

Zaproszenie do składania wniosków

VP/2009/008

EURES

WYTYCZNE FINANSOWE DLA WNIOSKODAWCÓW

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWOWE ZASADY FINANSOWE I ZARZĄDZANIA	3
2. Zasady dotyczące wnioskowanej grantu	3
3. Szacunkowy budżet działania	4
3.1. Budżet musi być szczegółowy i zrównoważony	4
3.2. Wydatki	4
3.2.1 Ogólne kryteria kwalifikowalności kosztów	4
3.2.2 Bezpośrednie koszty kwalifikowalne	5
3.2.3. Kwalifikowalne koszty pośrednie — koszty ogólne	10
3.2.4. Koszty niekwalifikowalne	10
3.3 Dochód	11
4. Sposób obliczania grantu	11
5. Umowa regulująca grant	12
6. Procedury płatności	12
7. Gwarancja bankowa	12
8. Rachunek bankowy i odsetki z płatności w ramach prefinansowania	13
9. Dostarczanie sprawozdań i innych dokumentów	13
10. Podanie do wiadomości	14
11. Ocena	14
12. Kontrole i audyty	15
12.1. Sprawozdanie z audytu na poparcie wniosków o grant	15
12.2. Sprawozdanie z audytu na poparcie wniosków o płatność	15
13. Procedura: Elektroniczne sposoby przekazywania — SWIM	17
13.1. Wprowadzanie wniosków o grant	17
13.2. Wnioski o płatności i zmiany budżetowe	18
14. Ochrona danych	18
15. System wczesnego ostrzegania i Centralna baza danych o wykluczeniach	18

Celem niniejszego dokumentu jest umożliwienie wnioskodawcom przygotowania swoich wniosków o grant. Przed złożeniem wniosku w odpowiedzi na bieżące zaproszenie do składania wniosków należy dokładnie przeczytać niniejsze wytyczne.

1. PODSTAWOWE ZASADY FINANSOWE I ZARZĄDZANIA

Zastrzeżenie: Niniejszy dokument dostarcza wnioskodawcom szybkie podsumowanie podstawowych przepisów prawnych i finansowych określonych w rozporządzeniu finansowym mającym zastosowanie do ogólnego budżetu Wspólnot Europejskich¹ i ich przepisów wykonawczych². Podane informacje nie są wyczerpujące, więc beneficjenci proszeni są o dokładne przeczytanie przesłanej im umowy, ponieważ będzie ona stanowić podstawę prawną do uzyskania grantu.

1 ZASADY OGÓLNE

W odniesieniu do grantu stosowane są zasady określone w rozporządzeniu finansowym, w szczególności zasady dotyczące współfinansowania, zakazu podwójnego finansowania i niedochodowości.

Zasada współfinansowania

Granty unijne nie mogą służyć do finansowania całkowitego kosztu działania, które ma być dotowane. Wnioskodawca musi przyznać się do wdrożenia działania poprzez zasoby własne lub poprzez wkład finansowy od osób trzecich (w formie pomocy publicznej lub prywatnej uzyskanej z innych źródeł).³

Zasada braku podwójnego finansowania

Dla każdego działania może być przyznana tylko jeden grant, nie może istnieć podwójne finansowanie tych samych wydatków ze środków Unii Europejskiej. Wnioskodawca musi wskazać źródła i kwoty wszelkich innych otrzymanych lub wnioskowanych rodzajów finansowania w tym samym roku budżetowym dla tego samego lub innego działania i działań nultynowych.⁴

Zasada niedochodowości

Grant unijny nie może mieć na celu ani skutkować przyniesieniem zysku beneficjentowi. Zysk jest określony jako nadwyżka całości rzeczywistych wpływów nad całością rzeczywistych kosztów działania. Wszelkie dochody związane z działaniem należy wskazać w szacunkowym budżecie i końcowym sprawozdaniu finansowym. Kwota grantu zostanie obniżona o kwotę wszelkich nadwyżek.⁵

2. Zasady dotyczące wnioskowanego grantu

- Grant unijny nie przekroczy 95% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

¹ Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. (Dz.U. L 248 z 16.9.2002) znielenie rozporządzenia nr 1995/2006 (Dz.U. L 390 z 30.12.2006) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/consleg/2002/R/02002R1605-20070101-en.pdf>)

² Rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 2342/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. (Dz.U. L 357 z 31.12.2002) z późn. zm.: rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 1261/2005 z dnia 20 lipca 2005 r. (Dz.U. L 201 z 2.8.2005), rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 1248 z dnia 7 sierpnia 2006 r. (Dz.U. L 227 z 7.8.2006) i rozporządzenie Komisji nr 478/2007 (Dz.U. L 111 z 28.4.2007) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/consleg/2002/R/02002R2342-20070501-en.pdf>)

³ Art. 113 rozporządzenia finansowego i art. 172 przepisów wykonawczych

⁴ Art. 111 rozporządzenia finansowego i art. 173 ust. 5 przepisów wykonawczych

⁵ Art. 109 ust. 2 rozporządzenia finansowego i art. 165 ust. 1 przepisów wykonawczych

- Wnioskująca organizacja lub inni dostawcy środków powinni wnieść wkład(-y) finansowy(-e) lub gotówkowy(-e) odnośnie do wniosku w wysokości co najmniej 5% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

- Grant nie obejmuje kosztów niekwalifikowalnych (zob. definicję poniżej).

- Nie można uznać wkładów rzeczowych (niepłatnej pracy wolontariackiej wykonywanej przez osobę fizyczną lub osobę prawną itp.).

- Należy dostarczyć podpisane zobowiązania organizacji wnioskującej lub innych źródeł określające dokładną kwotę każdego wkładu finansowego lub gotówkowego do budżetu. Jeżeli inne instytucje lub organizacje (partnerzy) są zaangażowane w realizację projektu, w zobowiązaniu lub porozumieniu o partnerstwie każdego z partnerów należy podać nazwę, adres i osobę za nią odpowiedzialną oraz wyjaśnić rodzaj ich zaangażowania.

- W przypadku wnioskodawców, którzy nie są organizacjami publicznymi, należy dostarczyć sprawozdanie z audytu zewnętrznego dotyczącego poprzednich rozliczeń sporządzone przez zatwierdzonego audytora zewnętrznego. Sprawozdanie musi potwierdzać rozliczenia za ostatnie dwa lata budżetowe.

