



UNIA EUROPEJSKA



Interreg
Europe



Co-funded by
the European Union

1. Kwalifikowalność wydatków w kategoriach kosztów uproszczonych (koszty przygotowawcze, KK2, KK3),

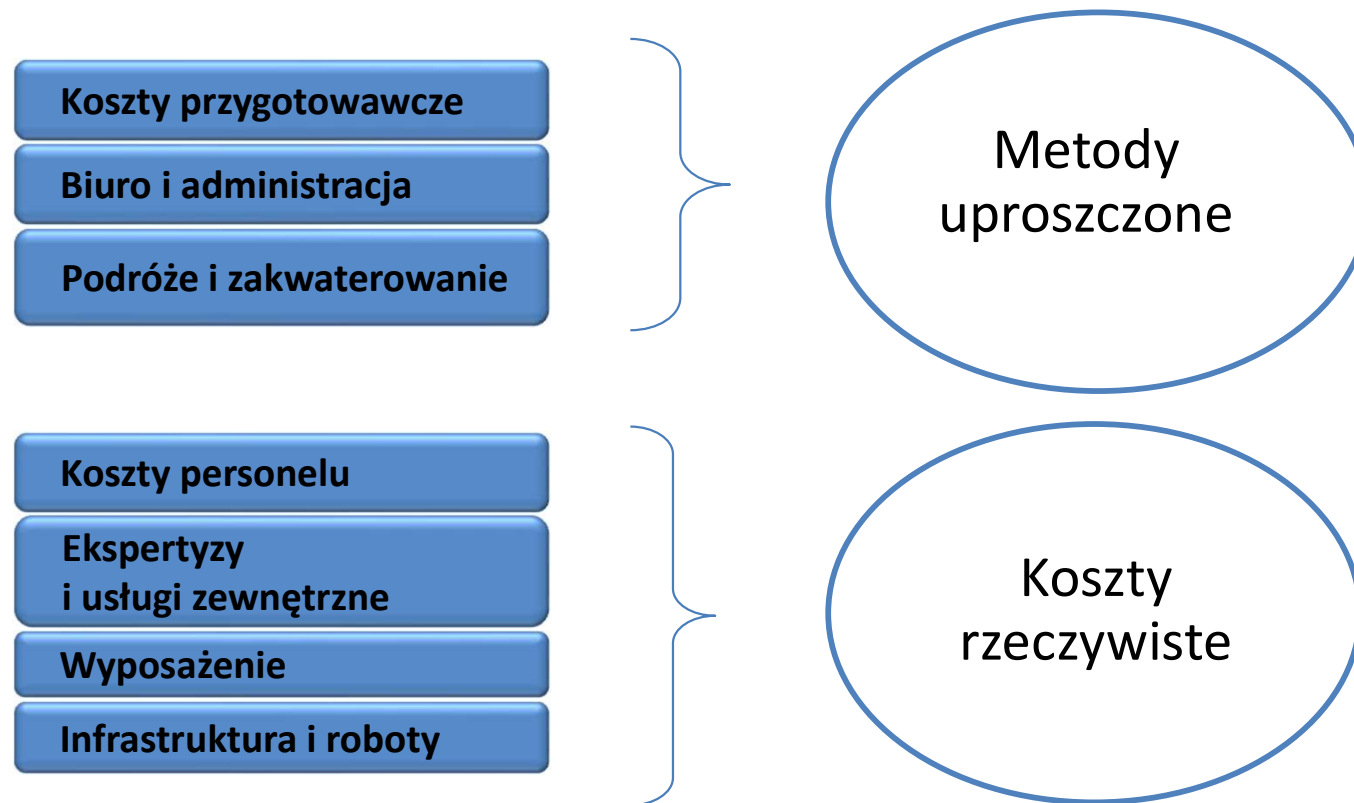
2. Kwalifikowalność wydatków w kategoriach kosztów rzeczywistych (KK1, KK4, KK5, KK6).



