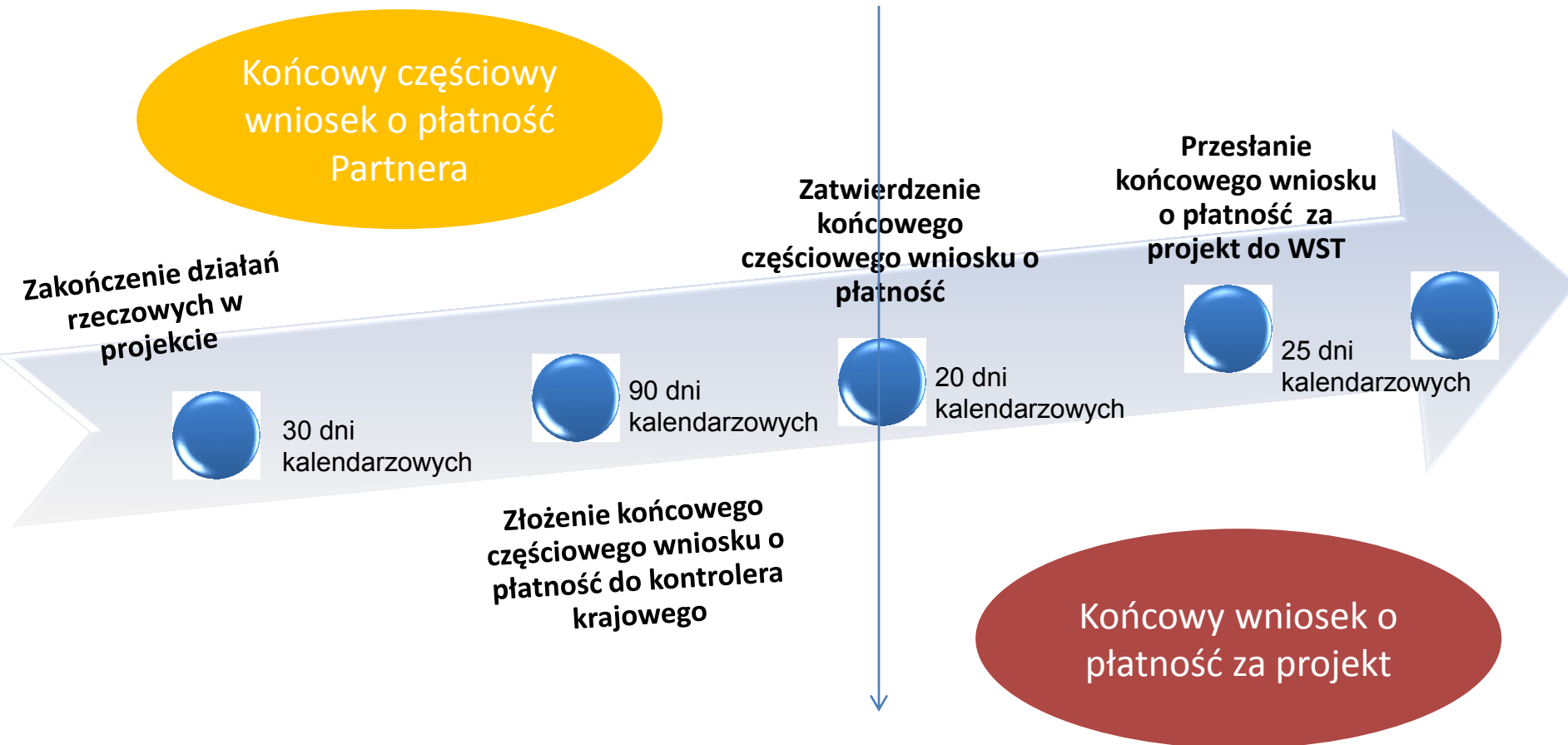
Za jaki okres  
**sprawozdawczy**  
będzie pierwszy  
wniosek o płatność?

	wnioski o płatność		termin złożenia do kontrolera	kontroler zatwierdza	termin złożenia do WST
	od	do			maksymalny
1.	2016-10-03	2017-03-03	2017-03-13	2017-05-12	2017-05-22
2.	2017-03-04	2017-06-03	2017-06-13	2017-08-12	2017-08-22
3.	2017-06-04	2017-09-03	2017-09-13	2017-11-12	2017-11-22
4.	2017-09-04	2017-12-03	2017-12-13	2018-02-11	2018-02-21
5.	2017-12-04	2018-03-03	2018-03-13	2018-05-12	2018-05-22
6.	2018-03-04	2018-05-31	2018-06-30	2018-09-28	2018-10-18