- Częściowe lub całkowite zatajenie przez wnioskodawcę wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ostateczną decyzję Komisji w sprawie wniosku automatycznie prowadzi do wykluczenia wniosku lub, w przypadku gdy zostanie to wykryte na późniejszym etapie, Komisja będzie mogła nałożyć kary pieniężne lub administracyjne.⁶

3. Szacunkowy budżet działania

3.1. Budżet musi być szczegółowy i zrównoważony

Wnioski o grant muszą zawierać szczegółowy szacunkowy budżet przedstawiony w euro (zob. formularz wniosku). Wnioskodawcy mający siedzibę w krajach znajdujących się poza strefą euro muszą zastosować kurs wymiany opublikowany w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (<http://ec.europa.eu/budget/finforeuro/index.cfm?lang=en>). Wnioskodawcy powinni być świadomi, że w pełni ponoszą ryzyko walutowe.

Szacunkowy budżet musi być odpowiednio zrównoważony: dwie sumy (dochód i wydatki) muszą być takie same, ponieważ dostępny dochód (w tym grant wnioskowany od Komisji) będą musiały służyć do sfinansowania planowanych wydatków⁷. Należy upewnić się, że uwzględniono wszystkie pozycje związane z wdrożeniem działania, nie tylko te, w odniesieniu do których wnioskowane jest finansowanie.

3.2. Wydatki

Wydatki muszą obejmować szacunkowe koszty związane wyłącznie z wdrożeniem działania.

3.2.1 Ogólne kryteria kwalifikowalności kosztów

Aby kwalifikować się do finansowania przez Unię Europejską, koszty muszą spełniać następujące kryteria⁸:

⁶ Art. 175 przepisów wykonawczych

⁷ Art. 173 ust. 3 przepisów wykonawczych

⁸ Art. 172 lit. a) przepisów wykonawczych

(b) muszą być poniesione w czasie trwania działania, z wyjątkiem kosztów związanych ze sprawozdaniami końcowymi i zaświadczeniami audytora. Oznacza to, że koszty audytu, koszty powołania i tłumaczenia sprawozdania końcowego są kwalifikowalne nawet wtedy, gdy są poniesione po zakończeniu działania;

(c) muszą być wskazane w ogólnym szacunkowym budżecie działania załączonym do umowy na grant;

(d) muszą być niezbędne do wdrożenia działania, które jest przedmiotem grantu;

(e) muszą być możliwe do zidentyfikowania i możliwe do sprawdzenia, w szczególności ewidencjonowane w ewidencji księgowej beneficjenta i określone zgodnie ze standardami rachunkowości mającymi zastosowanie w kraju, w którym beneficjent ma siedzibę i zgodnie z jego zwykłą praktyką ewidencji kosztów;

(f) muszą być zgodne z wymogami odpowiednich przepisów podatkowych i socjalnych;

(g) muszą być rozsądne, uzasadnione i spełniać wymogi należytego zarządzania finansami, w szczególności pod względem oszczędności oraz opłacalności.

Wnioskodawca, któremu zostanie przyznany grant, musi unikać wszelkich zbędnych lub niepotrzebnie wysokich wydatków. Działania organizacji partnerskich muszą być zapisane w odpowiednich rozdziałach budżetu.

Wewnętrzne procedury księgowe i audytowe beneficjenta muszą pozwalać na bezpośrednie zestawianie kosztów i dochodów zadeklarowanych w związku z działaniem z odpowiednimi oświadczeniami rachunkowymi oraz dokumentami uzupełniającymi.

Dokumentacja uzasadniająca koszty musi być przechowywana przez beneficjenta przez pięć lat od dokonania przez Komisję płatności końcowej.

Wydatki kwalifikowalne do finansowania nie mogą być poniesione przed przedłożeniem wniosku o grant.

Dodatkowe koszty związane z udziałem osób niepełnosprawnych są również kwalifikowalne. Możliwe jest, że koszty te będą musiały obejmować na przykład: koszty związane ze stosowaniem określonych środków transportu oraz koszty związane z zatrudnieniem osobistego asystenta lub tłumacza języka migowego.

3.2.2 Bezpośrednie koszty kwalifikowalne

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne związane z działaniem to koszty, które można zidentyfikować, jeżeli spełniają kryteria kwalifikowalności określone powyżej, jako szczególne koszty bezpośrednio związane z realizacją działania, oraz które w rezultacie mogą być bezpośrednio zaksięgowane na poczet tego działania.

Za kwalifikowalne można uznać w szczególności następujące bezpośrednie koszty:

Koszty wynagrodzeń pracowników

Koszty wynagrodzeń pracowników EURES (personelu zatrudnionego przez beneficjenta lub partnerów na czas nieokreślony lub określony) obejmujące rzeczywiste wynagrodzenie oraz obciążenia socjalne i inne obowiązkowe koszty, jakie obejmuje wynagrodzenie, są kwalifikowalne. Koszty wynagrodzeń, w tym wynagrodzenie koordynatora (maksymalnie jednego w partnerstwie transgranicznym lub dla menedżera EURES) nie mogą przekroczyć średnich stawek odpowiadających standardowej polityce beneficjenta w zakresie wynagrodzeń. Ponadto nie powinny być one wyższe niż ogólnie przyjęte stawki rynkowe dla tego samego rodzaju zadania.

Koszty wynagrodzeń pracowników należących do publicznych służb zatrudnienia lub krajowej administracji mogą być uznane jako kwalifikowalne w zakresie, w jakim są one związane z kosztami działań, które są dodatkowe i których odpowiedni organ publiczny nie poniosłby, jeżeli dany projekt nie byłby realizowany.

Formularz przeznaczony dla tych kosztów w szacunkowym budżecie powinien być wypełniony poprzez wskazanie osób, które mają otrzymać wynagrodzenie (za pełny lub niepełny wymiar czasu pracy), liczby dni pracy, która ma być wykonywana i dziennej stawki obliczonej w oparciu o średnią wynoszącą 20 dni pracy w miesiącu do maksymalnie 220 dni roboczych w roku.

Przedkładając wniosek o płatność końcową, beneficjent będzie musiał dostarczyć odcinki wypłat i karty kontrolne potwierdzające zgłoszone koszty wynagrodzeń pracowników.

