

Program INTERREG V – A Republika Czeska - Polska



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Podstawowe dokumenty:

- Program INTERREG V-A – Republika Czeska – Polska,
- PODRĘCZNIK BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA Program INTERREG V-A Republika Czeska – Polska (obecnie aktualna wersja 4 obowiązująca od 01.05.2017 r.),
- PODRĘCZNIK WNIOSKODAWCY Program INTERREG V-A Republika Czeska – Polska (obecnie aktualna wersja 3 obowiązująca od 10.10.2016 r.),
- Decyzja w sprawie przyznania dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska/ Umowa dotycząca projektu w ramach Programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska.

• DOKUMENTY HORYZONTALNE I PROGRAMOWE

<http://www.cz-pl.eu/>



O PROGRAMIE MIKROPROJEKTY

AKTUALNOŚCI

KOLEJNE AKTUALNOŚCI

WNIOSKODAWCA

BENEFICJENT

PODRECZNIK BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA

SEMINARIA

PROMOCJA

WNIOSKY O PŁATNOŚĆ I RAPORTY Z

REALIZACJI

PRZEJŚCIOWY SPOSÓB WNIOSKI O ZMIANĘ

PROJEKTU

INNE

Umieszczamy wersję Podrecznika Beneficjenta Dofinansowania nr 4.

- [Podrecznik Beneficjenta Dofinansowania wersja 4 \(01.05.2017, Stażeno / Pobrano: 374x\)](#)
- [Załączniki do PBD wersja 4 \(01.05.2017, Stażeno / Pobrano: 308x\)](#)

[Podrecznik Beneficjenta Dofinansowania wersja 4 zmiany \(23.05.2017, Stażeno / Pobrano: 55x\)](#)

Archiwum:

- [Podrecznik Beneficjenta Dofinansowania wersja 3 \(10.10.2016, Stażeno / Pobrano: 1732x\)](#)
- [Załączniki do PBD wersja 3 \(11.10.2016, Stażeno / Pobrano: 1047x\)](#)
- [Podrecznik Beneficjenta Dofinansowania wersja 2 \(30.06.2016, Stażeno / Pobrano: 553x\)](#)
- [Załączniki do PBD wersja 2 \(13.07.2016, Stażeno / Pobrano: 532x\)](#)
- [Zalecenie metodologiczne nr 1 PBD wersja 2 \(04.10.2016, Stażeno / Pobrano: 204x\)](#)
- [Podrecznik Beneficjenta Dofinansowania wersja 1 \(26.02.2016, Stażeno / Pobrano: 995x\)](#)
- [Załączniki do PBD wersja 1 \(26.02.2016, Stażeno / Pobrano: 853x\)](#)

Cel, przedmiot oraz elementy weryfikacji

Kontroler – podmiot powołany na podstawie art. 23 Rozporządzenia nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 259) – „Rozporządzenie EWT”

Funkcję Kontrolera w ramach Programu INTERREG V – A Republika Czeska – Polska, na terenie RP, pełnią **wojewodowie** za pośrednictwem właściwych urzędów wojewódzkich.

DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU
Oddział Programów Współpracy Transgranicznej

Cel przedmiot oraz elementy weryfikacji

Deklaracja bezstronności i poufności Kontrolera

Nr projektu:	
Tytuł projektu:	
Nazwa beneficjenta:	

Niniejszym deklaruję, że przy wykonywaniu czynności wynikających z pełnienia przez funkcji Krajowego Kontrolera, o którym mowa w art. 2 pkt 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), zobowiązuję się do przestrzegania zasad :

1) **bezstronności** - w związku z tym deklaruję, że w stosunku do kontrolowanego projektu:

- a) nie pozostaję z beneficjentem w żadnym stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności oraz mieć wpływ na wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) nie jestem członkiem organów beneficjenta ani stowarzyszeń, organizacji, fundacji lub innych podmiotów powiązanych w jakikolwiek sposób organizacyjny lub personalny z beneficjentem,
- c) w strukturach organizacyjnych beneficjenta na stanowiskach kierowniczych, nie jest zatrudniony mój małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia,
- d) zarówno ja, jak i żadna z osób wymienionych w lit. c, nie brała udziału w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej projektu,
- e) w przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość naruszenia zasady bezstronności, niezwłocznie zgłoszę ten fakt przełożonemu, który zdecyduje czy wyłączyć mnie z wykonywania czynności dotyczących tego projektu;

2) **poufności** – poprzez nieujawnianie nieuprawnionym osobom lub podmiotom informacji związanych z projektem, powziętych przeze mnie w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.

Jednocześnie oświadczam, że znana mi jest odpowiedzialność karna wynikająca z art. 231 Kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Cel, przedmiot oraz elementy weryfikacji

Zgodnie z treścią rozdziału 4 *Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania Interreg V-A Republika Czeska - Polska*, **odpowiedzialność za realizację projektu ponosi Partner Wiodący**, który realizuje projekt we współpracy z pozostałymi Partnerami projektu. Natomiast **realizacja projektu musi odbywać się zgodnie z warunkami zawartymi w Umowie o dofinansowanie i jej załącznikach, a także zgodnie z ogólnymi zasadami Programu, oraz z ww. Podręcznikiem.**

Równocześnie, zgodnie z treścią *Programu*, w ramach kontroli na poziomie projektu, w celu podniesienia dostępu do informacji i ograniczenia błędów popełnianych przez beneficjentów, podczas realizacji projektu Kontroler może udzielać merytorycznego wsparcia i doradztwa dotyczącego np. kwestii zlecania zamówień publicznych oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa unijnego i krajowego oraz zasad określonych na poziomie Programu. Niemniej jednak, wówczas Kontroler przedstawia ogólną wykładnię w tym zakresie.

Kontroler dokonuje jedynie ogólnej interpretacji zapisów Wytycznych i innych dokumentów programowych – nie rozstrzyga ostatecznie indywidualnych przypadków.

