



Operationelles Programm der
grenzübergreifenden Zusammenarbeit
Sachsen – Polen 2007–2013



Program Operacyjny
Współpracy Transgranicznej
Polska – Saksonia 2007–2013

Wytyczne dotyczące rozliczania projektów POWT Polska - Saksonia 2007 – 2013

Jelenia Góra, 16 listopada 2011 r.

Plan szkolenia



1. Schemat procesu kontroli z art.16
2. Prawidłowe wypełnianie *Sprawozdania z realizacji projektu oraz Zestawienia dowodów księgowych*
3. Kontrola ex-ante
4. Kontrola ex-post

[nieuprawnione stosowanie trybów niekonkurencyjnych; szacowanie wartości zamówienia; dzielenie zamówienia na części; ograniczenie podwykonawstwa; opis przedmiotu zamówienia; ogłoszenie o zamówieniu; warunki udziału w postępowaniu; dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu; kryteria selekcji wykonawców i kryteria wyboru ofert].

4. Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE – omówienie naruszeń kwalifikujących się do nałożenia korekty
5. Zasady ujmowania i przeliczania wydatków w Zestawieniach dowodów księgowych; zasady przygotowywania dokumentów do kontroli

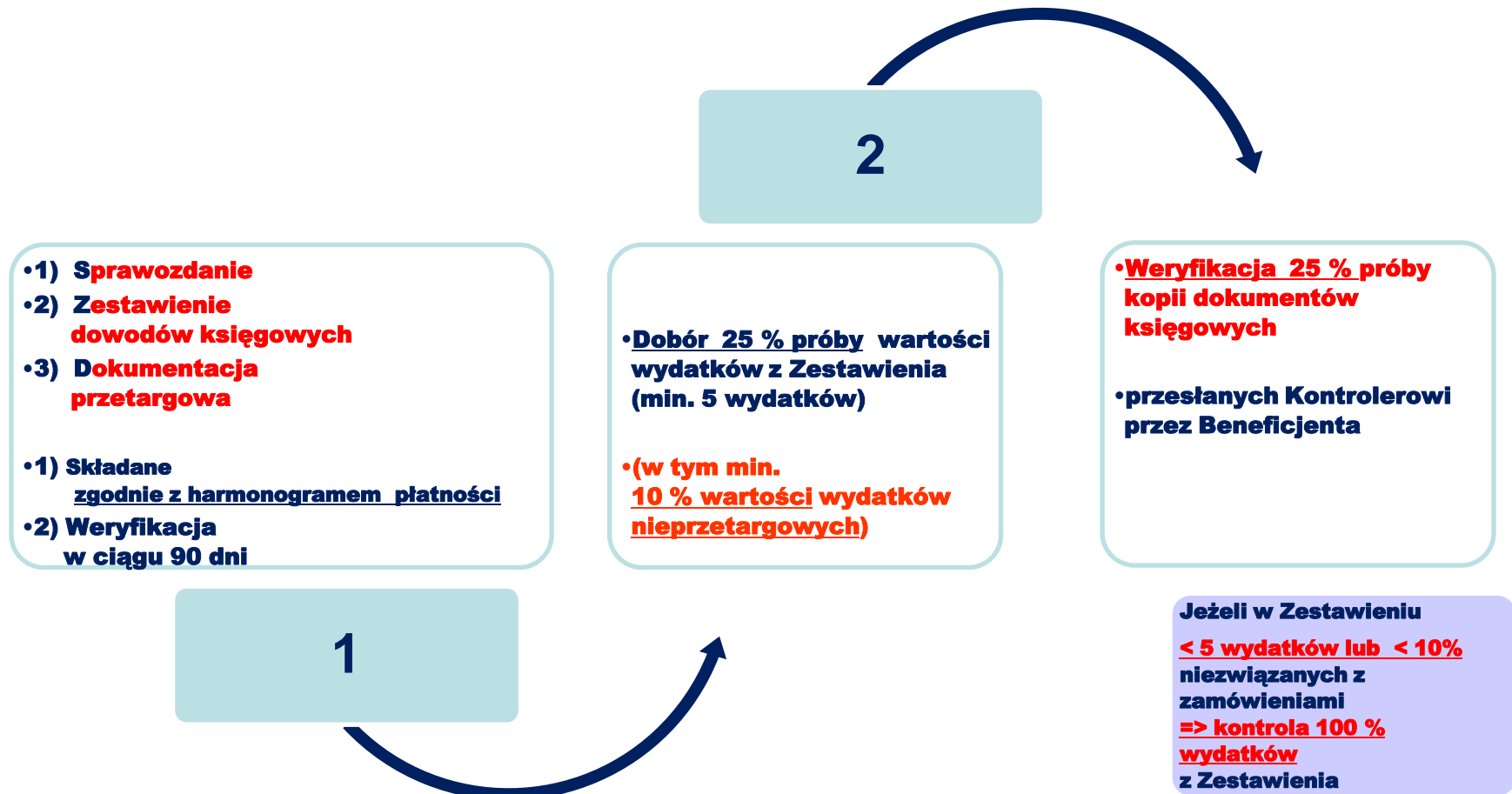
limit czasowy kwalifikowalności kosztów przygotowawczych; kwalifikowalność wydatków [Kary umowne, podatek VAT; wkład niepieniężny; dodatki do wynagrodzeń, nagrody; środki trwałe; NIP Powiatu/Gminy/Urzędu na fakturach; wydatki wspólne; przeprowadzanie analizy rynku; wyodrębniona ewidencja analityczna dla projektu

5. Ćwiczenia praktyczne z zakresu wypełniania *Zestawienia dowodów księgowych* oraz przygotowania dokumentów do kontroli

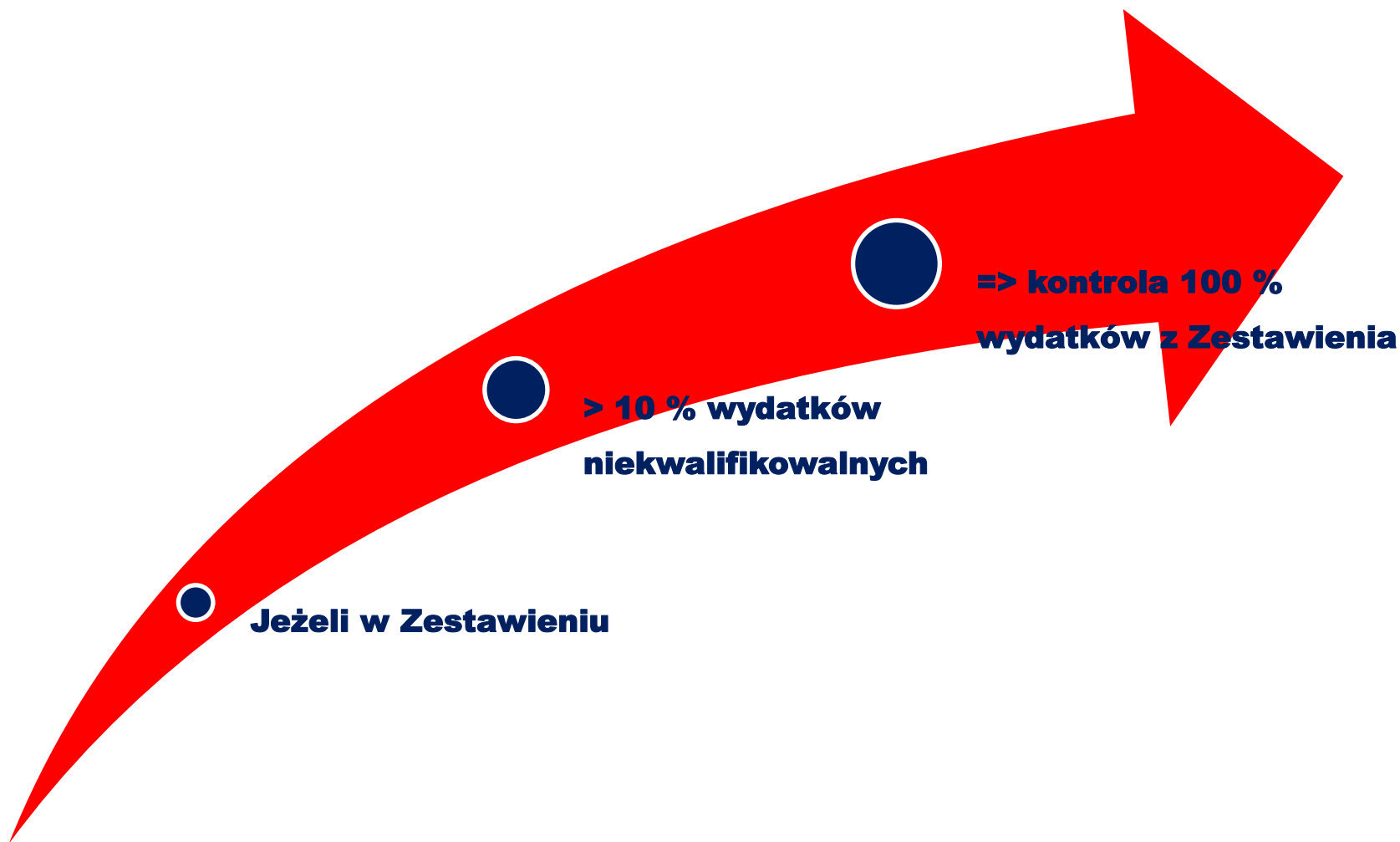
RODZAJE KONTROLI



Schemat procesu kontroli



Schemat procesu kontroli



Schemat procesu kontroli



Sporządzenie Protokołu z kontroli z art.16

Wymagane dokumenty

- uwaga treść umowy o dofinansowanie



Sprawozdanie z postępu realizacji projektu – 1 szt.

