

# *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 3 obowiązująca od 10.10.2016 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/>

The screenshot displays the website [www.cz-pl.eu/](http://www.cz-pl.eu/). At the top, there is a header with the logo 'cz pl' and the text 'PŘEKRAČUJEME HRANICE PŘEKRAČÁME GRANICE 2014–2020'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'O PROGRAMIE', 'MIKROPROJEKTY', 'KONTAKTY', 'CZĘSTE PYTANIA', 'POWT RCZ-RP 2007-2013', and 'CZ / PL'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the 'AKTUALNOŚCI' (Aktualności) section with a link to 'KOLEJNE AKTUALNOŚCI' and the 'WNIOSKODAWCA' (Wnioskodawca) section with links to 'DOKUMENTACJA', 'DOKUMENT PROGRAMOWY', 'PODRECZNIK WNISKODAWCY', 'METODYKI', 'KONSULTACJE', 'NABÓR WNISKÓW', 'SEMINARIA', 'POSZUKIWANIE PARTNERA', and 'DZIAŁANIA KLUCZOWE 2016 ROKU'. The right column contains the 'BENEFICJENT' (Beneficjent) section with links to 'PODRECZNIK BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA' and 'PRZEJŚCIOWY SPOSÓB SKŁADANIA RAPORTÓW Z REALIZACJI I WNISKÓW O PŁATNOŚĆ', 'PRZEJŚCIOWY SPOSÓB WNISKI O ZMIANĘ PROJEKTU', and 'PROMOCJA'. Below the 'BENEFICJENT' section, there is a list of documents with their versions, dates, and download counts: 'Podrecznik Beneficjenta Dofinansowania wersja 3 (10.10.2016, Stażeno / Pobrano: 51x)', 'Podrecznik Beneficjenta Dofinansowania wersja 3 zmiany (11.10.2016, Stażeno / Pobrano: 16x)', 'Załączniki do PBD wersja 3 (11.10.2016, Stażeno / Pobrano: 17x)', 'Podrecznik Beneficjenta Dofinansowania wersja 2 (30.06.2016, Stażeno / Pobrano: 352x)', 'Załączniki do PBD wersja 2 (13.07.2016, Stażeno / Pobrano: 311x) (w tej wersji załączników, została zaktualizowany jedynie załącznik nr 9a)', 'Zalecenie metodologiczne nr 1 PBD wersja 2 (04.10.2016, Stażeno / Pobrano: 19x)', 'Podrecznik Beneficjenta Dofinansowania wersja 1 (26.02.2016, Stażeno / Pobrano: 817x)', and 'Załączniki do PBD wersja 1 (26.02.2016, Stażeno / Pobrano: 674x)'. At the bottom of the page, there is a footer with the logo 'cz pl' and the text 'PŘEKRAČUJEME HRANICE PŘEKRAČÁME GRANICE 2014–2020', the European Union flag, and the text 'EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA', 'EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ', and '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 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.



## 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:**

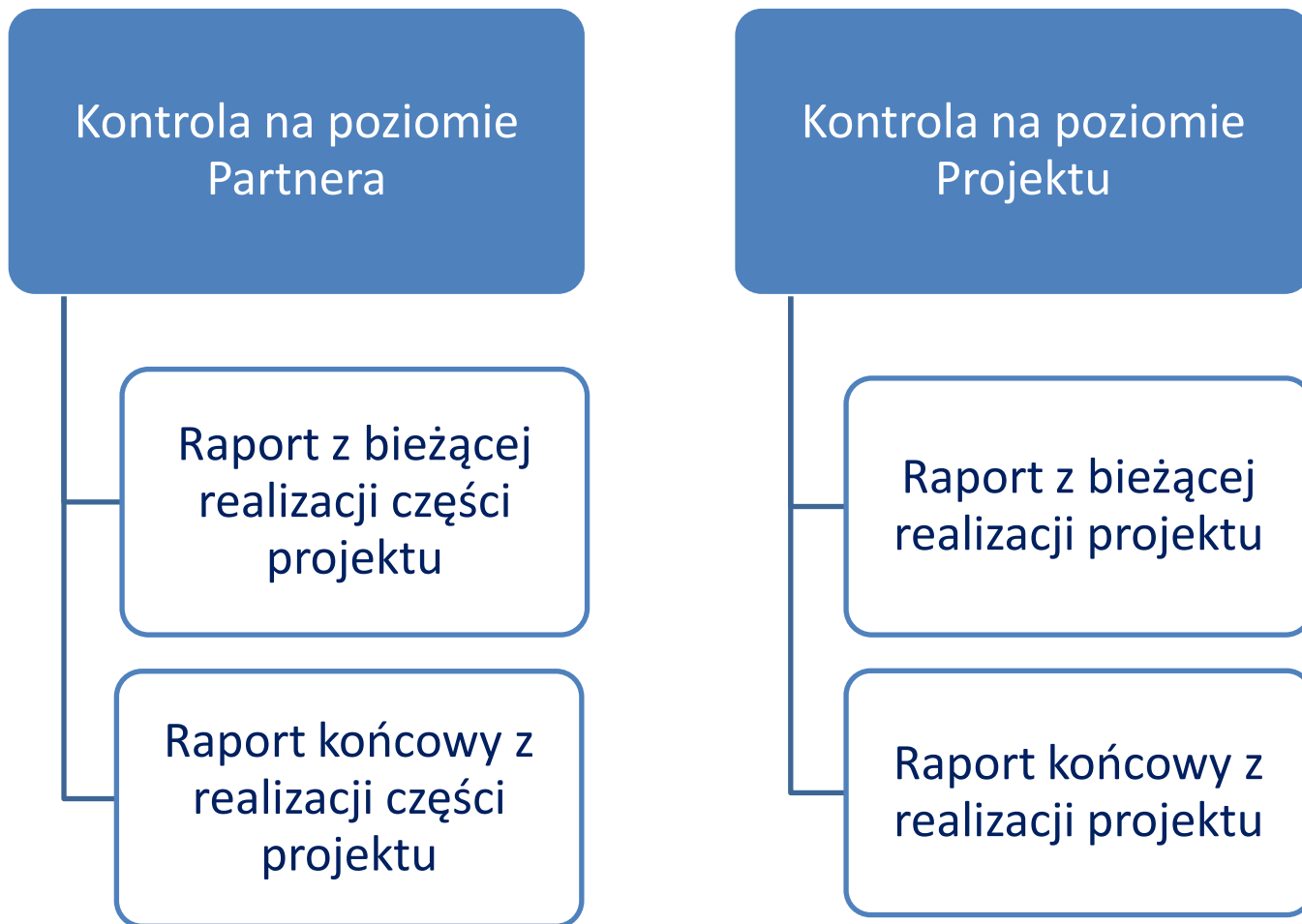
- informować pozostałych partnerów o zatwierdzeniu projektu przez KM i ewentualnych zmianach z niego wynikających,
- zawrzeć/odebrać *Decyzję o udzieleniu dofinansowania/Umowę o dofinansowaniu projektu* z IZ,
- składania w terminach z góry ustalonych właściwemu Kontrolerowi Raportu z realizacji projektu 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+.**

## 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 *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 7 dni roboczych od dnia wpływu *Raportu częściowego*].

## 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** (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.

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 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.

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 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.** [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 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 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),

- złożone oferty,

- 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 stanowić będzie 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.) – 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, 27.04.2017 r.**



**PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020**



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