Koszty wszelkich prac wykonywanych przez ekspertów zewnętrznych w ramach podwykonawstwa nie może być uwzględniony w „kosztach wynagrodzeń pracowników”, lecz w „usługach”.

W przypadku wszystkich kategorii wnioskodawców koszty wynagrodzeń pracowników nie mogą przekroczyć 50% całkowitych kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie na grant (jako „koszty wynagrodzeń pracowników” lub „usługi”).

Zasady beneficjentów dotyczące podróży, zakwaterowania i utrzymania

Zasadniczo beneficjentom zaleca się stosowanie własnych zasad dotyczących kosztów podróży, utrzymania i diet, jeżeli nie przekraczają one stawek zatwierdzonych przez Komisję i określonych poniżej.

Koszty podróży

Zasada dotycząca kraju pochodzenia

Wszystkie podróże pracowników sieci EURES (menedżerowie, koordynatorzy, asystenci, doradcy, menedżerowie linii itp.) konieczne do wdrożenia działań muszą być oddzielnie zapisane w budżecie i opłacone przez kraje pochodzenia osób podróżujących. Ta zasada dotycząca „kraju pochodzenia” ma zastosowanie do wszystkich kosztów podróży i utrzymania, włącznie z wydatkami związanymi z hotelem, w celu dalszego zwiększenia przejrzystości i rozliczalności wydatków w ramach sieci EURES. W kraju pochodzenia koszty podróży i utrzymania zapisywane w budżecie lub wypłacane pracownikom pochodzącym z innych organizacji członkowskich i partnerskich EURES nie będą uznawane jako koszt kwalifikowany.

Opłaty związane z podróżą

Koszty podróży nie mogą przekraczać najbardziej rozsądnych stawek na rynku.

Podróże muszą odbywać się najbardziej bezpośrednio i ekonomiczną drogą. Należy wybrać klasę ekonomiczną. Podróże samolotem są dopuszczalne wyłącznie w przypadku odległości większych niż 400 km, tj. w obie strony – 800 km. W przypadku innych środków transportu punktem odniesienia jest koszt transportu kolejowego w pierwszej klasie. W przypadku podróży samochodem beneficjenci muszą wybrać sposób podróżowania, którego koszt jest równy cenie biletu kolejowego na przejazd w pierwszej klasie (jeżeli nie ma połączenia kolejowego, należy zastosować koszt przebycia równoważnej odległości w podobnych warunkach).

Zakwaterowanie i diety

Koszty zakwaterowania i utrzymania związane z uczestnikami działania są kwalifikowalne, jeżeli są one zgodne ze zwykłą praktyką beneficjenta w zakresie kosztów

jest jednak, aby w ostatecznych rozliczeniach podane zostały rzeczywiście kraje docelowe i aby powyższe pułapy były przestrzegane w odniesieniu do każdego kraju docelowego.

Należy zauważyć, że Komisja i inne instytucje europejskie pokrywają koszty podróży i utrzymania swoich urzędników, którzy uczestniczą w wydarzeniu organizowanym przez beneficjenta, zatem koszty te nie powinny być uwzględnione w szacunkowym budżecie.

- Jako osoba uczestnicząca (uczestnik szkolenia)
- Organizator szkoleń pokrywa koszty zakwaterowania (hotel, śniadanie i dwa główne posiłki). Koszty uczestnictwa w sesji szkoleniowej są zatem ograniczone do (międzynarodowych) kosztów podróży i transferów lotniskowych (między miejscem pracy a lotniskiem lub między miejscem szkolenia a lotniskiem). W przypadku transferów lotniskowych zaleca się korzystanie z transportu publicznego. Z takówek można skorzystać w przypadku transferów na lotniska lub stacje wyłączone. Jeżeli transport publiczny nie jest odpowiednią alternatywą, koszty związane z dodatkowym dniem zakwaterowania przed szkoleniem lub po nim (włącznie z dzienną dietą) mogą być pokryte wyłącznie, jeżeli czas podróży stanowi nadmierne obciążenie dla uczestników.
- Jako specjalista do spraw szkoleń EURES

Jako specjalista do spraw szkoleń EURES Organizator szkoleń pokrywa koszty zakwaterowania (hotel, śniadanie i dwa główne posiłki). Koszty uczestnictwa w sesji szkoleniowej są zatem ograniczone do (międzynarodowych) kosztów podróży i transferów lotniskowych (między miejscem pracy a lotniskiem lub między

mięjscom szkolenia a Iomiskiem). Ponadto organizator szkolenia wypłaca specjalistę do spraw szkoleń EURES (dienne wygórozenie za prowadzenie szkolenia. Specjaliści do spraw szkoleń zapraszani są przez organizatora szkoleń na spotkania koordynacyjne (maksymalnie 2 spotkania rocznie) w celu określenia ich roli i obowiązków podczas szkoleń. Koszty zakwaterowania podczas takich spotkań zostają pokryte przez organizatora szkoleń. Koszty podróży zostają pokryte przez podmiot zatrudniający specjalistę do spraw szkoleń EURES.

Usługi gastronomiczne

Calkowita kwota obliczona zgodnie ze wspomnianymi powyżej zasadami dotyczącym dziennych diet stanowi maksymalną kwotę. Jeżeli usługi gastronomiczne są świadczone przez organizatorów, dienne diety wypłacane uczestnikom muszą być odpowiednio obniżone.

Koszty usług

Koszty związane z udostępnianiem informacji i publikacjami można uwzględnić, jeżeli są bezpośrednio związane z działaniem. Odnosnie do każdej publikacji lub innych materiałów należy podać opis, szacunkową liczbę stron i planowanych kopii, częstotliwość i język publikacji, wskazać koszty produkcji każdej kopii oraz w stosownych przypadkach podać przewidywane koszty dystrybucji.

Koszty umiaczenia muszą obejmować następujące dane: liczbę języków, liczbę stron do przetłumaczenia i stawkę za stronę. Stawki te nie mogą przekroczyć najbardziej rozsądnego stawek rynkowych.

Tłumaczenie ustnie: należy określić różne elementy. Należy określić w szczególności liczbę

Tłumaczenie ustne: należy określić różne elementy. Należy określić w szczególności liczbę języków, liczbę tłumaczy ustnych, liczbę dni i stawki dzienne. Dopuszczalna stawka dzienna dla tłumacza nie może przekroczyć € 700 (z VAT). Należy zatrudnić tłumaczy z lokalnych

grantu, jeżeli niemożliwe jest zatrudnienie tłumaczy z lokalnych biur tłumaczeń, i należy podać powody.