Cel, przedmiot oraz elementy weryfikacji

Do głównych zadań Kontrolera należy **monitoring i weryfikacja administracyjna realizacji projektów.**

Kontroler otrzymuje dokumentację do weryfikacji od Partnera projektu lub Partnera Wiodącego, który ma swoją siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wszyscy Partnerzy projektu mają **obowiązek składania** właściwemu Kontrolerowi bieżących **informacji na temat przebiegu realizacji projektu.** Informacje te dotyczą **zarówno merytorycznych, jak i finansowych** kwestii związanych z realizacją projektu. Zarówno finansowa, jak i merytoryczna strona realizacji projektu są ściśle powiązane, a więc **należy zharmonizować w czasie składanie tych informacji.** Zapewnione jest to **poprzez powiązanie kontroli wydatków z wcześniej ustalonymi okresami monitorowania.**

Cel, przedmiot oraz elementy weryfikacji

W związku z tym, że w Programie **obowiązuje zasada Partnera Wiodącego**, monitorowanie i weryfikacja administracyjna projektów przebiega **na dwóch poziomach**.

Pierwszy z nich to **poziom partnera**, na którym przez każdego z partnerów projektu przedstawiane są do kontroli informacje na temat realizowanych działań i poniesionych wydatków, weryfikowane następnie przez właściwego Kontrolera.

Drugim poziomem jest **poziom projektu**, kiedy to Partner Wiodący za pośrednictwem raportu monitorującego udziela zbiorczych informacji na temat realizacji projektu, a także składa wnioski o płatność, który obejmuje roszczenia finansowe poszczególnych partnerów, zweryfikowane i potwierdzone przez właściwych dla nich Kontrolerów. Kontrolę na poziomie projektu przeprowadza Kontroler Partnera Wiodącego, natomiast w kwestiach współpracy transgranicznej i wpływu transgranicznego opinię wydaje Wspólny Sekretariat.

Cel, przedmiot oraz elementy weryfikacji

Partner Wiodący ponosi odpowiedzialność za całościową koordynację realizacji projektu i oprócz obowiązków wynikających z Decyzji o udzieleniu dofinansowania/Umowy o dofinansowaniu projektu oraz zatwierdzonego wniosku projektowego ma ponadto obowiązek:

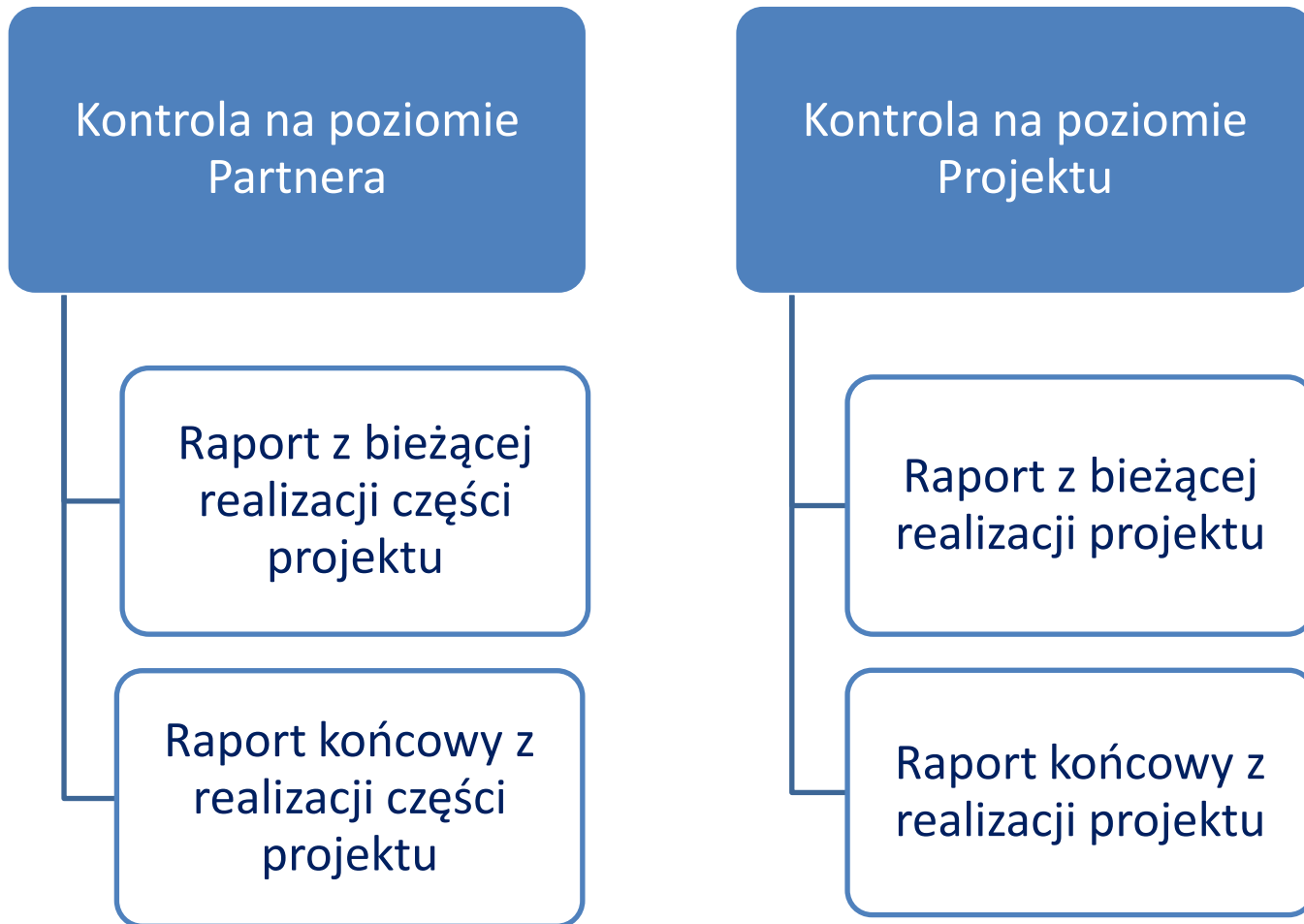
- informować pozostałych partnerów o zatwierdzeniu projektu przez KM i ewentualnych zmianach z niego wynikających,
- zawrzeć/odebrać *Decyzję o udzieleniu dofinansowania/Umowę o dofinansowaniu projektu* z IZ,
- składania w terminach z góry ustalonych właściwemu Kontrolerowi Raportu z realizacji projektu sporządzonego na podstawie częściowych raportów z realizacji projektu na poziomie partnerów,
- gromadzenia od poszczególnych partnerów projektu zatwierdzonego *Zestawienia dokumentów*, jako podstawy dla opracowania *Wniosku o płatność* za projekt, który następnie jest przekazywany właściwemu Kontrolerowi,
- do bezzwłocznego przekazania środków poszczególnym partnerom projektu według udziałów określonych we *Wniosku o płatność* za projekt po ich otrzymaniu z EFRR.

