Eksport pytań: Fundusze Norweskie

Wnioskodawca chce dokonać zmiany lokalizacji przedsięwzięcia (nowa lokalizacja to działka obok, zatem nie występuje zmiana nawet w obrębie miejscowości). Proszę o informację czy PARP udostępni możliwość zmiany lokalizacji we wniosku czy mamy takową zmianę uwzględnić tylko w oświadczeniu o aktualności danych?

W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany lub aktualizacji danych zawartych we wniosku o udzielenie wsparcia, proszę o wpisanie ich w Oświadczeniu wnioskodawcy dotyczącym aktualności danych. Istotne jest by wnioskodawca / beneficjent przedstawił precyzyjną argumentację, z czego wynika taka zmiana. Wszystkie zmiany w zakresie realizacji projektu zawarte we wniosku złożonym w konkursie (poza okresem realizacji projektu) będą rozpatrywane indywidualnie po podpisaniu umowy w sprawie projektu.

Czy osoba spoza organizacji Wnioskodawcy może stać się osobą do kontaktów roboczych w LSI?

Wybór osoby do kontaktu z PARP leży w kompetencji Wnioskodawcy /Beneficjenta i nie podlega weryfikacji przez PARP. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem, jak i późniejszą realizacją projektu. Należy pamiętać, że wskazana osoba będzie adresatem korespondencji roboczej dotyczącej projektu.

Przygotowujemy się do realizacji projektu w ramach Funduszy Norweskich. W HRF, w pracach rozwojowych ujęte są wynagrodzenia pracowników, niestety nie udało mi się znaleźć wytycznych odnośnie rozliczania wynagrodzeń oraz sporządzania umów z pracownikami zatrudnionymi w trakcie realizacji projektu. Bardzo proszę o informację oraz wskazanie, czy jest jakiś przewodnik kwalifikowalności kosztów w Funduszach Norweskich?

Wytyczne dot. kwalifikowalności kosztów w Funduszach Norweskich (Wytyczne finansowe) znajdują się na stronie www.eog.gov.pl pod poniższym linkiem: https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/wytyczne-finansowe/wytyczne-finansowe/ w wersji polskiej (Word - druga linijka na stronie). W niniejszych Wytycznych, temat wynagrodzeń został szczegółowo opisany w rozdziale 2.7.1. Proszę o zapoznanie się z treścią wskazanego dokumentu i stosowanie w ramach realizacji projektu.

Czy termin 7 dni na dostarczenie dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy liczy się od momentu otrzymania wersji papierowej czy elektronicznej pisma?

Termin 7 dni liczy się od momentu otrzymania wersji papierowej pisma, przy czym jeśli wnioskodawca nie może dochować terminu wskazanego w piśmie w zakresie dostarczenia wszystkich dokumentów, to należy przesłać do opiekuna projektu, drogą mailową wniosek o wydłużenie terminu na złożenie dokumentów. Wniosek musi być podpisany przez osoby

upoważnione do reprezentacji lub osobę do kontaktów roboczych, wskazaną we wniosku o udzielenie wsparcia, zawierać przyczyny wydłużenia i wskazywać termin, do kiedy dokumentacja zostanie uzupełniona.

Czy przesłanie w ciągu 7 dni (wskazanych w piśmie informującym o przyznaniu dofinansowania) części dokumentacji gwarantuje, że PARP nie będzie mógł odmówić zawarcia umowy w sprawie projektu.

PARP będzie starał się na bieżąco weryfikować składane przez wnioskodawców dokumenty wymagane do podpisania umowy. W przypadku konieczności uzyskania dokumentów zewnętrznych, dla których wnioskodawca przewiduje dłuższy czas oczekiwania na pozyskanie, należy złożyć do PARP (do opiekuna umowy) wniosek o wydłużenie terminu na złożenie dokumentacji wraz z uzasadnieniem, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji lub osobę do kontaktów roboczych, wskazaną we wniosku o udzielenie wsparcia. Niemniej jednak, zgodnie z § 20 ust 2 Ogłoszenia konkursu "Wnioskodawca dostarcza dokumenty niezbędne do zawarcia umowy w sprawie projektu w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku niedostarczenia kompletnych co do formy i treści dokumentów w tym terminie, PARP może odmówić zawarcia umowy w sprawie projektu". Należy dochować zatem terminów wskazanych w dokumentacji konkursowej oraz kierowanej do Wnioskodawców korespondencji. Należy jednak pamiętać, że odmowa zawarcia umowy może również nastąpić ze względu na wynik weryfikacji dokumentów złożonych do umowy uniemożliwiający podpisanie umowy.

W Ogłoszeniu konkursu jest zapis dotyczący wydatków kwalifikowalnych (§ 8, ust. 6-8: ust. 6). Wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki poniesione przez wnioskodawcę (beneficjenta) od dnia wskazanego przez PARP jako data zamieszczenia na stronie internetowej listy projektów rekomendowanych do udzielenia wsparcia do dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków określonego w umowie w sprawie projektu, jednak nie później niż do 30 kwietnia 2024 r. ust. 7) W przypadku projektów objętych pomocą publiczną rozpoczęcie prac nad projektem przed dniem złożenia wniosku albo w dniu złożenia wniosku spowoduje, że wszystkie wydatki w ramach projektu stają się niekwalifikowalne. ust. 8) W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem zawarcia umowy w sprawie projektu wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko. Bardzo proszę o interpretację ust. 6-8 odnośnie terminu rozpoczęcia realizacji projektu. Od kiedy można ponosić wydatki: od dnia wskazanego przez PARP jako data zamieszczenia na stronie internetowej listy projektów rekomendowanych do udzielenia wsparcia (ust 6.), czy od dnia zawarcia umowy w sprawie projektu (ust. 8) .

Należy osobno rozpatrzeć moment rozpoczęcia realizacji projektu, w tym rozpoczęcia robót budowlanych od momentu, kiedy poniesione wydatki będą uznane za wydatki kwalifikowane tzn.