Ocena: jeżeli wsparcie wymaga dowolnego rodzaju oceny, należy opracować metody monitorowania i oceny oraz narzędzia służące do dokonywania na bieżąco oceny postępów działania w odniesieniu do określonych na początku celów i wyników. Koszty takich prac będą uważane za wydatki kwalifikowalne.

Podwykonawstwo

W przypadku każdej usługi, której wykonania w związku z realizacją działania podjęta się strona zewnętrzna, jest mowa o **podwykonawstwie**¹⁰.

Wnioskodawcy powinni posiadać zdolność operacyjną potrzebną do ukończenia działania, które ma uzyskać wsparcie. W uzasadnionych przypadkach i wiedzy, gdy jest to konieczne, podwykonawca części projektu może jednak zostać zlecone innej osobie lub organizacji. W takim przypadku beneficjent zapewnia, że stosownie¹¹ warunki, mające na mocy umowy zastosowane wobec niego, będą miały także zastosowanie wobec podwykonawców. To, które zadania zostaną zlecone podwykonawcy i dającego podwykonawstwo jest konieczne, wymaga wyrażonego sprecyzowania w opisie działania.

Główne zasady dotyczące działań w zakresie podwykonawstwa

Zawierając umowy z wykonawcami zewnętrznymi dla potrzeb realizacji działania, beneficjent jest zobowiązany do wyszukiwania w gronie potencjalnych wykonawców konkurencyjnych ofertów i udzielania zamówienia temu oferentowi, którego oferta była **ekonomicznie najbardziej korzystna tj. ta, która przedstawiała najkorzystniejszy stosunek ceny do jakości**. W takim przypadku beneficjent przestrzega zasad dotyczących przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców, zapewniając jednocześnie, iż nie zachodzi sytuacja konfliktów interesu¹².

Zamówienia, o których mowa powyżej mogą zostać udzielone jedynie w następujących przypadkach:

- a) mogą one obejmować jedynie realizację ograniczonej części działania;
- b) korzystanie z udzielania zamówień musi być uzasadnione charakterem zadań oraz tym, co jest konieczne do ich realizacji;
- c) zadania, które mają zostać objęte podwykonawstwem i odpowiednie koszty szacunkowe muszą zostać szczegółowo określone w szacowanym budżecie;
- d) wykorzystanie procedury udzielania zamówień w trakcie realizacji działania, podlega obowiązkowi uzyskania pisemnego upoważnienia Komisji;
- e) wyłączną odpowiedzialność za realizację działania oraz za jego zgodność z postanowieniami umowy ponosi beneficjent. Beneficjent musi zobowiązać się do zawarcia niezbędnych porozumień zapewniających odstąpienie podwykonawcy od wszystkich praw w stosunku do Komisji wynikających z umowy;

¹⁰ Art. 120 rozporządzenia finansowego i art. 184 przepisów wykonawczych.

¹¹ Warunki dotyczące odpowiedzialności, konfliktu interesów, poufności, podania do wiadomości, oceny, przydzielania oraz kontroli i audytów.

¹² Oprócz tych ogólnych zasad, w sytuacji gdy wartość zamówienia zewnętrznego przekracza 60 000 euro, beneficjenci mogą zostać poproszeni o zastosowanie specjalnych zasad postępowania opierających się na rozporządzeniu finansowym i określonych z należytym uwzględnieniem oszacowanej wartości przedmiotowych zamówień, odpowiedniej wielkości wkładu Unii wobec całkowitego kosztu działania i ryzyka związanego z zarządzaniem.

- f) beneficjent musi zobowiązać się do zapewnienia, że wiążące go na mocy umowy warunki, o których mowa powyżej, będą wiążące również dla podwykonawcy.

Koszty administracyjne

Amortyzacja zakupu urządzeń¹³: koszt zakupu urządzeń (nowych lub używanych) jest kwalifikowalny pod warunkiem, że odpisuje się go zgodnie z zasadami podatkowymi i zasadami rachunkowości obowiązującymi beneficjenta oraz powszechnie przyjętymi dla pozycji tego samego rodzaju. Jedynie część dotycząca amortyzacji urządzeń odpowiadająca okresowi kwalifikowania się do finansowania z funduszy unijnych objętemu umową na grant oraz współczynnikami rzeczywistego stosowania dla celów działania może zostać uwzględniona przez Komisję. Uzasadnienie konieczności nabycia danych urządzeń należy dołączyć do szacowanego budżetu.

Inne kwalifikowalne koszty administracyjne to: wynajem sal konferencyjnych (w tym także na przerwy na kawę), wynajem kabin tłumaczeniowych, koszty komunikacji, opłaty za usługi finansowe, koszty związane z gwarancją bankową i zewnętrznymi audytami, itd. Orientacyjna stawka wynajmu kabin bez urządzeń technicznych: 750 euro (bez VAT) za dzień. Wynajem kabin wraz z urządzeniami i pomocą techniczną: 1200 euro (bez VAT) za dzień.

3.2.3. Kwalifikowalne koszty pośrednie — koszty ogólne

Koszty pośrednie to ogólne koszty administracyjne — ogólne koszty ponoszone w związku z kwalifikowalnymi kosztami bezpośrednimi działania. Ich wysokość ogranicza się do maksymalnej zryczałtowanej stawki wynoszącej 5% łącznych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich działania. Mogą one obejmować utrzymanie, materiały piśmienne, wykonywanie fotokopii, przesyłki, koszty telefonu i faksu, ogrzewanie, elektryczność lub inne formy energii, wodę, meble biurowe, ubezpieczenie i inne wydatki niezbędne do pomyślnego ukończenia projektu. Koszty przesyłki uważane są za koszty ogólne i nie mogą zostać włączone do części „publikacje” ani „administracja”.

Jeżeli przyjęty budżet zawiera postanowienie dotyczące ryczałtowego finansowania kosztów pośrednich, nie wymagają one potwierdzenia w dokumentach księgowych.

Koszty pośrednie nie kwalifikują się do działania, jeżeli w przedmiotowym okresie beneficjent otrzymuje już grant operacyjny z budżetu Unii.