Warszawa, 23.03.2023 warsztaty on-line

Wydział Kontroli/Marcin Kosonóg

Metody rozliczania kosztów w projekcie



Metody rozliczania kosztów w projekcie

Kategorie kosztów	Zasady rozliczania
Koszty przygotowawcze	Ryczałt 17 500 EUR
Personel	Koszty rzeczywiste stały % czasu pracy w miesiącu
Biuro i administracja	Ryczałt 15% kwalifikowalnych kosztów personelu
Podróże i zakwaterowanie	Ryczałt 15% kwalifikowalnych kosztów personelu (koszty rzeczywiste - tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach)
Ekspertyzy i usługi zewnętrzne	Koszty rzeczywiste
Wyposażenie	Koszty rzeczywiste
Infrastruktura i roboty budowlane	Koszty rzeczywiste (tylko dla działań pilotażowych)

Metoda kosztów uproszczonych

Koszty biurowe i administracyjne – KK2

1. Kwalifikowalna kwota ryczału 15% będzie liczona automatycznie w raporcie, w zależności od **bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu**.
2. Do celów kontroli, **zgodnie z zasadami programu nie jest wymagane:**
 - przedstawienie dokumentacji potwierdzającej poniesienie i opłacenie wydatków,
 - księgowanie wydatków,
 - archiwizowanie dokumentacji.
3. Przyjmuje się, że kwota ryczału zaspokaja potrzeby partnera w odniesieniu do kosztów administracyjno-biurowych, niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe.
4. Kontrola jest skoncentrowana na prawidłowym zgłoszeniu kosztów personelu oraz na tym, aby żadne wydatki biurowe i administracyjne nie zostały uwzględnione w żadnej innej kategorii kosztów.
5. Zakup programowania / sprzętu informatycznego jest rozliczany w KK5 – Sprzęt/wyposażenie. (np. zakupu komputera, drukarki dla koordynatora projektu).

A	Kwalifikowalne koszty w KK2	36 000 EUR
B	Stawka ryczałtowa w KK2	15 %
C	automatyczna sprawozdawczość bez potwierdzenia rzeczywistych kosztów (A * B)	5 400 EUR

Metoda kosztów uproszczonych

Koszty biurowe i administracyjne – KK2

Do niniejszej linii budżetowej zaliczają się następujące kategorie wydatków kwalifikowalnych:

- czynsz za biuro,
- ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży),
- rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę),
- materiały biurowe,
- ogólna księgowość prowadzona w obrębie organizacji będącej beneficjentem,
- archiwa,
- konserwacja, sprzątanie i naprawy,
- ochrona,
- systemy informatyczne (np. administracja i zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem biurowym),
- komunikacja (np. telefon, faks, Internet, usługi pocztowe, wizytówki),
- opłaty bankowe za otwarcie konta i zarządzanie nim, jeśli wdrażanie projektu wymaga otwarcia osobnego rachunku bankowego,
- opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych.

Metoda kosztów uproszczonych

Koszty podróży i zakwaterowania – KK3

- 1) Ta kategoria kosztów obejmuje wydatki na podróże i zakwaterowanie personelu zatrudnionego przez partnera projektu. w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach, itp.
- 2) Wydatki na koszty podróży i zakwaterowania są ograniczone do następujących elementów:
 - ✓ koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie na podróż i ubezpieczenie samochodu, paliwo, przebieg, opłaty za przejazd i opłaty parkingowe),
 - ✓ koszty posiłków (z wyłączeniem cateringu),
 - ✓ koszty zakwaterowania,
 - ✓ koszty wiz,
 - ✓ diety.
- 3) Koszty podróży i zakwaterowania obliczane są jako **stawka zryczałtowana w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu.**
- 4) Do celów kontroli, **zgodnie z zasadami programu nie jest wymagane:**
 - ✓ przedstawienie dokumentacji potwierdzającej poniesienie i opłacenie wydatków,
 - ✓ księgowanie wydatków,
 - ✓ archiwizowanie dokumentacji.

Metoda kosztów uproszczonych

Koszty podróży i zakwaterowania – KK3 c.d.

- 5) Przyjmuje się, że kwota ryczałtu zaspokaja potrzeby partnera w odniesieniu do podróży i zakwaterowania, niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe.
- 6) Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia oraz ryzyko podwójnego finansowania, żaden z wymienionych kosztów w ramach KK3 nie może być raportowany w innej kategorii kosztów niż KK3.

7) Koszty rzeczywiste - tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach.