będą mogły być objęte dofinansowaniem. Rozpoczęcie realizacji projektu w postaci np. rozpoczęcia robót budowlanych związanych z inwestycją lub dzień zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń lub innego zobowiązania, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego co nastąpi najpierw, może nastąpić po dniu złożenia wniosku, przy czym do momentu podpisania umowy w sprawie projektu przedsiębiorca realizuje projekt na własne ryzyko (§ 8 ust. 8 Ogłoszenia konkursu). Dzień rozpoczęcia realizacji projektu należy odróżnić od dnia, od którego wydatki zaplanowane we wniosku będą uznane za kwalifikowane tj. będą objęte wparciem. Wydatki uznaje się za kwalifikowane od dnia, w którym PARP opublikuje listę projektów rekomendowanych do wsparcia (§ 19 ust. 5 Ogłoszenia konkursu). Zatem jeśli Wnioskodawca zaplanuje dzień rozpoczęcia realizacji projektu wcześniej niż dzień ogłoszenia listy projektów rekomendowanych do wsparcia, wydatki poniesione od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia poprzedzającego dzień opublikowania listy projektów rekomendowanych do wsparcia, nie będą uznane za kwalifikowane i nie będą podlegały wsparciu. Podsumowując aby wydatki zostały uznane za kwalifikowane można je ponosić po dniu opublikowania listy projektów rekomendowanych, na której znajduje się projekt danego Wnioskodawcy. Zamówienia należy dokonywać zgodnie z Wytycznymi w sprawie zamówień publicznych i art. 8.15 (2) regulacji. Nie zmienia to faktu, że do momentu podpisania umowy wszelkie działania wnioskodawca realizuje na własne ryzyko. Jeśli nie dojdzie do podpisania umowy ws projektu żadne wydatki nie będą uznane za kwalifikowane, natomiast jeśli dojdzie do podpisania umowy za kwalifikowane będą uznane te które zostały poniesione po dniu opublikowania listy projektów rekomendowanych do wsparcia, na której znajduje się projekt Wnioskodawcy.

W piśmie z wynikiem oceny i informacją o rekomendacji projektu do objęcia wsparciem, w wykazie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy wymieniono załączniki dot. pomocy de minimis. Zgodnie z wytycznymi projekt na ochronę środowiska jest pomocą publiczną. Czyli zasadne jest wypełnienie wskazanych dokumentów?

Jeśli w projekcie pomocą de minimis objęte są działania wynikające z Sekcji XII wniosku (m.in. pole: Zestawienie finansowe ogółem), to wymagane są oba formularze, zarówno o pomocy publicznej jak i pomocy de minimis. Formularze pomocy de minimis wypełniane są dla projektów, które zawierają kategorie wydatków objętych pomocą de minimis (wymienione w § 11 ust. 3-5 Ogłoszenia konkursu). Nadmieniamy, że każdy wnioskodawca otrzymał w piśmie o wynikach oceny projektu listę niezbędnych dokumentów wymaganych dla Jego projektu (indywidualnie wskazane dokumenty, wynikające z analizy wniosku).

W celu uniknięcia przesłania dokumentów na nieaktualnych wzorach, bardzo proszę o wskazanie linków do pobrania obowiązujących wzorów następujących dokumentów: 1. Oświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego przeznaczonego do rozliczeń projektu. 2. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP 3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie. 4. Formularz „Analiza zgodności projektu z polityką ochrony środowiska”

Zaświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego składane jest za pośrednictwem sytemu LSI i może zostać z niego następnie wygenerowane w formie oświadczenia do złożenia w ramach dokumentów wymaganych do umowy. Ad. 2, 3,4 Wszelkie niezbędne dokumenty potrzebne do

wypełnienia w celu podpisania umowy znajdują się na stronie konkursu

W zestawieniu załączników do umowy na stronie PARP brakuje szablonu/wzoru „Oświadczenia o prowadzeniu rachunku bankowego przeznaczonego do rozliczeń projektu zgodnie ze wzorem dostępnym w LSI”. Czy Wnioskodawca ma przygotować taki dokument własnoręcznie, czy otrzymamy od Pana w korespondencji wzór?

Powyższy wzór oświadczenia można wygenerować, po wypełnieniu danych w systemie LSI (https://lsi-fn.parp.gov.pl), w którym składana jest aktualnie dokumentacja do umowy. Oświadczenie może być również złożone w formie dowolnej, ważne by zawierało dane Wnioskodawcy/Beneficjenta, numer projektu oraz numer/numery rachunków dla refundacji lub refundacji i zaliczek.

Czy poszczególne załączniki wymagają podpisów fizycznych, czy w miarę możliwości wystarczą elektroniczne.

Jeśli wnioskodawca posiada elektroniczny podpis kwalifikowany i się nim posługują osoby wskazane w KRS/CEiDG do reprezentacji firmy, to wystarczą podpisy elektroniczne. Natomiast jeśli wnioskodawca nie posługuje się podpisem kwalifikowanym elektronicznym, to dokumenty powinny być podpisane ręcznie. Nadmieniamy, iż przez kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającego: 1) klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy albo 2) klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony … do strony…” na pierwszej stronie trwale spiętego dokumentu o ponumerowanych wszystkich stronach oraz czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy (co wskazano w Załączniku 9 do Ogłoszenia konkursu).

Czy jeżeli sprawozdania finansowe znajdują się na stronie KRS (https://ekrs.ms.gov.pl) to czy jest konieczność załączania ich do systemu LSI?

Tak, gdyż sprawozdania finansowe widnieją jako dokumenty wymagane na liście dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (pkt 6 w przesłanym do Państwa piśmie) i powinny zostać złożone przez Wnioskodawcę jako wymagany komplet dokumentów do podpisania umowy. Sprawozdania finansowe, powinny zostać złożone w formie skanu dokumentów finansowych oraz zawierać podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania sprawozdań.

Czy załącznik „Sprawozdania finansowe w postaci elektronicznej za okres 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych poprzedzających rok, w którym wnioskodawca złożył wniosek o udzielenie wsparcia w konkursie" należy złożyć w formie pdf czy edytowalnej (Excel)?

Sprawozdania finansowe, powinny zostać złożone w formie skanu dokumentów finansowych oraz zawierać podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania sprawozdań.

Czy załącznik "Sprawozdania finansowe w postaci elektronicznej za okres 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych

poprzedzających rok, w którym wnioskodawca złożył wniosek o udzielenie wsparcia w konkursie" należy złożyć też za 2020 rok, czy za 2019, 2018 i 2017?

Zgodnie z brzmieniem Załącznika 7, sprawozdania finansowe należy złożyć za lata 2019, 2018, 2017, czyli za okres 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych poprzedzających rok, w którym wnioskodawca złożył wniosek o udzielenie wsparcia w konkursie.

Czy istnieje możliwość wykorzystania kwoty zaliczki uzyskanej od operatora programu na zaliczkę związaną z dostawą środków trwałych w ramach projektu?

Tak, o ile w wymaganym umową w sprawie projektu terminie na rozliczenie zaliczki (tj. w okresie 6 miesięcy od dnia wpływu zaliczki na rachunek bankowy beneficjenta) dostawa zostanie wykonana.

- 6 ust. 3 pkt 5 wzoru umowy w sprawie projektu określa, że wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli dotyczy przedmiotu dostarczonego (w przypadku dostaw) lub wykonanego (w przypadku usług i robót). Sama zaliczka na poczet dostawy nie spełnia ww. wymogu, a więc wydatek poniesiony w formie płatności zaliczkowej czy ratalnej będzie możliwy do rozliczenia wyłącznie po udokumentowaniu dostawy zamówienia lub wykonania usługi czy robót.