3.2.4. Koszty niekwalifikowalne

Następujące wydatki są niekwalifikowalne i nie mogą zostać uznane:

- wkłady rzeczowe: wkłady, które nie są potwierdzone fakturami, takie jak praca w ramach wolontariatu, urządzenia lub pomieszczenia udostępniane nieodpłatnie;
- zwrot z kapitału;
- zadłużenie i opłaty za obsługę zadłużenia;
- wątpliwe dług;
- rezerwy na straty lub ewentualne przyszłe zobowiązania;
- należne odsetki;
- straty z tytułu różnic kursowych;

¹³ Art. 172 rozporządzenia finansowego

- podatek VAT, chyba że beneficjent może wykazać, że nie jest uprawniony do ubiegania się o jego zwrot zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym¹⁴;
- VAT zapłacony przez organ publiczny podmiotom gospodarczym, które podlegają obowiązkowi płacenia podatku VAT, nie jest kwalifikowalny;
- nadmierne lub nieuzasadnione wydatki;
- koszty zgłoszone przez beneficjenta i pokryte w ramach innego działania lub programu pracy otrzymującego grant unijny;

3.3 Dochód

Całkowity dochód musi być równy całkowitym wydatkom. Strona dochodów budżetu musi wykazywać:

- wkład beneficjenta w gotówce: bezpośredni wkład pieniężny (gotówkowy) z własnych zasobów wnioskodawcy lub wkład od jakiegokolwiek innych podmiotów finansujących. Oznacza to przepływ finansowy, który można śledzić na podstawie pisemnych zestawień.
- przychód wygenerowany przez działanie: każdy dochód, który powinien powstać w wyniku realizacji działania musi zostać szczegółowo przedstawiony (jak np. zyski ze sprzedaży publikacji);
- grant unijny: grant, o który wniosek został złożony Komisji.

4. Sposób obliczania grantu

Jeżeli wniosek został wybrany do przyznania grantu, Komisja obliczy wkład Unii jako wartość procentową łącznych kosztów kwalifikowalnych zgodnie z szacowanym budżetem na realizację działania.

Komisja zastrzega sobie prawo do obniżenia wnioskowanego grantu, jeżeli wniosek jest możliwy do przyjęcia, ale zbyt kosztowny, i obniżenia poszczególnych kosztów jednostkowych, jeżeli te zostały oszacowane zbyt wysoko.

Ustalenie ostatecznej kwoty grantu

Ostateczna kwota grantu unijnego obliczana jest na podstawie rzeczywistych kosztów kwalifikowanych przez zastosowanie zasady „podwójnego pulapu” i sprawdzania zgodności z zasadą braku zysku.

- Zastosowanie zasady „podwójnego pulapu” ograniczające wartość grantu zarówno w odniesieniu do wartości procentowej kosztów kwalifikowalnych i maksymalnej kwoty określonej w umowie na grant.

Ostateczna kwota grantu unijnego obliczana jest przez zastosowanie wartości procentowej współfinansowania kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie o grant w odniesieniu do całkowitych rzeczywistych kosztów kwalifikowalnych. Kwota ta nie może przekroczyć maksymalnej kwoty grantu unijnego określonej w umowie na grant.

¹⁴ Jeżeli beneficjent nie jest uprawniony do ubiegania się o zwrot VAT i w związku z tym przedstawia go jako koszt kwalifikowalny, wówczas musi on przedstawić oficjalny dokument wydany przez właściwy organ podatkowy zaświadczaający o tym, że beneficjent nie jest uprawniony do ubiegania się o zwrot VAT. Dokument ten musi zostać złożony wraz z ostatecznymi sprawozdaniami.

W konsekwencji tego, jeżeli rzeczywiste wydatki okażą się niższe niż wydatki przewidziane w budżecie, rzeczywista wysokość grantu także zostanie obniżona przy zastosowaniu wkładu procentowego, który pozostanie bez zmian. Jeżeli rzeczywiste wydatki okażą się być wyższe od wydatków przewidzianych w budżecie, grant unijny nie zostanie podwyższony. W interesie wnioskodawcy leży zatem przedłożenie realistycznych szacunków wydatków.

- Sprawdzanie zgodności z zasadą braku zysku.

Grant nie może mieć na celu ani powodować przyniesienia zysku beneficjentowi¹⁵.

W oparciu o powyższą zasadę, jeżeli całkowity dochód działania jest wyższy od całkowitych kosztów, ostateczna kwota grantu zostanie odpowiednio obniżona, tak aby nie przyniosła zysku.

Sama prognoza wydatków nie uprawnia do grantu. Z tego względu ostateczna kwota grantu nie może zostać obliczona do czasu otrzymania przez Komisję ostatecznego sprawozdania z działalności i końcowego zestawienia wydatków. Aby wydatki poniesione na realizację działania zostały uznane za wydatki rzeczywiste, muszą być one poparte fakturami lub równoważnymi dokumentami towarzyszącymi. Muszą się one również odnosić do rzeczywistych kosztów, a nie do kosztów poniesionych.

5. Umowa regulująca grant

W razie przyznania przez Komisję grantu, zawierana jest z beneficjentem standardowa umowa na grant określająca warunki i maksymalny poziom finansowania.

Wnioskodawcy, którzy uzyskali grant otrzymują do zatwierdzenia i podpisania dwa oryginalne egzemplarze umowy na grant. Oba te egzemplarze muszą zostać przesłane z powrotem Komisji, która po podpisaniu przez obie strony, zwróci jeden z egzemplarzy.

6. Procedury płatności

Ustalenia dotyczące płatności zostaną określone w umowie na grant.

- Saldo zostanie wypłacone po zatwierdzeniu przez Komisję ostatecznego sprawozdania z realizacji technicznej i ostatecznego sprawozdania finansowego.

7. Gwarancja bankowa

W celu ograniczenia ryzyka finansowego związanego z płatnością w ramach prefinansowania, Komisja może wymagać od beneficjentów, niebędących instytucjami publicznymi, dostarczenia wcześniej gwarancji. Komisja może poprosić o taką gwarancję, w sytuacji gdy wnioskowane prefinansowanie przekracza 150 000 euro.

Gwarancja określana jest w euro i jej termin ważności jest wystarczająco długi, aby umożliwić jej aktywowanie. Gwarancja jest wydawana przez zatwierdzonego bank lub instytucję finansową z siedzibą w jednym z państw członkowskich.