Zestawienie dowodów księgowych – 1 szt (podpisana wersja papierowa) + wersja elektroniczna	dokumentacja dotycząca postępowania przetargowego, jeżeli dotyczy	
	kopie dokumentów księgowych <u>posegregowanych w teczce według linii budżetowych i zgodnie z Zestawieniem wydatków !!!, oznaczonych identyfikatorem projektu</u> UWAGA – TYLKO KOPIE DOKUMENTÓW WSKAZANYCH PRZEZ KONTROLERA - PRÓBA 25%	Link - opisu dokumentów – tj. faktur, rachunków, not księgowych
	dokumentacja dotycząca przekazania i odbioru robót budowlanych oraz inne protokoły odbioru , umowy z wykonawcami, wyciągi bankowe, umowy o pracę, zlecenie, o dzieło, zakresy obowiązków, karty czasu pracy, listy obecności uczestników szkolenia, konferencji itp. UWAGA – DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z DOKUMENTAMI KSIĘGOWYMI, KTÓRE KONTROLER WYTYPOWAŁ DO 25 % PRÓBY	Link - tabela kosztów osobowych
	w przypadku płatników podatku VAT oświadczenie, że nie ma prawa do odliczenia podatku VAT w ramach swojej deklaracji podatkowej	Link - oświadczenie VAT w Zestawieniu dowodów księgowych
	zestawienie dowodów księgowych za dany okres <u>podpisane przez przedstawiciela statutowego partnera</u>	
	Jeśli w Zestawieniu dowodów księgowych pojawią się wydatki <u>powyżej 30 000 zł – należy dołączyć co najmniej dwie oferty</u> do tego wydatku – stanowiące dowód dokonania analizy rynku <u>Dla wydatków poniżej 30 000,00 zł – wszystkie notatki potwierdzające dokonanie analizy rynku (+ np. e-maile, i inne dowody) w odniesieniu do wskazanej przez Kontrolera 25 % próby dokumentów.</u>	Link – przykład analizy rynku

Przygotowanie dokumentacji do kontroli -2013

<http://www.sn-pl.eu/pl/formulare/projektumsetzung/index.html>



UWAGA !!! – odstępstwa od harmonogramu założonego we wniosku – należy obowiązkowo informować ze wskazaniem kiedy zostaną osiągnięte

1

- Prawidłowe przygotowanie Sprawozdania z postępu realizacji

2

- Prawidłowe przygotowanie \Leftrightarrow prawidłowy kurs euro
http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=153&Language=en
Zestawienia Dowodów księgowych + wskazówki + uszczegółowienie budżetu projektu

3

- Prawidłowe przygotowanie Kopii dowodów księgowych – opis dokumentów

4

- Prawidłowe przygotowanie dokumentacji przetargowej

Sprawozdanie z postępu w realizacji projektu

aktualna wersja dostępna na stronie internetowej: www.sn-pl.eu



Dane dotyczące projektu i sprawozdawcy

Dane sprawozdawcy

Nazwa partnera współpracy	
Max Mustermann e.V.	
Nazwa Partnera Wiodącego	
Schülerförderung GmbH	
Ulica, numer domu (partnera współpracy)	kod pocztowy, miejscowość (partnera współpracy)
Hauptstraße 1	01234 Dresden
Okres od początku projektu, bądź od końca ostatniego sprawozdania z postępu w realizacji projektu	
od	do
01.12.2009	31.01.2010

▪ tj. Partnera składającego sprawozdanie

▪ Partner Wiodący powinien uzgodnić z partnerem projektu wiążące i jednakowe okresy rozliczeniowe

▪ Okres rozliczeniowy musi być zgodny z okresem wydatków na Zestawieniu decydująca jest data zapłaty

Sprawozdanie z postępu w realizacji projektu

Określenie sprawozdania

3. Określenie sprawozdania

Niniejszy dokument

- 3.1** jako załącznik do kontroli z art. 16, sporządzony w języku ojczystym to:
- sprawozdanie z postępu w realizacji projektu partnera współpracy jako sprawozdanie okresowe nr 1¹
 - sprawozdanie z postępu w realizacji projektu partnera współpracy jako sprawozdanie końcowe (w przypadku zakończenia projektu)¹
- 3.2** jako dwujęzyczny załącznik do wniosku o płatność to:
- sprawozdanie z postępu w realizacji projektu Partnera Wiodącego jako sprawozdanie okresowe nr
 - sprawozdanie z postępu w realizacji projektu Partnera Wiodącego jako sprawozdanie końcowe (w przypadku zakończenia projektu)²
- 3.3** dwujęzyczne wspólne sprawozdanie z postępu w realizacji projektu Partnera Wiodącego, jeżeli w roku kalendarzowym nie nastąpiły żadne wydatki w całym projekcie³

Sprawozdanie z postępu w realizacji projektu

Działania informacyjno-promocyjne

5. Działania informacyjno-promocyjne zgodnie z art. 8 ust. 4 rozporządzenia (WE) nr 1828/2006 (wszystkie/pozostałe projekty)

W okresie sprawozdawczym, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w ramach projektu zostały przeprowadzone następujące działania informacyjno-promocyjne (np. informacja w Internecie, artykuł prasowy, publikacje, imprezy (konferencje, spotkania), wizyty studyjne, zwiedzania na miejscu)⁵

5.1	Rodzaj działania	Tytuł/ miejsce	Data publikacji/ realizacji
1.	sporządzanie ulotek	"Uczniowie poznają się – przelamując granice krajów", informacja o projekcie	rozdane w szkołach w Dreźnie i w Zgorzelcu w styczniu 2010 r.
2.	artykuł w gazecie "Sächsische Zeitung"	"Rozpoczęcie polsko-saksońskiego projektu uczniów"	2 stycznia 2010 r.
3.			
4.			
5.			

▪ Wstawianie dalszych wierszy możliwe jest poprzez ustawienie kursora w ostatnim wierszu i kolumnie w polskiej wersji językowej oraz naciśnięcie klawisza Tab.

Należy przedłożyć kserokopie bądź inne dowody (zobacz przypis 5).

Sprawozdanie z postępu w realizacji projektu



Działania informacyjno-promocyjne

5.2	Działania informacyjno-promocyjne zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1828/2006⁶			
	Działania informacyjno-promocyjne zostały zrealizowane i są zgodne z wymaganiami zawartymi w art. 8 ust. 2, 3 oraz w art. 9 rozporządzenia (WE) nr 1828/2006.			
	<input type="checkbox"/>	tak, proszę o przedłożenie dowodu (np. zdjęcia)	<input type="checkbox"/>	nie

Należy wypełnić **tylko wówczas, jeśli są spełnione równocześnie następujące warunki:**

- a) **całkowita kwota dofinansowania projektu jest większa niż 500.000 EUR oraz**
- b) **projekt dotyczy finansowania działań infrastrukturalnych lub budowlanych**
(zobacz przypis 6).

Sprawozdanie z postępu w realizacji projektu

Sprawozdanie dotyczące zrealizowanych działań – ad grupy działań

6. Sprawozdanie dotyczące zrealizowanych działań

Nr grupy działań	Zrealizowane działania - w ramach sprawozdania z postępu w realizacji projektu partnera współpracy do kontroli z art. 16 (sprawozdanie okresowe, sprawozdanie końcowe): informacje odnośnie do działań poszczególnego partnera współpracy w aktualnym okresie sprawozdawczym - w ramach sprawozdania z postępu w realizacji projektu jako sprawozdania okresowego Partnera Wiodącego do wniosku o płatność: informacje odnośnie do działań zrealizowanych przez wszystkich partnerów współpracy w aktualnym okresie sprawozdawczym - w ramach sprawozdania z postępu w realizacji projektu jako sprawozdania końcowego Partnera Wiodącego do wniosku o płatność: informacje odnośnie do działań zrealizowanych przez wszystkich partnerów współpracy od początku projektu	Uwagi/Zmiany
1	sporządzanie szkicu projektu, przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, ustalenia między poszczególnymi partnerami współpracy	
3	opracowywanie koncepcji sporządzania strony internetowej o projekcie	do doradztwa i wdrażania rozwiązań z zakresu IT jest włączany ekspert zewnętrzny

Przyporządkowanie zrealizowanych działań grupom działań według wniosku o dofinansowanie projektu

Sprawozdanie z postępu w realizacji projektu

Dane dotyczące transgranicznego charakteru projektu

7. Dane dotyczące transgranicznego charakteru projektu

Dane Partnera Wiodącego (w ramach wniosku o płatność): Czy pojawiły się zmiany zakresu współpracy transgranicznej w stosunku do tego, co zostało zaplanowane we wniosku o dofinansowanie (Punkt 4.3 wniosku o dofinansowanie) i zawarte w Umowie o dofinansowanie?

