

Spis treści

Pytania z zakresu GWD i formularza WoP oraz wymogów dokumentacyjnych.....	1
Pytania w zakresie weryfikacji wydatków	6
Pytania z zakresu info-promo.....	7
Pytania z zakresu postępowań przetargowych	10

Pytania z zakresu GWD i formularza WoP oraz wymogów dokumentacyjnych:

Czy WoP dla projektów bilateralnych, predefiniowanych, finansowanych z MF EOG i NMF należy również składać za pomocą Generатора Wniosków?

Tak

Czy aktualizację HRF także robimy za pomocą generatora?

NFOŚiGW pracuje nad funkcjonalnością GWD poprzez którą będą składane aktualizacje harmonogramów płatności. Obecnie HRF, a także HP i ich aktualizacje składane są w wersji papierowej lub poprzez ePUAP.

Czy można przenieść konto istniejące na innego użytkownika?

Konta w GWD są kontami imiennymi, przypisanymi do konkretnej osoby. Nie ma możliwości przeniesienia konta na innego użytkownika. Istnieje możliwość nadania uprawnień do wniosku innym użytkownikom.

W WoP zablokowano możliwość wpisania kosztów pośrednich z tzw. „ręki”. W moim projekcie partnerzy koszty pośrednie mają na poziomie 25% kosztów bezpośrednich, a beneficjent 5,37%, natomiast generator liczy wg stawki z umowy, tj. 6,04%. I mam z tym problem.

W załączniku nr 7 do Umowy w sprawie Projektu koszty pośrednie zostały wyliczone jako suma kosztów pośrednich beneficjenta oraz partnerów i z tej kwoty wyliczono % kosztów pośrednich (ryczałt) obowiązujący dla całej umowy.

W związku z tym jedyną możliwością rozliczania kosztów pośrednich to ryczałt od kosztów bezpośrednich wskazanych we wniosku o płatność.

Koszty pośrednie w WoP są rozliczane na podstawie umowy wiążącej NFOŚiGW i beneficjenta dofinansowania.

Czy istnieje możliwość wprowadzenia przez Państwa w GWD informacji, który wniosek jest zatwierdzony?

Pracujemy nad tym, by informacja o zatwierdzeniu wniosku miała odzwierciedlenie w GWD. Trudno w tej chwili ocenić czas, w którym będzie udostępniona do systemu produkcyjnego.

Jak często aktualizowane są formularze GWD i czy przy aktualizacji zawsze pojawi się informacja o „nowych” polach do uzupełnienia. Mieliśmy sytuację, że formularz zaciągnął sobie dane do „nowych komórek”, co spowodowało wystanie błędnie uzupełnionego wniosku.

Aktualizacje formularza wniosku występują sporadycznie.

Jeżeli w formularzu pojawią się nowe pola, które nie zostaną wypełnione przez Wnioskodawcę to zostaną wylistowane w trakcie walidacji wniosku jako konieczne do uzupełnienia.

Zaciągnięcie danych do nowych komórek nie powinno nastąpić. Jeśli tak by się stało niezbędne jest indywidualne sprawdzenie błędu.

Czy każda z osób z pełnym dostępem może założyć nowe wnioski i udostępnić pozostałym do podpisu?

Tak.

Czy istnieje możliwość ukrycia poprzednich wersji wniosków o płatność i pozostawienia tylko tej najbardziej aktualnej? W przypadku poprawy wniosku widać, np. 4 wersje tego samego wniosku w tabeli, co znacznie utrudnia pracę. Np. tak jak w SL2014 to działa, że pod jedną pozycją jest wniosek nr 002 i dopiero wybierając ten wniosek wyświetlają się kolejne jego wersje.

GWD nie udostępnia takiej funkcjonalności. Proponujemy odnotowywanie numerów technicznych wniosków nad którymi aktualnie Państwo pracują. Możliwa jest też weryfikacja aktualnej wersji wniosku wg daty złożenia.

Czy jest jakiś preferowany przez system sposób pakowania plików, czy jest to całkiem dowolne?

Nie ma preferencji co do formatu plików skompresowanych.

Wniosek wymusza uzupełnienia dużo danych, np. przepisania całego HRF, czy można zrobić z poprzedniej wersji wniosku aktualizację i uznać to jako nowy wniosek?

