

Komunikat dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 w związku z pandemią COVID-19 z 08.04.2020

Szanowni Państwo,

zdajemy sobie sprawę, że obecna sytuacja związana z pandemią może mieć istotny wpływ na realizację działań zaplanowanych w projektach. Jesteśmy świadomi, że w obecnej sytuacji mogą być Państwo zmuszeni do odwołania, przesunięcia działań bądź przeprowadzenia innych nieodzownych zmian w projektach. Jednocześnie zdajemy sobie sprawę, że sytuacja ta może w różnym stopniu utrudniać dotrzymanie terminów wynikających z dokumentów programowych oraz wpłynąć na kwalifikowalność wydatków.

Aby złagodzić możliwe skutki tej sytuacji, Instytucja Zarządzająca (Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej RP), Instytucja Krajowa (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Wolnego Państwa Saksonia) oraz Wspólny Sekretariat Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 proponują szereg ułatwień w ramach możliwości ujętych w podręczniku Programu.

Każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie i wymaga Państwa kontaktu ze Wspólnym Sekretariatem.

Niniejszy komunikat nie wymaga zmiany przepisów podręcznika Programu. Jego celem jest ograniczenie negatywnych skutków wystąpienia zagrożenia związanego z koronawirusem [SARS-CoV-2](#) – siły wyższej – mających wpływ na realizację projektów i tym samym programu.

W przypadku gdy chcą Państwo skorzystać z którejś z poniższych możliwości w odniesieniu do Państwa projektu, **konieczne jest wiarygodne uzasadnienie utrudnień w realizacji projektu pandemią COVID-19**. Jednocześnie przy ocenie sytuacji naczelnym kryterium będzie dobro projektu pojmowanego jako całość, realizacja jego celów, osiągnięcie planowanych wyników i wdrożenie działań.

Jesteśmy również świadomi, że każdy projekt jest niepowtarzalny, co sprawia, że sytuacja, w jakiej Państwo się znaleźli, może być szczególna. W razie gdyby zakres ułatwień nie uwzględniał szczególnych potrzeb projektu, które pojawiły się nieoczekiwanie w związku z pandemią COVID-19, prosimy o kontakt z opiekunem projektu we Wspólnym Sekretariacie.

Zalecamy Państwu częstszy kontakt z pracownikami Wspólnego Sekretariatu oraz częstsze odwiedzanie naszej strony internetowej www.plsn.eu – na wypadek aktualizacji lub dostosowania niniejszego komunikatu w związku z dynamicznym rozwojem pandemii COVID-19. Niniejszy komunikat obowiązuje do odwołania.

I Budżet projektu i zasady kwalifikowalności

I.1 Ramy czasowe kwalifikowalności

W przypadku zakończenia wszystkich działań projektu w terminie, dopuszcza się uregulowanie płatności dot. realizacji działań projektowych po dacie zakończenia projektu. W tej sytuacji okres sprawozdawczy ostatniego wniosku o płatność powinien być wydłużony do daty poniesienia ostatniej płatności. Prosimy Państwa o poinformowanie Wspólnego Sekretariatu o niezrealizowanych jeszcze płatnościach, aby możliwe było zapewnienie kwalifikowalności wydatków.

I.2. Zasady kwalifikowalności

I.2.1 Kategoria „KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIA”

