Milicz 05.12.2012

**Materiał Szkoleniowy**

Materiał szkoleniowy został sporządzony w oparciu o aktualne rozporządzenia Unijne i Krajowe oraz interpretacje i materiały szkoleniowe Instytucji Zarządzającej oraz Samorządów Województw. Informacje zawarte w materiale szkoleniowym są zaleceniami **Wydziału Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (UMWD)** mającymi charakter wskazówek dla beneficjenta. Beneficjent sporządzając wniosek o dofinansowanie, wniosek o płatność zobowiązany jest stosować się do przepisów krajowych i unijnych, aktualnych instrukcji ich wypleniania oraz postanowień umowy.

**Kontrola**

Kontrola na miejscu jest przeprowadzana przez upoważnionych pracowników na etapie:

 **wniosku o dofinansowanie** - sprawdzane są wybrane elementy operacji, wniosek wymaga np. dodatkowych wyjaśnień.

**wniosku o płatność pośrednią i końcową** - będzie przeprowadzał kontrole zgodnie z przepisami ustawy o EFR w zakresie sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych w ramach wydatków , ich zgodności z programem operacyjnym (prawdziwość poniesionych wydatków i stosowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej lub spisu faktur w przypadku podmiotów niezobligowanych do stosowania ustawy o rachunkowości).

OSIĄGNIĘCIE CELU OPERACJI DO DNIA ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ

Samorząd będzie również przeprowadzał kontrole na miejscu operacji **związania z celem** w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej prze Agencje Płatniczą. Sprawdzeniu będzie podlegać czy beneficjenta osiągnął i zachował cel operacji.

Ponadto sprawdzeniu podlega:

- przechowywanie całość dokumentacji związanej z realizacją operacji (dokumenty finansowo-księgowe są zgodne z zakresem realizacji operacji)

- stosowania odrębnej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgowa, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli; Interpretacja MRiRW RYBoz-RKM-075-70/12 (1819) z dnia 04.04.2012 (1)

*Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dla projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projketemoraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.*

Kontrola może poprosić w przypadku operacji o charakterze niezarobkowym o szczegółową kalkulację.

- czy beneficjent nie przeniósł prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji oraz czy nie zmienił sposobu ich wykorzystania;

- wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem nabytych dóbr, wybudowane, przebudowane, wyremontowane lub zmodernizowane budynki lub budowle na które została przyznana pomoc;

*Zgodnie z § 6 ust. 2 umowy o dofinansowanie Samorząd Województwa,  o ile zostanie zachowany cel operacji, może wyrazić zgodę na:*

*1) przeniesienie posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji;*

*2) przeniesienie posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji. zmianę miejsca prowadzenia działalności, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit. e.*

- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, informujące o finansowaniu realizacji operacji przez Europejski Fundusz Rybacki, zgodnie z art. 32 rozporządzenia nr 498/2007*.*

Kontrola na miejscu jest zapowiedziana i przeprowadza się ją nie wcześniej niż 7 dni od chwili zawiadomienia beneficjenta. Zawiadomienie następuje obowiązkowo w formie pisemnej oraz dodatkowo w formie telefonicznej oraz ewentualnie innymi dostępnymi kanałami informacji. W trakcie telefonicznego powiadamiania o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu pracownik informuje beneficjenta o celu i zakresie przeprowadzanej kontroli a także informuje jakie dokumenty należy przygotować. Podczas przeprowadzania kontroli sporządzana jest dokumentacja fotograficzna, gromadzone są dowody i oświadczenia, które stanowią podstawę do sporządzenia informacji pokontrolnej. Po sporządzeniu 2 egzemplarzy informacji pokontrolnej osoby kontrolujące zapoznają beneficjenta lub osobę upoważnioną z ich treścią, umożliwiając jednocześnie wniesienie uwag. Następnie po podpisaniu jeden egzemplarz informacji otrzymuje podmiot kontrolowany.

