

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),
- PODRĘCZNIK WNIOSKODAWCY Program INTERREG V-A Republika Czeska – Polska (obecnie aktualna wersja 3),
- 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

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>

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



PŘEKRAČUJEME 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.), zobowiązuje się do przestrzegania zasad :

- 1) **bezstronności** - w związku z tym deklaruje, że w stosunku do kontrolowanego projektu:
 - a) nie pozostaje 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 wykluczyć 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 pkt 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.

**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

Monitoring i kontrola projektu przeprowadzane są w ustalonych z wyprzedzeniem okresach monitorowania, które ustalane są w porozumieniu z Głównym Beneficjentem, WS i Kontrolerem Głównego Beneficjenta w ramach przygotowania Decyzji/Umowy, których część stanowią (zob. załącznik nr 4 Decyzji/Umowy). Okresy monitorowania uzgadniane są indywidualnie dla każdego projektu, w zależności od jego charakteru.

Okres monitorowania wynosi 6 miesięcy. Wyjątek stanowią pierwszy i ostatni okres monitorowania, które mogą być dłuższe niż 6 miesięcy.

Raport z bieżącej realizacji części projektu – Raport częściowy

Każdy Partner projektu (w tym Partner Wiodący) składa Kontrolerowi Raporty częściowy z realizacji projektu (PBD załącznik nr 7), wraz z Zestawieniem dokumentów (PBD załącznik nr 8a i 8b) zawierającym zestawienie poniesionych wydatków za monitorowany okres, ewentualnie również zestawienie wygenerowanych dochodów, jeżeli są one obowiązujące dla projektu, a także odpowiednie dokumenty księgowe, najpóźniej w terminie **30 dni kalendarzowych od końca danego okresu monitorowania.**

Raport z bieżącej realizacji części projektu – Raport częściowy

Formularz Raportu częściowego z realizacji projektu i Zestawienia wypełniane są przez Partnerów projektu bezpośrednio w systemie IS KP14+. Odpowiednie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty wgrywane są do systemu IS KP14+ w formie załączników.

Raport z bieżącej realizacji części projektu – Raport częściowy

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

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

- Kopie dokumentów księgowych za dany okres sprawozdawczy wraz z potwierdzeniem zapłaty,
- 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, o czym Kontroler informuje Partnera projektu za pomocą depeszy w systemie MS 2014+.

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.

DOBÓR PRÓBY

Jeśli wykaz wydatków zawiera więcej niż 5 wydatków, Partner projektu nie musi składać wszystkich dokumentów księgowych wraz Raportem częściowym oraz Zestawieniem dokumentów. Dokumenty mogą zostać uzupełnione na wezwanie Kontrolera, który w trakcie kontroli formalnej zdecyduje o tym ile oraz które z wydatków zostaną poddane szczegółowej weryfikacji. Należy jednak pamiętać, że wcześniejsze załączenie dokumentów umożliwi szybsze przejścia do weryfikacji wydatków przez Kontrolera.

WERYFIKACJA FORMALNA – SPRAWDZENIE KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI:

Po otrzymaniu dokumentacji do wybranej próby wydatków Kontroler rozpoczyna weryfikację formalną polegającą na sprawdzeniu kompletności dokumentacji [w obowiązkowym terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu *Raportu częściowego*].

Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalnej, tj. nie później niż kolejnego dnia roboczego, Kontroler potwierdza Partnerowi projektu, za pośrednictwem wewnętrznej depeszy w MS2014+, że została złożona kompletna dokumentacja oraz rozpoczyna weryfikację kompleksową.

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.

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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, 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.

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** (PBD załącznik nr 7) – zwany dalej *Raportem całościowym*, składając jednocześnie *Wniosek o płatność* (PBD załącznik nr 12a i 12b), 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 w komplecie, co zostaje potwierdzone przez Kontrolera wewnętrzną depeszą.

KONTROLA NA POZIOMIE PROJEKTU

Wraz z otrzymaniem ww. dokumentów Kontroler rozpoczyna weryfikację formalną polegającą na sprawdzeniu kompletności dokumentacji [w obowiązkowym terminie 7 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 5 dni roboczych** od otrzymania wiadomości.

KONTROLA NA POZIOMIE PROJEKTU

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

Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalnej, tj. nie później niż kolejnego dnia roboczego, Pracownik PWT potwierdza Beneficjentowi i informuje Kierownika PWT za pośrednictwem wewnętrznej depeszy w MS 2014+, że została złożona kompletna dokumentacja oraz 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 o tym fakcie Instytucję Zarządzającą.

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.

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.

- ✓ 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 zamówień publicznych

Kontrola zamówień publicznych polega na sprawdzeniu, czy wybór wykonawcy odbył się zgodnie z zasadami Programu, w sposób transparentny, z poszanowaniem zasady niedyskryminacji i równego traktowania oraz z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa i dokumentów wydanych w oparciu o przepisy prawa krajowego.

Kontrola zamówień publicznych

Kontrolerzy w ramach kontroli zamówień publicznych kontrolują przestrzeganie następujących przepisów:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164 ze zm.).
- Załącznik nr 23 Podręcznika Beneficjenta

Zamówienia udzielane w ramach projektów

- 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, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w załączniku nr 23 do PBD.**
- Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

Kontrola zamówień publicznych

W przypadku wydatków o wartości poniżej 50.000 PLN netto Partner projektu dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z regulacjami wewnętrznymi jednostki i jednocześnie **w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.**

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

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

**Załącznik nr 23 do PODRĘCZNIKA BENEFICJENTA
DOFINANSOWANIA Program INTERREG V-A Republika
Czeska – Polska (wersja 4) „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 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).

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,
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.



PRÉKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY 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.

DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU

Oddział Programów Współpracy Transgranicznej

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 4.500 PLN brutto**. Gdy suma danego rodzaju wydatków rozliczanych w ramach projektu ulegnie zmianie, przekraczając kwotę 4.500 PLN brutto, Partner projektu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Kontrolera o zaistniałym fakcie oraz przekazania w systemie MS 2014+ kompletnej dokumentacji dotyczącej zastosowanej procedury udzielenia zamówienia publicznego do kontroli ex-post.
- ✓ rozliczane są z użyciem metod uproszczonych (stawką zryczałtowaną lub jednorazową kwotą).

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.

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,
- 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 (+ oferta odrzucona, jeśli była najkorzystniejsza cenowo)

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

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

- zawarta umowa (+ewentualne aneksy).

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 – zwanej dalej ustawą PZP.

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.

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.

Dziękuję za uwagę!

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
Wałbrzych, 19.10.2017 r.



**PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020**



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