1. Wybór samochodu osobowego jako środka transportu może być uzasadniony wystąpieniem siły wyższej oraz nieodzowności samej podróży.
2. Za kwalifikowalne mogą zostać uznane wydatki w tej kategorii wynikające z zobowiązań zaciągniętych przed dniem ogłoszenia niniejszego komunikatu, po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) do podróży służbowej nie doszło ze względu na wystąpienie siły wyższej (np. odwołana została konferencja, w której pracownik partnera projektu miał wziąć udział, pracownik zrezygnował z podróży ze względu na panujące zagrożenie epidemiczne, pracownik zachorował) i
 - 2) beneficjent udowodni brak możliwości odzyskania poniesionych kosztów (np. za bilet samolotowy, w związku z tym, że termin anulowania lub zwrotu biletu minął przed oficjalnym odwołaniem konferencji, itp.).
3. Przy planowaniu przyszłych wydarzeń należy uwzględnić aktualną sytuację związaną z pandemią tak, aby uniknąć generowania nowych kosztów, nieprzyczyniających się do osiągnięcia celów projektu. Prosimy również pamiętać o wyborze takiej opcji rezerwacji biletów i zakwaterowania, która dopuszcza elastyczne anulowanie usługi ze zwrotem kosztów w razie potrzeby.

I.2.2 Kategoria „KOSZTY EKSPERTÓW ZEWNĘTRZNYCH I KOSZTY USŁUG ZEWNĘTRZNYCH”

1. Koszty wynikające ze zobowiązań zaciągniętych przez partnera przed dniem ogłoszenia niniejszego komunikatu w ramach kategorii „koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych” mogą być kwalifikowalne po spełnieniu poniższych warunków:
 - 1) działania, wydarzenia musiały zostać odwołane ze względu na wystąpienie siły wyższej i
 - 2) beneficjent udowodni, że podjął odpowiednio wcześniej starania odwołania danego działania oraz odzyskania poniesionych kosztów.

Na przykład gdy wydatek za wynajem sali na konferencję, która została odwołana ze względu na pandemię, nie podlega zwrotowi i nie jest możliwe zorganizowanie konferencji w innym terminie, wydatek za wynajem sali może zostać uznany za kwalifikowalny.

2. Niekwalifikowalne są natomiast wydatki powstałe w ramach kategorii „koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych” dotyczące pierwotnie planowanych działań w projekcie, które nie odbyły się z powodu siły wyższej, a produkty lub usługi dotyczące tych działań będą wykorzystane poza projektem.

Dotyczy to np. sytuacji, gdy zakupione upominki na konkurs, który miał być zorganizowany przez beneficjenta, mogą być wykorzystane przy innej okazji.

3. Przy planowaniu przyszłych wydarzeń należy uwzględnić aktualną sytuację związaną z pandemią tak, aby uniknąć generowania nowych kosztów, nieprzyczyniających się do osiągnięcia celów projektu.

II Raportowanie i monitorowanie projektu

II.1 Procedura raportowania

Przypominamy, że istnieje możliwość wykorzystania następujących ułatwień:

- ✓ uzgodnienia z WS i kontrolerami przesunięcia terminu złożenia częściowego wniosku o płatność
- ✓ uzgodnienia z WS przesunięcia terminu złożenia zbiorczego wniosku o płatność (na poziomie projektu)
- ✓ uzgodnienia z WS i kontrolerami możliwości połączenia dwóch okresów sprawozdawczych na poziomie jednego, kilku lub wszystkich partnerów (całego projektu)
- ✓ uzgodnienia z WS przez partnera wiodącego możliwości złożenia zbiorczego wniosku o płatność, obejmującego działania i wydatki jedynie części partnerów za dany okres oraz późniejszego złożenia wniosku zbiorczego za partnerów pozostałych
- ✓ uzgodnienia z WS i kontrolerami złożenia i dodatkowych częściowych wniosków o płatność, i dodatkowego zbiorczego wniosku o płatność

W każdym przypadku beneficjent /partner projektu powinien przedstawić czynniki utrudniające lub uniemożliwiające realizację swych zobowiązań sprawozdawczych.