Nie można aktualizacji poprzedniego wniosku traktować jako nowego wniosku.

Proponujemy eksport tabel z poprzedniego zatwierdzonego wniosku a następnie ich import do aktualnie tworzonego wniosku. Proszę postępować zgodnie z instrukcją do GWD (pkt. 6.3 instrukcji) <https://www.gov.pl/attachment/494f53bb-7271-49c3-a365-cd2fbc9e2a>

Nie można zrobić wniosku za jeden dzień, ponieważ wtedy pojawia się komunikat „Data wniosku o płatności za okres „od” nie powinna być późniejsza niż data „do” zakończenia.”

Rozwiązaniem tej sytuacji jest zrobienie wniosku z dwudniowym okresem sprawozdawczym. Będzie to dotyczyło co do zasady w większości wniosków o wypłatę zaliczki.

Witam, mam pytanie odnośnie dokumentów, które są w części dofinansowane z innych źródeł, np. z Wojewódzkiego Funduszu - wtedy z danej FV część pokrywamy z zaliczki, a część wkładu własnego właśnie z Funduszu wojewódzkiego - wpisanie więc do rozliczenia zaliczki (do kolumny 17) całej kwoty zaskutkowało uwagą z Państwa strony o podwójnym finansowaniu FV - gdzie na FV wyraźnie jest informacja, że do rozliczenia zaliczki bierzemy tylko część tej FV a nie 100% - jak to rozwiązać.

Jeżeli wkład własny pochodzący z Wojewódzkiego Funduszu jest dedykowany stricte uzupełnieniu wkładu własnego dla umów realizowanych ze środków MF EOG, to w takiej sytuacji nie występuje podwójne finansowanie - czyli w kol. 17 mogą Państwo wpisać cały wydatek jako rozliczenie zaliczki. W podanym przykładzie koszty pośrednie to 5,20 a środki do wypłaty to 4,42. Natomiast w UwP koszty pośrednie winny być pokryte w całości refundacją, warto tutaj dać wyjaśnienie.

Dotacja w Umowie w sprawie Projektu obejmuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie jako jedną kwotę.

W związku z tym, aby utrzymać wypłatę całej kwoty dotacji jest ona wypłacana procentem dofinansowana z kosztów bezpośrednich oraz z kosztów pośrednich. Czy w zakładce Postęp Rzeczowo-Finansowy można sumować parę faktur?

Jeśli dotyczą one jednego zadania/podzadania - tak, należy je zsumować. Polecam uwadze faktury, które obejmują koszty dotyczące kilku podzadań - należy je przypisać do zadań zgodnie z opisem. Uwaga ta dotyczy także zakładki Zestawienie.

Jeżeli wniosek jest aktualizowany z powodu korekty, który HRF ma być w kolumnie 7? Aktualny na czas składania pierwszej wersji wniosku, czy aktualny na dzień składania korekty?

Aktualny na dzień złożenia pierwszej wersji wniosku.

W postępie finansowym w czterech złożonych już wnioskach mamy wpisane zadania główne nr 1, 2, 3 - bez podziału na podzadania. Tak było to akceptowane. Czy teraz powinniśmy zacząć wprowadzać poddziałania? Czy można zostać przy sposobie wpisywania jaki był stosowany od początku projektu?

Bardzo proszę o rozpisanie w następnym złożonym wniosku na podzadania - ułatwi to przy tym i Państwu i nam monitorowanie zaawansowania finansowego projektu.

Czy dołączone dokumenty zawierające dane osobowe, np. listy płac powinny być zanonimizowane?

Umowa oraz zalecenia nie nakładają konieczności zanonimizowania takich dokumentów, ale jednocześnie nie jest to zabronione. Jeśli przedstawione dokumenty będą zanonimizowane, niezbędne jest przedstawienie przy każdym wniosku o płatność klucza pozwalającego na powiązanie danych przedstawionych w np. listach płac z tabelarycznymi zestawieniami rozliczającymi kwalifikowalność wynagrodzeń.

Należy mieć na uwadze, iż zanonimizowanie danych wydłuży proces weryfikacji wniosku o płatność.

Odnosnie wpisywania numeru dokumentu - do tej pory wpisywałam właśnie, np. del 3/2022 lub zestawienie nr 1/2022 - czyli pełną nazwę dokumentu - a dostałam uwagę, że mam wszystko poprawić i wpisywać sam numer bez określenia del lub zestawienie - jest to sprzeczne z tym co Pan przed chwilą powiedział.

