

Wskazówki dla Beneficjentów w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska - Saksonia 2007 –2013

Podstawę wydania niniejszych *Wskazówek* stanowi § 5 pkt 2 Porozumienia z dnia 20.01.2009 r. w sprawie ustanowienia Wojewody Dolnośląskiego Kontrolerem, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.), dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013 oraz

§ 5 pkt 2 Porozumienia z dnia 27.01.2009 r. w sprawie ustanowienia Wojewody Lubuskiego Kontrolerem, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.), dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013.

Przy realizacji projektów Partnerzy powinni przestrzegać zasad dotyczących realizacji Programu, w tym m.in. postanowień umowy o dofinansowanie oraz przepisów obowiązującego prawa.

Poniżej przedstawiono zalecenia opracowane na podstawie następujących dokumentów programowych:

- 1) Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007-2013.
- 2) Wspólne Uszczegółowienie Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska - Saksonia 2007-2013.
- 3) Wspólny Dokument Wdrożeniowy dla Funduszu Małych Projektów w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska - Saksonia 2007-2013.
- 4) Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013.
- 5) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.

oraz interpretacji przedstawionych przez Koordynatora Krajowego i ustaleń pomiędzy Kontrolerami z art. 16

| Lp. | Zakres wskazówek | Treść |
|-----|------------------|--|
| 1 | Ogólne | <p><u>W trakcie realizacji projektu Partnerzy projektu zobowiązani są do utrzymywania stałego kontaktu z Partnerem Wiodącym,</u> a w szczególności konsultowania i uzgadniania z nim ostatecznych wersji ewentualnych zmian w projekcie, o których akceptację Partner Wiodący zwraca się do WST – <u>uwaga: zmiany należy zgłaszać przed zakończeniem realizacji projektu, po tym terminie zmiany nie będą administrowane.</u></p> <p><u>Partnerzy projektu zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,</u> w szczególności w zakresie obowiązków Partnerów (m.in. informowanie Kontrolerów o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, terminowe sporządzanie zestawień dowodów zapłaty oraz sprawozdań, wniosków o płatność, biorąc pod uwagę uzgodniony z Kontrolerem z art. 16 roczny harmonogram płatności).</p> |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| 2 | Zmiany w projekcie | <p>W przypadku zmian w projekcie należy postępować zgodnie z procedurą wprowadzania zmian we wnioskach o dofinansowanie dostępną na stronie www.sn-pl.eu</p> <p>Partnerzy projektu mają obowiązek zgłaszania wszelkich zmian w projekcie Partnerowi Wiodącemu, który zgodnie z § 9 umowy o dofinansowanie zobowiązany jest do informowania Wspólnego Sekretariatu Technicznego o wszelkich zmianach w projekcie podczas jego realizacji.</p> <p>Partner, który planuje dokonanie zmian w budżecie projektu <u>zobowiązany jest do wypełnienia formularza dostępnego pod adresem www.sn-pl.eu</u>. Partner Projektu wypełnia formularz <i>Wniosek o zmianę</i> i przedstawia zmianę Partnerowi Wiodącemu. Partner Wiodący zgłasza zmiany do WST po uzgodnieniu z partnerami współpracy. Wniosek o zmianę oceniany jest przez WST pod względem konieczności przeprowadzenia oceny fachowej projektu oraz konieczności zatwierdzenia zmiany przez KM.</p> <p>Jeżeli w ramach realizacji projektu zaistniały fakty będące przyczyną zmiany całości projektu, Partner Wiodący niezwłocznie informuje WST. Niezbędnych zmian w umowie o dofinansowanie dokonuje WST w imieniu SAB. W przypadku istotnych zmian konieczne jest uzyskanie zgody Komitetu Monitorującego. Istotne zmiany dotyczą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmiany planu wydatków i finansowania, które powodują wzrost kosztów całego projektu, - zmiany w zakresie działań projektowych, - przesunięcia środków pomiędzy niemieckimi i polskimi partnerami współpracy, - zmiana partnera współpracy, - zmiana miejsca realizacji projektu. <p>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 Wytycznych 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.</p> |
| 3 | Roczny harmonogram płatności | <p>Zawiera informacje o kwotach płatności w EURO z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dla polskich i niemieckich partnerów współpracy.</p> <p>Harmonogram powinien zostać uzgodniony przez polskiego Partnera Wiodącego z właściwym dla niego kontrolerem z art. 16. Zapisy § 8 umowy o dofinansowanie, wskazują, iż Partner Wiodący może wnioskować o wypłatę dofinansowania w okresie realizacji projektu, jednakże wniosek o płatność na bieżący rok budżetowy musi zostać złożony najpóźniej do 30 listopada danego roku, a po zakończeniu realizacji projektu w ciągu 6 miesięcy od terminu zakończenia projektu.</p> <p>Należy pamiętać, że przed złożeniem wniosku o płatność poniesione wydatki należy poddać kontroli pod względem poprawności i zgodności z prawem przez Kontrolera z art. 16. Przy planowaniu rocznego harmonogramu płatności należy uwzględnić trzymiesięczny termin kontroli z art. 16.</p> <p>Roczny harmonogram płatności Partnera Wiodącego stanowi zarazem harmonogram składania wniosków o płatność.</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku zmian w harmonogramie realizacji projektu wpływających na kwoty i terminy przedstawione w Rocznym harmonogramie płatności Partner Wiodący zobowiązany jest do zaktualizowania przedmiotowego dokumentu. • Dokumentem niezbędnym dla Kontrolera z art. 16 w celu uzgodnienia harmonogramu jest umowa o dofinansowanie, bądź |