Zgodnie z zapisami umowy, w przypadku, gdy Harmonogram płatności przewiduje wypłatę zaliczki Beneficjent ustanawia zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej w wysokości odpowiadającej kwocie zaliczki wynikającej z Harmonogramu płatności, na okres najpóźniej od dnia złożenia wniosku o pierwszą płatność zaliczkową do upływu 6 miesięcy od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków i wnosi zabezpieczenie najpóźniej wraz z wnioskiem o pierwszą płatność zaliczkową. Oznacza to, że jeżeli chcemy wnioskować o 40% zaliczki to musimy wnieść zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej?

Tak, w przypadku wnioskowania o zaliczkę, należy wnieść odpowiednie zabezpieczenie zaliczki. Zgodnie z zapisami Ogłoszenia o konkursie § 21 „Wypłata zaliczki następuje pod warunkiem ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej w wysokości odpowiadającej kwocie zaliczki wynikającej z Harmonogramu płatności". Szczegółowe zasady otrzymania zaliczki, zostały natomiast opisane we wzorze umowy, który jest dostępny na stronie internetowej PARP: (https://www.parp.gov.pl/component/grants/grants/technologie-poprawiajace-jakosc-zycia).

Jeśli Wnioskodawca deklarował w treści projektu, że dotacja zostanie rozliczona poprzez refundację, czy na obecnym etapie może również założyć, że rozliczanie będzie mogło faktycznie przewidywać formę zaliczki, a tym samym Wnioskodawca stworzy odrębne rachunki bankowe dla rozliczania zaliczkowego

i refundacyjnego?

Tak, jest możliwość złożenia wniosku o uzyskanie zaliczki. Proszę jednak zapoznać się z warunkami otrzymania zaliczki, które są opisane we wstępnym wzorze umowy, który jest dostępny na stronie internetowej PARP - załącznik 10 do Ogłoszenia (https://www.parp.gov.pl/component/grants/grants/technologie-poprawiajace-jakosc-zycia). Zgodnie z zapisami Ogłoszenia o konkursie § 21 ust. 7 „Wypłata zaliczki następuje pod warunkiem ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej w wysokości odpowiadającej kwocie zaliczki wynikającej z Harmonogramu płatności. Warunek ten nie dotyczy schematu małych grantów dla przedsiębiorczych kobiet.

Czy do oświadczenia o rachunkach bankowych należy dołączyć jakieś dokumenty z banku? Np. umowę otwarcia rachunku?

Wystarczy przesłać oświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego przeznaczonego do rozliczeń projektu, zgodnie ze wzorem dostępnym w LSI (w przypadku występowania przez wnioskodawcę o płatności zaliczkowe – numery dwóch rachunków bankowych ze wskazaniem, który z nich jest przeznaczony do obsługi płatności zaliczkowych, a który do obsługi płatności pośrednich i końcowej).

Czy rachunek bankowy przeznaczony do rozliczeń refundacyjnych musi być całkiem nowoutworzonym rachunkiem czy może to być utworzony w zeszłym roku rachunek już przez nas nieużywany?

Rachunek wskazany do refundacji nie musi być rachunkiem nowoutworzonym, specjalnie dedykowanym na cele realizacji projektu. Rachunek do refundacji może być rachunkiem komercyjnym, używanym do bieżącej działalności Wnioskodawcy/Beneficjenta.

Czy wartość prac rozwojowych ujętą w harmonogramie rzeczowo-finansowym na kwotę 2 500 tys. zł. netto, ze względu na niską wartość, możemy zaksięgować bezpośrednio w koszty firmy? Czy wydatek ten wnioskodawca ma wprowadzić do majątku firmy na Wartości Niematerialne i Prawne?

Wydatki należy księgować zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Zgodnie z Ogłoszeniem o konkursie w ramach Programu „Rozwój przedsiębiorczości i Innowacje” (Data ogłoszenia: 19 listopada 2019), Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021, w szczególności § 7 możliwe są dostawy towarów przez partnera. Jeśli projekt będzie realizowany w partnerstwie z podmiotem norweskim, który w ramach współpracy ostatecznie dostarczy środek trwały zaprojektowany i zbudowany zgodnie z potrzebami wnioskodawcy, zaś jego wartość przekroczy 50 tyś PLN netto, to czy w związku z powyższym, wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania procedur wyboru dostawców zgodnie z „Wytycznymi w zakresie

udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021”? Czy w przypadku projektów partnerskich zamówienia muszą być realizowane zgodnie z zasadą konkurencyjności?

Zgodnie z § 7 ust. 3 Ogłoszenia Do wyboru partnera nie mają zastosowania Wytyczne w zakresie udzielania zamówień, a zatem jeśli w wyniku oceny merytorycznej partnerstwo zostało ocenione pozytywnie (w ocenie przyznano punkty), a wydatki Beneficjenta (Wnioskodawcy) związane z realizacją zadań zleconych partnerowi norweskiemu zostały uznane za kwalifikowane, nie jest konieczne stosowanie zasad konkurencyjności wynikających z Wytycznych, gdyż wybór partnera został już dokonany, z zastrzeżeniem art. 8.15 Regulacji (wartość zamówienia zleconego partnerowi nie jest równa lub nie przekracza progu unijnego na zamówienia publiczne). Warunkiem jest dostarczenie podpisanej aktualnej umowy partnerstwa z dokładnie opisanymi zadaniami partnera i budżetem na to przeznaczonym. Przypominamy, że zgodnie z § 8 ust. 1 Ogłoszenia, wydatkami kwalifikowanymi są wydatki poniesione przez Wnioskodawcę (beneficjenta), w tym na pokrycie kosztów robot budowlanych, usług lub dostaw realizowanych w ramach projektu przez partnera.

Czy ogłaszając postępowania na wybór dostawców środków trwałych i usług (nie społecznych) Instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (PARP) w ramach realizowanego przez wnioskodawcę projektu będzie wymagać w postępowaniach na wybór dostawców stosowania aspektów ekologicznych lub społecznych, np. stosowania kryteriów premiujących oferty podmiotów ekonomii społecznej oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym?

Należy stosować zasady opisane w Wytycznych w zakresie udzielania zamówień, w tym zasady stosowania kryteriów zgodne z Wytycznymi, w przypadku zamówień poniżej progów unijnych, a w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne (próg wynosi 214 000 euro) należy stosować przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

W Wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 w Rozdziale 2, termin składania ofert w przypadku dostaw i usług wynosi, co najmniej 7 dni. Wytyczne, nie odwołują się w tym punkcie do innych zapisów, bądź dokumentów źródłowych. Czy dobrze interpretujemy, iż w naszym przypadku, gdzie szacowana wartości dostawy środka trwałego wynosi 510 tyś euro możemy zastosować np. 8 dniowy termin składania ofert?