Cel, przedmiot oraz elementy weryfikacji

Partnerzy projektu zobowiązują się do spełnienia wszystkich obowiązków wynikających z Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowy o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzonego Wniosku projektowego. Poza tymi obowiązkami muszą oni:

- w należyтым terminie realizować część działań, za które są odpowiedzialni, zgodnie z opisem projektu zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący,
- składać Kontrolerowi Raporty z bieżącej realizacji części projektu wraz z *Zestawieniem dokumentów* za odpowiednią część projektu,
- Partnerzy projektu odpowiadają za swój budżet do wysokości, w jakiej uczestniczą w projekcie.

Inne obowiązki Partnera Wiodącego oraz jego partnerów projektu określone są w Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowie o dofinansowaniu projektu oraz Porozumieniu o współpracy, którą partnerzy podpisują i w którym wzajemnie określają wszelkie prawa i obowiązki wobec siebie.



Raport z bieżącej realizacji części projektu – Raport częściowy

Każdy Partner (w tym Partner Wiodący) składa Kontrolerowi za pośrednictwem IS KP14+ *Raport częściowy* (PB załącznik nr 7a), równocześnie składając *Zestawienie dokumentów* (PB załącznik nr 8), najpóźniej w terminie **30 dni kalendarzowych od końca danego okresu monitorowania.**

Uwaga: Jeżeli któryś z Partnerów Projektów nie ma udziału finansowego w projekcie, obowiązek składania *Raportów* i *Zestawień* go nie dotyczy.

Raport z bieżącej realizacji części projektu – Raport częściowy

Formularz odpowiedniego Raportu częściowego i Zestawienia dokumentów wypełniane są przez Partnerów projektu bezpośrednio w systemie IS KP14+.

Raporty częściowe są jednojęzyczne i opracowane każdorazowo w języku partnera.

Nieodłącznym elementem każdego Raportu częściowego są załączniki wymienione w załącznikach nr 8, ~~9 i ewentualnie 10 do niniejszego Podręcznika.~~

Raport z bieżącej realizacji części projektu – Raport częściowy

Dodatkowo wraz z *Raportem częściowym* Partner projektu składa właściwemu Kontrolerowi:

- Zestawienie dokumentów (załącznik nr 8a PB)
- Oświadczenie do Zestawienia dokumentów (załącznik nr 8b PB)
- Zestawienie dochodów (załącznik do Zestawienia dokumentów)
- Kopie dokumentów księgowych za dany okres monitorowania,
- Zestawienie wyjściowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji księgowej (wyciąg z ewidencji księgowej partnera).

Raport z bieżącej realizacji części projektu – Raport częściowy

Co do zasady **Zestawienie dokumentów musi zawierać wszelkie wydatki, które zostały poniesione w danym okresie.**

W przypadku, gdy jakiś wydatek nie zostanie ujęty w Zestawieniu dokumentów zgodnie z powyższymi zasadami, Partner projektu po skonsultowaniu z Kontrolerem, może go ująć w Zestawieniu dokumentów następującym bezpośrednio po Zestawieniu dokumentów, w którym wydatek powinien być ujęty. W przypadku, gdy nie jest możliwe ujęcie wydatku w następnym Zestawieniu dokumentów, **a przyczyny tej niemożności nie leżą po stronie Partnera projektu, ale strony trzeciej**, można ująć wydatek po konsultacji z Kontrolerem również w kolejnym Zestawieniu dokumentów.

Raport z bieżącej realizacji części projektu – Raport częściowy

Kontroler weryfikuje, czy dofinansowane produkty i usługi zostały zrealizowane/dostarczone, czy koszty wykazane przez Partnerów projektu zostały faktycznie poniesione oraz czy zachowano zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i Programu, a także czy spełnione zostały warunki wsparcia projektu.

PROCES WERYFIKACJI ADMINISTRACYJNEJ

Weryfikacja administracyjna *Raportu częściowego*, wraz z weryfikacją *Zestawienia dokumentów* musi zostać przeprowadzona w ciągu 60 dni kalendarzowych od złożenia kompletnej dokumentacji!

UWAGA: termin nie ulega zawieszeniu w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania uzupełnień/poprawy przez Partnera projektu.

Proces weryfikacji wydatków rozpoczyna się w momencie wpływu w MS 2014+ *Raportu częściowego*, wraz z *Zestawieniem dokumentów* i kompletem dokumentacji.

Wszelka korespondencja pomiędzy Kontrolerem a Partnerem projektu prowadzona jest zasadniczo wyłącznie z wykorzystaniem MS 2014+.

DOBÓR PRÓBY

W przypadku, gdy **Zestawienie dokumentów** obejmuje do 7 wydatków – kontroli podlegają wszystkie wydatki.

Kontroli – co do zasady - **podlegają wszystkie wydatki poniesione w ramach postępowań przetargowych.**

W przypadku, gdy **Zestawienie dokumentów** obejmuje więcej niż 7 wydatków, Kontroler dokonuje doboru próby wydatków do weryfikacji administracyjnej w zalecanym terminie 2 dni roboczych od dnia wpływu *Raportu częściowego*.

METODYKA:

- 10% wartości wydatków *Zestawienia*,
- min. 5 wydatków,
- wydatek z każdej linii budżetowej, w ramach których poniesiono wydatki.

DOBÓR PRÓBY

Jeśli Partner projektu nie załączył w IS KP14+ dokumentów do wszystkich wydatków, Kontroler w drodze depeszy wewnętrznej w MS 2014+ wzywa Partnera projektu do złożenia niezbędnych dokumentów **w ciągu 2 dni roboczych** od otrzymania wiadomości w IS KP14+.

Analiza wydatków wybieranych do próby może skutkować koniecznością wyboru przez Kontrolera próby uzupełniającej.

Kontroler podejmuje decyzję o wyborze i wielkości próby uzupełniającej na podstawie swojego profesjonalnego osądu.

WERYFIKACJA FORMALNA – SPRAWDZENIE KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI:

Po otrzymaniu dokumentacji do wybranej próby wydatków Kontroler rozpoczyna weryfikację formalną polegającą na sprawdzeniu kompletności dokumentacji [w obowiązkowym terminie 2 dni roboczych od dnia wpływu *Raportu częściowego*].