Gwarancja zostaje zwrócona, jeżeli płatności prefinansowane są stopniowo rozliczane na podstawie płatności zaliczkowych lub spłat sald beneficjenta, zgodnie z warunkami ustanowionymi w umowie na grant.

¹⁵ Art. 109 ust. rozporządzenia finansowego

Gwarancja może zostać zastąpiona łączną gwarancją strony trzeciej lub nieodwołalną i bezwarunkową wspólną gwarancją beneficjentów działania, którzy są stronami tej samej umowy na grant.

8. Rachunek bankowy i odsetki z płatności w ramach prefinansowania¹⁶

Płatność jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta lub na subkonto denominowane w euro. Rachunek lub subkonto wskazane przez beneficjenta muszą umożliwiać identyfikację środków przekazanych przez Komisję.

Jeżeli środki wpłacone na rachunek generują odsetki lub przynoszą równoważne korzyści na mocy prawa kraju, na którego terytorium rachunek został utworzony, takich odsetki lub korzyści, jeżeli zostały wygenerowane przez płatności w ramach prefinansowania, które pozostaje własnością Unii Europejskiej, nie należy traktować jako wpływów na rzecz działania.

Beneficjent, zgodnie z umową na grant, informuje Komisję o kwocie odsetek lub równorzędnych korzyści z tytułu otrzymanych od Komisji płatności w ramach prefinansowania w wysokości powyżej 50 000 euro. Zgłoszenie musi mieć miejsce w momencie składania wniosku o płatność salda, które rozlicza prefinansowanie.

Odsetki z tytułu płatności w ramach prefinansowania w wysokości od 50 000 do 750 000 euro będą bezpośrednio odliczane od płatności. Odsetki z płatności w ramach prefinansowania, których wysokość przekracza 750 000 euro zostaną zwrócone na mocy nakazu odzyskania środków.

Odsetki nie są należne Unii w przypadku prefinansowania na rzecz państw członkowskich, na rzecz ich regionalnych lub lokalnych organów, w tym jednostek i struktur administracyjnych i pomocniczych podlegających ich kontroli lub w przypadku prefinansowania wypłaconego w ramach wspólnego zarządzania z organizacjami międzynarodowymi.

Wszystkie koszty związane z tymi wymogami (takie jak koszt otwarcia i zamknięcia rachunków) są kwalifikowalne i mogą być włączone do szacowanego budżetu.

9. Dostarczanie sprawozdań i innych dokumentów

Ostateczne sprawozdanie z realizacji działania wraz z ostatecznym sprawozdaniem finansowym ze wszystkich rzeczywistych wydatków i rzeczywistych przychodów należy przesłać w terminie trzech miesięcy od daty zakończenia realizacji działania. Beneficjent zostanie poproszony o przedstawienie Komisji informacji na temat działań i wyników za pośrednictwem elektronicznego narzędzia sprawozdawczego. Szałon sprawozdania zostanie załączony do szczegółowej umowy w sprawie przyznania grantu.

Ostateczne sprawozdanie powinno zawierać odpowiedź przynajmniej na następujące pytania:

- Czy wyniki odpowiadają uzgodnionym początkowym działaniom?
- Jakie wyniki ilościowe i jakościowe zostały osiągnięte?
- Jakże są powiązania z planami działalności trzyletniej na lata 2010-2013?
- Jakże są najlepsze praktyki, doświadczenia, itd.?
- Czy plan działalności został zmieniony? Dlaczego?

¹⁶ Art. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego, art. 3, 4, 4 lit. a) przepisów wykonawczych

- Czy prowadzone są działania, które nie były przewidziane w planie działania, lub które nie są zgodne z umową na grant?

Oprócz spełnienia tych wymogów, należy dostarczyć także inne dokumenty, które mogły być określone w tekście zaproszenia do składania wniosków.

W razie gdyby ostateczne sprawozdanie zostało uznane za nieodpowiednie lub o niskiej jakości, Komisja zastrzega sobie prawo do zażądania dodatkowych informacji w terminie 60 dni od otrzymania ostatecznego sprawozdania i, w razie potrzeby, zawieszenia płatności końcowej do czasu dostarczenia wnioskowanych informacji.

10. Podanie do wiadomości

Beneficjenci grantu są zobowiązani do wyraźnego podania informacji o otrzymaniu środków od Unii w każdej publikacji lub podczas prowadzenia działań (konferencji lub seminariów, itd.), które są realizowane przy użyciu środków z grantu, której brzmienie jest następujące: „Przy wsparciu Unii Europejskiej”. Widoczne powinno być także logo UE. Można je

znaleźć na następującej stronie internetowej:

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_en.htm

Każdy komunikat lub publikacja beneficjenta, niezależnie od formy i środka przekazu, w tym Internetu, ma wskazywać, że wyłączna odpowiedzialność leży po stronie autora, i że Komisja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie informacji zawartej w tymże komunikacie lub publikacji.

Oprócz tych minimalnych wymogów, konieczne jest także podanie odniesień określonych w tekście zaproszenia do składania wniosków.

Informacje na temat wszystkich grantów, które zostały przyznane w ciągu roku finansowego, są publikowane na stronie internetowej instytucji uniijnych w ciągu pierwszej połowy roku po zamknięciu roku budżetowego, w którego trakcie zostały one przyznane.

Podpisując umowę na grant na działanie, beneficjent upoważnia Komisję do publikowania następujących informacji, niezależnie od ich formy oraz środka przekazu, w tym na stronie internetowej Unii¹⁷:

- nazwa i adres beneficjenta;
- przedmiot grantu;
- przyznana kwota i wysokość finansowania kosztów działania.

Na podstawie właściwie uzasadnionego wniosku beneficjenta istnieje możliwość odstąpienia od publikacji tych danych, jeżeli zagraża ona bezpieczeństwu beneficjenta lub szkodzi jego interesom.

11. Ocena

W razie gdyby wniosek zawierał szczegółowy składnik oceny dla potrzeb prowadzonego monitorowania i ostatecznej oceny działania, koszty z tym związane mogą zostać uwzględnione w szacowanym budżecie jako kwalifikowane.