Dane partnera współpracy (w ramach kontroli z art. 16): Czy pojawiły się zmiany w stosunku do roli partnera współpracy w projekcie?

tak nie

Jeżeli tak, uzasadnienie:

Czy pojawiły się zmiany dotyczące transgranicznego charakteru projektu w stosunku do planowanego, zawartego w Umowie o dofinansowanie (Punkt 4.4 wniosku o dofinansowanie)?

tak nie

Jeżeli tak, uzasadnienie:

▪ wypełnia Partner Wiodący przy złożeniu wniosku o płatność

▪ wypełnia Partner współpracy przy kontroli z art. 16

▪ wypełnia Partner współpracy przy kontroli z art. 16 oraz Partner Wiodący przy złożeniu wniosku o płatność

Sprawozdanie z postępu w realizacji projektu

Udzielanie zamówień publicznych

8. Auftragsvergabe an Dritte (Angaben des Kooperationspartners zur Artikel-16-Prüfung)

8.1 Weiterleitung von Aufgaben an Dritte durch einen deutschen Kooperationspartner (gem. § 11 des Zuwendungsvertrages)

- Gesamtzuwendung unter 50.000 EUR und Auftragswert über 150 EUR
- Gesamtzuwendung über 50.000 EUR und Auftragswert 150 EUR bis 13.000 EUR
- Gesamtzuwendung über 50.000 EUR und Auftragswert über 13.000 EUR
 - bei Bauleistungen - Beachtung Abschnitt 1 der VOB/A (jeweils gültige Fassung)
 - bei Lieferungen u. Leistungen - Beachtung Abschnitt 1 der VOL/A (jeweils gültige Fassung)

Die Regeln des § 11 des Zuwendungsvertrages finden auf jeden deutschen Kooperationspartner getrennt Anwendung. Es ist auf die Gesamtzuwendungssumme des jeweiligen deutschen Kooperationspartners abzustellen. Die Gesamtzuwendungssumme des jeweiligen deutschen Kooperationspartners bemisst sich nach den gesamten öffentlichen Mitteln (EFRE-Mittel, nationale Mittel des Freistaates Sachsen, Mittel des Bundes usw.), die dieser im Rahmen des Projektes erhält. Bei Zuwendungen über 50.000 EUR und mehrfacher Auftragsvergabe ist eine entsprechende Anlage je Vergabeleistung (mit Angabe der Vergabeart) beizufügen.

8.2 Weiterleitung von Aufgaben an Dritte durch einen polnischen Kooperationspartner

- Die Auftragsvergabe erfolgt im Einklang mit dem Vergaberecht vom 29. Januar 2004 (Gesetzblatt von 2007 Nr. 223 Pos. 1650 mit späteren Veränderungen).

8. Udzielanie zamówień publicznych podmiotom zewnętrznym (wypełnia partner współpracy do kontroli z art. 16)

8.1 Udzielanie zamówień publicznych przez niemieckiego partnera współpracy (według § 11 Umowy o dofinansowanie)

- Całkowita kwota dofinansowania jest niższa niż 50.000 EUR a wartość zamówienia wyższa niż 150 EUR
- Całkowita kwota dofinansowania jest większa niż 50.000 EUR a wartość zamówienia od 150 EUR do 13.000 EUR
- Całkowita kwota dofinansowania jest większa niż 50.000 EUR a wartość zamówienia wyższa niż 13.000 EUR
 - w przypadku zleceń na usługi budowlane – uwzględnienie rozdziału 1 Znormalizowanych Zasad Zlecenia i Wykonawstwa Usług Budowlanych - część A (VOB/A) (w aktualnie obowiązującej wersji) w przypadku zleceń na dostawy i usługi - uwzględnienie rozdziału 1 Znormalizowanych Zasad Wykonawstwa Robót i Świadczenia Usług - część A (VOL/A) (w aktualnie obowiązującej wersji)

Zapisy § 11 Umowy o dofinansowanie stosuje się oddzielnie do każdego niemieckiego partnera współpracy i w odniesieniu do całkowitej kwoty dofinansowania poszczególnych partnerów współpracy. Całkowitą kwotę dofinansowania niemieckiego partnera współpracy stanowi suma całkowitych środków publicznych (środki EFRR, krajowe środki z budżetu Wolnego Kraju Związkowego Saksonia, środki z budżetu federalnego itp.), które otrzymuje w ramach projektu.

W przypadku kwoty dofinansowania powyżej 50.000 EUR oraz wielokrotnego udzielania zamówienia należy załączyć odpowiedni załącznik dla każdego zamówienia (wraz z podaniem rodzaju zamówienia).

8.2 Udzielanie zamówień publicznych przez polskiego partnera współpracy

- Udzielenie zamówienia następuje w zgodzie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1650 z późn. zm.).

▪ **nie wypełniać** – dotyczy Partnera niemieckiego

▪ **wypełnić** – jeżeli w okresie sprawozdawczym zrealizowano zamówienia publiczne i przedstawiono je w **Zestawieniu** dowodów księgowych

Zamówienia do 14 000,00 EUR



KOMUNIKAT WYJAŚNIAJĄCY KOMISJI

dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02)

2.1. Upublicznienie informacji

Jedynym sposobem na spełnienie wymogów ustanowionych przez ETS jest **publikacja wystarczająco dostępnego ogłoszenia** przed udzieleniem zamówienia w celu otwarcia udzielania zamówień na konkurencję.

2.1.2. Środki upubliczniania informacji

- **Internet** [strona internetowa, portale internetowe]
- **Krajowe dzienniki urzędowe**, krajowe dzienniki specjalizujące się w ogłoszeniach o zamówieniach publicznych, gazety o zasięgu krajowym lub regionalnym lub publikacje specjalistyczne
- **Lokalne środki publikacji**
- **Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej/TED** [*TendersElectronicDaily*]

Zamówienia do 14 000,00 EUR



KOMUNIKAT WYJAŚNIAJACY KOMISJI

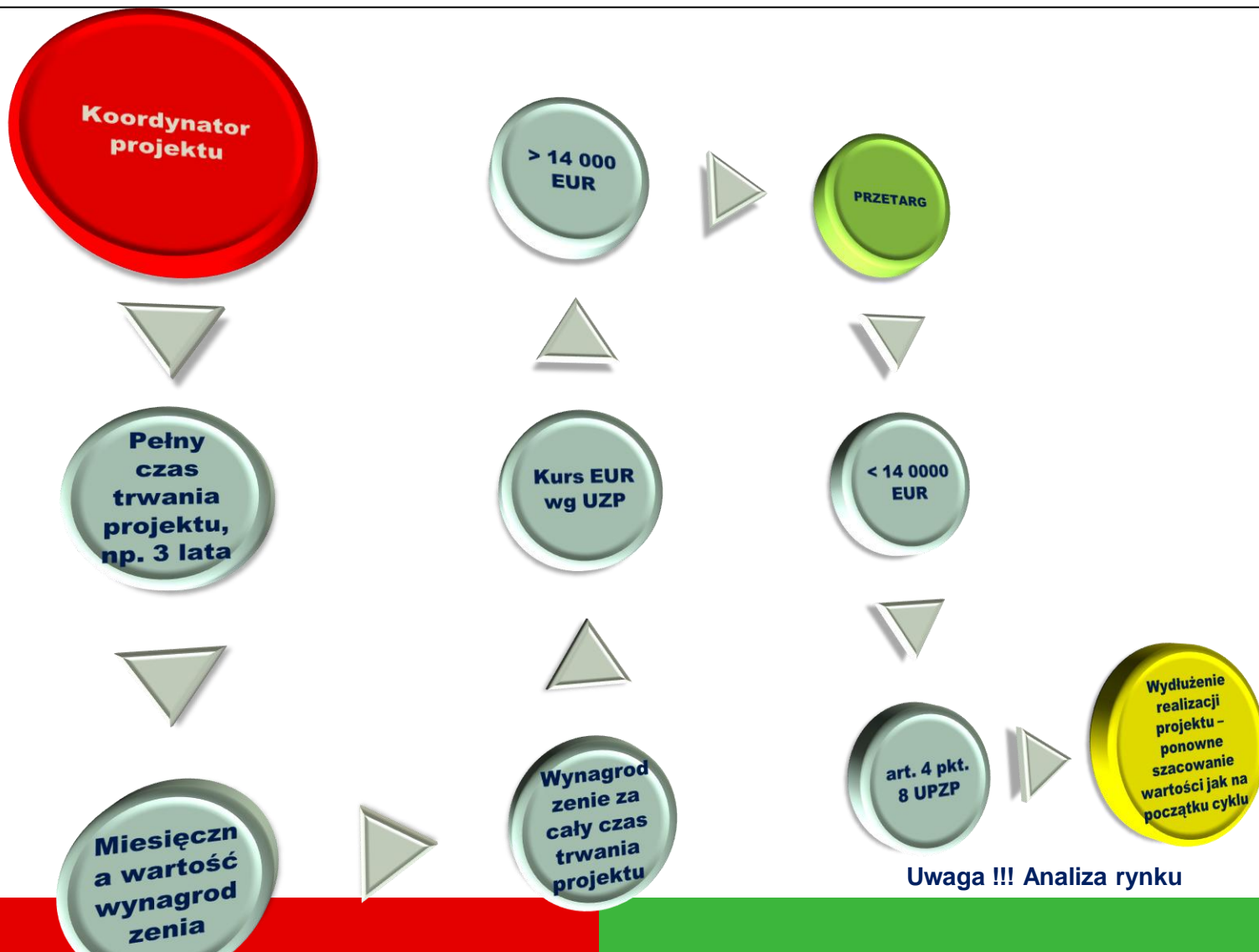
dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02)

2.2.1. Zasady udzielenia zamówienia

- 1) Niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia
- 2) Równy dostęp dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich
- 3) Wzajemne uznawanie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacje
- 4) Odpowiednie terminy
- 5) Przejrzyste i obiektywne podejście

Umowa zlecenie – koordynator itp.

Szacowanie wartości na cały okres prowadzenia projektu !!!



Uwaga !!! Analiza rynku

Wydatki poniżej 14 000 EUR – obowiązek przeprowadzenia analizy rynku



> 14 000 EUR
< 30 000 PLN

- postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w Komunikacie Wyjaśniającym Komisji
- dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień publicznych, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02)

<= 30 000
PLN

- dokonanie rozpoznania/analizy rynku i przedstawienia na żądanie Kontrolera co najmniej dwóch konkurencyjnych ofert, potwierdzających gospodarne wydatkowanie środków finansowych

Kontrola EX – ANTE zamówień publicznych

Kontrola ex-ante jest kontrolą jednoetapową – Kontroler, po przeprowadzeniu kontroli ex-ante ogłoszenia i SIWZ wraz ze wzorem umowy, zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego (weryfikacja trwa 7 dni roboczych), **nie opiniuje wprowadzenia zaleceń sformułowanych w trakcie kontroli ex-ante** [przedmiotowa weryfikacja odbywa się na kolejnym etapie oceny zamówienia publicznego, tj. kontroli ex-post].