- 8) Wydatki na podróż i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów, gości i dostawców usług są zaliczane do kosztów ekspertów i usług zewnętrznych i muszą zostać rozliczone w kategorii kosztów – KK4 – koszty ekspertyz i usług zewnętrznych. Udział podmiotów/osób zewnętrznych w spotkaniach projektowych musi być umotywowany realizacją projektu.

A	Kwalifikowalne koszty personelu	36 000 EUR
B	Stawka ryczałtowa na koszty podróży i zakwaterowania	15 %
C	automatyczna sprawozdawczość bez potwierdzenia rzeczywistych kosztów: $C = (A * B)$	5 400 EUR

Koszty rzeczywiste

Koszty personelu – KK1

Wydatki kwalifikowalne

- 1) Wynagrodzenie miesięczne brutto pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy równoważnej, w tym wynagrodzenie zasadnicze plus:
 - premie i dodatki regulaminowe,
 - dodatek za staż pracy,
 - dodatek funkcyjny,
 - **dodatek za pracę w projekcie***,
 - składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika (np. potrącenia na kartę sportową, opiekę medyczną).
- 2) Świadczenia finansowane ze środków ZFŚS (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, dodatkowe pakiety usług medycznych, pakiety sportowe, bony świąteczne).
- 3) Odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
- 4) Finansowanie pracowniczych planów kapitałowych (PPK), po stronie pracownika i pracodawcy.
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- 6) Wynagrodzenie chorobowe płacone przez zakład pracy.

*który stanowi integralną część wynagrodzenia pracownika, jest wypłacany zgodnie z krajowymi i Państwa wewnętrznymi przepisami oraz spełnia warunek adekwatności kosztu będzie kwalifikowany w procencie i okresie odpowiadającym zaangażowaniu pracownika do projektu. Aby wynagrodzenie pracownika była kwalifikowalne pracownik musi być oddelegowany do projektu. Nie można rozliczać dodatków w przypadku pracowników, którzy nie są oddelegowani do zadań w projekcie.

Koszty rzeczywiste

Koszty personelu – KK1

Dokumentacja wydatków

W celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów personelu kontrolerowi należy przedstawić następujące dokumenty:

1. umowę o pracę lub inne równoważne porozumienie prawne, które pozwala na identyfikację stosunku pracy w ramach danej instytucji partnerskiej,
2. dokument określający procentowy udział czasu pracy nad projektem w danym miesiącu (może to być umowa o pracę i/lub inny dokument wystawiony przez pracodawcę, taki jak „lista przydziału zadań”),
3. dokument określający rzeczywiste koszty wynagrodzenia (wynagrodzenie brutto oraz składki na ubezpieczenie społeczne pracownika, np. odcinki wypłaty lub inne dokumenty księgowe, w których koszty zatrudnienia zostały wyraźnie uwidocznione),
4. dowód płatności.

Nie jest wymagana osobna rejestracja czasu pracy („karta czasu pracy”).

Koszty rzeczywiste

Koszty personelu – KK1

List przydziału zadań lub dokument określający stały procent pracy nad projektem, który zwykle:

- jest wydawana dla konkretnego pracownika na początku okresu, którego dotyczy,
- jest opatrzony datą i podpisany przez pracownika i bezpośredniego przełożonego / przełożonego
- zawiera procent czasu poświęconego na projekt w miesiącu oraz opis roli, obowiązków i miesięcznych zadań przydzielonych danemu pracownikowi i który stanowi wystarczający dowód przydziału czasu,
- jest poddawany przeglądowi (np. podczas corocznej oceny personelu) i dostosowywany procent i/lub opis zadań, jeśli jest to naprawdę potrzebne (np. w przypadku zmiany roli, zadań i/lub obowiązków pracownika).

A	łącznie miesięczne koszty wynagrodzenia (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę)	5000 PLN
B	Odsetek czasu przeznaczanego na pracę na rzecz projektu w ciągu miesiąca	60%
C	Koszty kwalifikowalne: $C = (A * B)$	3000 PLN

Pozostałe Kategorie kosztów tj.:

KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne

KK 5. Wyposażenie.

KK 6. Infrastruktura i roboty budowlane

Koszty rzeczywiste pełna dokumentacja kosztów do celów kontrolnych

Ekspertyzy i usługi zewnętrzne

- Wydatki na zewnętrzne ekspertyzy i usługi są ograniczone do wymienionych w Podręczniku programu usług i ekspertyz świadczonych przez organizację inną niż partner projektu.