# Wniosek o płatność - terminy



# Końcowy wniosek o płatność - terminy





# Wniosek o płatność - weryfikacja

## Formalne wymagania

- termin złożenia, okres sprawozdawczy, zgodność z umową, opis PL/SK

## Postęp rzeczowy

- Terminowość realizacji zadań - zgodność z harmonogramem, z wnioskami częściowymi, opóźnienia/zagrożenia realizacji projektu, wskaźniki

## Postęp finansowy

- zgodność z danymi z częściowymi wnioskami o płatność, przekroczenia linii budżetowych, skala oszczędności w zestawieniu do harmonogramu wydatków

## Inne

**WYNIK WERYFIKACJI →**

# Wniosek o płatność – wynik weryfikacji

1. Wniosek o płatność **do poprawy** – uwagi w SL2014 do PW ze wskazaniem terminu odesłania poprawionego wniosku.
2. Wniosek o płatność **do korekty przez WST** – w przypadku błędów formalnych niemających wpływu na wartość kosztów kwalifikowalnych oraz dofinansowania.
3. **Wyjaśnienia** – informacja w SL2014 z określonym terminem na odpowiedź, bez konieczności poprawiania wniosku.
4. **Zatwierdzenie** wniosku o płatność przez WST.
5. Przekazanie informacji o zatwierdzeniu wniosku do IZ.
6. **Wyplata dofinansowania** na konto Partnera Wiodącego (EUR).

# Wskaźniki projektu

- **Wniosek aplikacyjny** - określone wskaźniki dla każdego zadania merytorycznego (wartość docelowa, metodologia weryfikacji)
- **Monitorowanie** poziomu realizacji wskaźników – na podstawie wniosków o płatność
- **Nieosiągnięcie docelowej wartości wskaźników** – może skutkować obniżeniem kwoty dofinansowania
- **Nieosiągnięcie celu projektu** – może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie
- **Przekroczenie** wartości docelowej wskaźników – akceptowalne, jeśli nie wiąże się z poniesieniem dodatkowych nakładów finansowych

# Harmonogram płatności

1

## Harmonogramy częściowe

– każdy partner projektu niezwłocznie po podpisaniu umowy

2

## Harmonogram zbiorczy

– tworzy Partner Wiodący, zatwierdza WST

3

## Aktualizacja harmonogramu

– każdy partner, co najmniej raz na kwartał – np. wraz z podpisanymi umowami po zamówieniach publicznych

# Harmonogram płatności



Harmonogram zbiorczy

Partner 1

Partner 2



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2017	I	-	41 393,17	41 393,17	35 184,19	0,00	35 184,19
2017	II	-	731 246,40	731 246,40	621 559,44	0,00	621 559,44
2017	III	-	2 706 080,57	2 706 080,57	2 300 168,48	0,00	2 300 168,48
2017	IV	-	2 599 877,92	2 599 877,92	2 209 896,23	0,00	2 209 896,23
Razem dla rok 2017:			6 078 598,06	6 078 598,06	5 166 808,34	0,00	5 166 808,34
2018	I	-	241 498,75	241 498,75	205 273,94	0,00	205 273,94
2018	II	-	728 364,24	728 364,24	619 109,60	0,00	619 109,60
Razem dla rok 2018:			969 862,99	969 862,99	824 383,54	0,00	824 383,54
Ogółem:			7 048 461,05	7 048 461,05	5 991 191,88	0,00	5 991 191,88

► Informacje ogólne z karty umowy

Wartość ogółem

7 048 461,05

Wydatki kwalifikowalne

7 048 461,05

Dofinansowanie

5 991 191,88

# Zamówienia publiczne

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu | **Zamówienia publiczne**