W przypadku wartości zamówienia równego lub przewyższającego progi Unii Europejskiej ustalone dla zamówień publicznych (próg wynosi 214 000 euro) i jednoczesnym dofinansowaniu powyżej 50%

dla całego projektu, należy stosować terminy wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Jeśli dofinansowanie całego projektu wynosi mniej niż 50% kosztów kwalifikowanych projektu to stosuje się zasady i terminy określone w Wytycznych w zakresie udzielania zamówień (zasada konkurencyjności) i terminy wynikające z ww. Wytycznych. Wytyczne w zakresie udzielania zamówień: https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/wytyczne-dotyczace-zamowien-publicznych/wytyczne-dotyczace-zamowien-publicznych/

Firma wnioskodawcy jest podmiotem gospodarczym prowadzonym w formie spółki jawnej. Czy zgodnie z wytycznymi w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 wnioskodawca zobowiązany jest realizować zamówienia kierując się jedynie zapisami wytycznych nie zaś ustawy PZP?

Zgodnie z § 7 ust. 1 Umowy w sprawie projektu (zamówienia w projekcie) Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postepowanie o udzielnie zamówienia zgodnie z regulacjami (w szczególności z art. 8.15) oraz Wytycznymi w zakresie udzielania zamówień. Sformułowanie „regulacje" zgodnie z § 2 ust.1 pkt 1 umowy oznaczają Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego a art. 8.15 ust. 2 stanowi iż, Beneficjent, który uzyskuje dofinansowanie sięgające 50% (całego projektu, a nie poszczególnych wydatków) lub więcej wydatków kwalifikowanych projektu w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, powinien dokonywać zamówień w ramach projektu zgodnie z krajowym prawem zamówień publicznych tak, jak gdyby był on zamawiającym w rozumieniu art. 1 pkt 1 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych i uchylającej Dyrektywę 2004/18/WE, w przypadku gdy wartość umowy jest równa lub przewyższa progi Unii Europejskiej ustalone dla zamówień publicznych. W przypadku gdy wartość dofinansowanie jest równa lub przekracza 50% całego projektu, należy przeanalizować, czy jednocześnie w harmonogramie rzeczowo – finansowym wnioskodawca przewidział zamówienia, których szacunkowy koszt jest równy lub przekracza wartość progów unijnych ustalonych dla zamówień publicznych. Jeśli zachodzi taka sytuacja, to w zakresie takich wydatków beneficjent jest zobowiązany stosować ustawę Prawo Zamówień Publicznych i przeprowadzić postępowanie o zamówienie tak, jakby był zamawiającym w rozumieniu art. 1 pkt 1 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych i uchylającej Dyrektywę 2004/18/WE, w tym również terminy dla składania ofert. Oznacza to również, że ww. zamawiający (wnioskodawca) powinien także stosować przepisy PZP dotyczące szacowania wartości zamówienia, osobno dla każdego zamówienia, co z kolei pozwoli ustalić progi, mające zastosowanie dla danego zamówienia. Progi unijne ustalane są zatem osobno dla każdego zamówienia, oczywiście z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia w celu niestosowania przepisów PZP. Jeśli chodzi o progi unijne na dostawy i usługi, to zgodnie z załącznikiem do Obwieszczenia Prezesa UZP w sprawie aktualnych progów unijnych (...) z dnia 1 stycznia 2021 r. próg 139 000 euro ma zastosowanie do zamkniętego katalogu podmiotów określonego w pkt I.2 tego załącznika. Zgodnie z pkt I.3 w przypadku udzielania zamówień klasycznych na dostawy i usługi przez zamawiających publicznych innych niż określeni w pkt 2 próg wynosi 214 000 euro - i jest to próg, który powinien mieć zastosowanie do beneficjentów w omawianych okolicznościach w przypadku zamówień na dostawy towarów lub usług. Zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa UZP równowartość 214 000 euro stanowi kwota 913 630 zł zgodnie z ustalonym dla zamówień publicznych kursem 1 EUR = 4,2693 zł. Jeśli dofinansowanie całego projektu wynosi mniej niż 50% kosztów kwalifikowanych projektu to stosuje się zasady i terminy określone w Wytycznych w zakresie udzielania zamówień (zasada konkurencyjności). Wytyczne w zakresie udzielania zamówień: https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/wytyczne-dotyczace-zamowien-publicznych/wytyczne-dotyczace-zamowien-publicznych/

Wnioskodawca uzyskał dofinansowanie przewyższające 50% w stosunku do całości kosztów kwalifikowanych w projekcie i w ramach tego projektu będzie udzielała zamówień o wartości przewyższającej progi unijne, o których mowa w art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp). Wnioskodawca nie jest ani zamawiającym publicznym w rozumieniu art. 4 ani zamawiającym sektorowym w rozumieniu art. 5 ustawy Pzp. Mając na uwadze powyższe, czy jako Wnioskodawca niebędący zamawiającym w rozumieniu przepisów ustawy Pzp ma obowiązek stosować ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) w każdym przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza progi unijne, czy tylko po spełnieniu okoliczności zapisanych w art. 6 w/w ustawy, jako zamawiający subsydiowany?