Wyposażenie

- Przewiduje głównie wyposażenie biurowe na potrzeby realizacji projektu;
- co do zasady limit na wyposażenie biurowe to maksymalnie 7 000 EUR na projekt;
- możliwy jest zakup wyposażenia do działań pilotażowych;
- nie planowane koszty powinny być uzgadniane ze Wspólnym Sekretariatem.

Infrastruktura i roboty budowlane

- Ta kategoria – przewiduje koszty infrastruktury i prac tylko dla działań pilotażowych;
- koszty infrastruktury i prac są zwykle ograniczone do materiałów budowlanych na małą skalę lub robocizny potrzebnej do robót;
- nie planowane koszty powinny być uzgadniane ze Wspólnym Sekretariatem.

Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych – KK4

Linia budżetowa przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z zewnętrznymi dostawcami usług, ekspertami zewnętrznymi lub konsultantami.

Obejmuje wydatki poniesione na podstawie umów lub pisemnych porozumień w oparciu o faktury lub wnioski o zwrot kosztów na rzecz usługodawców zewnętrznych, którym zlecono podwykonawstwo określonych zadań/działań związanych z realizacją projektu.

Koszty ekspertyz zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych świadczonych przez podmioty inne niż partnerzy projektu.

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulacjami udzielania zamówień publicznych. Wszystkie zamówienia muszą być dokonywane zgodnie z zasadą przejrzystości, równego traktowania i niedyskryminacji.

KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.

Wydatki kwalifikowalne - katalog zamknięty

- opracowania lub badania (takie jak ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty lub podręczniki),
- szkolenia,
- tłumaczenia pisemne,
- opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja systemów informatycznych i strony internetowej,
- działania promocyjne i komunikacyjne, reklama, materiały i działania promocyjne lub informacje związane z daną operacją lub danym programem jako takim,
- zarządzanie finansowe,
- usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym najem, catering lub tłumaczenia ustne),
- uczestnictwo w wydarzeniach (takie jak opłaty rejestracyjne),
- doradztwo prawne, usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, inne usługi doradcze i księgowe,
- prawa własności intelektualnej,
- weryfikacje na podstawie art. 74 ust. 1 lit. a) rozporządzenia (UE) 2021/1060 i art. 46 ust. 1 niniejszego rozporządzenia 2021/1059 (np. koszty kontroli wydatków),
- udzielenie gwarancji przez bank lub inną instytucję finansową, w przypadku gdy jest to wymagane na mocy prawa unijnego lub krajowego lub dokumentu programowego przyjętego przez komitet monitorujący,
- podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług, oraz
- inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla operacji.

KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.

Dokumentacja wydatków

Do celów kontroli należy udostępnić następujące dokumenty:

- dowody przeprowadzenia procesu wyboru zgodnie z obowiązującymi unijnymi, krajowymi i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych. wszelkie zmiany w umowie muszą być zgodne z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych i muszą być udokumentowane,
- kontrakt lub inne pisemne umowy o równoważnej wartości dowodowej, określające usługi, które mają być świadczone, z wyraźnym powiązaniem z projektem,
- faktura lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
- dowód płatności,
- produkty pracy ekspertów zewnętrznych lub rezultaty usług.

WAŻNE !!!

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych.

KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.

Dokumentacja wydatków

WAŻNE!!!

Koszty podróży prelegentów, ekspertów zewnętrznych, gości kwalifikowane są jeżeli, umowa cywilnoprawna z ekspertem poza wynagrodzeniem zawiera podstawę prawną do zwrotu kosztów podróży i zakwaterowania eksperta (w tym reguluje zasady i wysokość zwrotu kosztów podróży). Jako podstawę prawną regulującą zasady zwrotu kosztów podróży można wskazać Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 25 października 2022 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

WAŻNE!!!

Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych nie powinny przekraczać 50% całkowitego budżetu projektu, przy czym należy pamiętać, że beneficjentami prac w ramach projektu powinni być faktyczni partnerzy projektu.

KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.