odpowiedni aneks do umowy.

| | | |
|---|--|---|
| 4 | Sprawozdanie z postępu realizacji projektu | <p>Okres sprawozdawczy jest określany przez Partnerów projektu indywidualnie. Przy określaniu okresu sprawozdawczego należy z zasady podawać datę rozpoczęcia projektu zawartą w umowie o dofinansowanie. Kolejne okresy sprawozdawcze muszą być czasowo ze sobą powiązane. Partner Wiodący powinien uzgodnić z partnerami projektu wiążące i jednakowe okresy rozliczenia. Poszczególne okresy rozliczenia muszą zgadzać się ze sobą na poziomie projektu.</p> <p>Mimo, że w danym roku nie poniesiono wydatków w ramach projektu oraz nie zostały złożone żadne wnioski o płatność dla całości projektu, Partner Wiodący ma obowiązek sporządzenia Sprawozdania z postępu realizacji projektu i złożenia go do WST. Sprawozdanie to Partner Wiodący składa również właściwemu Kontrolerowi z art. 16 po polskiej stronie.</p> <p><u>W przypadku Partnerów niepartycypujących finansowo w budżecie projektu nie ma obowiązku przedkładania do Kontrolera z art. 16 sprawozdań z realizacji projektu.</u></p> <p>W przypadku projektów finansowanych dwustronnie, istotnym jest, aby partnerzy ustalili takie same okresy sprawozdawcze (<u>Wspólne sprawozdanie przy wniosku o płatność powinno dotyczyć tego samego okresu sprawozdawczego</u>). Wyjątkiem jest sytuacja, gdy np. jeden z partnerów ma mniejszy udział w planie wydatków projektu, zdecydował się na rzadszy cykl przedkładania zestawień poniesionych wydatków i sprawozdań do kontroli (jeden z partnerów rozlicza się kwartalnie, drugi co pół roku, bądź co rok), istotnym jest aby data końcowa „do” w sprawozdaniu partnerów pokrywała się.</p> <p>Partner współpracy przedkładając sprawozdanie do weryfikacji wydatków nie wpisuje wskaźników w Sprawozdaniu z postępu realizacji projektu. Partner Wiodący składając wniosek o płatność zawiera w sprawozdaniu tylko te wskaźniki, które zostały określone w umowie o dofinansowanie.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| 5 | Zasady ujmowania i przeliczania wydatków w Zestawieniu dowodów księgowych | <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Wymogi dotyczące zasad ujmowania i przeliczania wydatków w Zestawieniu dowodów księgowych</u> Zgodnie z <i>Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013 pkt 7.2.1</i> do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta przed złożeniem raportu [w POWT SN – PL 2007 – 2013 - sprawozdania z realizacji projektu wraz z Zestawieniem dowodów księgowych]. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta. Zestawienie dowodów księgowych należy wypełniać zgodnie ze <i>Wskazówkami wypełniania zestawienia dowodów księgowych</i> dostępnymi na stronie www.sn-pl.eu W przypadku, gdy wydatek nie został poniesiony w EUR, kwota z waluty narodowej (PLN) przeliczana jest na EUR wg kursu EBC obowiązującego w miesiącu sporządzenia zestawienia tzn. data podpisania zestawienia wyznacza kurs wymiany. 2) <u>W przypadku, gdy jakiś wydatek nie zostanie ujęty w Zestawieniu zgodnie z okresami monitorowania</u>, partner po skonsultowaniu z Kontrolerem może go ująć w Zestawieniu, następującym bezpośrednio po Zestawieniu, w którym wydatek miał być ujęty zgodnie z powyższymi zasadami. Możliwość ta nie dotyczy wydatków na przygotowanie wniosku projektowego. 3) Wydatki, które nie zostały udokumentowane w odpowiedni do uznania sposób nie są uznawane [podlegają wyłączeniu]. |
|---|---|--|

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.