Istotne jest to, jak Beneficjent nazywa swoje dokumenty i jak je wprowadza w swoje księgi.

Jeżeli dla przykładu zestawienie wynagrodzeń będzie nazwane „Zestawienie 1/2022”, kolejne to „Zestawienie 2/2022” to właśnie jest to nazwa dokumentu i tą nazwą należy się posługiwać.

Nie jest dopuszczalne późniejsze posługiwanie się skrótami nazw, np. że jest to 1/2022, 2/2022 lub Zest 1/2022, Z1/2022, itp. Takie skróty nie są zgodne z nazwą podstawową. To tak jakby skrócić nazwę faktury z „FV 44/2022” na „44/2022” - to są już 2 różne dokumenty.

W kolumnie 3 winno być to, co faktycznie jest numerem dokumentu.

Wracając do pytania, istotne jest jaka została przyjęta w księgach rachunkowych nomenklatura nazewnictwa. „Del 3/2022” czy „3/2022”?

Na opisie dokumentów należy wskazać kwotę wydatków kwalifikowalnych w PLN. Po jakim kursie i jaką metodą z waluty innej niż w euro przelicza kwotę faktury partner z kraju donora? Partner nanosi opis dokumentu.

Przeliczenie powinno nastąpić dwukrotnie:

- *na PLN – na potrzeby rozliczenia we wniosku o płatność,*
- *na EUR – na potrzeby rozliczenia z partnerem.*

Oba przeliczenia powinny być dokonane wg średniego kursu Komisji Europejskiej pobranego ze strony:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl

Proszę również spojrzeć na pkt 2.7 Zaleceń do rozliczania projektów:

<https://www.gov.pl/web/nfosiaw/publikacja-zalecen-dotyczacych-rozliczania-projektow-dofinansowanych-ze-srodkow-mf-eognmf>

Pytanie - chodzi o wpisanie tej samej kwoty w kilku pozycjach, jeżeli faktura dot. kilku pozycji. W takiej sytuacji suma rozliczenia wyjdzie większa niż w rzeczywistości.

Suma kwot brutto i netto dokumentów wskazanych do rozliczenia wyjdzie faktycznie większa, natomiast kwota wydatków kwalifikowalnych oraz kwota rozliczanej zaliczki będzie prawidłowa.

Czy kwota rozliczanej zaliczki wskazana w kol. 17 karty „Zestawienie” oraz w karcie „Rozliczenie zaliczki” muszą być tożsame?

Nie. Proszę pamiętać, iż w kol. 17 zakładki „Zestawienie” wpisywana jest wartość wydatków kwalifikowanych rozliczających zaliczkę - zaliczka + wkład własny do jej rozliczenia, a w Zakładce „Rozliczenie zaliczki” należy wpisać TYLKO kwotę rozliczanej zaliczki.

Czy za obowiązujące do stosowania w nadchodzących WoP należy traktować wzory opisów dokumentów, itp. przysłane beneficjentom MF EOG w czerwcu/lipcu b.r.?

Sugerujemy stosowanie wzorów opisów dokumentów opublikowanych wraz z zaleceniami.

Jeszcze mam pytanie dotyczące części naszych wydatków - generalnie płatności dokonywane są przelewem z konta beneficjenta - ale mamy sytuacje, głównie dotyczyły wyjazdu zagranicznego do naszego norweskiego partnera - gdzie płatności były dokonywane przez pracowników ich kartami

kredytowymi - dla nas dzień poniesienia płatności - jest to dzień zwrotu tego kosztu pracownikowi - wtedy pojawia się sytuacja zaksięgowania tego kosztu w naszym systemie i fizycznie wykonanie przelewu z konta Beneficjenta - taką datę wprowadzaliśmy do zestawienia wydatków - dostaliśmy uwagę, że powinniśmy wprowadzić datę poniesienia kosztu przez pracownika - mimo, że wtedy nie był to jeszcze koszt Beneficjenta - jako potwierdzenie dołączyliśmy potwierdzenie opłaty kartą przedstawione nam przez Pracownika oraz potwierdzenie przelewu - zwrotu z konta Beneficjenta dla Pracownika. Wg Państwa jest to niewystarczające. Co więcej możemy przedstawić? I jaką datę ostatecznie wpisać do zestawienia?