Wszyscy beneficjenci niepubliczni będą należeli do „instytucji zamawiających poniżej szczebla centralnego” zobowiązanych do udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 214 000 EUR w przypadku zamówień publicznych na dostawy i usługi zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 3 dyrektywy 2014/24/UE, która definiuje "instytucje zamawiające poniżej szczebla centralnego" jako wszystkie instytucje zamawiające, które nie są instytucjami administracji centralnej. Jest to grupa instytucji zamawiających niewskazanych w załączniku nr I do dyrektywy. Punktem wyjścia jest art. 8.15 ust. 2 Regulacji, zgodnie z którym beneficjent, który uzyskuje dofinansowanie sięgające 50 % lub więcej wydatków kwalifikowanych w projekcie, powinien dokonywać zamówień w projekcie zgodnie z krajowym prawem zamówień publicznych. Dokładne brzmienie: beneficjent powinien dokonywać zamówień zgodnie z krajowym prawem zamówień publicznych tak, jak gdyby był on zamawiającym w rozumieniu art. 1 pkt 1 dyrektywy 2014/24/UE. Art.1 pkt. 1 Dyrektywy: Niniejsza dyrektywa ustanawia przepisy dotyczące procedur udzielania zamówień przez instytucje zamawiające w odniesieniu do zamówień publicznych oraz konkursów, których wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż kwoty progowe określone w art. 4. Definicja instytucji zamawiających – (art. 2 pkt 1 dyrektywy): „instytucje zamawiające” oznaczają państwo, władze regionalne lub lokalne, podmioty prawa publicznego lub związki złożone z co najmniej jednej takiej instytucji lub z co najmniej jednego takiego podmiotu prawa publicznego. Jak wynika z powyższego, beneficjenci którzy są podmiotami prywatnymi stają się instytucją zamawiającą w rozumieniu dyrektywy a nie w rozumieniu polskiej ustawy Prawo zamówień publicznych. Oczywiście, tak jak Pan wskazuje podmiot prywatny nie jest ani państwem, ani władzami regionalnymi/lokalnymi ani podmiotem prawa publicznego, ani instytucją poniżej szczebla centralnego, ale intencja zapisu w Regulacji jest taka, że podmiot prywatny ma wejść w obowiązki takiej instytucji zamawiającej tak jakby nią był, mimo że formalnie nie jest. I ten obowiązek wynika z Regulacji NMF a nie z definicji zamawiającego w polskiej ustawie PZP. Natomiast w przypadku beneficjenta, który – niezależnie od Regulacji NMF – spełni łącznie przesłanki określone w art. 6 PZP, tzn. jest zamawiającym subsydiowanym, obowiązek stosowania przepisów PZP będzie dla niego wynikał z samej z ustawy (a nie ram prawnych NMF) i oczywiście wtedy stosuje PZP jako zamawiający subsydiowany. Czyli jeśli Państwa firma, nawet bez obowiązku wskazanego w art. 8.15 (2) będzie realizowała zamówienie spełniające łącznie wszystkie przesłanki z art. 6 ustawy PZP to należy przeprowadzić postępowanie wg ww. ustawy PZP i taki obowiązek wynikałby u Państwa od samego początku niezależnie od postanowień art. 8.15 (2). Natomiast nie jest to reguła dla wszystkich beneficjentów NMF, którzy otrzymują 50% i więcej dofinansowania i pojedyncze zamówienia przekraczają progi UE, ponieważ nie wszyscy beneficjenci realizują rodzaje zamówień wymienione w art. 6 pkt 3 tj.: przedmiotem zamówienia są roboty budowlane w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej określone w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków

szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub usługi związane z takimi robotami budowlanymi.

Jeśli wnioskodawca (niebędący zamawiającym w rozumieniu PZP), ale ogólny poziom dofinansowania w projekcie wynosi 50% i więcej, to jest on pomimo wszystko zobowiązany do stosowania ustawy PZP? Podsumowując, dla beneficjentów z poziomem dofinansowania mniejszym niż 50% wystarczy publikacja na 7 dni (dostawy i usługi), jednakże dla beneficjentów z poziomem dofinansowania 50% i więcej, przy wartości zamówienia przekraczającej progi UE publikacja na minimum 30 dni?

Tak, rozumowanie z pytania jest prawidłowe, przy czym terminy z Wytycznych również należy dostosować do rodzaju zamówienia, zgodnie z Wytycznymi (Wytyczne wskazują dwa terminy 7 i 14 dni w zależności od rodzaju zamówienia). Ponadto zgodnie z Rozdziałem 2 (Zasada konkurencyjności) ust. 1 *Wytycznych w zakresie udzielania zamówień* „udzielenie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku: (…) beneficjenta (…) niebędącego zamawiającym w rozumieniu Prawa zamówień publicznych, z zastrzeżeniem Artykułu 8.15 ust. 2 Regulacji (…), **w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto.** Beneficjenci, którzy uzyskali **dofinansowanie niższe niż 50% w stosunku do całości wydatków kwalifikowanych w projekcie** nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie udzielania zamówień, natomiast są zobowiązani do stosowania zasady konkurencyjności (*Wytyczne w zakresie udzielania zamówień*) dla każdego z zamówień w projekcie, którego wartość przekracza 50 tys. PLN netto. Beneficjenci, którzy uzyskali **dofinansowanie równe i przewyższające 50% w stosunku do całości wydatków kwalifikowanych w projekcie** i jednocześnie w ramach projektu **nie będą** realizowali zamówień o wartości równej lub przewyższającej progi Unii Europejskiej ustalone dla zamówień publicznych, nie są również zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie udzielania zamówień, natomiast są zobowiązani do stosowania zasady konkurencyjności (*Wytycznych w zakresie udzielania zamówień*) dla każdego z zamówień w projekcie, którego wartość przekracza 50 tys. PLN netto. Beneficjenci, którzy uzyskali **dofinansowanie równe i przewyższające 50% w stosunku do całości kosztów kwalifikowanych w projekcie** i jednocześnie w ramach projektu **będą** realizowali zamówienia o wartości równej lub przewyższającej progi Unii Europejskiej ustalone dla zamówień publicznych, są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie udzielania zamówień. Oznacza to również, że Beneficjent (Zamawiający) powinien także stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych **dotyczące szacowania wartości zamówienia.** Wartość zamówienia szacowana jest osobno dla każdego zamówienia, z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Ustalenie wartości zamówienia pozwoli określić procedurę, która będzie miała zastosowanie dla danego zamówienia (zasada konkurencyjności, ustawa Prawo zamówień publicznych).

Na jaki minimalnie czas należy opublikować zapytanie ofertowe o wartości przekraczającej tzw. próg unijny w przypadku, gdy intensywność wsparcia wynosi 45% kosztów kwalifikowanych? Zgodnie z art. 8.15 pkt. 2 Regulacji w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021: Beneficjent, który

uzyskuje dofinansowanie sięgające 50% lub więcej wydatków kwalifikowanych projektu w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021, powinien dokonywać zamówień w ramach projektu zgodnie z krajowym prawem zamówień publicznych tak, jak gdyby był on zamawiającym w rozumieniu art. 1 pkt 1 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych i uchylającej Dyrektywę 2004/18/WE, w przypadku gdy wartość umowy jest równa lub przewyższa progi Unii Europejskiej ustalone dla zamówień publicznych. Powyższy zapis dotyczy tylko wnioskodawców z wsparciem na poziomie min. 50% kosztów kwalifikowanych. Jakie zasady dotyczą zatem Beneficjentów z niższym poziomem dofinansowania?