II.2. Wskaźniki

Prosimy zapoznać się z przepisami rozdziału XI.1 Podręcznika programu dot. wymagań dot. przeprowadzenia działań i realizacji wskaźników. W sytuacji gdy nieosiągnięcie wskaźnika nastąpiło z powodu siły wyższej, bądź z innych przyczyn nieleżących po stronie beneficjenta, Instytucja Zarządzająca oraz / lub Komitet Monitorujący mogą odstąpić od obniżenia dofinansowania. Proszę jednak pamiętać, by w odpowiednim czasie poinformować Wspólny Sekretariat o braku możliwości osiągnięcia wskaźników i przyczynach tej sytuacji. Każdy przypadek będzie oceniany indywidualnie. Co

do zasady, proponujemy w miarę możliwości przenosić planowane działania projektowe na okres późniejszy, zaś tylko wtedy, gdy jest to niemożliwe lub gdy nie przyczyniałoby się to do realizacji celów projektu – rezygnować z ich realizacji.

III Zmiany w projektach

1. Prosimy dobrze przemyśleć możliwe zmiany w projektach w związku z obecną sytuacją. W przypadku wydarzeń projektowych w grę wchodzi następujące możliwości:

- przesunięcie terminu wydarzenia
- zmiana formatu wydarzenia (np. szkolenie online zamiast zwykłego)
- w szczególnych przypadkach, gdy przesunięcie lub zmiana formatu nie są możliwe bądź celowe [np. gdy wydarzenie musi zostać przeprowadzone w konkretnym terminie]: anulowanie wydarzenia.

W każdym przypadku prosimy mieć na uwadze cele projektu, osiągnięcie jego rezultatów oraz spodziewanego oddziaływania na obszar wsparcia.

2. Dopuszczamy wnioskowanie o zmiany bez zastosowania formularzy, poprzez:

✓ złożenie wniosku za pomocą wiadomości elektronicznej w systemie SL2014, zaś w sytuacji jego awarii – za pomocą poczty elektronicznej; może on zostać złożony w dowolnie wybranym języku Programu, bądź w obu jednocześnie. W przypadku awarii SL2014 wnioskowana zmiana musi zostać udokumentowana w systemie SL2014 po ustaniu tej awarii.

✓ wiadomość powinna zawierać jednoznaczny i dokładny opis planowanej zmiany (w tym celu beneficjent może poprosić WS o umożliwienie naniesienia planowanych zmian bezpośrednio w generatorze wniosków w celu ich analizy)

✓ dopuszcza się możliwość wielokrotnej poprawy wniosku o zmianę w toku uzgodnień z WS; poprawa wniosku może obejmować również rozszerzenie lub zawężenie zakresu wnioskowanych zmian

✓ prosimy pamiętać, w przypadku zmian merytorycznych zawsze konieczne jest przedstawienie uzasadnienia

✓ WS może w każdej sytuacji poprosić o jednoznaczną deklarację ze strony partnera wiodącego, że wniosek został uzgodniony ze wszystkimi partnerami projektu. Jeśli sytuacja tego wymaga dopuszcza się uzgodnienie zmiany między partnerami za pomocą dowolnych dostępnych kanałów, w tym ustnych i telefonicznych (uzgodnienia takie mogą zostać potwierdzone między partnerami pisemnie/mailowo w terminie późniejszym). Co do zasady rekomenduje się zachowanie formy pisemnej/mailowej ustaleń.

✓ wnioski o zmianę złożone w konsekwencji trudności wywołanych pandemią nie będą się liczyć do limitu dwóch zmian technicznych i dwóch zmian merytorycznych w roku