W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji Kontroler wzywa do uzupełnienia dokumentów w ciągu 2 dni roboczych, a następnie w ciągu 1 dnia roboczego.

WERYFIKACJA KOMPLEKSOWA

Polega na całościowej weryfikacji *Raportu częściowego* wraz z *Zestawieniem dokumentów* oraz dokumentów dotyczących wydatków dobranych do próby.

W zależności od wyniku weryfikacji, *Raport częściowy z Zestawieniem dokumentów* jest zatwierdzany, korygowany bądź oddawany do poprawy.

W sytuacji konieczności dokonania poprawy *Raportu częściowego* wraz z *Zestawieniem dokumentów* Kontroler wysyła w drodze depeszy wewnętrznej ***Wezwanie do usunięcia uchybień*** wyznaczając Partnerowi projektu termin min. 5 dni roboczych na usunięcie uchybień. Jeśli Partner projektu nie przedłoży w wyznaczonym przez Kontrolera terminie korekty *Raportu częściowego* i/lub *Zestawienia dokumentów* Kontroler wystosowuje do Partnera projektu ponowne wezwanie do usunięcia uchybień w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych.

Kontroler przystępuje do ponownej weryfikacji kompleksowej przedłożonej dokumentacji mając na względzie konieczność zachowania 60-dniowego terminu na całkowitą weryfikację.

W sytuacji, gdy zostaną usunięte wszystkie uchybienia dotyczące wydatków przedłożonych w *Zestawieniu dokumentów*, Kontroler przesyła informację o zatwierdzeniu *Raportu częściowego* Partnerowi projektu łącznie z przesłaniem *Podsumowania budżetu*.

W sytuacji, gdy nie zostaną usunięte wszystkie uchybienia dotyczące wydatków przedłożonych w *Zestawieniu dokumentów*, wydatki, których dotyczą uchybienia zostaną uznane za nieprawidłowe, przy czym ich ewentualne zatwierdzenie będzie rozpatrywane w ramach procedury dotyczącej zastrzeżeń.

WERYFIKACJA KOMPLEKSOWA

Jeśli uchybienia dotyczą *Raportu częściowego* i nie będą w określonym terminie usunięte, Kontroler najpóźniej na końcu 60-dniowego terminu na weryfikację wstrzymuje zatwierdzanie ww. *Raportu* oraz *Zestawienia dokumentów* i informuje o tym Partnera projektu oraz Kontrolera Partnera Wiodącego [w przypadku, gdy *Raport częściowy* nie został złożony przez Partnera Wiodącego] za pomocą depeszy wewnętrznej.

Następnie odpowiednio, Kontroler Partnera Wiodącego, informuje o tej sytuacji Partnera Wiodącego i żąda, aby uzgodnił i wdrożył z Partnerem projektu (którego dotyczy problem) działania naprawcze w terminie 21 dni kalendarzowych. W takim przypadku zakończenie procedury następuje po usunięciu stwierdzonych uchybień.

W przypadku, gdy *Raport częściowy* nie zostanie poprawiony w ww. terminie, Kontroler informuje Partnera Wiodącego oraz Instytucję Zarządzającą o konieczności wszczęcia procedury zgodnie z Umową\Decyzją.

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASTRZEŻEŃ DO WYNIKU KONTROLI

[art. 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.) - dalej *ustawa wdrożeniowa*]:

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych wydatków Kontroler informuje Partnera projektu o możliwości złożenia zastrzeżeń w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji.

Kontroler rozpatruje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Jeżeli Kontroler uzna za konieczne przeprowadzenie dodatkowych czynności weryfikacyjnych lub wezwanie Partnera projektu do złożenia dodatkowych dokumentów wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Kontroler przekazuje Partnerowi projektu stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń lub uzasadnienie odmowy skorygowania ustaleń. Kontroler informuje również Partnera projektu o braku możliwości zgłoszenia dalszych zastrzeżeń od przedstawionego stanowiska/uzasadnienia.

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASTRZEŻEŃ DO WYNIKU KONTROLI

W przypadku uznania w trakcie procedury dotyczącej zastrzeżeń wydatków za kwalifikowalne, Partner projektu przedstawia je do rozliczenia **najpóźniej wraz z następnym Zestawieniem dokumentów** w kwocie euro po jakiej zostały ujęte w pierwotnym *Zestawieniu*.

Jeśli usunięcie uchybień zależy od stanowiska/opinii/interpretacji (itp.) podmiotów trzecich, partner może złożyć wydatek w innym niż następnym *Zestawieniu dokumentów* w kwocie euro po jakiej został ujęty w pierwotnym *Zestawieniu*, **ale musi być to okres kolejny po wydaniu ww. dokumentu.**

UWAGA: Jeżeli wydatki zostaną uwzględnione w innych niż wskazanych powyżej *Zestawieniach dokumentów*, **nie mogą one zostać uznane.**

KONTROLA NA POZIOMIE PROJEKTU

1) RAPORT CAŁOŚCIOWY

Raport składa się:

- zgodnie z harmonogramem (zał. Nr 4 Umowy/ Decyzji)
- wraz z Wnioskiem o płatność
- wraz z Zestawieniem dokumentów zatwierdzonym przez KK poszczególnych Partnerów projektu

2) KONTROLA

1. Weryfikacja

FORMALNA - ewentualne uzupełnienia/ korekty

2. Weryfikacja

KOMPLEKSOWA - ewentualne uzupełnienia/ korekty

3) Równolegle do kontroli Kontroler, WS – dokonuje oceny transgraniczności

3) WYNIK KONTROLI

Zatwierdzenie Raportu i Wniosku o płatność lub
w przypadku braku korekt Raportu i Wniosku - wszczęcie działań naprawczych

KONTROLA NA POZIOMIE PROJEKTU

Partner Wiodący składa **dwujęzyczny Raport z bieżącej realizacji projektu** (załącznik nr 11a/11b PB) – zwany dalej *Raportem całościowym*, składając jednocześnie *Wniosek o płatność* (załącznik nr 12), za pośrednictwem IS KP14+, najpóźniej w terminie **120 dni kalendarzowych** od zakończenia danego okresu monitorowania.

Weryfikacja ww. *Raportu* powinna zostać przeprowadzana przez Kontrolera przed upływem najwyżej **35 dni kalendarzowych** od jego złożenia.