**Kontrola wskaźników**

Kontrola wskaźników będzie się odbywała tylko jeżeli będzie to związane z osiągnięciem celu operacji – zgodnie z interpretacją MRiRW znak RYBoz-jr-075-85/12 (2154) z dnia 19.04.2012.(1)

Wszelkie czynności kontrolne po podpisaniu umowy dotyczą zobowiązań wynikających z zawartej umowy. SW ma prawo skontrolować/zweryfikować dane zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie (dot. każdego zadeklarowanego kryterium za które osiągnięcie beneficjentowi zostały przyznane dodatkowe punkty) z faktycznie osiągniętymi wskaźnikami.

System informowania o osiągniętych wskaźnikach. Planowane zmiany w związku z rekomendacjami po przeprowadzonej ewaluacji.

UMWD zgodnie z ustaleniami po spotkaniach z LGR-ami będzie przekazywał informacje o podpisanych umowach w okresach kwartalnych.

**Zmiany Umowy**

Zgodnie z § 13 umowy o dofinansowanie zmiana umowy może zostać dokonana na wniosek każdej ze stron, przy czym zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy, zmiany celu operacji, ani zmiany zobowiązania o niefinansowaniu operacji z udziałem innych środków publicznych.

Zmiana umowy (forma pisemna) jest wymagana w szczególności w przypadku:

* zmian zakresu rzeczowego operacji lub etapu operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym;
* zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o płatność

Wniosek najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatności.

Zmiany umowydotyczące zakresu rzeczowo-finansowego są dokonywane na uzasadniony wniosek beneficjenta, który będzie rozpatrywany przez UMWD indywidualnie. Zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego do umowy nie mogą powodować zmiany celu operacji ani zwiększenia kwoty pomocy.

Zalecenie UMWD : w przypadku złożenia wniosku o aneksowanie umowy w dniu złożenia wniosku o płatność należy we wniosku wystąpić o zmianę terminu złożenia wniosku o płatność w umowie o dofinansowanie. Wniosek o płatność może zostać złożony po aneksowaniu umowy o dofinansowanie.

Interpretacje MRiRW

Oszczędności po rozstrzygnięciu przetargowym RYBoz-jr-077-345/11 (6429) z dnia 22.11.2012

*….Jeżeli kwota kosztów kwalifikowanych zmniejszyła się w wyniku przeprowadzonego postępowania możliwe jest dopuszczenie odchyleń między kosztami zadania określonymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym a faktycznie poniesionymi w związku z jego realizacją, z zastrzeżeniem, że wysokość poziomu pomocy ustalona w umowie o dofinansowanie musi zostać zachowana… (…) wprowadzenie do zestawienia rzeczowo-finansowego operacji nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, wymaga anektowania umowy.*

Zwiększenie zakresu rzeczowego musi z czegoś wynikać i nie można było tego przewidzieć na etapie wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe uzasadnienie w tym zakresie. Podobnie w przypadku odchyleń + - 10 % wymagane jest uzasadnienie.

**Cel operacji**

Planując operację, beneficjent określa cel jaki ma ona spełnić. Cel powinien wpisywać się w zapisy:

 - Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich - zgodny z kryteriami określonymi w LSROR (ocena przez LGR),

 - rozporządzenia unijne i krajowe w zakresie osi 4 PO RYBY (ocena przez UMWD).

Cel operacji zostanie wpisany do umowy i musi zostać osiągnięty w przeciwnym wypadku wnioskodawcy grozi konieczność zwrotu otrzymanych środków. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie nie ma możliwości zmiany celu operacji – Cel operacji nie podlega Aneksowaniu. Jego osiągnięcie będzie przedmiotem oceny w trakcie kontroli na miejscu realizacji operacji i/lub weryfikacji wniosku o płatność końcową. Zgodnie z zapisami umowy konieczne jest jego zachowanie w okresie 5 lat od płatności ostatecznej. Nie należy wpisywać celu zbyt szczegółowo – musi on być wpisany w sposób ogólny ale miarodajny.

Przykład poprawnie sformułowanego celu:

Rozwój usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszary zależne od rybactwa poprzez *budowę i wyposażenie punktu gastronomicznego*.