Wnioski, na które przyznano grant mogą być przedmiotem prowadzonych przez Komisję lub niezależnych ekspertów wybranych przez Komisję Europejską ocen bieżącej i ex-post. Z tego względu beneficjenci grantu podejmują się udostępnienia Komisji lub osobom przez nią

¹⁷ Art. 110 ust. 2 rozporządzenia finansowego, art. 169 ust. 2 przepisów wykonawczych

upoważnionym wszystkich dokumentów i informacji umożliwiających pomyślne przeprowadzenie oceny i udzielenie wymaganego prawa dostępu tym osobom.

12. Kontrole i audyty

Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia szczegółowych informacji wymaganych przez Komisję lub inny wykwalifikowany podmiot zewnętrzny wybierany przez Komisję do celów przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji działań oraz postanowień umowy. Beneficjent musi umożliwić Komisji lub Trybunałowi Obrachunkowemu sprawdzenie dokumentów księgowych organizacji, jeśli te uznają to za słuszne. W tym celu dokumentacja uzasadniająca pozycje wydatków musi być przechowywana przez organizację wnioskodawcy przez pięć lat od wypłaty przez Komisję płatności końcowej.

12.1. Sprawozdanie z audytu na poparcie wniosków o grant¹⁸

Wnioskodawcy, niebędący instytucjami publicznymi muszą załączyć sprawozdanie z audytu zewnętrznego sporządzone przez zatwierdzonego audytora. Sprawozdanie to poświadcza rachunki za ostatnie dwa dostępne lata finansowe.

12.2. Sprawozdanie z audytu na poparcie wniosków o płatność¹⁹

Dla potrzeb obecnego zaproszenia do składania wniosków, do wniosków o płatności końcowe należy dołączyć sprawozdanie z audytu zewnętrznego sporządzone przez zatwierdzonego audytora lub, w przypadku organów publicznych, przez właściwego i niezależnego urzędnika publicznego. Jego celem jest zaświadczenie, że przedłożone rachunki są zgodne z postanowieniami finansowymi umowy, że koszty zadeklarowane przez beneficjenta w sprawozdaniach finansowych, na których opiera się wniosek o płatność są prawdziwe, poprawnie rejestrowane i kwalifikowalne zgodnie z umową, na grant, oraz że wszystkie wpływy zostały zadeklarowane. Audyt ten jest siłą rzeczy związany z wykonywaniem umowy na grant/decyzji o przyznaniu grantu. Wskutek tego konieczne będzie przeprowadzenie audytu *ad hoc*.

Audytorka będzie musiała w szczególności przeanalizować zestawienia kosztów zadeklarowanych przez beneficjenta, w celu uzasadnienia wniosku o płatność i sprawdzić, czy zadeklarowane koszty są kwalifikowalne zgodnie z warunkami umowy na grant, tj.:

- przeanalizować i zatwierdzić zbiorcze zestawienie wszystkich rzeczywistych wydatków i przychodów związanych z działaniem w celu sprawdzenia zgodności z zasadą braku zysku, że koszty spełniają ogólne kryteria dotyczące kwalifikowalności określone w umowie na grant i w załączonych dokumentach,
- że określone kryteria dotyczące charakteru kosztów zostały spełnione (poprawne zastosowanie zasad kwalifikowalności określonych dla każdej kategorii kosztów, poprawne rozróżnienie między kosztami bezpośrednimi i pośrednimi, poprawne zastosowanie ryczałtowego finansowania lub przypisywania kosztów pośrednich, w zależności od wybranej opcji);
- odsetki z prefinansowania zostały poprawnie zadeklarowane (w stosownych przypadkach).

2. Treść zaświadczeń

Zadaniem audytora jest zaświadczenie, że wniosek o płatność, opierający się na poddanych audytowi sprawozdaniach finansowych i rachunkach działania lub programie pracy, jest wiarygodny i spójny z postanowieniami umowy/decyzji. Ewentualnie, w razie konieczności, może on zgłosić zastrzeżenia dotyczące wniosku o płatność lub wprowadzić poprawki do sprawozdań finansowych, będących przedmiotem audytu.

W sposób szczególny konieczne jest zbadanie następujących kwestii, a ewentualne wyniki należy przedstawić w sprawozdaniu z audytu:

1. Ogólne

- Czy imię i nazwisko/nazwa, adres i rachunek bankowy podane w umowie na grant są danymi beneficjenta?
- Czy beneficjent jest uprawniony do ubiegania się o zwrot VAT? Jeżeli tak, należy upewnić się, czy wnioskowane koszty są bez VAT.
- Jeżeli beneficjent nie jest uprawniony do ubiegania się o zwrot VAT, należy upewnić się, czy istnieje zaświadczenie wydane przez odpowiedni organ administracji i czy zaświadcza ono, że beneficjent nie jest uprawniony do ubiegania się o zwrot VAT.

2. Płatności

- Czy pomieszczone przez beneficjenta kwoty zostały poprawnie uwzględnione we wnioskach o płatność skierowanych do Komisji?
- Czy wpływy i płatności na rzecz działań można rozróżnić w systemie finansowym i rachunkowym od innych działań podejmowanych przez beneficjenta?
- Czy istnieją procedury mające na celu zapewnienie, że wpływy i płatności są rejestrowane dla odpowiedniego działania?

3. Wydatki

- Czy charakter i termin odpowiedniego wydatku są zgodne z postanowieniami umowy na grant i załącznikami do niej?
- Czy istnieje dokumentacja, która wykazywałaby wyraźne powiązanie między rzeczywiste wykonaną pracą a zadeklarowanymi wydatkami?
- Czy jasne jest to, że praca, która została wykonana, odpowiada zatwierdzonym specyfikacjom np. czy istnieją zaświadczenia, które by to potwierdzały?
- Czy wydatki związane z personelem, przejazdami i utrzymaniem, usługami i administracją zostały obliczone i zadeklarowane zgodnie z postanowieniami umowy na grant i załącznikami do niej?
- Czy beneficjent dysponuje odpowiednimi dokumentami towarzyszącymi, które uzasadniałyby wydatki pomieszczone przez podwykonawców i partnerów?
- Czy w odniesieniu do tych dokumentów prowadzone są kontrole?
- Czy zadeklarowane wydatki odnoszą się tylko do wydatków poniesionych w okresie kwalifikowalności, jak określono w umowie na grant?
- Czy wszystkie wydatki włączone do zestawienia kosztów zostały poniesione przed przedstawieniem zestawienia?
- Czy miało miejsce przeniesienie rachunków między rozdziałami budżetu (koszty wynagrodzeń pracowników, koszty przejazdów i utrzymania, usługi i administracja)? Czy

¹⁸ Art. 173 ust. 4 przepisów wykonawczych

¹⁹ Art. 180 ust. 2 przepisów wykonawczych

Komisja udzieliła wcześniej zgody na przeniesienie między nagłówkami przekraczającymi zasadę 10%?