[Uwaga !!!: nie należy wykazywać takich wydatków powtórnie w Zestawieniu. Kontroler - w przypadku, gdy uzna je za kwalifikowalne - włączy je do kumulatywnego Zestawienia [po kursie eur z pierwotnego Zestawienia], które przekazuje Beneficjentowi]

6

Zasady dokumentowania wydatków i opisywania dokumentów księgowych

Załącznikiem do deklaracji poniesionych wydatków są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zapłaconych faktur/innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych.

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie Partner projektu załącza do Zestawienia dowodów księgowych powinny być opisane zgodnie z załącznikiem nr 2 – *Zasady dokumentowania wydatków i opisywania dokumentów dowodowych* do Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy Transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013.

Uwaga: zgodnie z interpretacją Koordynatora Krajowego paragon nie może być podstawą do księgowania po stronie zobowiązań oraz nie może być podstawą do refundacji środków.

7

Zasady przygotowywania dokumentów do kontroli

1) **Koszty osobowe:**

- 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 poszczególnej 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,

- 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)**]

!!!!!!! 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.

- 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.

2) **Koszty rzeczowe:**

- 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 wylczaniu 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.
- 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].

3) Koszty ogólne:

- do dofinansowania **nie kwalifikują się** koszty ogólne wyczone 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 dostać 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 *Wytucznych dotyczących kwalifikowania wydatków i projektów ... oraz* POWT PL-SN 2007 – 2013.

8

Limit czasowy kwalifikowalności kosztów przygotowawczych

Kwalifikowalność kosztów przygotowawczych [pkt 5.3.4.1. Uszczegółowienia Programu POWT SN-PL 2007 - 2013] może być potwierdzona przez Kontrolera jedynie w przypadku, **poniesienia wydatków z tego tytułu przed datą rejestracji wniosku** projektowego.
W przeciwnym razie tj. kiedy zostały poniesione po dacie rejestracji wniosku projektowego, mogą zostać uznane za kwalifikowane jedynie pod warunkiem wcześniejszego umieszczenia ich w odpowiednich liniach budżetowych projektu, zgodnie z procedurą wprowadzania zmian we wnioskach o dofinansowanie i przy użyciu Formularza zmian w budżecie projektu [www.sn-pl.eu].

Kwalifikowalność wydatków – zasady ogólne

9

Kary umowne

Zgodnie z pismem z dnia 18.07.2008, sygnatura: DG REGIO H.t/LK/mjr D(2008)880434, od Pana Manfreda Beschela Dyrektora Dyrektoriatu H Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej skierowane do Pani Sekretarz Stanu Hanny Jahns w odpowiedzi na pismo DPI-IV-92110-(9)-13-MZi/08 – **kary umowne należy traktować, jako dochód generowany przez projekt, o który należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne [Dodatkowo, informację o ww. dochodach pochodzących z kar umownych należy ująć w raporcie końcowym i jeśli przedmiotowy dochód jest znaczący należy uwzględnić go przy aktualizacji luki finansowej projektu].**

10

Kwalifikowalność podatku VAT

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy:

- 1) **został faktycznie poniesiony przez beneficjenta, oraz**
- 2) **beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odzyskania (Wytuczne, roz.7.14)**

Możliwość odzyskania podatku VAT należy rozpatrywać w oparciu:

- przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, przez pryzmat bezpośredniego związku nabywanych towarów i usług z czynnościami opodatkowanymi,
- badanie statusu podatkowego beneficjenta - oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

[W przypadku rozbieżności opinii Kontrolera z informacjami zawartymi w ww. dokumencie, Kontroler zwróci się do partnera projektu o przedstawienie dodatkowej dokumentacji np. zaświadczenia z urzędu skarbowego o statusie podatkowym partnera projektu lub indywidualnej Interpretacji w sprawie możliwości prawnej odzyskania podatku od towarów i usług w związku z realizacją projektu, celem ostatecznego ustalenia kwalifikowalności podatku VAT].

11

Wkład niepieniężny

Wkład niepieniężny kwalifikuje się co do zasady, jeśli:

- 1) **polega na wniesieniu określonych składników majątku (gruntów, nieruchomości, urządzeń/wyposażenia lub materiałów/surowców) lub usług (badań, pracy wysokokwalifikowanej lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez**

wolontariuszy) do projektu, nie powodując powstania faktycznego wydatku pieniężnego.

- 2) jego wartość może zostać w niezależny sposób wyceniona oraz - jeśli zaistnieje taka konieczność - zweryfikowana (Wytyczne kwalifikowalności rozdz. 7.8)

Jak rozliczać?