Dotyczy to kilku wniosków o płatność złożonych do Państwa - w pierwszych kilku dotyczy to płatności za serwer, np. MFEOG.07.02.01-06-0062/21-003-02 (tu złożyliśmy uzgodnione wcześniej wyjaśnienia), w ostatnim wielu dokumentach związanych z wyjazdem do Norwegii - MFEOG.07.02.01-06-0062/21-004-01.

Tu mamy sytuację poniesienia wydatku przez dwa podmioty, pracownika i pracodawcę. Z racji tego, że umowa w sprawie projektu jest podpisana przez Beneficjenta to rozliczamy wydatki poniesione właśnie przez niego, a nie przez pracownika.

W przytoczonym powyżej przykładzie Beneficjent słusznie stosuje datę poniesienia wydatku, gdy to na jego rachunku następuje obciążenie.

Czy rachunki bankowe muszą być oprocentowane?

Nie muszą.

Ale z racji otrzymywania środków w postaci zaliczki, które do czasu rozliczenia, są środkami publicznymi oraz dbałości o finanse publiczne dobrą praktyką jest, aby rachunek był oprocentowany. Należy przy tym pamiętać, aby narosłe odsetki były zwracane - zgodnie z Zaleceniami (nie dotyczy jst).

Jeśli dotychczas przekazywane były listy obecności, to po prostu w kolejnych okresach sprawozdawczych powinniśmy dołączać wyłącznie oświadczenie?

Oświadczenie wykonane na podstawie list obecności plus zestawienie tabelaryczne liczby osób uczestniczących w poszczególnych wydarzeniach/kampanii edukacyjnej. Podczas kontroli terenowej NFOŚiGW mogą zostać Państwo poproszeni o ich okazanie.

Usługa cateringowa na potrzeby spotkań w projekcie (przewidziany koszt w budżecie) - dostarcza ją poślaniec, poza fakturą i potwierdzeniem przelewu, nie jest sporządzany żaden protokół. Czy jest to prawidłowe?

W takiej sytuacji należy przedstawić agendę spotkania oraz informację o liczbie uczestników spotkania.

Czy wszystkie dokumenty dotyczące danego wydatku, tj. faktura, umowa, protokół odbioru, potwierdzenie zapłaty mogą być zeskanowane do jednego pliku pdf?

Zalecamy, aby każdy z dokumentów był zeskanowany oddzielnie i włożony do jednego folderu – w przypadku dużej ilości dokumentów zeskanowanie wszystkiego do jednego pliku utrudnia weryfikację.

Zgodnie z zaleceniami:

„Dokumenty powinny być zeskanowane tak, aby jeden folder skompresowany (plik w formacie .zip/.rar) zawierał wszystkie powyższe dokumenty w odniesieniu do pozycji z Zestawienia dokumentów księgowych/finansowych w GWD.

Skompresowany folder powinien zawierać podfoldery, każdy odpowiadający jednej pozycji zestawienia dokumentów finansowych WoP o nazwie „nr pozycji w zestawieniu_nazwa-numer dokumentu”, np.: „1_faktura-123_2021”. Każdy podfolder powinien zawierać pliki ze skanami dokumentów dotyczących danej pozycji nazwane, np.: „1_faktura_123_2021”, „1_zapłata_WB_5_12_2021”, „1_Protokół odbioru_1_12_2021”.

Czy jest jakiś wzór oświadczenia ze spotkań? Czy winniśmy samodzielnie stworzyć dla potrzeb projektu?

Nie posiadamy wzoru. Oświadczenie z odbytych spotkań/wydarzeń ma zawierać informacje o tytule wydarzenia, dacie i liczbie uczestników.

Co z kosztami związanymi z inflacją? Koszty zaplanowane, np. na roboty budowlane nie są już aktualne. Realizacja znacznie je przekroczy! Czy koszty kwalifikowalne to tylko te które mieszczą się w kwocie dofinansowania? A reszta niekwalifikowalne? Mimo, że w całości dotyczą zadania?

Co do zasady koszty kwalifikowane to wszystkie koszty, których poniesienie jest niezbędne dla realizacji zadania. Nie zalecamy dokonywania aktualizacji wydatków kwalifikowanych przed ogłoszeniem przez NFOŚiGW naborów na zwiększenie dofinansowania – do tego czasu zwiększone koszty proponujemy wskazywać jako wydatki niekwalifikowane.