Przed przysłaniem projektu ww. dokumentów do kontroli ex-ante **należy dochować należytej staranności poprzez zweryfikowanie przedmiotowych dokumentów pod kątem ich wzajemnej spójności** oraz zgodności z - regulowanymi rozporządzeniami do ustawy PZP - aktualnymi wzorami przedmiotowych dokumentów.

Brak przekazania dokumentów do kontroli ex-ante przez Partnera Współpracy nie powoduje nałożenia sankcji na partnera współpracy przez Kontrolera z art. 16.

Przeprowadzenie kontroli ex-ante dokumentów przetargowych nie stanowi gwarancji, że w toku kolejnych czynności kontrolnych podejmowanych przez uprawnione instytucje [w tym Kontrolera] nie zostaną zidentyfikowane uchybienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Partner współpracy zobowiązany jest do poinformowania Kontrolera z art. 16 o sposobie wykorzystania ww. uwag.

Kontroler z art. 16 nie weryfikuje powtórnie dokumentacji poprawionej przez partnera współpracy na etapie kontroli ex-ante.

Przygotowanie dokumentacji przetargowej do kontroli



- ogłoszenie o zamówieniu

- ewentualne zmiany ogłoszenia,
- w wersji opublikowanej w BZP + strona internetowa oraz potwierdzenie publikacji ogłoszenia w siedzibie zamawiającego

np. informacja o dacie zamieszczenia na rewersie wywieszanego ogłoszenia + podpis

- 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),

- dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,

- protokół z postępowania wraz z załącznikami, w tym ZP-11 i pozostałe (informacja o podstawie wykluczenia i odrzucenia ofert, a także o cenach proponowanych przez wykonawców wykluczonych i odrzuconych),

- ksero awersu kopert, w których wpłynęły oferty z datą ich wpływu lub rejestr ofert,

Przygotowanie dokumentacji przetargowej do kontroli



- **protesty/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 protesty – zawiadomienie o proteście, przystąpienie do protestu, rozstrzygnięcie protestu, odwołania, wszystkie wyroki w danej sprawie tj. wyroki Krajowej Izby Odwoławczej, właściwego sądu wraz z potwierdzeniem wpływu ww. dokumentów np. koperty, dowody wpływu),

- **dowody upublicznienia rozstrzygnięcia protestu, jeśli protest dotyczył treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,**

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

- **informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty (pismo do wykonawcy + publikacja na stronie WWW, tablica),**

- **ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (wersja opublikowana w BZP)**

- **zawarta umowa (+ewentualne aneksy)**

Zasady przygotowywania dokumentów do kontroli

- **KOSZTY OSOBOWE:**



KOSZTY OSOBOWE

■ **Zestawienie dowodów księgowych:**

■ **UWAGA !!!!**

■ Wytyczne w zakresie Kontroli pierwszego stopnia w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013:

■ http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/szczegolowe/ewt/Strony/lista.aspx

■ w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę należy pamiętać o przedstawieniu Okresowego rozliczenia środków finansowych (...) oraz Zestawienia potwierdzającego poniesienie w roku... wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz pochodnymi w okresie realizacji projektu, które powinny zostać opisane adekwatnie do Wytycznych kwalifikowalności..., w sytuacji, kiedy Beneficjent nie przedkłada do rozliczenia list płac opisanych zgodnie z przedmiotowymi wymogami.

■ do dokumentów źródłowych stanowiących dowód poniesienia kosztów dotyczących wynagrodzeń [tj. np. do list płac] należy załączać: wyciągi potwierdzające zapłatę składek ZUS, zaliczki na podatek dochodowy do US i innych potrąceń z wynagrodzeń,

■ w kol. 3 – Przedmiot świadczenia – w przypadku kosztów osobowych należy podać imię i nazwisko poszczególniej osoby i jej funkcję w projekcie.

■ w kol. 9 data zapłaty Zestawienia wydatków należy uwzględnić datę zapłaty ostatniej z wymaganych składek, jako datę zapłaty za wynagrodzenie (Lista płac – umowa o pracę/rachunek – umowa cywilnoprawna),

■ do dokumentów źródłowych, tj. list płac, rachunków należy dołączyć umowy o pracę, umowy zlecenie/o dzieło, decyzję o przyznaniu dodatku oraz adekwatne zakresy obowiązków,

■ karty czasu pracy wymagane są jedynie w przypadku, kiedy opis stanowiska lub zakres obowiązków, umowa, bądź dokument potwierdzający oddelegowanie nie zawiera informacji na temat proporcji, w jakiej pracownik poświęca swój czas na działania związane z realizacją zadań w projekcie,

Zasady przygotowywania dokumentów do kontroli

- **KOSZTY OSOBOWE:**



KOSZTY OSOBOWE CD.

■ **Zestawienie dowodów księgowych**

■ **KOSZTY OSOBOWE**

■ w przypadku umów cywilnoprawnych [zawieranych również z własnymi pracownikami] należy załączać dowody przeprowadzenia analizy rynku [dotyczy zamówień realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm. - zwanej dalej ustawą PZP)], a także wykazać brak kolizji zakresu obowiązków wynikającego z umowy o pracę z zakresem czynności wykonywanych na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej [umowa cywilnoprawna nie może obejmować zadań tożsamyh rodzajowo z zakresem czynności wynikającym z umowy o pracę, tj. np. zakres umowy o pracę księgowej jest analogiczny do zakresu umowy cywilnoprawnej dotyczącej prowadzenia ewidencji księgowej dla projektu z racji niezmiennego charakteru dokonywanych operacji].

■ Ponadto, czas pracy przeznaczony na wykonywanie obowiązków służbowych nie może pokrywać się z czasem przewidzianym na realizację umowy cywilnoprawnej. Praktyka wykazuje, iż Kontroler zwraca uwagę na godziny, w jakich personel Beneficjenta zatrudniony na umowę o pracę oraz wykonujący jednocześnie zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej kontaktuje się z nim w sprawach projektu – zważywszy na fakt, iż umowa cywilnoprawna zakłada pracę po godzinach „urzędowych” [analogicznie praca w komisjach przetargowych, współpraca z wykonawcami itp.].

■ Dodatkowo, przy zawieraniu umów cywilnoprawnych tożsamyh rodzajowo, należy zsumować ich wartości w całkowitym planowanym okresie ich zatrudnienia na rzecz projektu [niezależnie od liczby zawieranych umów] w celu ustalenia obowiązku stosowania ustawy PZP [przy zawieraniu przedmiotowych umów cywilnoprawnych o wartości: powyżej progu 14 000,00 EUR - Beneficjent zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP, natomiast poniżej progu - do przeprowadzenia badania rynku (upublicznienia zamiaru udzielenia zlecenia)]

Zasady przygotowywania dokumentów do kontroli

- **KOSZTY OSOBOWE:**



KOSZTY OSOBOWE CD.

■ **Zestawienie dowodów księgowych**

!!!!!!! **Nieprzestrzeganie zasad właściwego zarządzania finansami oraz konkurencyjności** przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych [m.in. przy zatrudnianiu pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych], tj. odstąpienie od przeprowadzenia analizy rynku, niezbędnej w celu wykazania spełnienia kryteriów gospodarności oraz efektywności a także potwierdzenia optymalizacji poniesionych nakładów w stosunku do założonych efektów – zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013* [Rozdział 7 – *Zasady kwalifikowania wydatków*; podrozdział 7.4.2 – *Sekcja 2 – Weryfikacja kwalifikowalności poniesionych wydatków*; pkt 2 lit. f) oraz podrozdział 7.7.1 – *Sekcja 1 – Koszty osobowe*; pkt 6 lit. b)] oraz zaleceniami zawartymi w *Komunikacie Wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02)* – **skutkować będzie uznaniem przedmiotowych wydatków za niekwalifikowalne.**

Zasady przygotowywania dokumentów do kontroli

- **KOSZTY OSOBOWE:**



KOSZTY OSOBOWE CD.

■ **Zestawienie dowodów księgowych**

- Zgodnie ze stanowiskiem MRR wyrażonym w piśmie znak DWT-IV-813-(1)-1-MRu/11 z 9 marca 2011 r. osobą zatrudnioną w ramach realizowanego projektu może być zarówno pracownik beneficjenta jak i osoba z zewnątrz. Wybór powinien być uzależniony od posiadanych kompetencji danej osoby, tak aby zapewnić sprawną realizację projektu. **W przypadku przeprowadzania wewnętrznego naboru pracowników [w konsekwencji zatrudnienia własnych pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych] należy przeprowadzić go w oparciu o przejrzyste zasady organizacji naboru wewnętrznego określone w wewnętrznych procedurach Jednostki.**
- Ponadto, **w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP należy zadbać, aby były one ponoszone zgodnie z zasadami programu, przepisami krajowymi i unijnymi oraz regulacjami wewnętrznymi Beneficjenta,** jeżeli takie zostały ustalone np. wewnętrzną polityką rachunkowości, regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz zasadami organizacji oraz przeprowadzania naboru pracowników w jednostce.
- W świetle zapisów ustawy o rachunkowości do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych [na umowę zlecenie/o dzieło] uprawnione są osoby posiadające certyfikat księgowy, osoby wpisane do rejestru biegłych rewidentów lub na listę doradców podatkowych.
- **Alternatywnym - do zatrudnienia własnych pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych - sugerowanym przez Kontrolera rozwiązaniem może być dodatek do pensji** przyznany za rozszerzenie zakresu zadań pracownika. Zastosowanie proponowanego rozwiązania wymaga zmiany zakresu czynności danego pracownika i prowadzenia karty czasu pracy.

Zasady przygotowywania dokumentów do kontroli

- **KOSZTY RZECZOWE:**



KOSZTY RZECZOWE

■ **Zestawienie dowodów księgowych**

■ **UWAGA !!!!**

■ **Wytyczne w zakresie Kontroli pierwszego stopnia w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013:**

■ http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace_szczegolowe_ewt/Strony/lista.aspx

■ **Do dokumentów źródłowych, tj. np. faktur należy dołączać: umowy, zlecenia, protokoły odbioru oraz dowody przeprowadzenia analizy rynku (notatki, maile, ogłoszenia ze stron www) – do co najmniej 3 największych wartościowo wydatków [tj. poniżej 30 000,00 PLN należy dołączyć notatkę zawierającą co najmniej następujące informacje: nazwy firm które złożyły oferty, adresy, wartości zebranych ofert oraz kryteria wyboru ustalone przez Beneficjenta w zapytaniu ofertowym wraz z potwierdzeniem dokonania oceny zgodnie z tymi kryteriami lub inny dowód stanowiący potwierdzenie przeprowadzenia analizy rynku]. W przypadku przyjęcia kryterium wyboru Wykonawcy innego niż cena należy wyjaśnić jego zasadność.**

■ **W przypadku wydatków równych lub wyższych niż 30 000,00 PLN Kontroler z art. 16 może zażądać dwóch ofert** dotyczących danego wydatku, które potwierdzą przeprowadzenie rozeznania rynku przez partnera współpracy.

Jednocześnie partner współpracy ma obowiązek ponoszenia wydatków o wartości poniżej 30 000,00 PLN także w sposób gospodarny.

■ **należy zwracać uwagę na błędy w fakturach przy wyliczaniu przez Wystawcę np. podatku VAT** [mają one swoje konsekwencje przy wpisywaniu wydatku do Zestawienia wydatków objawiające się niezgodnością danych liczbowych z faktury z ww. Zestawieniem] – w przypadku pojawienia się tego rodzaju błędów należy zwrócić się do Wystawcy faktury o korektę, a w Zestawieniu wpisać dane faktury pierwotnej, za wyjątkiem wartości liczbowych, które należy wpisać z faktury korekty [dodatkowo fakturę korektę należy opisać zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności...*],

■ **należy zwracać uwagę na błędy w dokumentach księgowych polegające na powtórzeniach tych samych numerów dokumentów** np. przy wystawianiu dokumentów korygujących dokument pierwotny.

Zasady przygotowywania dokumentów do kontroli

- **KOSZTY RZECZOWE:**



KOSZTY RZECZOWE CD.

■ **Zestawienie dowodów księgowych**

■ **UWAGA – dokonywanie korekt w dokumentach księgowych – art. 22 !!!!**

■ **Ustawa o rachunkowości**

■ **w przypadku dokumentów wystawionych w EUR, czy PLN wpisujemy je do zestawienia w walucie wystawienia.**

■ **w przypadku zapłaty za przedmiot zakupu na podstawie faktury PRO FORMA należy zawsze dołączyć opisaną zgodnie z Wytycznymi fakturę proforma, a także obowiązkowo fakturę ostateczną** [również opisaną], przy czym do Zestawienia wpisujemy tylko fakturę ostateczną [zawsze należy sprawdzić, czy obie faktury są spójne wartościowo tj. kwoty netto, vat, brutto – jeśli nie, należy zwrócić się do Wystawcy dokumentu o korektę],

■ **przy rozliczaniu kosztów typu paliwo itp. należy obowiązkowo przedłożyć dokumenty lub wyjaśnienie dotyczące zużycia średniego paliwa, przejechanych kilometrów (np. karta drogowa) w rozliczanym czasie, tak aby wykazać rzetelność dokumentowania kosztów. Dodatkowo, należy wykazać racjonalność poniesienia przedmiotowych kosztów poprzez porównanie wysokości poniesionych wydatków z kosztami zastosowania alternatywnych rozwiązań [np. podróż publicznymi środkami komunikacji],**

■ **możliwe jest rozliczenie i zakwalifikowanie uzasadnionych [racjonalnych j.w.] kosztów podróży służbowej, w tym dodatkowych opłat finansowych takich jak opłaty za korzystanie z autostrady i za bilety parkingowe. Koszty te powinny zostać ujęte jako odrębna [nie związana z rozliczeniem samochodu] część delegacji, którą pracodawca może rozliczyć z pracownikiem.**

[§ 3 pkt. 4 rozporządzenia MPiPS z 2002 r. dotyczącego podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1690 ze zm.) i § 2 pkt 2 ppkt c) rozporządzenia MPiPS z 2002r. dotyczącego podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236. Poz. 1991 ze zm.) przewidują zwrot innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb].

Zasady przygotowywania dokumentów do kontroli

- **KOSZTY RZECZOWE:**



KOSZTY RZECZOWE CD.

■ Zestawienie dowodów księgowych

- do dofinansowania nie kwalifikują się koszty ogólne wyliczone na podstawie stawek ryczałtowych,
- w przypadku rozliczania kosztów organizacji spotkań, imprez, szkoleń należy przedłożyć listy obecności zaproszonych gości, alternatywnie wysłane zaproszenia, otrzymane potwierdzenia udziału w spotkaniach itp. [w sytuacji, gdy nie wszystkie zadeklarowane osoby dotarły na przedmiotowe spotkania a umowa z Wykonawcą nie mogła być zmieniona] lub, w przypadku masowych imprez i braku możliwości zebrania podpisów, co najmniej oświadczenie Beneficjenta o liczbie osób obecnych na przedmiotowych imprezach,
- w przypadku, gdy faktura została wystawiona wcześniej niż podpisano protokół odbioru, należy zaistniały fakt każdorazowo wyjaśnić,
- w przypadku korzystania z prywatnych telefonów komórkowych Beneficjent (nieposiadający linii telefonicznej ani służbowych telefonów komórkowych) powinien przedstawić listę osób/instytucji i przyporządkowanych im numerów telefonów, które to osoby/instytucje powiązane są lub biorą udział w realizacji projektu oraz wskazać ich rolę w projekcie. Ponadto do rozliczenia powinien zostać przedstawiony biling, na którym wyszczególnione będą połączenia związane z realizacją projektu.
- do dokumentów źródłowych należy załączać [jeśli dotyczy] dokumentację zdjęciową potwierdzającą przeprowadzenie szkoleń, oznakowanie zgodnie z wytycznymi promocji zakupionych w ramach projektu przedmiotów,
- do dokumentów źródłowych dotyczących wydatków związanych z przeprowadzeniem procedury przetargowej – należy dośłać komplet dokumentów z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - również w przypadku, gdy jedynie część zamówienia wchodzi w zakres przedmiotowy projektu [np. postępowanie na usługi bankowe],
- wydatki ponoszone na podstawie umów zawartych przed realizacją projektu będą uznawane za kwalifikowalne pod warunkiem spełniania wymogów wynikających z *Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków i projektów ... oraz POWT PL-SN 2007 – 2013.*

Wyłączanie wydatków z Zestawienia:



■ Zestawienie dowodów księgowych

- Wydatki, które nie zostały udokumentowane w odpowiedni do uznania sposób nie są uznawane [podlegają wyłączeniu z Zestawienia].
- Beneficjent ma jednak możliwość przedłożenia przedmiotowych wydatków do ponownego rozpatrzenia poprzez uzupełnienie brakującej dokumentacji oraz udzielenie adekwatnych wyjaśnień wraz ze wskazaniem w piśmie przewodnim przekazującym Sprawozdanie i Zestawienie dowodów księgowych numerów porządkowych ww. wydatków przypisanych im w pierwotnym Zestawieniu.
- Ponadto, w przypadku pojawienia się wydatków niezbędnych dla celów realizacji projektu niezaplanowanych w uszczegółowieniu budżetu projektu zgodnie z rozdz. 7.16 Wspólnego Uszczegółowienia Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013 Beneficjent jest uprawniony do złożenia do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wniosku o dokonanie stosownej zmiany w projekcie, polegającej m.in. na wprowadzeniu do projektu uzasadniając jednocześnie ich niezbędność dla celów realizacji projektu.
- Po zatwierdzeniu przez WST zmian w projekcie Beneficjent powinien przedłożyć przedmiotowe wydatki do ponownego rozpatrzenia przez Kontrolera poprzez wskazanie w piśmie przewodnim przekazującym kolejne Sprawozdanie i Zestawienie dowodów księgowych numerów porządkowych ww. wydatków przypisanego mu w pierwotnym Zestawieniu
- UWAGA !!! - Nie należy wykazywać takich wydatków powtórnie w kolejnym Zestawieniu. Kontroler - w przypadku, gdy uzna je za kwalifikowalne - włączy je do kumulatywnego Zestawienia, które przekazuje Beneficjentowi po kursie eur z pierwotnego Zestawienia.

Najczęstsze naruszenia Zamówień Publicznych

Nieuprawnione stosowanie trybów niekonkurencyjnych



- 1) udzielenie zamówienia z pominięciem przepisów ustawy PZP - 100% korekty
- 2) nieuprawnione stosowanie trybów niekonkurencyjnych lub nieuprawnione stosowanie procedur przyspieszonych kierując się, np. przesłanką pilnej potrzeby udzielenia zamówienia [uwaga: Wytyczne dotyczące interpretacji przesłanek pozwalających na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę z: 17.11.2006 r. oraz 18.11.2010 r. - <http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D:1231>].
- 3) Przy stosowaniu trybów niekonkurencyjnych oraz procedur przyspieszonych nieuzasadnione jest powoływanie się na:
 - 1) długi okres pomiędzy złożeniem wniosku o dofinansowanie a podpisaniem umowy,
 - 2) bliski termin zakończenia projektu
 - 3) koniec roku budżetowego - konieczność wykorzystania budżetu na dany rok i uniknięcia utraty dofinansowania.
 - 4) konieczność wykonania robót dodatkowych, kiedy w istocie chodzi o roboty zamienne.
 - 5) przesłanki nieadekwatne do stanu faktycznego.