Przygotowując rozliczenie projektu Partner wprowadza do Zestawienia wydatków poniesionych w czasie realizacji projektu dokumenty potwierdzające wniesienie wkładu niepieniężnego. Wkład zostaje zrefundowany, tak jak pozostałe wydatki kwalifikowalne ujęte w Zestawieniu wydatków, w wysokości 85% jego wartości. W Programie nie ma zastosowania podejście, zgodnie z którym całość wkładu własnego (15% kosztów kwalifikowanych projektu) pokryta zostanie wkładem niepieniężnym, a pozostałe wydatki kwalifikowalne projektu (85%), zadeklarowane w Zestawieniu wydatków, zostaną zrefundowane w całości (100%).

12

Factoring

Niekwalifikowalny, ponieważ:

- 1) zapłata za fakturę nastąpi z konta banku, a nie z konta beneficjenta - niemożliwe będzie zidentyfikowanie tej operacji finansowej w księgowości beneficjenta, a w konsekwencji ujęcie tego wydatku w Zestawieniu dowodów księgowych] .
- 2) wydatek nie zostanie faktycznie poniesiony przez beneficjenta przed złożeniem raportu z postępu realizacji projektu. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. Wyjątek stanowią amortyzacja oraz wkład niepieniężny.
- 3) beneficjent nie dysponuje dokumentem potwierdzającym faktyczne poniesienie wydatku tj. kopiami wyciągów z rachunku bankowego beneficjenta (wskazanego w umowie o przyznaniu dofinansowania dla projektu) przedstawiającymi dokonane operacje bankowe lub kopiami przelewów bankowych potwierdzających poniesienie poszczególnych wydatków, które powinny zostać załączone do faktury.

13

Dodatki do wynagrodzeń, nagrody

Niekwalifikowalne - inne koszty osobowe, które nie są ustawowo przewidziane do poniesienia przez pracodawcę, np. uznaniowe nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe lub inne nie przewidziane ustawowo dodatki i dobrowolne składniki wynagrodzenia, świadczenia urlopowe o których mowa w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych [Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm., a także bony socjalne (Wytyczne Kwalifikowalności rozdz. 8)

- Kodeks pracy - ogólne zapisy dotyczące nagród w art. 105
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008, nr 223 poz. 1458) – art. 39 (nagrody, premie) i art. 36 (dodatki specjalne)

Dodatki zostały uregulowane w:

- Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- Rozporządzeniu MENIS z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za prace i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.

Za kwalifikowalne można uznać koszty osobowe, w tym nagrody oraz dodatki, które są przewidziane ustawowo oraz zostały ujęte

w regulaminie wynagradzania jednostki.

| | | |
|----|---------------|---|
| 14 | Środki trwałe | <p><u>Kwalifikowalny jest zakup środka trwałego jeśli:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jest na stałe zainstalowany w projekcie (czyli środek trwały wykorzystany jest bezpośrednio do celów realizacji projektu, np. zakup skutera śnieżnego w przedsięwzięciu służącym zagospodarowaniu turystycznych tras narciarskich), 2) środek ten będzie włączony w rejestr środków trwałych beneficjenta z uwzględnieniem wymogów przepisów prawa krajowego. 3) środek trwały nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez beneficjenta Dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy, 4) dany zakup stanowi produkt projektu lub jego ekonomiczne wykorzystanie ma miejsce w trakcie realizacji projektu, 5) wydatek został poniesiony zgodnie z zasadami właściwego zarządzania finansami, w szczególności gospodarności i efektywności kosztów, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku. <p><u>W przypadku braku spełnienia ww. kryteriów kwalifikowalny jest jedynie koszt odpisów amortyzacyjnych za okres od daty zakupu środka trwałego do zakończenia realizacji projektu [w przypadku, gdy zakup nastąpił po dacie rozpoczęcia realizacji projektu].</u> Beneficjent może również zdecydować się na wynajem sprzętu [z uwzględnieniem zachowania zasady konkurencyjności], który nie ma charakteru środka trwałego na stałe zainstalowanego w projekcie. Koszty wynajmu powinny zostać przewidziane w odpowiedniej linii budżetowej projektu.</p> <p>Audytorzy Europejskiego Trybunału Obrachunkowego [ETO] podważali zasadność zakupu środków trwałych [aparatury fotograficznych, laptopów, telewizorów, projektorów] w mikroprojektach. W uzasadnieniu podano, iż okres ekonomicznej przydatności tych aktywów wykracza poza okres kwalifikowalności w ramach mikroprojektu. W związku z powyższym jako wydatki kwalifikowalne powinna zostać zadeklarowana wyłącznie amortyzacja ww. środków trwałych za okres trwania mikroprojektu.</p> |
|----|---------------|---|