Ogółem | Partner 1 | Partner 2 | Partner 3 | Partner 4 | Partner 5

Zakończono zbieranie ofert

A



Lista zamówień

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2017-05-22

Zamawiający

Data ogłoszenia

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Rodzaj zamówienia

Usługi

Tryb udzielenia zamówienia

Zapytanie o cenę

Szacunkowa wartość zamówienia

Zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi



Kto utworzył

Kiedy utworzył

Kto modyfikował

Kiedy modyfikował

# Zamówienia publiczne

B

Informacje o kontrakcie

Podpisano umowę z wykonawcą



Status kontraktu

w przygotowaniu

Data przesłania

Data rozwiązania

Numer kontraktu

Data podpisania

Wartość kontraktu

Uwagi

Nazwa wykonawcy

Kraj

NIP wykonawcy

Kto utworzył

Kiedy utworzył

Kto modyfikował

Kiedy modyfikował



- Ocena ex-ante: PL – dobrowolna/SK – obowiązkowa), ocena ex-post: obowiązkowa
- WST monitoruje zamówienia pod kątem identyfikacji potencjalnych oszczędności (aneksy do umów po przetargach).

# Śródkresowy przegląd realizacji projektu

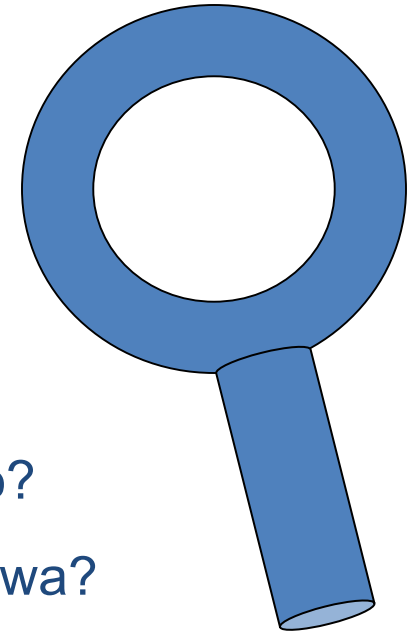
**Spotkanie wszystkich partnerów projektu, przedstawicieli WST i kontrolerów**

- **Cele:**
  - ❖ Analiza rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu
  - ❖ Ocena jakości zarządzania projektem
  - ❖ Realistyczna prognoza i ewentualne rekomendacje
  - ❖ Identyfikacja ryzyk i problemów, które mogą wystąpić w II połowie
- **Rola Partnera Wiodącego:**
  - Organizacja spotkania (informacja przed spotkaniem)
  - Sprawozdanie ze spotkania – spisanie głównych ustaleń
  - Spełnienie sformułowanych rekomendacji/monitorowanie implementacji rozwiązań



# Kontrola na miejscu

1. Czy towary/usługi zostały dostarczone?
2. Czy faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom z wniosków o płatność?
3. Czy zadeklarowane wydatki zostały faktycznie poniesione?
4. Czy realizacja wskaźników przebiega prawidłowo?
5. Czy jest właściwie prowadzona ewidencja księgową?
6. Czy są prowadzone działania informacyjno-promocyjne?
7. Czy Partner Wiodący wypełnia swoje obowiązki?
8. Czy dokumentacja projektu jest właściwie przechowywana?



# Kontrole, audyt

1. Kontrole mogą być przeprowadzane są przez kontrolerów oraz inne krajowe i europejskie organy m.in. Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF).
2. Partner projektu na podstawie umowy zobowiązany jest do poddania się kontroli i wdrożenia jej zaleceń.

## Audyt

1. Instytucja Audytowa – Ministerstwo Finansów RP.
2. Audyt ma na celu weryfikację prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w Programie.
3. Może być przeprowadzany w siedzibie kontrolerów, jak i w siedzibie partnerów projektów oraz na miejscu realizacji projektów.

# Nieprawidłowości

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną:

1. Wydatki niekwalifikowalne
2. Wydatki poniesione nieprawidłowo
3. Naruszenie postanowień umowy

---

przed wypłatą dofinansowania

IZ może **pomniejszyć wypłatę**  
dofinansowania

po wypłacie dofinansowania

IZ może nałożyć **korektę finansową** i wszcząć procedurę odzyskiwania środków (wezwanie do zwrotu środków)

# Zmiany w projekcie

Zmiany merytoryczne:

- Zmiany wydatków w ramach zadań merytorycznych
- Zmiany w harmonogramie realizacji
- Inne zmiany

**Procedura zmian –  
Podręcznik beneficjenta  
(rozdz. 6.3)**

**Możliwość wykorzystania oszczędności na realizację zadań zaplanowanych w projekcie – do 30 000 euro dla jednego partnera.**