Szacowanie wartości

- 1) **Szacowanie wartości zamówienia w kwotach brutto zamiast netto,**
- 2) **Brak wskazania przyjętej metodologii szacowania wartości zamówienia w notatce z szacowania wartości zamówienia**
- 3) **Niezachowywanie ustawowych terminów szacowania wartości zamówienia**
- 4) **Brak szacowania wartości do zamówień poniżej 14 000,00 EUR potwierdzających prawidłowość przeprowadzenia procedury zgodnej z art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, tj. z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP**

Dzielenie zamówienia na części



- 1) Nieuprawnione dzielenie zamówienia na części [skutkujące nieprzekazaniem ogłoszenia o zamówieniu do publikacji w BZP/DUUE (np. zamawiający, bez zsumowania wartości zamówień, wszczynając kilka postępowań, które są tożsame przedmiotowo i czasowo, a zamówienie może być wykonane przez jednego wykonawcę).
- 2) Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy PZP podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Jednocześnie w myśl art. 32 ust. 2 ustawy PZP **zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości**. Sens normatywny tego przepisu sprowadza się do ustalenia, iż **Zamawiający nie może dokonywać podziału zamówienia (zaniżać jego wartości) w taki sposób, aby na skutek ustalenia wartości dla każdej z wydzielonych części zamówienia doszło do nieuprawnionego wyłączenia stosowania przepisów ustawy PZP odnoszących się do zamówień o wartości powyżej określonego progu, czy też, z drugiej strony, do nieuprawnionego zastosowania przepisów odnoszących się do zamówień o wartości poniżej określonego progu**. Innymi słowy nie jest zakazany sam podział jednego zamówienia na części, ale jest zakazany taki podział, którego skutkiem jest uniknięcie stosowania przez zamawiającego przepisów ustawy PZP właściwych dla zamówienia o określonej wartości szacunkowej.
- 3) Powyższe znajduje swoje odzwierciedlenie w treści art. 32 ust. 4 ustawy PZP, w myśl którego **jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia**. Oznacza to, iż Zamawiający może z określonych względów (organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych itp.) dokonać podziału jednego zamówienia na części, dla których będzie prowadził odrębne postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przy czym wartością każdej z części zamówienia, będzie łączna wartość wszystkich części zamówienia.
- 4) **W konsekwencji przy udzieleniu każdej z części zamówienia zamawiający będzie zobowiązany do stosowania przepisów ustawy PZP właściwych dla łącznej wartości zamówienia**.
- 5) **Ocena czy zamówienie może zostać podzielone na części z przyczyn obiektywnych o technicznym charakterze, organizacyjnych lub innych spoczywa na Zamawiającym**. Jednak, czynnikiem decydującym, o tym czy dokonany podział narusza przepisy ustawy PZP jest to czy Zamawiający podczas dokonywania podziału uwzględni łączną wartość wszystkich podzielonych zamówień i udzieli cząstkowych zamówień według przepisów właściwych dla łącznej ich wartości.

1) Nieuzasadnione przedmiotem zamówienia ograniczenia dotyczące podwykonawstwa

[dopuszczalne jedynie np. gdy przedmiot zamówienia stanowią systemy informatyczne związane z ochroną danych osobowych]

[niedopuszczalne - np. nie poparte argumentami merytorycznymi wskazanie w SIWZ: obowiązku zatrudnienia pracowników Wykonawcy lub wskazanie konkretnego – ograniczonego - zakresu prac, który można zlecić podwykonawcom].

Opis przedmiotu zamówienia



W przypadku opisanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, nie dopuszczeniu przez Zamawiającego możliwości zaoferowania produktu równoważnego.

[nieuprawnione preferowanie marek; konieczne jest wskazywanie sposobu oceny równoważności - brak wskazania takiej oceny równoważności powoduje, iż obiektywna ocena oferty jest utrudniona]

Ogłoszenie o zamówieniu



Zamawiający nie upublicznia zmiany treści ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE lub Biuletynie Zamówień Publicznych)

[wszelkie istotne informacje np. przedłużenie terminu składania ofert lub zakończenia prac powinny być udostępniane w równy sposób wszystkim zainteresowanym podmiotom].

BRAK PUBLIKACJI OGŁOSZENIA O ZMIANIE OGŁOSZENIA - naruszenie zasady równego traktowania Wykonawców



Warunki udziału w postępowaniu



- 1) zamawiający żąda aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych współfinansowanych ze środków UE i/lub z funduszy krajowych (w sytuacji gdy fakt wskazanego współfinansowania nie ma wpływu na potwierdzenie umiejętności wykonawcy w zakresie wykonania zamówienia) [ograniczenie konkurencji poprzez ustalenie zbyt wygórowanych, nieuzasadnionych przedmiotem zamówienia warunków udziału w postępowaniu]
- 2) zamawiający żąda aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych wykonywanych w Polsce [dyskryminacja wykonawców ze względu na pochodzenie]
- 3) zamawiający uwzględnia jedynie doświadczenie zdobyte po uzyskaniu przez wykonawcę stosownych, polskich uprawnień budowlanych [dyskryminacja polegająca na niezgodnej z prawem odmowie uznania kwalifikacji i uprawnień zdobytych w innym państwie UE]
- 4) zamawiający wymaga przynależności do odpowiedniej izby polskiego samorządu zawodowego (np. Polska Izba Inżynierów Budownictwa), posiadania uprawnień projektowych lub uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie wydanych na podstawie polskich przepisów [dyskryminacja polegająca na niezgodnej z prawem odmowie uznania kwalifikacji i uprawnień zdobytych w innym państwie UE]

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu



1) Zamawiający nie wymienia dokumentów, jakie powinni dostarczyć Wykonawcy mający swoją siedzibę poza terytorium RP w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

[odniesienie do rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów (...) nie jest wystarczające], Wykonawcy zagraniczni powinni mieć pełną wiedzę o warunkach udziału w postępowaniu po przeczytaniu ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ. Zgodnie ze stanowiskiem MRR wyrażonym w piśmie nr DKR-IV-82630-50-JB/EŚ/10 Zamawiający zobowiązani są do podawania informacji dotyczących odpowiedników dokumentów wymaganych od Wykonawców zagranicznych już w ogłoszeniu o zamówieniu lub też powinni informować o dokumentach wymaganych zarówno od polskich, jak i zagranicznych Wykonawców wyłącznie w SIWZ, tak aby zapewnić przejrzystość i równe traktowanie Wykonawców].

UWAGA – korekta powyżej progów unijnych !!!

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu



1) Zamawiający uprawnieni są do żądania dokumentów jedynie w granicach określonych rozporządzeniem w sprawie rodzajów dokumentów (...) - nie można żądać np. zaświadczenia o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego, stanowiącej potwierdzenie prawa wykonywania zawodu.

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu



1) Zamawiający stawia nierówne wymagania wobec Wykonawców krajowych i zagranicznych żądając dokumentów o różnym zakresie.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU – należy bezwzględnie przestrzegać poniższych zasad



Mniej wymaganych dokumentów = mniej błędów
zagrożenie korektą zamówienia

Warto korzystać !!!

z ROZPORZĄDZENIA PREZESA RADY MINISTRÓW
z dnia 28 stycznia 2010 r.

w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych

OGŁOSZENIE a SIWZ – należy bezwzględnie przestrzegać poniższych zasad



Ogłoszenie

SIWZ



Obowiązkowo należy zczytać oba dokumenty, aby zawierały równoważne treści z uwagi na zagrożenie korektą zamówienia.

Kryteria selekcji wykonawców i kryteria wyboru ofert

- 1) błędy w zakresie kryteriów selekcji wykonawców i kryteriów wyboru ofert
(np. zamawiający w przypadku usług priorytetowych określa doświadczenie jako kryterium oceny oferty)

[kryteria przestają być obiektywnie mierzalne, utrudniona jest obiektywna ocena oferty – uwaga kryterium estetyki [praktycznie niemierzalna - subiektywna]]

- 2) dokonywanie oceny Wykonawców na podstawie kryteriów innych niż ustalone w dokumentacji przetargowej

Inne niż cena obowiązkowe kryteria oceny ofert

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 10 maja 2011 r.

w sprawie innych niż cena obowiązkowych
kryteriów oceny ofert

w odniesieniu do niektórych rodzajów
zamówień publicznych

Najczęstsze korekty z tyt. naruszenia zamówień publicznych – tabela 4



Lp.	Kategoria nieprawidłowości	Kwalifikacja prawna oraz opis nieprawidłowości	W%	Uwagi
	<p>Niedopełnienie <u>obowiązku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP i na stronie internetowej</u></p>	<p><u>1. Przetarg nieograniczony -</u> Naruszenie art. 40 ust. 1 i ust. 2 Pzp, poprzez niedopełnienie obowiązku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP, przy jednoczesnym niezamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na żaden z poniższych sposobów: - na stronie internetowej zamawiającego, - na ogólnodostępnym portalu przeznaczonym do publikacji ogłoszeń o zamówieniach, lub - w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim</p> <p><u>2. Przetarg ograniczony -</u> Naruszenie art. 48 w zw. z art. 40 ust. 1 i ust. 2 Pzp, poprzez niedopełnienie obowiązku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP, przy jednoczesnym niezamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na żaden z poniższych sposobów: - na stronie internetowej zamawiającego, - na ogólnodostępnym portalu przeznaczonym do publikacji ogłoszeń o zamówieniach, lub - w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogoólnopolskim</p>	25%	