KONTROLA NA POZIOMIE PROJEKTU

Proces weryfikacji wydatków rozpoczyna się w momencie wpływu w MS 2014+ *Raportu całościowego* wraz z *Wnioskiem o płatność*.

Wraz z otrzymaniem ww. dokumentów Kontroler rozpoczyna weryfikację formalną polegającą na sprawdzeniu kompletności dokumentacji [w obowiązkowym terminie 2 dni roboczych od dnia wpływu *Raportu całościowego*]. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji Kontroler wzywa Partnera za pośrednictwem MS 2014+ w formie depeszy wewnętrznej do uzupełniania dokumentacji **w ciągu 2 dni roboczych** od otrzymania wiadomości.

W przypadku nieotrzymania brakującej dokumentacji lub otrzymania dokumentacji niekompletnej Kontroler ponownie wzywa Partnera projektu do złożenia niezbędnych dokumentów.

Bez względu na fakt, czy Partner projektu po ponownym wezwaniu dostarczył kompletną dokumentację, Kontroler po upływie terminu wyznaczonego dla Kontroler, rozpoczyna weryfikację kompleksową.

KONTROLA NA POZIOMIE PROJEKTU

W zależności od wyniku weryfikacji, *Raport całościowy z Wnioskiem o płatność* jest zatwierdzany bądź oddawany do poprawy.

W przypadku zakończenia weryfikacji *Raportu całościowego z Wnioskiem o płatność* Kontroler informuje Partnera Wiodącego o wyniku weryfikacji *Raportu całościowego* oraz o przekazaniu *Wniosku o płatność* do IZ [do pisma załącza *Podsumowanie budżetu projektu*] oraz Instytucję Zarządzającą i Wspólny Sekretariat o zatwierdzeniu *Wniosku o płatność*, w drodze depeszy wewnętrznej.

W sytuacji konieczności dokonania poprawy *Raportu całościowego* wraz z *Wnioskiem o płatność* Kontroler przekazuje Partnerowi Wiodącemu *Wezwanie do usunięcia uchybień*, z uwzględnieniem ewentualnych uwag Wspólnego Sekretariatu w zakresie transgraniczności oraz uwag właściwego Kontrolera w zakresie *Zestawień* pozostałych partnerów, wyznaczając Partnerowi Wiodącemu termin min. **5 dni roboczych** na usunięcie uchybień, w drodze depeszy wewnętrznej w MS 2014+.

KONTROLA NA POZIOMIE PROJEKTU

Jeśli Partner nie przedłoży korekty Kontroler wystosowuje do Partnera Wiodącego ponowne wezwanie do usunięcia uchybień.

Jeśli Partner przedłoży korektę *Raportu całościowego* wraz z *Wnioskiem o płatność* Kontroler przystępuje do ponownej weryfikacji kompleksowej przedłożonej dokumentacji mając na względzie konieczność zachowania **35-dniowego** terminu na całkowitą weryfikację.

W sytuacji nieskorygowania przez Partnera Wiodącego *Raportu całościowego* z *Wnioskiem o płatność* w wyznaczonym terminie, Kontroler na końcu 35-dniowego terminu na weryfikację wstrzymuje zatwierdzanie *Raportu całościowego* z *Wnioskiem o płatność* i informuje o tym Partnera Wiodącego za pomocą depeszy wewnętrznej, jak również o konieczności podjęcia działań naprawczych w ostatecznym terminie **10 dni kalendarzowych**.

Jeśli po tym terminie uchybienia dotyczące *Raportu całościowego* z *Wnioskiem o płatność* nadal nie zostaną usunięte Kontroler informuje Instytucję Zarządzającą o konieczności wszczęcia procedury zgodnie z *Umową*.

KONTROLA NA POZIOMIE PROJEKTU

Jeżeli Partner Wiodący nie dostarczy *Raportu całościowego* w określonym terminie i nie złoży odpowiedniego wyjaśnienia co do powodów, dla których nie mógł tak uczynić, **Instytucja Zarządzająca może na podstawie Decyzji/Umowy wstrzymać refundację środków dofinansowania.**

Jeżeli Kontroler Partnera Wiodącego nie zatwierdzi *Raportu całościowego*, nie będzie można zatwierdzić również ***Wniosku o płatność***, który jest załącznikiem do ww. *Raportu*.

Raport z bieżącej realizacji części projektu – zasady ogólne

Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków

- ✓ **początkowy termin kwalifikowalności – dzień po zarejestrowaniu wniosku** projektowego w aplikacji MS2014+, tj. data sprzedaży/data wystawienia dokumentu i zapłata wydatku ma miejsce najwcześniej od dnia następującego po dniu zarejestrowania wniosku projektowego w aplikacji MS2014+
- ✓ wydatki na przygotowanie projektu, tj. wydatki związane z przygotowaniem propozycji projektowej, wniosku projektowego wraz z obowiązkowymi załącznikami wniosku są rozliczane w formie kwoty ryczałtowej w wysokości 3500 EUR na projekt
- ✓ w przypadku projektów obejmujących roboty budowlane koszty na usługi zewnętrzne związane z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwoleń związanych z robotami budowlanymi, które są składane wraz z wnioskiem projektowym nie są ujęte w wydatkach na przygotowanie projektu i mogą zaistnieć także przed dniem zarejestrowania wniosku projektowego w aplikacji MS2014+, jednak nie wcześniej niż 1.01.2014 r.

Raport z bieżącej realizacji części projektu – zasady ogólne

Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków

- ✓ **ostateczny termin kwalifikowalności wydatków** – data powstania obowiązku podatkowego, tj. data wystawienia faktury przypada najpóźniej w dzień zakończenia realizacji projektu i jednocześnie wydatki muszą zostać poniesione najpóźniej do **30 dni od zakończenia realizacji projektu**
- ✓ **w Zestawieniu dokumentów wykazujemy wszystkie wydatki, które zostały poniesione w danym okresie sprawozdawczym**
- ✓ mimo, iż pierwszy okres rozpoczyna się z dniem następującym po dniu zaewidencjonowania wniosku projektowego w MS2014+, w pierwszym Raporcie opisać należy wszystkie czynności, które wykonano w ramach projektu, również też przed zaewidencjonowaniem wniosku projektowego.