Odnośnie zmiany kwoty dofinansowania, NFOŚiGW w porozumieniu z Operatorem Programu sukcesywnie będzie ogłaszać nabory na zwiększenie dofinansowania (nie gwarantujemy, że dla wszystkich rodzajów projektów będzie taki nabór otwarty).

Trwałość projektów - czego oczekuje się w tym zakresie od beneficjenta, który realizuje projekt edukacyjno-szkoleniowy? Ile lat po zakończeniu projektu trzeba składać sprawozdania?

Okres trwałości poszczególnych rodzajów projektów został opisany w “Podręczniku Wnioskodawcy”, który jest zamieszczony w każdym ogłoszeniu o naborze, w ramach którego realizowany jest projekt.

Pytania w zakresie weryfikacji wydatków:

Proszę wyjaśnić o co chodzi w s. 14 P. Dyrektor Mróz: "brak oświadczenia informującego o zgodności materiałów informacyjnych z zasadami promocji projektów".

Jeśli we wniosku o płatność wykazane są faktury za materiały/działania promocyjne to również należy załączyć informację (np. na opisie dokumentu księgowego), że te materiały/działania zostały oznakowane zgodnie z wymaganiami promocji projektów MF EOG wynikającymi ze zobowiązań określonych w Umowie w sprawie projektu.

Czy dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dokumentujące wydatki pośrednie (których nie wykazujemy w WOPach) powinny być opisywane zgodnie z zaleceniami?

Nie, koszty pośrednie są płacone ryczałtem i nie podlegają kontroli.

Co w sytuacji, kiedy na liście płac dotyczącej dodatków specjalnych dla osób realizujących projekt są koszty pośrednie. Czy zestawienie do wynagrodzeń powinno być sporządzone 1: 1 jak listy płac, czy też pomijamy w zestawieniu koszty pośrednie osobowe?

Koszty pośrednie wypłacane są ryczałtem, w tabeli wynagrodzeń powinny znaleźć się tylko wydatki osobowe ponoszone w ramach kosztów bezpośrednich.

Pytania z zakresu info-promo:

Powiat realizuje projekt ze środków EOG w 4 szkołach ponadgimnazjalnych. Czy tablice informacyjne należy umieścić w 4 placówkach, czy możemy jedną tablicę umieścić, np. w siedzibie Powiatu?

Należy pamiętać, że zasadniczo tablice informacyjne powinno się stawiać przede wszystkim w kluczowych dla projektu miejscach. Zasadne jest instalowanie tablic informacyjnych przy danej inwestycji, zwartych kompleksach, czy na budynkach, w których realizowanych jest kilka inwestycji, nie zaś przy każdym drobnym elemencie małej infrastruktury.

Rekomendowanym rozwiązaniem w takiej sytuacji, jest wskazanie na 1 tablicy poszczególnych zadań/działań w danym projekcie i kwot ich dofinansowania.

W przypadku realizacji projektu w 4 szkołach, w różnych lokalizacjach, gdy nie da się ustawić tablicy informacyjnej w jednym miejscu, gdzie znajduje się najwięcej działań projektowych, tablica informacyjna powinna stanąć przy siedzibie Beneficjenta.

Czy w związku z podniesieniem od nowego roku stawki minimalnej godzinowej wynagrodzenia, można zwiększyć wynagrodzenie do wymaganego minimum i zmniejszyć liczbę godzin pracownika, jeżeli nie wpływa to znacząco na realizację zadania i taką zmianę wprowadzić do hr?

Tak - każda zmiana powinna zostać zgłoszona, a w przypadku zmiany kwot między kwartalami, zadaniami lub zmianą nazwy zadania wymagana jest aktualizacja HRF.

Czy spotkania informacyjne/szkoleniowe, nawet ogólne, podobne jak dla polskich beneficjentów są prowadzone dla partnerów projektów z krajów darczyńców EOG, NMF z uwzględnieniem ich uwarunkowań dot. spraw formalnych, rozliczeń, itp.? A jeśli nie, to czy przynajmniej przekazana będzie informacja pisemna, jak wiele w te kwestie wkładają zaangażowania, pracy i czasu partnerzy z Polski, NF, MKiŚ?