Wydatki niekwalifikowalne

1. Opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu,
2. Koszty zatrudnienia innych partnerów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu,
3. Zaliczki na usługi/zakupy,
 - **Wyjątek:**
Płatności zaliczkowe mogą być akceptowane tylko wtedy, gdy są poparte fakturą lub innym dokumentem o wartości dowodowej oraz gdy są zgodne ze standardowymi praktykami handlowymi stosowanymi w instytucji partnera. Odpowiednie działania muszą mieć miejsce (i zostać zweryfikowane przez kontrolera) najpóźniej do daty zakończenia projektu.
4. Prezenty (gifts),
5. Koszt szkoleń ogólnych dla pracowników (np. kursy językowe, MS Office itp.).

KK 5. Wyposażenie.

Koszty w tej linii budżetowej odnoszą się do zakupu, wynajmu lub dzierżawy przez beneficjenta wyposażenia innego niż ujętego w kategorii kosztów „wydatki biurowe i administracyjne”, które jest niezbędne do realizacji projektu i zostały ujęte w zatwierdzonym Wniosku aplikacyjnym.

Biorąc pod uwagę charakter działań w ramach projektów programu Interreg Europa, ta kategoria kosztów koncentruje się na sprzęcie biurowym służącym do zarządzania projektem. Zazwyczaj w budżecie i sprawozdaniu uwzględnia się i wykazuje nie więcej niż 7 000 EUR na sprzęt biurowy na projekt. Konkretnie elementy wyposażenia można zakupić również w przypadku działań pilotażowych, jeśli jest to niezbędne do osiągnięcia celów tych działań.

Zdecydowanie rekomenduje się, aby nieplanowane koszty wyposażenia były uzgadniane ze wspólnym sekretariatem.

Wyposażenie należy nabywać na wczesnych etapach projektu



KK 5. Wyposażenie.

Można spotkać się z różnymi przykładami raportowania kosztów wyposażenia:

- Wyposażenie jest wykorzystywane wyłącznie do celów projektu, a koszt został poniesiony i zapłacony w okresie kwalifikowalności: można wykazać pełny koszt zakupu sprzętu.
- Jeśli wyposażenie zostało zakupione przed zatwierdzeniem projektu lub zostało zakupione w trakcie projektu, ale plan amortyzacji jest dłuższy niż czas trwania projektu: zastosowana zostanie proporcjonalna amortyzacja zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i wewnętrznymi. Na przykład, jeśli laptop dla kierownictwa projektu został zakupiony w drugiej połowie projektu, w sprawozdaniu można ująć tylko część przypadającą na pozostałą część realizacji projektu.
- Jeśli wyposażenie nie podlega amortyzacji (np. składnik majątku o niskiej wartości): można wykazać pełny koszt jego zakupu.
- Jeśli zakupione wyposażenie stanowi istotną część rezultatu projektu, można podać pełny koszt danej pozycji, nawet jeśli została ona zakupiona pod koniec okresu realizacji projektu. Na przykład, jeśli panele słoneczne zostały zakupione w ramach akcji pilotażowej realizowanej w ostatnim roku projektu, można podać pełny ich koszt.

KK 5. Wyposażenie.

Wydatki kwalifikowalne

- 1) Wydatki muszą być wyraźnie powiązane z projektem i mieć zasadnicze znaczenie dla jego realizacji.
- 2) Wydatki nie mogą stanowić pozycji już finansowanych z innych dotacji UE lub krajowych i nie mogą być już zamortyzowane.
- 3) Wydatki muszą być opisane we wniosku o dofinansowanie lub wcześniej uzgodnione z WS.
- 4) Wyposażenia nie można wynająć ani wdzierżawić od innych partnera projektu.
- 5) Wyposażanie, w przypadku którego nie można wykazać wyłącznego wykorzystania w ramach projektu rozlicza się proporcjonalnie na podstawie przejrzystej metody.

Koszty sprzętu używanego mogą być kwalifikowalne pod następującymi warunkami:

- A. nie otrzymano innego finansowania z funduszy UE wymienionych w art. 1 pkt 1 lit. a) rozporządzenia (UE) 2021/1060,
- B. jego cena zakupu nie przekracza ogólnie przyjętej ceny rynkowej za ten sprzęt,
- C. ma charakterystykę techniczną niezbędną do realizacji projektu i jest zgodny z obowiązującymi normami i standardami.

KK 5. Wyposażenie.