Raport z bieżącej realizacji części projektu – zasady ogólne

Ewidencja księgowa

- ✓ ewidencja księgowa związana z realizacją projektu powinna być prowadzona w sposób wyodrębniony od własnej ewidencji księgowej zgodnie z prawem krajowym **najpóźniej od dnia następującego po zaewidencjonowaniu projektu w systemie monitorującym**. Odrębnie są księgowane również przychody.
- ✓ w przypadku wydatków podlegających trybowi uproszczonego wykazywania, dany partner prowadzi księgowość lub ewidencję podatkową, ale nie przydziela w swojej ewidencji do konkretnego projektu pojedynczych pozycji księgowych.

Raport z bieżącej realizacji części projektu – zasady ogólne

Ewidencja księgowa

Jeżeli Beneficjent prowadzi uproszczoną formę ewidencji należy pamiętać, aby:

- ✓ odpowiednie dokumenty związane z projektem spełniały wymagania odnośnie dowodu księgowego, zgodnie z prawem krajowym
- ✓ odpowiednie dokumenty były poprawne, kompletne, zrozumiałe i jednoznaczne, uporządkowane w sposób chronologiczny i prowadzone w formie zapewniającej trwałość
- ✓ zrealizowane przychody i wydatki ewidencjonowane były w sposób analityczny, w odniesieniu do konkretnego projektu, z którym są powiązane, tzn. aby na dokumentach widniała jednoznaczna informacja, do którego projektu się one odnoszą

Raport z bieżącej realizacji części projektu – zasady ogólne

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rozliczenie delegacji z załącznikami) wraz z dołączonym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności

Raport z bieżącej realizacji części projektu – zasady ogólne

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- ✓ w przypadku wydatków pieniężnych:
 - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta. [Datą poniesienia wydatku nie jest data polecenia przelewu tylko data z potwierdzenia wykonania przelewu]
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności
- ✓ w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza)
- ✓ w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego
- ✓ w przypadku kompensaty – np. datę uznania kompensaty przez drugą stronę

Raport z bieżącej realizacji części projektu – zasady ogólne

- ✓ w Zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dowody księgowe. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty dokonania zapłaty za daną fakturę. **Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.** [UWAGA ZAPIS W PODRĘCZNIKU WNIOSKODAWCY (zał. 34): „Odrębnie raportować można natomiast wypłatę wynagrodzeń netto oraz pochodnych od wynagrodzeń”].
- ✓ w przypadku poniesienia kosztu bezpośrednio przez pracownika beneficjenta niezbędne jest udokumentowanie zwrotu pracownikowi poniesionego kosztu przez instytucję beneficjenta. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się wówczas rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta.
- w przypadku, gdy pracownik otrzymał od instytucji beneficjenta zaliczkę na poniesienie wydatków związanych z projektem, datą poniesienia wydatku jest data faktycznej zapłaty faktury/rachunku.

Opis dokumentów księgowych

- Dokumenty księgowe powinny być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek wydatku z projektem.
- **Opis** dokumentu powinien zostać sporządzony **na oryginale dokumentu** księgowego i zawierać:

- numer projektu/ identyfikator projektu - numer rejestracyjny projektu w MS2014+

- kwotę kwalifikowalną w ramach projektu

- numer ewidencji księgowej, pod którym dokument został zaksięgowany

Opis dokumentów księgowych

Zaleca się, aby **numer projektu umieścić na pierwszej stronie dokumentu.**

Opis może również występować w formie pieczęci.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji dokumentów przez narodowego kontrolera/inne upoważnione instytucje, zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego.

Przykładowa dokumentacja wydatków:

PERSONEL

- umowa o pracę pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu wraz z ewentualnymi zmianami/aneksami do umowy;
- opis stanowiska bądź zakres obowiązków danego pracownika wraz z ewentualnymi zmianami;
- listy płac (lub równoważne dokumenty) dla każdego z raportowanych miesięcy;
- dowody potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu **[do refundacji nie kwalifikuje się wydatek przedstawiony do rozliczenia i poniesiony jedynie w wartości netto]**.

Przykładowa dokumentacja wydatków:

PODRÓŻE i ZAKWATEROWANIE

- rozliczenie delegacji służbowej;
- dowody zapłaty kwot związanych z delegacją;
- bilety podróżne;
- faktury VAT/rachunki za nocleg;
- polisa ubezpieczeniowa wraz z dowodem zapłaty.

Przykładowa dokumentacja wydatków:

EKSPERTYZY I USŁUGI ZEWNĘTRZNE

- dokumentacja wyboru wykonawcy;
- umowy wraz z rachunkami/fakturami VAT, poświadczeniem odbioru usługi/zadania, dowodami zapłaty kwot wynikających z tych umów ;
- lista uczestników spotkania/ konferencji/seminarium wraz z podpisami uczestników oraz plan/agenda organizowanego spotkania/ konferencji/seminarium;
- certyfikat/zaświadczenie z odbytego kursu/szkolenia;
- egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;
- adres strony internetowej – w przypadku tworzenia w ramach projektu strony internetowej.

Przykładowa dokumentacja wydatków:

WYPOSAŻENIE

- protokoły odbioru;
- faktury VAT za zakupione towary wraz z dowodami zapłaty;
- dokumentacja z przeprowadzonego wyboru wykonawcy;
- zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznymi oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi;
- opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych raportowanych w ramach projektu.

INFRASTRUKUTURA I ROBOTY BUDOWLANE

- dokumentacja z przeprowadzonego wyboru wykonawcy;
- zawarte umowy/kontrakty;
- faktury VAT/rachunki za wykonane roboty wraz z dowodami zapłaty;
- protokoły odbioru.

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

- Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia **postępowania o udzielenie zamówienia** w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności **zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.** *[Zamówienie oznacza umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z PZP, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach Programu].*
- w odniesieniu do wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu, **niezależnie od ich wartości, trybu wyłonienia wykonawcy jak i podmiotu udzielającego zamówienia,** wymagane jest przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansami, a mianowicie przestrzeganie **zasady gospodarności, efektywności i skuteczności a także racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz pozostałych warunków kwalifikowalności wydatków ustanowionych w programie.**

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

Kontroler przeprowadza badanie zachowania zasady konkurencyjności równoległe do weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu, w przypadku:

Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP

Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wartość 50 tys. PLN netto

Beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP

Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wartość 50 tys. PLN netto a niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, tj. 30.000 EUR
lub w przypadku zamówień sektorowych

Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wartość 50 tys. PLN netto a niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

W przypadku wydatków o wartości poniżej 50.000 PLN netto Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z regulacjami wewnętrznymi jednostki i jednocześnie **w sposób przejrzysty, racjonalny, z zachowaniem zasady gospodarności i efektywności.**

Sposób weryfikacji przez Kontrolera:

- weryfikacja adekwatności wartości zamówienia do cen rynkowych,
- na podstawie złożonej przez Beneficjenta dokumentacji potwierdzającej dokonywanie wydatków w sposób oszczędny, w tym złożone oferty,
- profesjonalny osąd Kontrolera.