Najczęstsze korekty z tyt. naruszenia zamówień publicznych



Lp.	Kategoria nieprawidłowości	Kwalifikacja prawna oraz opis nieprawidłowości	W%	Uwagi
	Niedopełnienie <u>obowiązku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP i na stronie internetowej</u>	<p>3. Negocjacje z ogłoszeniem - Naruszenie art. 56 w zw. z art. 48 i art. 40 ust. 1 i ust. 2 Pzp, poprzez niedopełnienie obowiązku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP, przy jednoczesnym niezamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na żaden z poniższych sposobów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na stronie internetowej zamawiającego, - na ogólnodostępnym portalu przeznaczonym do publikacji ogłoszeń o zamówieniach, lub - w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim <p>4. Dialog konkurencyjny – Naruszenie art. 60c ust. 1 w zw. z art. 48 i art. 40 ust. 1 i ust. 2 Pzp, poprzez niedopełnienie obowiązku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP, przy jednoczesnym niezamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na żaden z poniższych sposobów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na stronie internetowej zamawiającego, - na ogólnodostępnym portalu przeznaczonym do publikacji ogłoszeń o zamówieniach, lub w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim <p>5. Licytacja elektroniczna- Naruszenie art. 74 ust. 2 i art. 75 ust. 1 Pzp poprzez zastosowanie trybu licytacji elektronicznej bez zachowania ustawowych przesłanek zastosowania tego trybu</p>	25%	

Najczęstsze korekty z tyt. naruszenia zamówień publicznych



Lp.	Kategoria nieprawidłowości	Kwalifikacja prawna oraz opis nieprawidłowości	W%	Uwagi
2	Bezprawne udzielenie zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę	Naruszenie art. 62 ust. 1, art. 67 ust. 1 lub art. 70 Pzp, poprzez udzielenie zamówienia odpowiednio w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki, bez zachowania ustawowych przesłanek zastosowania tych trybów (z uwzględnieniem zastrzeżenia, o którym mowa w art. 5 ust. 1a Pzp)	25%	
3	Dyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia	Naruszenie art. 29 ust. 3 Pzp, poprzez opisanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, bez dopuszczenia możliwości składania ofert równoważnych	10%	
4	Dyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia	Naruszenie art. 29 ust. 2 Pzp, poprzez opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję	5%	
5	Stosowanie dyskryminacyjnych warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert	<ol style="list-style-type: none"> Naruszenie art. 7 ust. 1 Pzp, poprzez określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w sposób który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz nie zapewnia równego traktowania wykonawców Naruszenie art. 7 ust. 1 Pzp, poprzez określenie kryteriów oceny ofert, w sposób który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz nie zapewnia równego traktowania wykonawców Naruszenie art. 91 ust. 1 Pzp, poprzez wybór oferty na podstawie innych kryteriów oceny ofert, niż określone w SIWZ Naruszenie art. 91 ust. 3 Pzp, poprzez stosowanie kryteriów oceny ofert dotyczących właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej 	5%	

Najczęstsze korekty z tyt. naruszenia zamówień publicznych



Lp.	Kategoria nieprawidłowości	Kwalifikacja prawna oraz opis nieprawidłowości	W%	Uwagi
6	<u>Ograniczenie kręgu</u> potencjalnych <u>oferentów</u>	<u>Naruszenie art. 146 ust. 1 pkt 4 Pzp</u> , poprzez uniemożliwienie składania ofert orientacyjnych wykonawcom niedopuszczonym dotychczas do udziału w dynamicznym systemie zakupów lub uniemożliwienie wykonawcom dopuszczonym do udziału w dynamicznym systemie zakupów złożenia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w ramach tego systemu	25%	
7	<u>Ograniczenie kręgu</u> potencjalnych <u>wykonawców</u>	1. Przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, zapytanie o cenę - <u>Naruszenie art. 51 ust. 1, art. 57 ust. 2, art. 60d ust. 2 i art. 71 ust. 1 Pzp</u> , poprzez zaproszenie do składania ofert mniejszej liczby wykonawców, niż minimalna liczba przewidziana w ustawie 2. Negocjacje bez ogłoszenia – Naruszenie art. 63 ust. 3 Pzp, poprzez zaproszenie do negocjacji mniejszej liczby wykonawców, niż minimalna liczba przewidziana w ustawie	5%	
8	<u>Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów</u> wymaganych od wykonawców	<u>Naruszenie art. 25 ust. 1 Pzp</u> , poprzez żądanie od wykonawców oświadczeń lub dokumentów, które nie są niezbędne do przeprowadzenia postępowania.	2%	
9	<u>Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego</u> , w tym również umowy zawartej na podstawie umowy ramowej, <u>przed upływem terminu na wniesienie lub rozpatrzenie odwołania</u>	1. <u>Naruszenie art. 94 ust. 1 Pzp</u> , poprzez zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym również umowy zawartej na podstawie umowy ramowej, w terminie krótszym, niż określony w ww. artykule 2. <u>Naruszenie art. 183 ust. 1 Pzp</u> , poprzez zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego przed ogłoszeniem przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie	5%	

KOSZTY WSPÓLNE

- Potwierdzenie kwalifikowalności wydatków wspólnych



W Zestawieniu dowodów księgowych

kol. 4 należy zaznaczyć, iż chodzi o wydatek wspólny

Partner wpisuje

kol. 16, 17 - wyłącznie swój wkład

**Partner Współpracy,
który ponosi wydatek,**

**zaznacza na rachunku/fakturze udziały poszczególnych
Partnerów Współpracy w danej kwocie
(nazwa partnera i kwota lub %).**

Kontroler partnera ponoszącego wydatek sporządza Potwierdzenie kwalifikowalności wydatków wspólnych i przesyła je do pozostałych Kontrolerów, których dotyczy dany wydatek.

Liczba egzemplarzy Potwierdzenia kwalifikowalności wydatków wspólnych jest uzależniona od liczby Kontrolerów z art. 16, którzy będą weryfikować poszczególne części wydatku.

Każdy z Partnerów Współpracy musi przedstawić

refakturę/kopię faktury !!!!!!!, w której jest zawarty podział wydatku na Partnerów Współpracy oraz potwierdzenie zapłaty

Oszczędności poprzetargowe



Jeżeli $>$ 20 %
wartości
projektu

- Oszczędności poprzetargowe
- **można wykorzystać samodzielnie**

Jeżeli $<$ 20 %
wartości
projektu

- Oszczędności poprzetargowe
- **Wymagane przeniesienie środków poprzez Aneks do Umowy**

Procedura wprowadzania zmian w projektach



ETAPY PROCEDURY 1

- 1) Partnerzy projektu mają obowiązek zgłaszania wszelkich zmian w projekcie Partnerowi Wiodącemu, który zgodnie z § 9 *Umowy o dofinansowanie* zobowiązany jest do informowania WST o wszelkich zmianach w projekcie podczas jego realizacji.
- 2) Partner Wiodący zgłasza zmianę wypełniając odpowiedni formularz - Wniosek o zmianę.
- 3) Wniosek o zmianę będzie oceniany przez WST pod względem konieczności przeprowadzenia ponownej oceny fachowej projektu oraz konieczności zatwierdzenia zmiany przez KM (dwa kryteria oceny).
- 4) O zmianach w projekcie, nie wymienionych w pkt. 7.16 *Wspólnego Uszczegółowienia*, WST decyduje bez angażowania KM.
- 5) Wyniki tej oceny razem z uzasadnieniem dla konieczności angażowania innych jednostek będą odpowiednio dokumentowane przez WST i przesyłane do wiadomości strony polskiej.
- 6) Jednostką odpowiedzialną za opiniowanie zmian po polskiej stronie będzie Jednostka Oceniająca (JO) w MRR.

Procedura wprowadzania zmian w projektach



ETAPY PROCEDURY 2

7) WST będzie pisemnie informować Partnera Wiodącego o zatwierdzeniu zmiany. Pisma wysyłane do Partnera Wiodącego dotyczące zatwierdzenia zmiany będą przesyłane do wiadomości do polskich kontrolerów z art. 16.

8) Po podpisaniu zmienionej *Umowy o dofinansowanie* przez SAB i Partnera Wiodącego, WST przekaze kopię dokumentów do wiadomości do polskich Kontrolerów z art. 16.

9) Na podstawie § 3 pkt. 4 *Umowy o dofinansowanie* WST przekazuje zmiany poniżej 20% wydatków kwalifikowalnych tylko do informacji Kontrolerów z art. 16.

Zasada ta nie obowiązuje, gdy przesunięcia środków dotyczą kategorii wydatków, nie uwzględnionych we wniosku, ani w ocenie projektu. W takim przypadku wyjątkowo konieczne jest ponowne przeprowadzenie oceny fachowej.