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 15 | NIP Powiatu/Gminy/Urzędu na fakturach | <p>Gmina zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) jednostka samorządu terytorialnego, posiadająca osobowość prawną, wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność (podatnik od towarów i usług w zakresie czynności wykonywanych na podstawie umów cywilnoprawnych)</p> <p>Urząd - zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym jest jednostką organizacyjną która działa w imieniu i na rzecz gminy.</p> <p>Dokumenty wymagające oznaczenia numerem identyfikacji podatkowej, sporządzane i wystawiane przez urząd z tytułu czynności przypisanych prawnie Powiatom/Gminom powinny być sygnowane NIP osoby prawnej, w której imieniu wykonywane są te czynności, tj. <u>w takim przypadku NIP Powiatu/Gminy.</u> Gdy urząd gminy jako jednostka organizacyjna sama staje się w świetle obowiązujących ustaw podatkowych podatnikiem bądź płatnikiem np. gdy spoczywa na niej obowiązek poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek ZUS, <u>na potrzeby tych rozliczeń urząd gminy winien posiadać swój odrębny NIP i stosować go dla tych celów.</u></p> |
|----|---------------------------------------|---|

Zasady ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej delegowanym za granicę do pracy w

| | | |
|----|--|--|
| 16 | Delegowanie pracowników [dotyczy Beneficjentów Pomocy Technicznej] | <p>WST:</p> <p>W piśmie z dnia 27 sierpnia 2009 r., sygnatura DRP-V-4281-12-BW/09 (l.dz.4102-1053) Departament Prawa Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS) poinformował, że decyzja w zakresie zwrotu pracownikowi stosownych należności, uzasadnionych okolicznościami konkretnej podróży służbowej, pozostaje w gestii pracodawcy. Ponadto, MPiPS wyraził swoją opinię, iż <u>problematyka świadczeń dla pracowników czasowo przeniesionych lub oddelegowanych do pracy w innej miejscowości powinna być rozpatrywana na tle przepisów odrębnych lub postanowień zakładowych.</u></p> |
| 17 | Wydatki wspólne | <ul style="list-style-type: none"> • Partnerzy <u>uczestniczący w wydatkach wspólnych</u> powinni <u>szczegółowo określić m.in. procedury rozliczania wydatków</u> wspólnych w umowie partnerskiej lub odpowiednim porozumieniu o wydatkach wspólnych. <u>Należy określić szczegółową metodologię podziału kosztów, aby jasno z niej wynikał udział każdego partnera.</u> • Partnerzy w umowie partnerskiej lub odpowiednim porozumieniu o wydatkach wspólnych <u>są zobowiązani do ustalenia między sobą formy rozliczeń [refaktura].</u> • <u>Partner Współpracy wdrażający wydatek wspólny</u> musi wskazać na rachunku/fakturze udziały poszczególnych partnerów współpracy w kwocie ustalonej na podstawie ww. <u>metodologii podziału kosztów</u> [Nazwa partnera i kwota lub %] • <u>W Zestawieniu dowodów księgowych [kol. 4 Zestawienia] należy zaznaczyć, iż chodzi o wydatek wspólny</u> oraz <u>wpisać [kol. 16, 17 Zestawienia] wyłącznie swój wkład</u> • <u>Kontroler Partnera wdrażającego wydatek wspólny</u> sporządza Potwierdzenie kwalifikowalności wydatków wspólnych i przesyła je do pozostałych Kontrolerów, których dotyczy dany wydatek. <p><u>Liczba egzemplarzy Potwierdzenia kwalifikowalności wydatków wspólnych jest uzależniona od liczby Kontrolerów z art. 16, którzy będą weryfikować poszczególne części wydatku.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Każdy z Partnerów Współpracy musi przedstawić refakturę oraz kopię faktury, w której jest zawarty podział wydatku na Partnerów Współpracy oraz potwierdzenie zapłaty</u> |
| 18 | Przeprowadzanie analizy rynku | <p>Przy ponoszeniu wydatków poniżej równowartości 14 000 EUR (dla których nie stosuje się ustawy PZP) Beneficjent zobowiązany jest do postępowania zgodnie z <i>Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013</i> [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 z zasadami określonymi w <i>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</i> (2006/C 179/02), dostępnym na stronie http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2006:179:0002:0007:PL:PDF. Podstawowym obowiązkiem wynikającym z Komunikatu jest odpowiednie <u>publicznie (np. umieszczenie informacji na stronie internetowej, wysłanie wiadomości e-mail) informacji o zamiarze wydatkowania środków poniżej równowartości 14 000 EUR.</u></p> <p>W przypadku wydatków o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30 000 PLN, Beneficjent jest zobowiązany do dokonania rozpoznania/analizy rynku i przedstawienia na żądanie Kontrolera co najmniej dwóch konkurencyjnych ofert, potwierdzających</p> |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | | gospodarne wydatkowanie środków finansowych. Analogicznie, w przypadku zamówień o wartości poniżej 30 000 PLN, Beneficjent ma obowiązek udokumentowania poniesienia wydatków w sposób gospodarny. Dodatkowo, Beneficjenci powinni przestrzegać postanowień wewnętrznych regulaminów, dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 14 000 EUR [jeżeli takie regulaminy posiadają]. |
| 19 | Wyodrębniona ewidencja analityczna dla projektu | Obowiązkiem Partnera Współpracy jest zagwarantowanie jednoznacznego zapisu danych księgowych dotyczących wydatków kwalifikowalnych oraz otrzymanego dofinansowania w wyodrębnionej księgowości. |
| Postępowanie przetargowe | | |
| 20 | Kontrola ex-ante | <p><u>Kontrola ex-ante jest kontrolą jednoetapową</u> – 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), <u>nie opiniuje wprowadzenia zaleceń sformułowanych w trakcie kontroli ex-ante</u> [przedmiotowa weryfikacja odbywa się na kolejnym etapie oceny zamówienia publicznego, tj. kontroli ex-post].</p> <p>Przed przysłaniem projektu ww. dokumentów do kontroli ex-ante <u>należy dochować należytej staranności poprzez zweryfikowanie przedmiotowych dokumentów pod kątem ich wzajemnej spójności</u> oraz zgodności z - regulowanymi rozporządzeniami do ustawy PZP - aktualnymi wzorami przedmiotowych dokumentów.</p> <p><i>Brak przekazania dokumentów do kontroli ex-ante przez Partnera Współpracy nie powoduje nałożenia sankcji na partnera współpracy przez Kontrolera z art. 16.</i></p> <p>Celem kontroli ex-ante jest pomoc w realizacji obowiązków wynikających z ustawy PZP. Zgodnie z obowiązującym prawem, beneficjent jako „Zamawiający” ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, a Kontroler zobowiązany jest jedynie do weryfikacji i zaopiniowania otrzymanej dokumentacji.</p> <p>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.</p> <p><u>Partner współpracy zobowiązany jest do poinformowania Kontrolera z art. 16 o sposobie wykorzystania ww. uwag.</u></p> <p><u>Kontroler z art. 16 nie weryfikuje powtórnie dokumentacji poprawionej przez partnera współpracy na etapie kontroli ex-ante.</u></p> |
| 21 | Kontrola ex-post | <p><u>Dokumenty przetargowe do kontroli ex-post</u> należy przekazać Kontrolerowi najpóźniej z Zestawieniem o zrealizowanych wydatkach, w którym pojawią się wydatki związane z postępowaniem. Weryfikacja odbywa się w trakcie kontroli administracyjnej. Zakres kontroli obejmuje całość przeprowadzonej procedury zamówień publicznych.</p> <p>Konsekwencją naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych może być zastosowanie korekty finansowej w odniesieniu do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 98 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE)</p> |

nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 z późn. zm., a także zgodnie z aktualną wersją dokumentu pn. Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE.

Dokumenty należy przesłać Kontrolerowi wraz z Zestawieniem, w którym ujęto wydatki objęte zamówieniem w celu potwierdzenia prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego przez zamawiającego w ramach projektów POWT SN-PL 2007 - 2013):

Potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty przetargowe do postępowań prowadzonych w ramach projektów realizowanych w POWT SN-PL 2007 -2013

(zamówienia o wartości **poniżej kwot** określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP – w trybie przetargu nieograniczonego)

- 1) *ogłoszenie o zamówieniu (+ewentualne zmiany), w wersji opublikowanej w BZP + strona internetowa oraz potwierdzenie publikacji ogłoszenia w siedzibie zamawiającego np. informacja o dacie zamieszczenia na rewersie wywieszanego ogłoszenia,*
- 2) *SIWZ (+ewentualne zmiany),*
- 3) *dowód dotyczący oszacowania wartości zamówienia zgodny z ustawą PZP [notatki z przeprowadzenia badania rynku, kosztorysy inwestorskie],*
- 4) *dokument w sprawie powołania komisji przetargowej (jeżeli dotyczy, + ewentualne upoważnienie do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego),*
- 5) *ewentualne pytania i odpowiedzi na pytania do SIWZ (korespondencja z wykonawcami, zamieszczane na stronie internetowej odpowiedzi do SIWZ),*
- 6) *dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,*
- 7) *protokół z postępowania wraz z załącznikami (informacja o podstawie wykluczenia i odrzucenia ofert, a także o cenach proponowanych przez wykonawców wykluczonych i odrzuconych),*
- 8) *ksero awersu kopert, w których wpłynęły oferty z datą ich wpływu lub rejestr ofert,*
- 9) *protesty/odwołania (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),*
- 10) *dowody upublicznienia rozstrzygnięcia protestu, jeśli protest dotyczył treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,*
- 11) *wybrana oferta (+ ewentualnie oferta odrzucona, jeśli była korzystniejsza cenowo),*
- 12) *informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty (pismo do wykonawcy + publikacja w siedzibie Beneficjenta, na stronie www),*
- 13) *ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (wersja opublikowana w BZP),*
- 14) *zawarta umowa (+ewentualne aneksy łącznie z wnioskiem Wykonawcy, zgodą Beneficjenta oraz inną niezbędną dokumentacją wraz z uzasadnieniem wprowadzenia przedmiotowych aneksów zgodnie z warunkami określonymi w umowie)*

Potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty przetargowe do postępowań prowadzonych w ramach projektów realizowanych w POWT SN-PL 2007 - 2013

22

Wykaz dokumentów przetargowych do kontroli ex-post

(zamówienia o wartości równej **lub przekraczającej kwotę** określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP - w trybie przetargu nieograniczonego).

Dokumenty jak wyżej, z uwzględnieniem różnic w odniesieniu do ogłoszenia o zamówieniu/zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty/ogłoszenia o udzieleniu zamówienia:

- 1) dowód przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o zamówieniu/ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, tj. dowód jego publikacji, wydruk (+ewentualne zmiany)
- 2) ogłoszenie o zamówieniu/ogłoszenie o udzieleniu zamówienia opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w tj. dowód jego publikacji - wydruk (+ewentualne zmiany)

W szczególności postępowanie z wolnej ręki [np. roboty dodatkowe]:

- 1) dokument potwierdzający dokonanie szacowania wartości zamówienia [jeśli dotyczy]
- 2) protokoły konieczności [w przypadku robót dodatkowych]
- 3) zaproszenie do negocjacji wraz ze wzorem umowy
- 4) potwierdzenie przekazania Wykonawcy zaproszenia do negocjacji
- 5) protokół z postępowania [zawierający uzasadnienie wyboru trybu] wraz załącznikami [w tym, druki ZP-11]
- 6) oferta Wykonawcy
- 7) oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust.1 oraz oświadczenie [dokumenty] o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 ustawy PZP
- 8) zawarta umowa
- 9) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia [wersja opublikowana w BZP].

Najczęstsze naruszenia w procedurach udzielania zamówień publicznych

23

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: Wytoczne 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>**].

Przy stosowaniu trybów niekonkurencyjnych oraz procedur przyspieszonych nieuzasadnione jest powoływanie się na:

- długi okres pomiędzy złożeniem wniosku o dofinansowanie a podpisaniem umowy,
- bliski termin zakończenia projektu
- koniec roku budżetowego - konieczność wykorzystania budżetu na dany rok i uniknięcia utraty dofinansowania.