- ✓ możliwe jest również do końca roku 2020 zawniioskowanie o zniesienie ww. limitu zmian w odniesieniu do konkretnego projektu. Prośby takie powinny zawierać uzasadnienie i będą rozpatrywane indywidualnie.
3. Dopuszczamy wniioskowanie o zmianę merytoryczną projektu polegającą na uzupełnieniu listy celów szczegółowych projektu o: *złagodzenie negatywnych skutków pandemii koronawirusa w obszarze wsparcia*. Musi on jednak realizować cel główny projektu, a działania z niego wynikające muszą być powiązane z pozostałymi działaniami w sposób logiczny.
- ✓ Wnioski takie wraz z gotową koncepcją dodatkowych działań w projekcie, będą rozpatrywane indywidualnie, wymagają zgody KM i podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie.
4. W zakresie terminów wniioskowania o zmiany w projekcie:
- ✓ Dopuszczamy wniioskowanie o zmiany również w terminie krótszym niż na 14 dni przed zakończeniem okresu raportowania. Należy się jednak liczyć z koniecznością przesunięcia terminu złożenia częściowego wniosku o płatność (oraz realizacji płatności) aż do rozpatrzenia takiego wniosku.
 - ✓ Dopuszczamy składanie wniosków o zmiany merytoryczne, bezpośrednio spowodowane sytuacją w związku z pandemią, również w ciągu ostatnich 3 miesięcy czasu trwania projektu, jednak nie później niż 1 miesiąc przed zakończeniem realizacji. Dopuszczalne jest również wniioskowanie o stosowne przedłużenie czasu trwania projektu.
 - ✓ Prosimy pamiętać jednak, że **nie jest dopuszczalne wniioskowanie o zmiany po zakończeniu projektu**.
5. W przypadku zmian wymagających aneksu do umowy o dofinansowanie możliwe jest jego podpisanie przez Instytucję Zarządzającą za pomocą podpisu elektronicznego. Jednocześnie dopuszczalne jest uznanie aneksu za podpisany przez Beneficjenta Wiodącego po uzyskaniu od niego przez WS skanu aneksu wraz z zeskanowanymi podpisami. Jednocześnie beneficjent jest zobowiązany do przesłania do WS dwóch egzemplarzy podpisanego aneksu w oryginale.
- Lista załączników do aneksu pozostaje bez zmian. W przypadku gdy załącznikiem do aneksu jest wniosek o dofinansowanie niezawierający podpisu, jego suma kontrolna powinna być wskazana w treści aneksu. Jednocześnie suma kontrolna powinna być widoczna na każdej stronie obu wersji językowych załącznika.
6. Jeżeli wniosek o wydłużenie realizacji projektu ma związek z trudnościami w terminowej realizacji działań projektu w wyniku pandemii, dopuszcza się w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydłużenie czasu realizacji projektu powyżej 36 miesięcy, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2022 roku. Każdy tego typu przypadek będzie analizowany indywidualnie.

7. Podobnie, jak dotychczas, możliwe jest zawnioskowanie o zwiększenie dofinansowania Państwa projektu. Wniosek taki musi być odpowiednio uzasadniony, wymaga zgody Komitetu Monitorującego oraz podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie.

IV Fundusz Małych Projektów

Rozwiązania opisane w pkt I. dotyczą także mikroprojektów. Rekomenduje się ponadto partnerom projektu parasolowego niezwłoczne opublikowanie komunikatu odnoszącego się do szczegółowych rozwiązań w pozostałych kwestiach.

W celu uzyskania szczegółowych rozwiązań dla Funduszu Małych Projektów, zalecamy kontakt z sekretariatem FMP pod nr telefonu +48 75 767 6470. Pytania w tej sprawie można przysyłać również na adresy e-mail:

- po stronie polskiej: iwona@euroregion-nysa.pl, magda@euroregion-nysa.pl
- po stronie niemieckiej: kirchner@euroregion-neisse.de, schoenfelder@euroregion-neisse.de, heider@euroregion-neisse.de oraz pod nr telefonów +49 35 83 5750-11/ -12/ -14.

Zalecamy również obserwowanie komunikatów na stronie <https://www.euroregion-neisse.de>.

Pragniemy Państwa zapewnić, że znajdując się w trudnej sytuacji mogą Państwo ze strony instytucji programowych liczyć na partnerskie wsparcie. Zależy nam, by zrealizowali Państwo planowane działania oraz by Państwa projekty przyniosły jak największą korzyść obszarowi wsparcia.

W razie dodatkowych pytań i wątpliwości prosimy o kontakt mailowy z Państwa opiekunem ze Wspólnego Sekretariatu.