Cel musi zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

Ważne :

Każda operacja objęta jednym wnioskiem o dofinansowanie, powinna stanowić zamkniętą całość i powinna realizować założony cel. Dzielenie operacji interpretacja MRiRW RYBoz-PR-075-115/12 (373k) z dnia 12.07.2012 (4).

*Sztuczny podział operacji:*

*- jeżeli kolejne etapy zadania są rozpisane w ramach odrębnych wniosków o dofinansowanie;*

*- jeżeli istnieje ścisła współzależność dwóch operacji i brak uzasadnienia dla jednej z nich w przypadku niewykonania drugiej;*

*- realizacja kilku operacji przez jednego beneficjenta, w jednym miejscu i czasie;*

*Należy wskazać także na wymóg gospodarczej trwałości i zapewnienia trwałych korzyści gospodarczych, którymi muszą się charakteryzować operacje (§11 i 13 rozporządzenia)*

***Gwarancje techniczne***

Zapewnienie należytych gwarancji technicznych operacji stwierdza się na podstawie pozwolenia budowlanego albo zgłoszenia lub pozwolenia wodno prawnego jeżeli są wymagane przepisami prawa.

***Ma zapewnioną gospodarcza trwałość***

Realizacja operacji ma zapewnioną gospodarczą trwałość, jeżeli założono przynajmniej 10-letni okres użytkowania budynków, budowli lub innych obiektów budowlanych bezpośrednio związanych z wykonywaniem planowanej inwestycji oraz 5-letni okres eksploatacji lub użytkowania narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego, bezpośrednio związanych z planowaną inwestycją.

**Zaliczka**

Koszty uznawane są za kwalifikowalne od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie (przed nowelizacją rozporządzenia) lub podpisania umowy ramowej LGR (po nowelizacji rozporządzenia).

W przypadku ubiegania się przez beneficjenta o zaliczkę, płatności mogą być dokonywane dopiero po otrzymaniu środków na wyodrębniony rachunek przeznaczony do obsługi zaliczki. W sytuacji gdy podatek VAT nie stanowi kosztu kwalifikowanego dla beneficjenta, faktury opłacane są z dwóch rachunków: kwota netto z rachunku wyodrębnionego do obsługi zaliczki, a kwota podatku VAT z rachunku własnego beneficjenta. Płatności w ramach rachunku zaliczkowego dokonywane są do wyczerpania środków na tym rachunku tj. do kwoty przyznanej w umowie o dofinansowanie w zakresie zaliczki, a następnie ze środków własnych beneficjenta.

**Rozliczanie środków z zaliczek**

 Aby beneficjent uniknął problemów z rozliczeniem zaliczki, proponuje się w przypadku zwrotu niewykorzystanej części zaliczki wystosowanie pisma do ARiMR oraz informacyjnie do UMWD, które będzie zwierać:

- Nr umowy o dofinansowanie i datę jej zawarcia,

- Informację o przyczynach zwrotu ,

- Informację o dokonanym zwrocie na konto ARiMR wraz z kwotami, a także informacje o ubieganiu się o kolejne transze zaliczki wraz z kwotami (o ile umowa o dofinansowanie przewidywała wypłatę środków w transzach),

- Potwierdzenie wykonanych operacji – wyciąg bankowy lub zaświadczenie z banku o przekazaniu środków do ARiMR ( załącznik do pisma).

Zgodnie z pismem MRiRW z dnia 08.12.2011 r. znak RYB-kmr-EK-574-64/11 l.dz.6204 od **1 stycznia 2012 r.** zwrotu środków należy na konto:

**55 1010 1010 0088 2014 9740 0000**

**Wzór wniosku o zaliczkę** (jest też on dostępny na naszej stronie internetowej PO RYBY).

Wniosek o wypłatę zaliczki beneficjenta, który już zawarł umowę na dofinansowanie operacji – składamy na wzorze wniosku o aneksowanie umowy W-1. Natomiast wniosek na wypłatę zaliczki przed podpisaniem umowy, a po złożeniu wniosku o dofinansowanie po weryfikacji (po II uzupełnieniach) składamy pismem wraz z danymi dotyczącymi beneficjenta oraz określeniem kwoty zaliczki oraz harmonogramem finansowym operacji (wzór pkt. VI wniosku o dofinansowanie). Przed weryfikacją wniosku o dofinansowanie (do II uzupełnień) można wnioskować o zaliczkę w składanych uzupełnieniach aktualizując wniosek o dofinansowanie o kwotę zaliczki oraz harmonogram finansowy operacji.