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • konieczność wykonania robót dodatkowych, kiedy w istocie chodzi o roboty zamienne. • przesłanki nieadekwatne do stanu faktycznego. |
| 24 | Szacowanie wartości zamówienia | <ol style="list-style-type: none"> 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. , tj. z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP |
| 25 | Dzielenie zamówienia na części | <p>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).</p> <p>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 <u>zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżyć jego wartości</u>. 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.</p> <p>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.</p> <p>W konsekwencji przy udzieleniu każdej z części zamówienia zamawiający będzie zobowiązany do stosowania przepisów ustawy PZP właściwych dla łącznej wartości zamówienia.</p> <p>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.</p> |
| 26 | Ograniczenie podwykonawstwa | |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <p>Nieuzasadnione przedmiotem zamówienia ograniczenia dotyczące podwykonawstwa</p> <p>[dopuszczalne jedynie np. gdy przedmiot zamówienia stanowią systemy informatyczne związane z ochroną danych osobowych]</p> <p>[niedopuszczalne - np. nie poparte argumentami merytorycznymi wskazanie w SIWZ: obowiązku zatrudnienia pracowników Wykonawcy lub wskazanie konkretnego – ograniczonego - zakresu prac, który można zlecić podwykonawcom].</p> |
| 27 | Opis przedmiotu zamówienia | <p>W przypadku opisanego przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, nie dopuszczeniu przez Zamawiającego możliwości zaoferowania produktu równoważnego.</p> <p>[nieuprawnione preferowanie marek; konieczne jest wskazywanie sposobu oceny równoważności - brak wskazania takiej oceny równoważności powoduje, iż obiektywna ocena oferty jest utrudniona]</p> |
| 28 | Ogłoszenie o zamówieniu | <p>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].</p> |
| 29 | Warunki udziału w postępowaniu | <ol style="list-style-type: none"> 1) zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu nieproporcjonalne do przedmiotu zamówienia (np. żąda wykazu dostaw, usług lub robót nie odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom, usługom lub robotom stanowiącym przedmiot zamówienia) <ul style="list-style-type: none"> [ograniczenie konkurencji poprzez ustalenie zbyt wygórowanych warunków udziału w postępowaniu, które eliminują np. małe i średnie przedsiębiorstwa] 2) wprowadzanie warunku, aby każdy członek konsorcjum spełniał warunki udziału w postępowaniu oddzielnie lub stawianie warunków poszczególnym członkom konsorcjum (np. żądanie posiadania zdolności kredytowej w 50% wymaganej wysokości przez lidera konsorcjum i co najmniej 5% przez innych członków) <ul style="list-style-type: none"> Działanie sprzeczne z ideą tworzenia konsorcjum, tj. połączenia ze sobą środków poszczególnych członków konsorcjum, tak aby mogli wspólnie spełnić kryteria uczestnictwa w przetargu. 3) zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu nie wskazując dokumentów, które należy przedstawić na dowód spełnienia warunku lub żąda przedstawienia dokumentów, które nie potwierdzają spełnienia warunków udziału w postępowaniu [dokument vs. warunek] [warunki udziału w postępowaniu nie są przejrzyste, utrudniona jest obiektywna ocena zdolności wykonawców do wykonania zamówienia] 4) 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) <ul style="list-style-type: none"> [ograniczenie konkurencji poprzez ustalenie zbyt wygórowanych, nieuzasadnionych przedmiotem zamówienia warunków |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>udziału w postępowaniu]</p> <p>5) zamawiający żąda aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych wykonywanych w Polsce [dyskryminacja wykonawców ze względu na pochodzenie]</p> <p>6) zamawiający uwzględni 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]</p> <p>7) 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]</p> |
| 30 | Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu | <p>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].</p> <p>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.</p> <p>2) Zamawiający stawia nierówne wymagania wobec Wykonawców krajowych i zagranicznych żądając dokumentów o różnym zakresie.</p> |
| 31 | Kryteria selekcji wykonawców i kryteria wyboru ofert | <p>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]</p> <p>2) dokonywanie oceny Wykonawców na podstawie kryteriów innych niż ustalone w dokumentacji przetargowej</p> |
| 32 | Dochody w projekcie w trakcie realizacji projektu i po jego zakończeniu | <p>Procedura dotycząca projektów, w przypadku których nie było możliwe wcześniejsze obiektywne oszacowanie dochodów</p> <p><u>W przypadku projektu, dla którego na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie nie można było obiektywnie oszacować dochodów, faktycznie osiągnięte dochody w trakcie realizacji projektu i w okresie jego trwałości odliczone zostaną od wydatków kwalifikowalnych.</u> Adekwatnemu pomniejszeniu ulegnie także dofinansowanie. Jeżeli dochody powstaną już na etapie realizacji projektu, ich faktyczną wartość należy podać w składanym Zestawieniu dowodów księgowych. Jeżeli dochody pojawią się dopiero po zakończeniu projektu, w okresie jego trwałości, odliczenie dochodu (tj. dochodów pomniejszonych o wydatki operacyjne), ewent. adekwatnego do niego udziału dofinansowania, powinno</p> |

nastąpić najpóźniej do końca okresu trwałości (tj. w ciągu pięciu lat po zakończeniu projektu). **Jeżeli w projekcie zostaną ujawnione dochody, które nie były uwzględnione zgodnie z powyższymi procedurami a miały wpływ na całkowitą wartość dofinansowania, do którego partner miał prawo, partner zobowiązany jest do zwrotu właściwej wartości dofinansowania za pośrednictwem Partnera Wiodącego na rachunek Instytucji Płatniczej i Certyfikującej.**

33

Wydatki ponoszone przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta

Warunkiem potwierdzenia kwalifikowalności dokumentów księgowych, wystawionych na jednostkę organizacyjną Beneficjenta, jest dołączenie do umowy o dofinansowanie projektu pełnomocnictwa wystawionego przez Beneficjenta, w którym stwierdza, że – z uwagi na strukturę organizacyjną – w jego imieniu występowała będzie jednostka organizacyjna, na którą wystawiane będą dokumenty finansowe i która może być podmiotem umów cywilnoprawnych w ramach realizacji projektu .

34

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.