



Cíl 3 / Cel 3
2007-2013



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PRZEKRACZAMY GRANICE

Szkolenie Kontrolera dla Beneficjentów POWT Republika Czeska-Rzeczpospolita Polska 2007-2013

**RPK w Wałbrzychu
26 października 2011 r.**

Podstawy prawne realizacji projektów w ramach POWT Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska (1/4)

- Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska (2007-2013)
- Uszczegółowienie Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013

Podstawy prawne realizacji projektów w ramach POWT Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska (2/4)

- Podręcznik Wnioskodawcy Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013
- Podręcznik Beneficjenta Dofinansowania Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013

Podstawy prawne realizacji projektów w ramach POWT Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska (3/4)

- Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013

Podstawy prawne realizacji projektów w ramach POWT Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska (4/4)



Partnerzy projektu mają obowiązek zapoznać się z postanowieniami Umowy lub Decyzji o dofinansowaniu projektu, a także z dokumentami programowymi.

Zmiany w projekcie

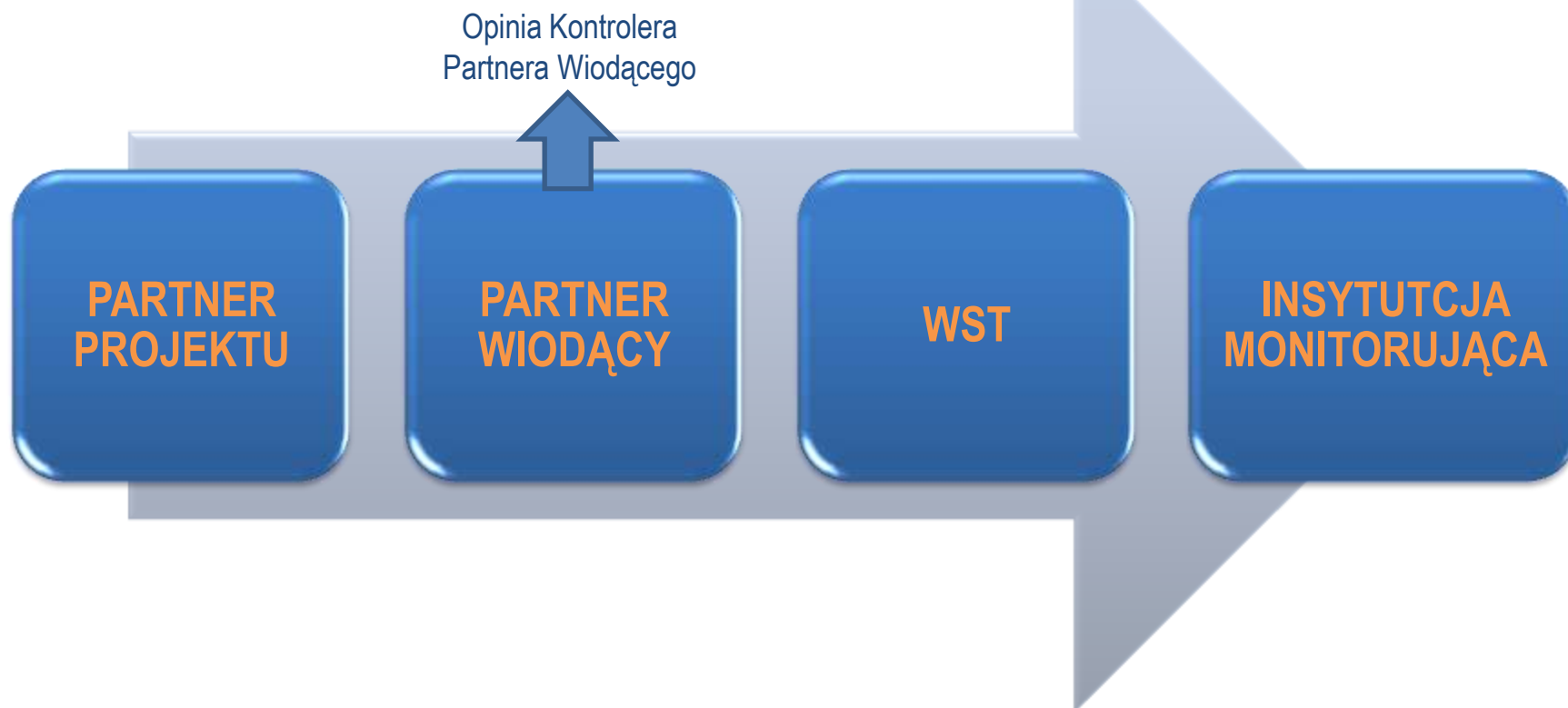
Rodzaje zmian:

- zmiany istotne
- zmiany nieistotne



Zmiany muszą być zawsze należycie uzasadnione przez Partnera Projektu.

Zmiany istotne – sposób administrowania 1/2



Zmiany istotne – sposób administrowania 2/2



wydłużenie okresu realizacji, przesunięcie środków między liniami budżetowymi powyżej 15% i między budżetami poszczególnych partnerów o 5%, zmiany działań projektu, zmiana porozumienia o współpracy partnerów projektu.

Zmiany nieistotne – sposób administrowania 1/4

**PARTNER
PROJEKTU**

KONTROLER

zmiana rachunku bankowego, przedstawicieli statutowych, nazwy partnera, formy prawnej, struktury własności, planowanych osiągnięć projektu, brak realizacji działań towarzyszących, zmiany w planowaniu zamówień publicznych.

Zmiany nieistotne – sposób administrowania 2/4



przesunięcie środków pomiędzy budżetami poszczególnych partnerów (do 500, ponad 500 euro maks. do 15%), zmiana okresów monitorowania, przesunięcie środków między budżetami poszczególnych partnerów do 5%, zmiana okresów monitorowania

Zmiany nieistotne – schemat przepływu informacji 3/4 **NOWE!**

Opinia Kontrolera
Partnera Projektu



PARTNER PROJEKTU

PARTNER WIODĄCY

WST

roboty dodatkowe, zmiana technologii

Zmiany nieistotne – schemat przepływu informacji 4/4 **NOWE!**



zmiana opisów pozycji budżetowych, przesunięcia w ramach rozdziału budżetowego

Zmiana w budżecie (rozdział 4.1.1 i 4.1.2 *Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania*)

- Załącznik nr 26 do *Podręcznika* – niezbędny!
- Sposób administrowania: Partner Projektu -> Partner Wiodący -> stanowisko Kontrolera Partnera Wiodącego -> WST
- Jedynie dwa wnioski o zmianę w budżecie projektu dla każdego z Partnerów!

Zmiany uwzględniane w *Raporcie z bieżącej realizacji części projektu*

- Zmiana terminu realizacji kamieni milowych.
- Zmiana terminu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

**BEZ KONIECZNOŚCI UZYSKIWANIA STANOWISKA KONTROLERA I WNIOSKU
O ZMIANĘ DO WST!**

Zasady przygotowywania dokumentów do kontroli 1/2

- Tylko oświadczenia powyżej 7000 EUR -> jeśli nie, wydatki przedstawiane są w następnym okresie monitorowania.
- Kurs EUR – kurs przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym złożenie *Oświadczenia*.
- Wydatek wyłączony w trakcie jednego okresu monitorowania, może zostać ujęty w kolejnym *Oświadczeniu* po kursie, w którym został przedstawiony po raz pierwszy do refundacji.
- Wydatek nie ujęty lub nie poświadczony z powodu przekroczenia 30-dniowego terminu na korektę w *Oświadczeniu* zgodnie z okresami monitorowania – zawsze w kolejnym *Oświadczeniu*.

Zasady przygotowywania dokumentów do kontroli 2/2

- *Raport i Oświadczenie* są podpisywane przez UPOWAŻNIONĄ osobę!
- Załączane do *Raportu i Oświadczenia* dokumenty powinny być czytelne i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę.
- Dokumenty należy uporządkować zgodnie z liniami budżetowymi.
- Dokumenty należy opisać zgodnie z *Załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013.*

Kwalifikowalność wydatków – limit czasowy kosztów przygotowawczych

- Kwalifikowalność kosztów przygotowawczych może zostać potwierdzona jedynie w przypadku poniesienia wydatków z tego tytułu przed datą rejestracji wniosku.
- W przypadku poniesienia po dacie rejestracji wniosku, mogą zostać uznane za kwalifikowalne jedynie pod warunkiem wcześniejszego przeniesienia ich do linii budżetowych odpowiadających ich rodzajowi (wniosek o zmianę w budżecie).

Kwalifikowalność wydatków – koszty osobowe 1/4

- Prawidłowe określanie wartości umów cywilno-prawnych (sumowanie umów cywilno-prawnych tożsamyh rodzajowo!) w celu określenia obowiązku stosowania ustawy PZP.
- Badanie konkurencyjności - przy wydatkach poniżej 14. tys. EUR obowiązuje analiza rynku!

Kwalifikowalność wydatków – koszty osobowe 2/4

- Umowa o pracę a umowa cywilno-prawna:
 - Umowy cywilno-prawne zawierane z własnymi pracownikami
 - Czas pracy przy umowach o pracę i umowach cywilno-prawnych
 - Dodatki do wynagrodzeń, nagrody.

Kwalifikowalność wydatków – koszty osobowe 3/4

➤ Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku osobowego:

- lista płac, rachunki do umów cywilno-prawnych,
- wyciągi potwierdzające zapłatę składek ZUS, zaliczki na podatek dochody do US oraz inne potrącenia z wynagrodzenia,
- umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, decyzja o dodatku, oddelegowanie, karty czasu pracy.

Kwalifikowalność wydatków – koszty osobowe 4/4

➤ Załączniki do *Oświadczenia*:

- Okresowe rozliczenie środków finansowych
- Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi w okresie realizacji projektu.

Kwalifikowalność wydatków – koszty rzeczowe 1/5

- Faktury powinny być prawidłowo wystawione – jeśli nie, należy zwrócić się o fakturę korygującą.
- Należy wyjaśnić, jeśli faktura została wystawiona przed podpisaniem protokołu odbioru.
- Do faktur należy dołączyć umowy, zlecenia (zamówienia), protokoły odbioru, badanie rynku.
- Faktura PRO FORMA + właściwa faktura.

Kwalifikowalność wydatków – koszty rzeczowe 2/5

- Koszty paliwa – dokumenty lub wyjaśnienie dotyczące średniego zużycia paliwa, przejechanych kilometrów (karta drogowa) w rozliczonym czasie.
- Koszty podróży służbowej odbywanej prywatnym samochodem - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
- Koszty podróży służbowej – delegacje i załączniki (bilety parkingowe, opłaty za autostrady).

WYDATKI TE ZAWSZE POWINNY BYĆ RACJONALNE!

Kwalifikowalność wydatków – koszty rzeczowe 3/5

- Koszty ogólne z uwzględnieniem stawki ryczałtowej – należy przedstawić metodologię ich wyliczenia.

$$KO = ZKKB \times SSKP$$

gdzie

KO – koszty ogólne

ZKKB – zatwierdzone kwalifikowalne koszty bezpośrednie projektu

SSKP – stała stawka kosztów pośrednich

- Nie ma obowiązku przedkładania dodatkowej dokumentacji księgowej.

Kwalifikowalność wydatków – koszty rzeczowe 4/5

- Koszty organizacji imprez, szkoleń i spotkań dokumentujemy przy pomocy list obecności zaproszonych gości lub uczestników.
- Można również przedstawić zaproszenia, potwierdzenia udziału, a w przypadku imprez masowych – oświadczenie Beneficjenta o liczbie uczestników.
- Należy pamiętać o elementach promocji w miejscach gdzie odbywają się konferencje, szkolenia, itd.
- Do dokumentów źródłowych załączamy również zdjęcia.

Kwalifikowalność wydatków – koszty rzeczowe 5/6

- W przypadku przedłożenia wyciągów bankowych jako dowodów księgowych należy pamiętać o opisaniu ich zgodnie z *Wytycznymi Kwalifikowalności*.
- Jeśli bank, w którym prowadzone jest konto został wyłoniony w trybie postępowania o udzielenie zamówienia, należy przedstawić do kontroli komplet dokumentacji przeprowadzonego postępowania (kontrola ex-post).

Kwalifikowalność wydatków – analiza rynku dla wydatków poniżej 14 tys. EUR (dolna granica – 1000 PLN) 1/2

- Komunikat wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującymi w dziedzinie udzielania zamówień publicznych, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02).

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2006:179:0002:0007:PL:PDF>

Kwalifikowalność wydatków – analiza rynku dla wydatków poniżej 14 tys. EUR (dolna granica – 1000 PLN) 2/2

- Podstawowy obowiązek – upublicznienie (np. umieszczenie informacji na stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego) informacji o zamiarze wydatkowania środków poniżej 14 tys. EUR. Przesłanie zapytań ofertowych do wybranych wykonawców nie potwierdza zachowania zasady konkurencyjności!
- W przypadku wydatków powyżej 30 tys. PLN, należy przeprowadzić analizę rynku i na żądanie Kontrolera przedstawić, co najmniej, dwie oferty.
- Beneficjenci powinni przestrzegać wewnętrzne regulaminy dotyczące postępowań poniżej 14 tys. EUR.

WYDATKI TE POWINNY BYĆ PONOSZONE W SPOSÓB GOSPODARNY!