Dokumentowanie wydatków

Do celów kontroli należy udostępnić następujące dokumenty:

1. dowody zgodności z obowiązującymi unijnymi, krajowymi i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
2. fakturę (lub dokument uzupełniający o wartości dowodowej równoważnej fakturom, w przypadku amortyzacji) zawierającą wszystkie istotne informacje, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
3. jeśli dotyczy: obliczenie amortyzacji zgodnie z obowiązującymi systemami krajowymi i/lub obliczenie proporcjonalnego wykorzystania zgodnie z uzasadnioną i sprawiedliwą metodą,
4. dowód płatności,
5. dowód, że element wyposażenia rzeczywiście istnieje (jest u partnera).

KK 5. Wyposażenie.

Wydatki niekwalifikowalne

- Zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku;
- Zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilości zaplanowane w zatwierdzonym Wniosku;
- Sprzęt do ogólnego użytku, wykorzystywany przez personel nie zatrudniony w projekcie;
- Zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z jej naruszeniem, regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień publicznych lub zasad programowych;
- Zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych;
- Amortyzacja sprzętu, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji;

KK 6. Koszty infrastruktury i robót (tylko w przypadku działań pilotażowych)

Wydatki kwalifikowalne

Zgodnie z art. 44 rozporządzenia (UE) nr 2021/1059, koszty infrastruktury i robót są ograniczone do następujących pozycji:

- 1) zakup gruntów zgodnie z art. 64 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) 2021/1060;
- 2) pozwolenia budowlane,
- 3) materiały budowlane,
- 4) siła robocza, oraz
- 5) specjalistyczne interwencje (takie jak usługi oczyszczania gleby lub usuwanie min).

- Inwestycje możemy rozliczyć tylko w związku z działaniami pilotażowymi, wtedy gdy są niezbędne do realizacji celów projektowych i są zgodne z zatwierdzonym formularzem wniosku.

- Inwestycje mają charakter demonstracyjny.

- Muszą być objęte obszarem Programu.

- Koszty infrastruktury i robót mogą odnosić się do obiektu (np. budynku) nowo budowanego lub do dostosowania już istniejącej infrastruktury. Koszty te są kosztami kwalifikowanymi tylko wtedy gdy są zgodne z wymogami programu przewidzianymi dla inwestycji.

Uwaga

Koszty te są wyszczególnione w formularzu wniosku. Koszty nieplanowane w ramach tej kategorii kosztów mogą być kwalifikowane do finansowania tylko w wyjątkowych przypadkach i muszą zostać zatwierdzone przez wspólny sekretariat.

Partnerzy odpowiedzialni za infrastrukturę i roboty są zobowiązani do przestrzegania wszystkich stosownych unijnych, krajowych i wewnętrznych przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych.

W tej kategorii kosztów można wykazać pełne koszty infrastruktury i robót, jeżeli są one w pełni uzasadnione jako część działań w ramach projektu (nie należy stosować amortyzacji).

KK 6. Koszty infrastruktury i robót (tylko w przypadku działań pilotażowych)

Dokumentacja kosztów

Do celów kontroli należy udostępnić następujące dokumenty:

- dowody zgodności z obowiązującymi unijnymi, krajowymi i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
- faktura (lub dokument potwierdzający o równoważnej wartości dowodowej) zawierająca wszystkie istotne informacje, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
- dokumenty prawne określające własność lub długoterminową umowę dotyczącą gruntu i/lub budynków, w których będą prowadzone roboty,
- dowód płatności,
- dowód, że infrastruktura lub roboty rzeczywiście zostały wykonane.

WAŻNE!!!

Zgodnie z art. 65 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060, w ciągu pięciu lat od daty zamknięcia projektu nie można wprowadzać żadnych istotnych zmian w infrastrukturze i inwestycjach powodujących:

- zmianę własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub organowi publicznemu nienależne korzyści.
- istotną zmianę wpływającą na ich charakter, cele lub warunki realizacji, która skutkowałaby naruszeniem ich pierwotnych celów.

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

WYDZIAŁ KONTROLI

www.cpe.gov.pl

Zakładka FLC

**Adresem skrzynki pocztowej dedykowanej kontroli w
Programie Interreg Europa jest:**

FLCINTERREGEUROPE@cpe.gov.pl

wk@cpe.gov.pl