4. Współfinansowanie

- Czy odpowiednio współfinansowanie zostało w rzeczywistości udostępnione?
- Czy w księgach rachunkowych odnotowany jest wpływ wymaganego współfinansowania i czy istnieje dowód w formie dokumentów, który potwierdzałby, że operacja jest finansowania nie tylko ze środków Unii Europejskiej?
- Czy zadeklarowano wszystkie wpływy?

5. Udzielanie zamówień

- Czy beneficjent spełnił postanowienia umowy na grant dotyczące udzielania zamówień i czy istnieją dokumenty towarzyszące potrzebne do procedury przetargowej?

Tabele, jakie należy załączyć do zaświadczenia z audytu

Zaświadczenia z audytu odzwierciedlają opinię audytora na temat tego, czy informacje przekazane przez beneficjenta grantu są poprawne i pozbawione istotnych błędów.

Należy załączyć następujące tabele:

- tabela wskazująca, które wydatki mogą nie zostać poświadczane jako wydatki kwalifikowalne, w tym powody braku poświadczania wydatków/dochodów;
- tabela zawierająca wszystkie niezapłacone faktury tj. wydatki, które w momencie wydawania zaświadczenia z audytu nie zostały jeszcze uregulowane lub nie ma dowodu na dokonanie płatności.

13. Procedura: Elektroniczne sposoby przekazywania — SWIM

Aplikacja internetowa SWIM (SAGA Web Input Module) umożliwia wnioskodawcom/beneficjentom wprowadzenie, edytowanie, zatwierdzenie, drukowanie i składanie wniosków o grant, wniosków o płatności i wniosków o zmiany w szacowanym budżecie. Dostęp do SWIM znajduje się na następującej stronie internetowej ²⁰ : <https://webgate.ec.europa.eu/swim>.

13.1. Wprowadzanie wniosków o grant

Formularz wniosku o grant składany jest drogą elektroniczną w następujący sposób: najpierw należy wejść do systemu ze strony podanej powyżej i kliknąć link „Nowy wniosek o grant” (ang. New grant application), następnie wybrać numer zaproszenia do składania wniosków, na które chce się odpowiedzieć i ewentualnie wprowadzić własny wniosek. Jak wniosek będzie już gotowy, aby zakończyć procedurę składania, należy kliknąć ikonę złożeń (ang. submission). Należy zauważyć, że po złożeniu formularza wniosku drogą elektroniczną nie ma możliwości wprowadzenia do niego zmian.

Po złożeniu drogą elektroniczną formularz wniosku musi zostać wydrukowany, podpisany przez przedstawicieli prawnych organizacji składającej wniosek i przesyłany pocztą do właściwej jednostki, zgodnie z tekstem zaproszenia do składania wniosków.

Niezastosowanie się do tej procedury powoduje, że wniosek nie będzie kwalifikowalny.

²⁰ Więcej informacji technicznych na temat korzystania z SWIM znajduje się w podręczniku użytkownika dostępnym w trybie on-line.

13.2. Wnioski o płatności i zmiany budżetowe

Oprócz dokumentów określonych w umowie na grant, należy złożyć także dokumenty finansowe wymagane na poparcie wniosków o dalsze płatności w ramach prefinansowania i płatności sald, jak również wnioski o zmiany w szacowanym budżecie przedstawiane w formie aneksu. Dokumenty te również składane są drogą elektroniczną przy wykorzystaniu aplikacji SWIM.

Aby móc się zalogować do SWIM i uzyskać dostęp do pliku grantu, beneficjent zostanie poproszony o wprowadzenie na stronie logowania numeru pliku i kodu dostępu, jakie system nadal wnioskowi o grant, podczas jego tworzenia.

14. Ochrona danych

Wniosek o grant będzie przetwarzany komputerowo. Wszystkie dane osobowe (takie jak imiona i nazwiska, adresy, CV, itd.) będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.²¹ Odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu wniosku są niezbędne do oceny wniosku o grant i będą przetwarzane wyłącznie w tym celu przez departament odpowiedzialny za przedmiotowy program grantów unijnych. Wnioskodawcom, którzy złożyli stosowny wniosek, mogą zostać przesłane dane osobowe do poprawienia lub uzupełnienia. Ewentualne pytania dotyczące tych danych prosimy kierować do departamentu Komisji, do którego należy zwrócić formularz. Beneficjenci mogą wnieść skargę dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

15. System wczesnego ostrzegania i Centralna baza danych o wykluczeniach

Wnioskodawcy ubiegający się o grant i — jeżeli są osobami prawnymi — osoby upoważnione do reprezentowania lub podejmowania decyzji w imieniu wspomnianych wnioskodawców bądź sprawowania nad nimi kontroli, informuje się, że w razie gdyby znalazły się w jednej z sytuacji, o których mowa w:

- decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie systemu wczesnego ostrzegania do użytku użytkowników zatwierdzających Komisji oraz agencji wykonawczych (Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s.135) lub

- rozporządzeniu komisji z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie centralnej bazy danych o wykluczeniach (Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s. 12),

ich dane osobowe (nazwa, imię i nazwisko, jeżeli jest to osoba fizyczna, adres, forma prawna i nazwy i imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania lub podejmowania decyzji w imieniu wspomnianych wnioskodawców bądź sprawowania nad nimi kontroli, jeżeli są to osoby prawne) mogą zostać zamieszczone tylko w systemie wczesnego ostrzegania albo zarówno w systemie wczesnego ostrzegania, jak i centralnej bazie danych o wykluczeniach i zostać przekazane osobom i podmiotom, o których mowa w powyższych decyzjach i rozporządzeniu w związku z udzieleniem lub realizacją zamówienia lub umowy na grant lub decyzji.

²¹ Dz.U. L 8 z 12.1.2001.