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

Załącznik nr 23 do PODRĘCZNIKA BENEFICJENTA
DOFINANSOWANIA Program INTERREG V-A Republika
Czeska – Polska (wersja 3) „Zasady szczegółowe dotyczące
udzielania zamówień w projekcie”

W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonych w ww. dokumencie, uznaje się całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej [Rozporządzenie z dnia 22 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień z dnia 29 stycznia 2016 r.]

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

Szacowanie wartości zamówienia

Jest dokonywane z należytą starannością oraz jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek :

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie – tzw. tożsamość przedmiotowa
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie – tzw. tożsamość czasowa,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę – tzw. tożsamość wykonawcza [możliwość powszechna, nie incydentalna].

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Sposób ustalania wartości zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:

Interpretacja Urzędu Zamówień Publicznych pn. „Szacowanie wartości i udzielanie zamówień, w tym zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej”.

<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/opinie-dotyczace-ustawy-pzp/przygotowanie,-wszczecie-i-przebieg-postepowania-o-udzielenie-zamowienia-publicznego/szacowanie-wartosci-i-udzielanie-zamowien,-w-tym-zamowien-objetych-projektem-wspolfinansowanym-ze-srodkow-unii-europejskiej>

Sposób ustalania wartości zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:

W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, a przy tym mogą być udzielone w ramach jednego postępowania, oszacowania ich wartości dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu, natomiast w pozostałych przypadkach zamówienia udzielane w ramach projektu mogą być szacowane dla poszczególnych lat budżetowych.

Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, konieczne jest wyodrębnienie tych zamówień, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu, i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania. W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu. Należy podkreślić, iż w takim przypadku nie może znaleźć zastosowania zasada sporządzania rocznych planów zamówień publicznych i rocznego szacowania ich wartości, gdyż podział takiego zamówienia na części i ustalenie ich wartości w perspektywie rocznej stanowiłoby naruszenie art. 32 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).

Sposób ustalania wartości zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:

Ponadto, należy pamiętać o obowiązku zsumowania wartości zamówień udzielanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej wraz z innymi podobnymi przedmiotowo i funkcjonalnie zamówieniami udzielanymi przez zamawiającego poza projektem, tj. szacowanych w danym okresie.

Do ustalania wartości zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej odpowiednie zastosowanie znajdować będzie także art. 34 ust. 1 ustawy PZP, przewidujący szczególne zasady ustalania wartości dostaw i usług powtarzających się okresowo.

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Upublicznienie zapytania ofertowego

wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz

upublicznienie tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Beneficjenta, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej, przeznaczonej do umieszczania na niej zapytań ofertowych.

DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU

Oddział Programów Współpracy Transgranicznej

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

ZAPYTANIE OFERTOWE ZAWIERA CO NAJMNIJ:

1. opis przedmiotu zamówienia,
2. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
3. kryteria oceny oferty,
4. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
5. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
6. termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi nie mniej niż 30 dni od dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego. Termin kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
7. termin realizacji umowy,
8. informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w pkt 2 lit. a dokumentu,
9. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
10. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
11. informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. h sekcji 1.1 przedmiotowego dokumentu [zamówienia uzupełniające], ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.



PRĘKRAČUJEME HRANICE
PRĘKRAČAMÝ GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Opis przedmiotu zamówienia

- ✓ do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
- ✓ opis nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia

- ✓ określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców
- ✓ nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Kryteria oceny ofert

- ✓ formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
- ✓ każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- ✓ każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
- ✓ wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- ✓ kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. [Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa],
- ✓ kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Zmiana treści zapytania ofertowego

- ✓ zapytanie może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym
- ✓ należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie
- ✓ informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian
- ✓ Beneficjent przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Wybór wykonawcy

- ✓ wybór najkorzystniejszej spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny
- ✓ wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia
- ✓ protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Protokół postępowania zawiera co najmniej:

1. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
2. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
3. informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 2 lit. a dokumentu [w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo],
4. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
5. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
6. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
7. datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
8. załączniki:
 - ✓ potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - ✓ złożone oferty,
 - ✓ oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Informacja o wyniku postępowania

- ✓ informację upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe
- ✓ w przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty
- ✓ informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy
- ✓ na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Umowa z wykonawcą

- ✓ umowę z wykonawcą należy sporządzić w formie pisemnej
- ✓ w przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów
- ✓ nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian, chyba że wystąpią okoliczności, o których mowa w pkt 17 dokumentu

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

ZASADY OGÓLNE WYMAGANE DLA SPEŁNIENIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Istotna zmiana umowy z wykonawcą

- ✓ **zmienia ogólny charakter umowy**, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu
- ✓ **nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:**
 - zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,
 - zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
 - zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy,
 - zmiana polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą.

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

Najczęstsze naruszenia

- ✓ podział lub zaniżenie szacunkowej wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania zasady konkurencyjności
- ✓ nieupublicznienie zapytania ofertowego na wyodrębnionym portalu internetowym w sytuacji, gdy taki portal został utworzony
- ✓ w przypadku braku utworzenia wyodrębnionego portalu internetowego do umieszczania zapytań ofertowych - nie wysłanie zapytania ofertowego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców lub nie opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, o ile posiada taką stronę
- ✓ nieokreślenie kryteriów oceny ofert
- ✓ określenie terminu składania ofert w sposób uniemożliwiający potencjalnym wykonawcom złożenie ofert
- ✓ zawarcie umowy z podmiotem powiązany z zamawiającym osobowo lub kapitałowo, jeśli na rynku istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia publicznego
- ✓ nieupublicznienie lub nieprawidłowe upublicznienie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty
- ✓ zawarcie umowy ustnej

OCENA EX-ANTE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- ✓ zwrócenie się do Kontrolera z wnioskiem o przeprowadzenie oceny ex-ante projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, m.in. **tekstu ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania lub zaproszenia do rozpoczęcia postępowania, propozycji SIWZ, propozycji negocjacji lub propozycji umowy zamówienia publicznego.**
- ✓ ocena ex-ante pełni funkcję prewencyjną i doradczą oraz ma pomóc Partnerowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów krajowych dotyczących udzielania zamówień publicznych, szczegółowych wymagań określonych w dokumentach programowych lub zasad unijnych i krajowych.