Zapis z art. 8.15 pkt 2 Regulacji dotyczy beneficjentów, którzy łącznie spełniają dwie przesłanki tj. otrzymali dofinansowania w ramach całego projektu (a nie poszczególnych wydatków w projekcie) w wysokości równej i wyższej niż 50% wydatków kwalifikowanych i jednocześnie w ramach umowy ws. projektu zidentyfikowali zgodnie z zasadami szacowania wartości zamówienia wartości poszczególnych zamówień, które przekraczają ustalone dla zamówień publicznych progi UE. W przytoczonym przykładzie, jeśli dofinansowanie całego projektu wynosi 45% to nie stosuje się więc zasad udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (nie ma zastosowania zasada z art. 8.15 (2) regulacji), natomiast stosuje się zasady określone w Wytycznych w zakresie udzielania zamówień (zasada konkurencyjności), w tym również terminy wynikające z ww. Wytycznych. Zatem ogólna zasada jest taka, że: - dla zamówień przekraczających 50 tys. PLN netto stosowana jest zasada konkurencyjności, która jest odzwierciedleniem zasad określonych w Artykule 8.15 ust. 3 Regulacji (tj. jeśli zamówienia dokonywane w trakcie wdrażania projektu są poniżej krajowych lub unijnych progów określonych dla zamówień publicznych lub poza zakresem stosowania prawa zamówień publicznych, przyznawanie takich zamówień (w tym procedury poprzedzające składanie zamówień) oraz warunki tych zamówień muszą, uwzględniając zasadę proporcjonalności, być zgodne z najlepszymi praktykami gospodarności, w tym odpowiedzialnością, muszą umożliwiać pełną i uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami, na przykład w drodze skutecznego porównania cen, oraz zapewnić optymalne wykorzystanie środków z Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021); - w przypadku zamówień o wartości równej lub przewyższającej progi unijne ustalone dla zamówień publicznych, beneficjent (niebędący zamawiającym w rozumieniu PZP) stosuje:

1. a) zasadę konkurencyjności, jeśli uzyskuje dofinansowanie w ramach NMF niższe niż 50% wydatków kwalifikowanych projektu;
2. b) stosuje ustawę PZP, jeśli uzyskuje dofinansowanie w ramach NMF sięgające co najmniej 50% wydatków kwalifikowalnych projektu.

Wytyczne w zakresie udzielania zamówień: https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/wytyczne-dotyczace-zamowien-publicznych/wytyczne-dotyczace-zamowien-publicznych/

We wniosku zaplanowano udział partnera norweskiego, ale wnioskodawca w ramach danego kryterium nie otrzymał punktów. Czy w takim razie nadal musi on być w projekcie i czy w oświadczeniu o aktualności danych musimy odnieść się

również do danych partnera?

Wnioskodawca zostanie w takim przypadku poproszony przed podpisaniem umowy o dokonanie zmian we wniosku o udzielenie wsparcia dotyczących udziału partnera,. W takim przypadku zadania, których realizacja planowana jest w ramach projektu mogą pozostać we wniosku, jednak wykonawca tych zadań będzie musiał zostać wyłoniony zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 1 Umowy ws projektu: Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z regulacjami (w szczególności zgodnie z art. 8.15) oraz Wytycznymi w zakresie udzielania zamówień. Pola dotyczące partnera i jego zadań należy „wyczyścić" i wpisać w nich, że treść wniosku została zmieniona w związku z negatywną oceną kryterium „partnerstwo".

Partner norweski zrezygnował z udziału w projekcie. Co wnioskodawca ma zrobić w takiej sytuacji?

Należy zgłosić taką sytuację opiekunowi projektu i zaproponować rozwiązanie zastępcze. PARP indywidualnie będzie rozpatrywał tego typu sytuację biorąc m.in. pod uwagę podpisaną lub nie umowę partnerstwa.

Jak dokonać przesunięcia terminu rozpoczęcia i zakończenia projektu?

W LSI znajduje się moduł "Harmonogram Rzeczowo-Finansowy", w którym wnioskodawca może wprowadzić nowe daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów projektu wraz z podaniem uzasadnienia zmian. Zmiany zostaną uwzględnione w umowie o udzielenie wsparcia. Informacja o zmianach terminów realizacji zadań i realizacji projektu powinna zostać odzwierciedlona w Oświadczeniu wnioskodawcy o aktualności danych, składanym w ramach dokumentów wymaganych do podpisania umowy. Przypominamy, że zgodnie z § 8 ust. 6 Ogłoszenia konkursu, zakończenie okresu kwalifikowalności wydatków, a tym samym okres realizacji projektu, może nastąpić nie później niż do dnia 30 kwietnia 2024 r.

Czy przed podpisaniem umowy wnioskodawca może zmienić harmonogram rzeczowo-finansowy i jak duże zmiany są możliwe?

Zmiana w harmonogramie rzeczowo-finansowym (HRF) jest możliwa. Jeśli występuje konieczność aktualizacji terminu realizacji projektu i poszczególnych jego etapów w postaci Zadań, jest to możliwe przy składaniu dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W takim przypadku należy wypełnić dane w systemie LSI (Generator Wniosków) dotyczące zmiany harmonogramu rzeczowo-finansowego wraz z uzasadnieniem. Zakres wprowadzanych zmian na etapie podpisywania umowy dotyczy jedynie dat realizacji zadań w HRF. Inne zmiany mogą być dokonywane w ramach realizacji projektu (po podpisaniu umowy), za zgodą PARP, na podstawie złożonego wniosku o zmianę wraz z uzasadnieniem, który będzie rozpatrywany indywidualnie i może wymagać aneksowania umowy. Przypominamy, że zgodnie z § 8 ust. 6 Ogłoszenia konkursu, zakończenie okresu kwalifikowalności wydatków, może nastąpić nie później niż do 30 kwietnia 2024 r. Ponadto należy pamiętać, iż wartość dofinansowania nie może ulec podwyższeniu.

Jak miałem wpisany rok na realizację projektu, to czy mogę go teraz zmienić na 1,5 roku, czy tylko przesunąć termin rozpoczęcia, a w terminie późniejszym próbować wydłużyć?

Beneficjent może wnioskować o wydłużenie okresu realizacji projektu, jeśli jest to działanie uzasadnione. Należy wskazać nowe terminy realizacji zadań w projekcie oraz uzasadnić

proponowaną zmianę. Jednocześnie, informacja taka powinna znaleźć się w Oświadczeniu wnioskodawcy dotyczącym aktualności danych. Przypominamy, że zgodnie z § 8 ust. 6 Ogłoszenia konkursu, zakończenie okresu kwalifikowalności wydatków, a tym samym zakończenia realizacji projektu, może nastąpić nie później niż do dnia 30 kwietnia 2024 r.

Proszę o informację, czy przesuwając czas trwania danego zadania możemy zmieniać ich kolejność względem tego, co było pierwotnie we wniosku?

Można dokonać zmiany terminu realizacji poszczególnych Zadań w projekcie. Zmiany dokonać należy w systemie LSI w module "Harmonogram rzeczowo-finansowy", gdzie należy podać nowe terminy realizacji zadań. Proszę nie zmieniać numerów zadań, a jedynie wskazać nowe terminy ich realizacji. Informacja o zmianach terminów realizacji zadań i realizacji projektu powinna zostać odzwierciedlona w Oświadczeniu wnioskodawcy o aktualności danych, składanym w ramach dokumentów wymaganych do podpisania umowy. Przypominamy, że zgodnie z § 8 ust. 6 Ogłoszenia konkursu, zakończenie okresu kwalifikowalności wydatków, a tym samym zakończenia realizacji projektu, może nastąpić nie później niż do dnia 30 kwietnia 2024 r.