# Oszczędności

- Znaczące oszczędności (powyżej 30 tys. EUR) →  
obniżenie kwoty dofinansowania
- Różnica między kwotą wskazaną na ten cel we wniosku o dofinansowanie a wartością umowy podpisanej w wyniku przeprowadzonego postępowania
- Aneks do umowy o dofinansowanie
- <6 miesięcy – WST może odsąpić od aneksowania umowy
- Oszczędności wykazane we wniosku końcowym



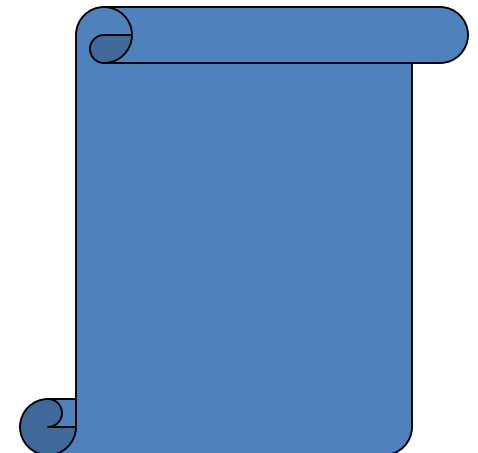
# Zakończenie realizacji projektu

## Rzeczowe zakończenie projektu

- **Data zakończenia ostatniego zadania** składającego się na projekt, niezbędnego do osiągnięcia jego celu
- Udostępnienie produktów projektu grupie docelowej
- Np. data uzyskania pozwolenia na użytkowanie, **data podpisania protokołu odbioru** prac/dostawy (muszą być wystawione w okresie rzeczowej realizacji projektu)

## Finansowe zakończenie projektu

- **Poniesienie** i udokumentowanie **ostatnich wydatków**
- Nie później niż **30 dni** po zakończeniu rzeczowym



# Archiwizacja dokumentów

- **Dokumentacja projektowa** – musi być należycie przechowywana (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie)
- Każdy projekt może podlegać **audytowi lub kontroli** w czasie jego realizacji, a także po zakończeniu
- Przechowywane powinny być zarówno oryginały dokumentów, jak również elektroniczne wersje dokumentów



# Zachowanie trwałości projektu

Trwałość projektu powinna zostać zachowana przez okres **5 lat** od daty płatności końcowej na rzecz partnera.

**Art. 71**  
**Rozporządzenia**  
**ogólnego**

Naruszenie zasady trwałości:

- 1) Zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar wsparcia programu;
- 2) Zmiana własności elementu infrastruktury, która daje PP nienależne korzyści;
- 3) Istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji.



# KONTAKT



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



Program Interreg PL-SK

**Wspólny Sekretariat Techniczny**

ul. Halicka 9

31-036 Kraków



12 444 15 00



[kontakt@plsk.eu](mailto:kontakt@plsk.eu)

# KONTAKT

Nr projektu	Tytuł projektu	Partner Wiodący	Opiekun	Kontakt
PLSK.01.01.00-12-0098/17	Muzea Otwarte – rozszerzenie możliwości programowych instytucji kultury pogranicza polsko-słowackiego	Muzeum Dwory Karwacjanów i Gładyszów	Renata Bafia	+48 12 444 15 06 rbafia@plsk.eu
PLSK.01.01.00-00-0105/17	RÓŻNE OBlicZA WODY	Gmina Rabka-Zdrój	Sabina Sierpińska	+48 12 444 15 16 ssierpinska@plsk.eu
PLSK.01.01.00-12-0121/17	Aktywna turystyka kluczem do rozwoju pogranicza	Gmina Kościelisko	Sabina Sierpińska	+48 12 444 15 16 ssierpinska@plsk.eu
PLSK.01.01.00-12-0126/17	Człowiek w Tatrach - Tatry w człowieku	Tatrzański Park Narodowy	Krzysztof Kaczmarek	+48 12 444 15 07 kkaczmarek@plsk.eu
PLSK.01.01.00-12-0151/17	Zakopane - Miasto Wysokie Tatry tatrzańskie ścieżki rowerowe	Gmina Miasto Zakopane	Renata Bafia	+48 12 444 15 06 rbafia@plsk.eu



**Interreg**  
Polska-Słowacja



**Dziękuję za uwagę.**

**Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego**