

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 6 obowiązująca od 01.07.2019 r.),
- PODRĘCZNIK WNIOSKODAWCY Program INTERREG V-A Republika Czeska – Polska (obecnie aktualna wersja 4 obowiązująca od 02.03.2018 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.

DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU

Oddział Programów Współpracy Transgranicznej

- DOKUMENTY HORYZONTALNE I PROGRAMOWE

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

Aktualności
13.11.2018, 15.01.2018
Nabór w OP3
Upewniamy informujemy, że został ogłoszony nabór w ramach priorytetowych 3. Szczegóły znajdują Państwo w sekcji Ogłoszenia o naborach wniosków i zatwierdzone projekty.

PODSTAWOWE INFORMACJE O PROGRAMIE
JESTEM WNIOSKODAWCĄ - ZAMIERZAM ZŁOŻYĆ WNIOSEK
JESTEM BENEFICJENTEM - REALIZUJĘ PROJEKT
FORMULARZ PROPOZYCJI PROJEKTOWEJ / SYSTEM MS2014+
OGŁOSZENIA O NABORACH WNIOSKÓW I ZATWIERDZONE PROJEKTY
KONFERENCJE / SZKOLENIA / SEMINARIA / KONSULTACJE / OPEN DAY
POSZUKIWANIE PARTNERA
KOMITET MONITORUJĄCY
DOBRE PRAKTYKI

WIĘCEJ AKTUALNOŚCI
WRÓĆ
JESTEM BENEFICJENTEM - REALIZUJĘ PROJEKT
PODRECZNIK BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA ARCHIWUM
WNIOSKI O PŁATNOŚĆ, RAPORTY Z REALIZACJI
WNIOSKI O ZMIANĘ

LISTOPAD 2018
PO UT ST CT PA SO NE
1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30

Wstęp > JESTEM BENEFICJENTEM - REALIZUJĘ PROJEKT > PODRECZNIK BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA
PODRECZNIK BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA
Podrecznik
Podrecznik Beneficjenta Dofinansowania wersja 5 PDF
Załączniki Podrecznika
Załączniki do PRD wersja 5 ZIP

<http://pl.cz-pl.eu/ogloszenia-o-naborach-wnioskow-i-zatwierdzone-projekty>



PRZEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



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

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 KONTROLI – rola i zadania Kontrolera

Celem działań Kontrolera jest weryfikacja wydatków polegająca na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków oraz ich prawidłowości, kwalifikowalności i zgodności z prawem, ze szczegółowymi wymaganiami dokumentów programowych, zasadami unijnymi i krajowymi oraz umową o dofinansowanie.

Uwaga:

Dostarczenie towarów lub usług - obejmuje także wykonanie robót budowlanych.

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.

**Kontrola na poziomie
Partnera**

Raport z bieżącej
realizacji części
projektu

Raport końcowy z
realizacji części
projektu

**Kontrola na poziomie
Projektu**

Raport z bieżącej
realizacji projektu

Raport końcowy z
realizacji projektu

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+.

Raport z bieżącej realizacji części projektu – Raport częściowy

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

- 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 *Wniosku o płatność*.

Jeśli Partner projektu nie załączył w SL2014 dokumentów do wszystkich wydatków, Kontroler w drodze depechy wewnętrznej w SL 2014 wzywa Partnera projektu do złożenia niezbędnych dokumentów **w ciągu 2 dni roboczych** od otrzymania wiadomości.

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

WERYFIKACJA FORMALNA – SPRAWDZENIE KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI:

Po otrzymaniu dokumentacji do wybranej próby wydatków Kontroler rozpoczyna weryfikację formalną polegającą na sprawdzeniu kompletności dokumentacji.

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, 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.

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. 2018 poz. 1431, 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** (PB załącznik nr 11) – zwany dalej *Raportem całościowym*, składając jednocześnie *Wniosek o płatność* (PB załącznik nr 12), za pośrednictwem IS KP14+, najpóźniej w terminie **120 dni kalendarzowych** od zakończenia danego okresu monitorowania.

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+.

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 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

- ✓ 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.**
- ✓ 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 Kontrolera/inne upoważnione instytucje, zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego.

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- A) KOSZTY PERSONELU (ROZLICZANE W SPOSÓB BEZPOŚREDNI)
- B) PODRÓŻE I ZAKWATEROWANIE
- C) EKSPERTYZY I USŁUGI ZEWNĘTRZNE
- D) WYPOSAŻENIE
- E) INFRASTRUKTURA I ROBOTY BUDOWLANE

Najczęściej występujące uchybienia:

KOSZTY PERSONELU (ROZLICZANE W SPOSÓB BEZPOŚREDNI)

- Ujmowanie wydatków poniesionych w wyniku zawarcia umów zleceń/umów o dzieło z zewnętrznymi wykonawcami,
- Ujmowanie wydatków przekraczających średnie wynagrodzenie obowiązujące u Beneficjenta na podobnych stanowiskach i za podobne czynności,
- Nieprzedkładanie umów, zakresów obowiązków,
- Przedkładanie wydatków, które nie zostały w pełni poniesione.

Najczęściej występujące uchybienia:

PODRÓŻE I ZAKWATEROWANIE

- Ujmowanie jako osobnych pozycji poszczególnych wydatków rozliczanych w ramach jednej delegacji,
- Naliczanie w nieprawidłowej wysokości diet, zwłaszcza zagranicznych,
- Przekraczanie liczby wyjazdów/liczby km zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie,
- Rozliczanie wyjazdów na cele niezaplanowane we wniosku o dofinansowanie.

Najczęściej występujące uchybienia:

EKSPERTYZY I USŁUGI ZEWNĘTRZNE

- Brak dokumentacji umożliwiającej przeprowadzenie audytu pod kątem zasadności wydatkowania środków,
- Brak potwierdzenia poniesienia wydatków,
- Przekroczenie liczby sztuk zakupionych usług/dostaw w stosunku do wartości zaplanowanych w budżecie projektu,
- Przekroczenie wartości linii budżetowej 4,
- Brak dokumentacji zdjęciowej,
- Brak dokumentu potwierdzającego dokonania szacowania wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania.

Najczęściej występujące uchybienia:

WYPOSAŻENIE

- Nieprzedłożenie OT,
- Nieprzedłożenie dokumentacji zdjęciowej,
- Zakup sprzętu dla pracowników zajmujących się projektem w wymiarze niższym niż ½ etatu,
- Brak dokumentu potwierdzającego dokonania szacowania wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania.

Najczęściej występujące uchybienia:


INNE

- Brak wskazania w Zestawieniu (kolumna – opis wydatku) odniesienia do konkretnej pozycji budżetu,
- Brak wskazania w Zestawieniu (kolumna – opis wydatku) liczby sztuk zakupionych produktów/usług.

WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

- A) Kontroler przeprowadza badanie zachowania zasady konkurencyjności równolegle do weryfikacji administracyjnej
- B) Zamówienia o wartości przekraczającej wartość 50 tys. PLN netto
- C) Podręcznik Ministerstwa dotyczący zamówień i zasady konkurencyjności
- D) 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 w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień z dnia 29 stycznia 2016 r.*]
- E) Upublicznienie zapytania ofertowego, tj. **umieszczenie w tzw. bazie konkurencyjności**. Strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
- F) 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.

KONTROLA EX-POST ZAMÓWIEŃ

- 
- 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
 - dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
 - protokół postępowania wraz z załącznikami, tj. m. in. oświadczenia
 - awers kopert, w których wpłynęły oferty z datą ich wpływu lub rejestr ofert,

KONTROLA EX-POST ZAMÓWIEŃ

- 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)

Dziękuję za uwagę!

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
Wałbrzych, 17.10.2019 r.



**PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020**



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