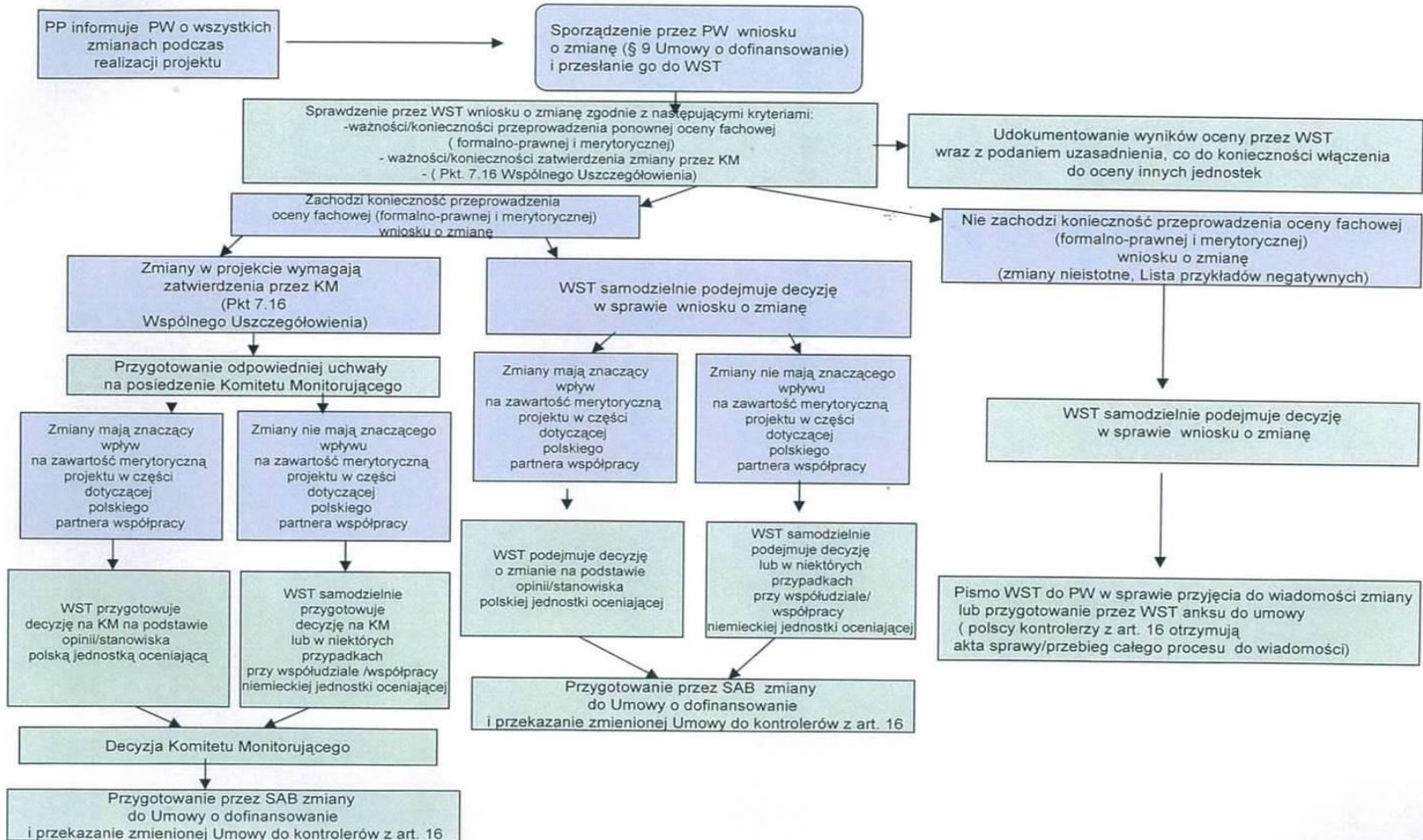
10) Zmiany w projekcie poniżej 20% wydatków kwalifikowalnych będą rozpatrywane przez WST w sposób kumulatywny.

W przypadku kilkakrotnego wnioskowania zmiany poniżej 20% wydatków kwalifikowanych, łącznie przekraczających pułap 20%, niezbędne będzie dokonanie stosownej zmiany *Umowy o dofinansowanie*

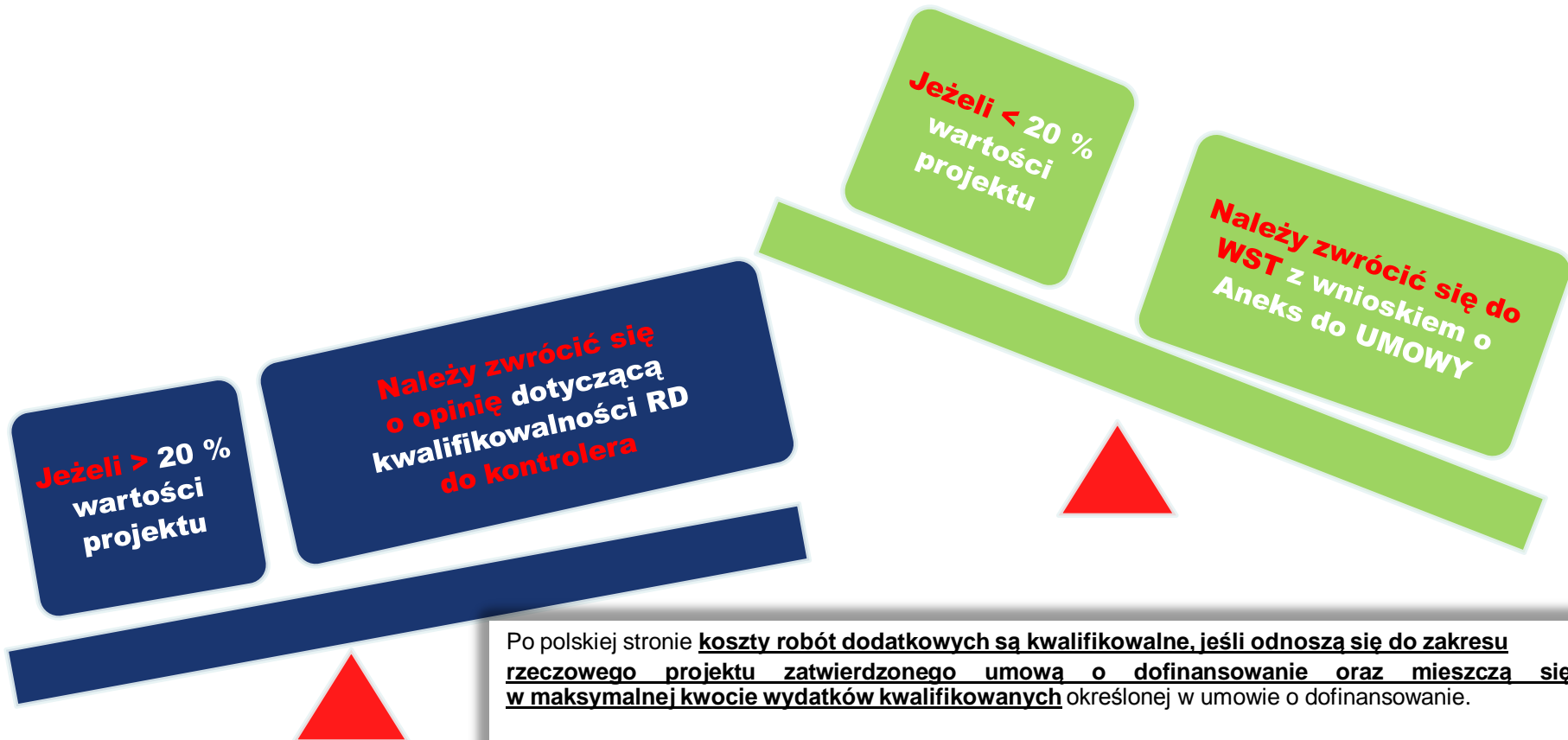
Procedura wprowadzania zmian w projektach



Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007-2013 – poszczególne etapy procedury wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie



Roboty dodatkowe



W przypadku robót dodatkowych wykraczających poza zakres projektu określony umową o dofinansowanie, do czasu ewentualnej zmiany umowy, wydatki związane z wykonaniem takich robót nie mogą być uznane za kwalifikowane.

Roboty uzupełniające i dodatkowe

[nieujęte we wniosku projektowym]

mogą zostać uznane za kwalifikowalne [po uzyskaniu zgody WST] tylko w przypadku, gdy ich niewykonanie uniemożliwi prawidłową realizację projektu.

Powyższe muszą spełniać przesłanki zawarte w art. 67 ust. 1 pkt 5, 6, 7 zgodnie z zasadami stosowania innych niż przetargowe trybów udzielania zamówień publicznych zebranych w formie Wytucznych dotyczących interpretacji przesłanek pozwalających na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę, przyjętych w dniu 18 listopada 2010 r. przez Komitet Stały Rady Ministrów, stanowiących uaktualnienie tożsamego dokumentu przygotowanego przez Urząd Zamówień Publicznych w roku 2006 i przyjętego przez Komitet Europejski Rady Ministrów w dniu 17 listopada 2006 r.

Promocja projektu



Beneficjent jest zobowiązany do właściwej promocji projektu

– wytyczne znajdują się na stronie <http://www.sn-pl.eu/pl/oeffentlichkeit/projektebene/index.html>

Najczęstsze uchybienia w zakresie promocji:

- 1) brak zamieszczenia w dokumentacji przetargowej informacji o współfinansowaniu projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013,
- 2) naruszanie zasad określonych w Wytycznych kwalifikowalności dla EWT w zakresie działań promocyjnych, określonych w treści Załącznika nr 1 pkt XV *Działania promocyjne*. Treść przedmiotowego załącznika wyklucza kwalifikowalność materiałów promocyjnych, w których zamieszczono reklamy [np. zamieszczenie na zaproszeniach, plakatach dotyczących organizowanych w ramach projektów imprez logotypów firm stanowiących ich reklamy], z zastrzeżeniem dopuszczalności w uzasadnionych przypadkach możliwości zamieszczania na materiałach promocyjnych logotypów mediów lokalnych zamieszczających nieodpłatnie informacje o projekcie lub wydarzeniach realizowanych w ramach projektu.



Operationelles Programm der
grenzübergreifenden Zusammenarbeit
Sachsen – Polen 2007–2013



Program Operacyjny
Dziękujemy za uwagę
Polska – Saksonia 2007–2013

Aleksandra Klysch, e-mail: a.klysch@duw.pl;
Tomasz Gruszecki, e-mail: t.gruszecki@duw.pl