Ocena ex-ante jest przeprowadzana przez Kontrolera w terminie **15 dni roboczych** w przypadku spełnienia łącznie następujących przesłanek:

- ✓ Partner złożył wniosek o przeprowadzenie oceny ex-ante
- ✓ postępowanie nie zostało jeszcze wszczęte przez Partnera
- ✓ umowa o dofinansowanie projektu została podpisana

DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU
Oddział Programów Współpracy Transgranicznej

- ✓ Kontroler weryfikuje dokumentację jednokrotnie, dokumentacja poprawiona przez partnera w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń po przeprowadzonej ocenie ex-ante **nie jest powtórnie weryfikowana** przez kontrolera na etapie oceny ex-ante.
- ✓ przekazanie zastrzeżeń lub brak zastrzeżeń Kontrolera po przeprowadzonej ocenie ex-ante **nie wyklucza zidentyfikowania** przez Kontrolera **nieprawidłowości** w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na etapie kontroli wydatków i kontroli ex-post zamówienia publicznego.

KONTROLA EX-POST ZAMÓWIEŃ

- ✓ wskazane jest, aby dokumentacja dotycząca zamówień publicznych dotyczących realizowanego projektu przekazywana była Kontrolerowi do kontroli ex-post **niezwłocznie po podpisaniu przez partnera umowy w ramach danego zamówienia**, nie później jednak niż wraz ze złożeniem Zestawienia dokumentów za część projektu, w którym ujęty zostanie pierwszy wydatek dotyczący danego zamówienia.
- ✓ w uzasadnionych przypadkach Kontroler zwraca się do Partnera z prośbą o wyjaśnienie lub uzupełnienie dokumentacji oraz wskazuje termin na przekazanie stosownych wyjaśnień lub dokumentów.

KONTROLA EX-POST ZAMÓWIEŃ

Kontroler nie weryfikuje dokumentacji przetargowej, w przypadku gdy:

- ✓ **nie zostały spełnione łącznie** przesłanki warunkujące przeprowadzenie kontroli ex-post:
 - podpisana umowa o dofinansowanie,
 - zobowiązanie podmiotowe i przedmiotowe Beneficjenta do zastosowania ustawy PZP,

W sytuacji, gdy pomimo wyłączenia podmiotowego lub przedmiotowego ze stosowania ustawy PZP Beneficjent przeprowadził procedurę wyłonienia wykonawcy w oparciu o przepisy ustawy PZP Kontroler nie dokonuje kontroli ex-post.

 - zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego po przeprowadzonym postępowaniu.
- ✓ w odniesieniu do zamówień publicznych częściowo rozliczanych w projekcie np. postępowanie na materiały biurowe, w przypadku gdy suma wydatków rozliczanych w ramach projektu **jest równa lub niższa niż 4500 PLN brutto.**

Wówczas do Kontrolera należy przekazać wykaz przedmiotowych postępowań wraz z informacją, których wydatków w ramach *Zestawienia* dotyczą. Ponadto, gdy suma danego rodzaju wydatków rozliczanych w ramach projektu ulegnie zmianie, przekraczając kwotę 4.500 PLN brutto, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Kontrolera o zaistniałym fakcie oraz przekazania w systemie MS2014 kompletnej dokumentacji dotyczącej zastosowanej procedury udzielenia zamówienia publicznego do kontroli ex-post.

DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU

Oddział Programów Współpracy Transgranicznej

- ogłoszenie o zamówieniu
- ewentualne zmiany ogłoszenia,
- w wersji opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/ BZP + strona internetowa oraz potwierdzenie publikacji ogłoszenia w siedzibie zamawiającego
- dowód dotyczący oszacowania wartości zamówienia zgodny z ustawą PZP
- dokument w sprawie powołania komisji przetargowej (jeżeli dotyczy, + ewentualne upoważnienie do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego)
- ewentualne pytania i odpowiedzi na pytania do SIWZ (korespondencja z wykonawcami, zamieszczane na stronie internetowej odpowiedzi do SIWZ) oraz informację z otwarcia ofert
(art. 86 ust. 5 ustawy Pzp – w przypadku zamówień wszczętych po nowelizacji)
- dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
- protokół postępowania wraz z załącznikami, tj. m.in. oświadczenia ZP-1 (po nowelizacji oświadczenia składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy i art. 17 ust. 2a ustawy Pzp)
- awers kopert, w których wpłynęły oferty z datą ich wpływu lub rejestr ofert,

DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU

Oddział Programów Współpracy Transgranicznej

- odwołania/informacja od Wykonawcy skierowana do Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy (wszystkie odwołania, wszystkie wyroki w danej sprawie tj. wyroki Krajowej Izby Odwoławczej, właściwego sądu wraz z potwierdzeniem wpływu ww. dokumentów np. koperty, dowody wpływu),

- wybrana oferta (+ ewentualnie oferta odrzucona , oferta wykluczonego wykonawcy, jeśli była najkorzystniejsza cenowo),

- informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty (pismo do wykonawcy + publikacja na stronie internetowej, tablica - [po nowelizacji brek obowiązku zamieszczania na tablicy ogłoszeń](#))

- ogłoszenie o udzieleniu zamówienia ([wersja opublikowana w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/ BZP](#))

- zawarta umowa (+ewentualne aneksy)

ZMIANA USTAWY PZP

WAŻNE DOKUMENTY I OPINIE UZP:

<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/nowelizacja-ustawy-pzp-z-dnia-22-czerwca-2016-r>



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

NARUSZENIE PRZEPISÓW USTAWOWYCH

- ***Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień***
- ***Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień***

Dokumenty służą ujednoliceniu i koordynacji sposobu postępowania w przypadku wykrycia naruszeń ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz naruszeń wymogów określonych w umowach o dofinansowanie projektów.

Dziękujemy za uwagę

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
Wałbrzych, 08.06.2017 r.