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy zawiera: Skorygowany wniosek o udzielenie wsparcia. W jakim zakresie oraz na jakim etapie wnioskodawca powinien skorygować wniosek?

Wnioskodawca ma możliwość aktualizacji terminów zawartych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu, osób do kontaktu po stronie wnioskodawcy lub danych adresowych, na etapie składania dokumentów do umowy. Dokonywane jest to poprzez system LSI: Lokalny System Informatyczny PARP (Generator wniosków) w zakładce: Harmonogram rzeczowo-finansowy. We wniosku przed podpisaniem umowy wprowadzane są wyłącznie zmiany wynikające z przyznania 0 pkt. w kryterium „partnerstwo”, jeśli projekt był projektem partnerskim. W przypadku konieczności wprowadzenia innych zmian, proszę o kontakt z opiekunem projektu. Inne zmiany będą weryfikowane indywidualnie dla każdego przypadku.

Beneficjent przewidział montaż finansowy z kredytem. Czy możliwe jest podpisanie "umowy warunkowej" do momentu otrzymania ostatecznych dokumentów dot. zaciągnięcia kredytu? Beneficjent w ciągu 7 dni nie jest w stanie spełnić tego warunku formalnego.

Nie ma możliwości podpisania "umowy warunkowej". Wnioskodawca może wystąpić o wydłużenie terminu na złożenie dokumentów do umowy ze wskazaniem nowego terminu, w którym będzie w stanie uzyskać umowę kredytu. W tej sprawie należy kontaktować się z opiekunem projektu, do którego adres mailowy został wskazany w piśmie informującym o wyniku oceny.

Bank finansujący projekt poinformował nas, że Umowę Kredytową będzie mógł zawrzeć z nami po wyborze konkretnego dostawcy maszyn. Na obecnym etapie postępowania Bank proponuje udzielenie promesy kredytowej. Czy taki dokument będzie wystarczający?

Dokumentem potwierdzającym zewnętrzne finansowanie może być pożyczka lub kredyt, na

podstawie umowy pożyczki, umowy kredytowej lub umowy pożyczki leasingowej. Na etapie składania dokumentów do umowy nie posługujemy się promesą kredytu, co zostało wskazane w § 14 ust. 2 Ogłoszenia konkursu. Jednocześnie informujemy że Wnioskodawca może dokonać wyboru dostawcy maszyn przed podpisaniem umowy ws projektu, a po dacie złożenia wniosku, wystąpić o kredyt, otrzymać go i przedstawić PARP umowę kredytową. Wybór wykonawcy musi odbyć się zgodnie z zasadami Wytycznych w zakresie zamówień publicznych z zastrzeżeniem art. 8.15 pkt 2 Regulacji. Szczegółowy komunikat w zakresie stosowania art. 8.15(2) regulacji znajduje się tutaj: https://www.parp.gov.pl/component/grants/news/fundusze-norweskie-dokonywanie-przez-beneficjentow-zamowien-w-projekcie.

Czy jest możliwość dokonania cesji z umowy z PARP na rzecz banku ING w ramach umowy kredytowej?

Tak, jest taka możliwość.

Czy kredyt będący zewnętrznym źródłem finansowania dla projektu, który otrzymał dofinansowanie w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego musi mieć zapisy w umowie kredytowej wskazujące, że jest on udzielony specjalnie pod ten konkretny projekt, czy też może to być kredyt inwestycyjny (lub obrotowy) na zrealizowanie inwestycji będącej przedmiotem projektu, ale bez konkretnego wskazania informacji o dofinansowaniu z NMF?

Kredyt musi mieć zapisy w umowie kredytowej wskazujące, że jest przyznawany i dotyczy konkretnego projektu, nie może być to jakikolwiek kredyt.

Czy ofertowanie na gwarancję bankową wnioskodawca ma również zamieścić na stronie bazy konkurencyjności? Czy PARP posiada przykładowy szkic oferty na gwarancję bankową?

Informujemy, że bank udzielający zabezpieczenia realizacji umowy nie jest wykonawcą w projekcie tj. nie realizuje na rzecz beneficjenta zakresu rzeczowego projektu. W związku z powyższym koszty związane z zabezpieczeniem nie podlegają procedurom określonym w rozdziale 2 Wytycznych KPK w zakresie zamówień publicznych w ramach projektów realizowanych ze środków Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021. W związku z powyższym nie jest wymagane zapytanie ofertowe na wykonawcę gwarancji bankowej w bazie konkurencyjności. Należy jednak pamiętać, że wszystkie wydatki w projekcie powinny być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

Czy zabezpieczeniem kredytu może być środek trwały, który zostanie zakupiony w ramach projektu?

Tak, zabezpieczeniem kredytu może być środek trwały, który zostanie zakupiony w ramach projektu.

Czy wnioskodawca może przedłożyć umowę kredytową (w ramach finansowania zewnętrznego projektu) na kwotę wyższą niżeli była wskazana we wniosku?

Tak, umowa kredytowa w ramach finansowania może być wyższa niż była wskazana we wniosku o udzielenie wsparcia.

Proszę o informację, czy zewnętrzne źródła finansowania projektu mogą być w formie kredytu dla wydatku związanego z budową hali oraz pożyczki leasingowej dla zakupu maszyn i urządzeń ? We wniosku wskazywaliśmy finansowanie zewnętrzne z kredytu inwestycyjnego. Czy jest możliwość zmiany i uwzględnienia też finansowania z pożyczki leasingowej, mimo że we wniosku o dotację wnioskodawca zakładał kredyt.

Zewnętrzne źródła finansowania projektu mogą być w formie kredytu i/lub pożyczki, w tym pożyczki leasingowej na zakup maszyn i urządzeń. Możliwa jest zmiana zewnętrznego źródła finansowania, pomimo że w dokumentacji wniosku wskazywano inną formę finansowania zewnętrznego np. z kredytu inwestycyjnego. W związku z powyższym, jest możliwość zmiany i uwzględnienia finansowania z pożyczki leasingowej. Zawracamy natomiast uwagę, iż dokumentem wymaganym do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia, jest w przypadku pożyczki leasingowej – umowa o pożyczkę leasingową. Leasing operacyjny nie jest dopuszczalną formą finansowania środków trwałych, które są przedmiotem dofinansowania. Środki trwale objęte dofinansowaniem w ramach funduszy norweskich muszą być własnością beneficjenta w chwili ich zakupu.

Czy PARP zaakceptuje umowę kredytową podpisaną podpisem kwalifikowanym?