Nie, Operator Programu MF EOG nie prowadzi odrębnych szkoleń dla partnerów.

Podmiotem odpowiedzialnym za realizację całości projektu jest Beneficjent Projektu i to do niego adresowane są działania takie jak spotkania informacyjne i szkoleniowe.

Wszystkie dane nt. sposobu przedstawiania wydatków partnerów spoza Polski zostały opisane w ogłoszeniu o naborze oraz w Umowie ws. Projektu oraz Zaleceniach.

Czy w przypadku strony dotyczącej projektu wymogiem jest tłumaczenie jej na język angielski?

Dla wszystkich projektów o min. wartości dofinansowania w ramach funduszy norweskich i EOG wynoszącej 150 tys. EUR i/lub w których uczestniczy partner projektu z Państwa Darczyńcy należy prowadzić strony/podstrony internetowe poświęcone projektowi także w języku angielskim.

Wskazane jest to w dokumencie dostępnym na stronie: <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/regulacje/regulacje-w-sprawie-wdrazania-mechanizmu-finansowego-europejskiego-obszaru-gospodarczego-eog-na-lata-2014-2021/>:

Załącznik 3 - Wymogi dotyczące Informacji i Komunikacji Rozdział 2.3 BENEFICJENCI

Podrozdział 2.3.2 Przygotowanie Planu Komunikacji ppkt e).

Czy zostanie przygotowany projekt tablicy informacyjnej z funduszy EOG tak, jak ma to miejsce w przypadku tablicy informującej o dofinansowaniu z budżetu państwa?

Nie, nie będzie opracowanego osobnego wzoru.

Z uwagi na różną specyfikę projektów nie został opracowany jeden obligatoryjny wzór tablicy informacyjnej dla projektów z dofinansowaniem z MF EOG. Natomiast w Podręczniku Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej (str. 77) określone zostały czynniki, jakie należy wziąć pod uwagę projektując treść tablicy informacyjnej.

Takie podejście w sprawie wdrażania MF EOG oraz NMF daje Beneficjentom większą elastyczność.

Natomiast na stronie Operatora Programu - MKiŚ, dostępna jest graficzna propozycja rozmieszczenia logotypów oraz przykładowego tekstu na tablicę informacyjną dla projektów realizowanych przez Beneficjentów Programu Środowisko, Energia i Zmiany Klimatu:

<https://www.gov.pl/web/klimat/tablica-informacyjna-w-pigulce>

Mam 12 zadań w jednym projekcie, przygotowaliśmy 12 tablic informacyjnych, czy też należy przygotować 12 tablic pamiątkowych? Czy wystarczy jedna ze wszystkimi danymi projektu?

Nie później niż sześć miesięcy od zakończenia projektu, Beneficjent zobowiązany jest do zastąpienia tablicy informacyjnej przez dobrze widoczną tablicę pamiątkową o znacznych rozmiarach, zgodnie z Załącznik 3 - Wymogi dotyczące Informacji i Komunikacji MF EOG oraz NMF na lata 2014-2021 oraz z Podręcznikiem Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej.

Beneficjent nie wskazał jakiego typu zadania realizuje w projekcie, w związku z czym trudno jest się odnieść do obowiązku realizacji tablic pamiątkowych.

Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych - zasadne jest instalowanie tablic informacyjnych przy danej inwestycji, zwartych kompleksach, czy na budynkach, w których

realizowanych jest kilka inwestycji, nie zaś przy każdym drobnym elemencie małej infrastruktury.

W podejmowaniu decyzji nt. liczby instalowanych tablic pamiątkowych należy wziąć pod uwagę zasadę proporcjonalności.

Tablica pamiątkowa powinna stanąć zasadniczo w kluczowym dla realizacji projektu miejscu.

Ile tablic informacyjnych trzeba postawić, jeśli wykonywane jest kilkadziesiąt zadań, dodatkowo część z nich ma ciężko zlokalizowane miejsce?

Zasadne jest instalowanie tablic informacyjnych przy danej inwestycji, zwartych kompleksach, czy na budynkach, w których realizowanych jest kilka inwestycji, nie zaś przy każdym drobnym elemencie małej infrastruktury. Rekomendowanym rozwiązaniem w takiej sytuacji jest wskazanie na tablicy poszczególnych zadań i kwot ich dofinansowania. Brak natomiast obowiązku oznaczania w takiej sytuacji poszczególnych drobnych elementów infrastruktury, np. naklejkami.