Jeśli wnioskodawca posiada elektroniczny podpis kwalifikowany i posługują nim osoby wskazane w KRS/CEiDG do reprezentacji firmy, to podpis kwalifikowany na umowie kredytowej zostanie zaakceptowany przez PARP

Czy jeśli chodzi o dokumenty potwierdzające zewnętrzne finansowanie projektu może to być promesa kredytowa? Czy PARP wskazuje konkretny bank? Cała procedura kredytowa w czasach Covidowych trwa około trzech tygodni. Czy jest możliwość abyśmy dostali więcej czasu na załatwienie kredytu niż te 7 dni od otrzymania pisma od PARP?

PARP nie wskazuje z jakich banków Wnioskodawcy mogą otrzymać kredyt, jeśli jest on niezbędny do zapewnienia finansowania wkładu własnego w projekcie. Wnioskodawca ubiega się o kredyt w banku, w którym istnieje szansa na pozyskanie go na akceptowalnych dla niego warunkach i przedstawia do PARP odpowiedni dokument potwierdzający zewnętrzne finansowanie tj. podpisaną umowę kredytową z bankiem na realizację tego konkretnego projektu. Promesa kredytowa NIE jest wystarczającym dokumentem na etapie podpisywania umowy ws projektu. Jeśli chodzi o wydłużenie terminu składania dokumentów to istnieje taka możliwość. Należy złożyć wniosek z prośbą o wydłużenie terminu podając konkretny termin tj. datę uzyskania wymaganych dokumentów, numer wniosku oraz dokumenty, które chcą Państwo przedłożyć w późniejszym czasie (lub wszystkie dokumenty). Stosowny wniosek – w formie pisma powinien zostać podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji lub osobę wskazaną we wniosku o udzielenie wsparcia - jako osoba do kontaktów roboczych.

Czy umowa kredytowa może być zawarta w walucie EUR?

Tak, umowa kredytowa może być zawarta w walucie EUR.

Czy zgodnie z listą wymaganych dokumentów załącznik nr 9 do Ogłoszenia (poz. dot. dokumentu (-ów) potwierdzających zewnętrzne finansowanie projektu) wnioskodawca musi przesyłać potwierdzenie finansowania zewnętrznego? W trakcie oceny projektu dostarczone wtedy dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania nie zostały uznane za wiarygodne, ale kryterium „zdolność do sfinansowania" i tak zostało ocenione pozytywne.

TAK, zgodnie z brzmieniem § 14 ust. 2 Ogłoszenia konkursu: Beneficjent powinien zapewnić wymagany wkład własny w postaci środków pieniężnych (w tym dopuszczalne jest finansowanie wkładu własnego zewnętrznymi źródłami, np. w formie kredytów bankowych lub pożyczek). Przed zawarciem umowy w sprawie projektu wnioskodawca będzie zobowiązany do dostarczenia odpowiednio umowy kredytu, umowy pożyczki lub umowy pożyczki leasingowej. W związku z powyższym, jeśli w projekcie niezbędne jest pozyskanie zewnętrznego finansowania do zapewnienia montażu finansowego (niezależnie od tego czy jest ono tożsame z planowanym pierwotnie we wniosku czy jest to nowe źródło zewnętrzne), Wnioskodawca musi złożyć stosowne dokumenty do weryfikacji, w celu przygotowania umowy w sprawie projektu.

Czy jest lub będzie udostępniona lista rezerwowa podmiotów w ramach wskazanego schematu?

Zgodnie z § 19 ust. 5 Ogłoszenia konkursu: „PARP ogłasza na stronie internetowej listę projektów rekomendowanych do udzielenia wsparcia […]". Lista projektów które spełniły warunki kryteriów wyboru projektów jednak nie zostały rekomendowane do wsparcia z powodu braku środków nie będzie opublikowana.

Wnioskodawca odnotował, iż PARP opublikował listę projektów rekomendowanych do wsparcia w ramach danego schematu, jednak nie otrzymał pisemnej informacji o wynikach oceny – ani drogą mailową ani droga pocztową (§19 pkt. 5 Ogłoszenia o konkursie). Nie odnajduje również takiej informacji w systemie SI2014. Jaka jest dalsza planowana procedura postępowania?

Zgodnie z § 19 ust. 5 Ogłoszenia konkursu „ PARP ogłasza na stronie internetowej listę projektów rekomendowanych do udzielenia wsparcia oraz niezwłocznie pisemnie powiadamia wnioskodawców o zakończeniu oceny i jej wyniku". Powyższe pismo zostanie wysłane do wnioskodawcy, na adres korespondencyjny podany we wniosku o udzielenie wsparcia. Pismo o pozytywnym wyniku oceny zostanie również wysłane w wersji elektronicznej z systemu LSI (Generator Wniosków) na adres email wskazany we wniosku. Wykaz dokumentów wymaganych do podpisania umowy zostanie wskazany w niniejszym piśmie, a jednocześnie stanowi on Załącznik 9 do Ogłoszenia konkursu (dostępny na stronie PARP). W terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma w formie papierowej, wnioskodawca będzie zobowiązany załączyć w systemie LSI (w postaci elektronicznej) dokumenty niezbędne do zawarcia umowy.

Jaki był próg do pozytywnego zaopiniowania wniosku?

Zgodnie z §19 ust. 4 Ogłoszenia konkursu:

4. PARP podejmuje ostateczną decyzję o wybraniu projektów do wsparcia, zatwierdzając listy, o których mowa w ust. 3. Projekt może zostać wybrany do wsparcia, jeżeli:

1) spełnił warunki formalne; 2) spełnił wymagane kryteria wyboru projektów w pierwszym etapie oceny; 3) spełnił kryteria wyboru projektów w drugim etapie oceny i uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. **uzyskał co najmniej 14 punktów, z zastrzeżeniem, że w każdym z kryteriów od 1 do 7 uzyskał co najmniej 1 pkt**; 4) budżet danego schematu umożliwia wybranie go do wsparcia.

Czy i kiedy planowane jest przez PARP uwolnienie środków dla Firm z list rezerwowych?

Aktualnie PARP nie dysponuje dodatkowymi środkami z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, które będą przeznaczone na wsparcie podmiotów znajdujących się na liście rezerwowej, nie znany jest również termin ich możliwego uruchomienia - uruchomienie środków nastąpi w momencie ich dostępności. Jeśli projekt zakwalifikuje się do otrzymania wsparcia, to Wnioskodawca otrzyma pisemną informację w powyższej sprawie ze strony PARP. Zostanie też opublikowana na stronie PARP zaktualizowana lista projektów rekomendowanych do objęcia wsparciem. Aktualnie prowadzone są działania w celu zwiększenia budżetu dostępnego w ramach schematu „Technologie przyjazne środowisku”, co umożliwiłoby wsparcie projektów znajdujących się na liście rezerwowej. W tym celu prowadzimy korespondencję z podmiotami, których projekty otrzymały pozytywną ocenę, ale znalazły się na liście rezerwowej, aby oszacować faktyczne zapotrzebowanie na środki finansowe.