Zgodnie ze stanowiskiem Biura Mechanizmów Finansowych w Brukseli, w takim przypadku wystarczająca jest jedna tablica, która informuje o poszczególnych działaniach w danym projekcie i kwotach ich dofinansowania. Każdy przypadek należy jednak rozpatrywać indywidualnie, mając na uwadze postanowienia art. 1.7 Regulacji.

Jak powinna być sformułowana informacja /tekst/ na końcu artykułu naukowego, że został opracowany/zawiera treści dotyczące projektu EOG. Czy ma być umieszczony także logotyp i hasło?

W celu zwiększenia świadomości społecznej na temat istnienia Funduszy Norweskich i Funduszy EOG i ich celów wszelkie działania informacyjno-komunikacyjne, nt. projektów realizowanych ze wsparciem MF EOG/NMF powinny zawierać informacje o projekcie, postępach w jego wdrażaniu, jego osiągnięciach i rezultatach, informacje o współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców, zdjęcia, informacje kontaktowe oraz wyraźne odniesienie do Programu, Funduszy Norweskich i Funduszy EOG.

Beneficjent zapewnia, aby osoby biorące udział w projekcie były poinformowane o finansowaniu płynącym z właściwego Programu oraz Państw-Darczyńców poprzez Fundusze Norweskie i Fundusze EOG.

W związku z powyższym w artykule naukowym powinny pojawić się wyżej wspomniane informacje. Wymagane jest umieszczenie odpowiedniego logotypu oraz hasła Funduszy (zwłaszcza jeśli artykuł powstaje w ramach Planu komunikacji w Projekcie).

Wymagania odnośnie Publikacji i Materiałów Prasowych zostały omówione na str. 38-39 i 46-47 Podręcznika Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej – funduszy EOG i funduszy norweskie.

Pomocne mogą się okazać również Teksty Standardowe zaprezentowane na str. 64-67 ww. Podręcznika.

Pytania z zakresu postępowań przetargowych:

Zamówienia poniżej 50 tys. zł netto na podstawie wewnętrznego regulaminu Wnioskodawcy?

Tak.

Pytanie dotyczy terminu składania ofert. Pojawiły się dwie możliwości: 7 lub 14 dni. Proszę o wyjaśnienie w jakich przypadkach stosuje się siedmiodniowy, a w jakich czternastodniowy okres składania ofert.

Termin powinien wynosić co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług (z wyłączeniem usług społecznych i innych szczególnych usług), co najmniej 14 dni - w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych.

Odnosnie szacowania zamówienia - czy w przypadku projektów partnerskich każdy partner szacuje zamówienia tylko dla swojego zakresu projektu, swojego budżetu projektu? Parterami projektu są zarówno zamawiający w rozumieniu Pzp, jak i nie będący zamawiającymi w rozumieniu Pzp.

Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy. W przypadku zamówień realizowanych przez partnerów projektów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu.

Zestawienie postępowań powinno dotyczyć wszystkich zamówień czy tylko tych, w ramach których będą rozliczane wydatki kwalifikowalne?

Wszystkie postępowania w projekcie, z adnotacją o kwalifikowaniu bądź nie.

Kiedy należy przedłożyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania przetargowego do kontroli?

Na wezwanie. Jeśli chodzi o termin na przekazanie takiej dokumentacji to zgodnie z wezwaniem wynosi on 10 dni kalendarzowych. W przypadku odpowiedniego uargumentowania, termin można wydłużyć poprzez kontakt z osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie czynności kontrolnych, która wskazana została jako osoba do kontaktu w wezwaniu do kontroli.

Czy jeżeli postępowania przetargowe miały być publikowane na Platformie Zakupowej to jest konieczne umieszczanie ich w Bazie Konkurencyjności? Czy należy je umieścić w obu tych miejscach, czy tylko w jednym z nich?

Obowiązującym publikatorem jest Baza Konkurencyjności, inne jak np. strona internetowa zamawiającego są dodatkowe.

Proszę o wyjaśnienie jakie zasady dot. zamówień publicznych obowiązują partnerów zagranicznych w projektach?

Obowiązują zasady wskazane w Umowie ws. Projektu