Zgodnie z przekazanym materiałem szkoleniowym jednostki sektora finansów publicznych wydatkują zaliczkę zgodnie z ustawą o finansach publicznych. UMWD wystąpił z pismem do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi o interpretacje w tym zakresie – w załączeniu pismo z MRiRW RYBkfp-mf-075-22/2012 z dnia 28.11.2012.

TRYB POSTEPOWANIA

1. Beneficjent jest zobowiązany zgodnie terminami ujetymi w ustawie o finansach publicznych lub innych aktach prawnych dokonać zwrotu środków finansowych niewykorzystanej zaliczki ( w całości lub w części) na rachunek bankowy ARiMR oraz poinformować o tej czynności instytucję pośredniczącą z która zawarł umowę o dofinansowanie (pismo wraz z wyciągiem bankowym lub zaświadczeniem z banku o przekazaniu środków do ARiMR).
2. IP informuje ARiMR o wysokości zwrotu środków finansowych z winy beneficjenta (należnośc niewindykowana).
3. Beneficjent występuje do instytucji pośredniczącej, w roku następnym po roku, w którym doszło do przekazania niewykorzystanej zaliczki na rachunek ARiMR, z wnioskiem o aneks w zakresie ilości transz oraz ich wysokości.
4. IP zawiera z beneficjentem aneks do umowy o dofinansowanie.
5. IP wystawia Zlecenie płatności zaliczkowe w wysokości wynikającej z transzy zaliczki.

**Nabory wniosków**

Nabory należy przeprowadzać zgodnie z rozporządzeniemMRiRW z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 PO RYBY.

Wnioski o ogłoszenie konkursu z odpowiednim wyprzedzeniem (w terminie od 60 do 44 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o dofinansowanie). Nabory są ogłaszane zgodnie z umową ramową do wysokości limitów w załączniku nr 2 i harmonogramem.

Uwaga: harmonogram (załącznik nr 3 do umowy ramowej) należy umieszczać na stronie internetowej LGR. Po akceptacji ogłoszeń przez SW są umieszczane one na stronie internetowej stowarzyszenia**,** tablicy ogłoszeń oraz w prasie obejmującym zasięgiem obszar LSROR.

Przekazywanie do SW pełnej dokumentacji w oryginale – w biurze tylko dokumentacja potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Należy wprowadzić obowiązek publikowania protokołów posiedzeń komitetów na stronach internetowych LGR.

Wymóg zapewnienia trójsektorowości powinien być weryfikowany każdorazowo przy podejmowaniu decyzji przez Komitet LGR po sprawdzeniu kworum i wyłączeniu członków z uwagi na zapewnienie zasady bezstronności.

**Zamówienia publiczne – tryb postępowania z dokumentacją**

 Wszyscy Beneficjenci, którzy są ustawowo zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, mają obowiązek przedłożyć Samorządowi Województwa informacje o zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:

a) w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, w przypadku postępowania zakończonego przed dniem jej zawarcia;

b) w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie.

Niezłożenie w terminie informacji wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych mające wpływ na wynik postępowania skutkować będzie zmniejszeniem kwoty kosztów kwalifikowalnych co do których Beneficjent nie przedłożył dokumentacji.

Samorząd Województwa dokonuje kontroli, czy Beneficjent, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, prawidłowo stosował przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

 Dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniąca funkcję kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną przez zamawiającego, a w szczególności:

● opublikowanych ogłoszeń o zamówieniu (jeżeli dotyczy): w BZP, na stronie internetowej, w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,

● specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz dokumentacja związana z wyjaśnieniami jej treści. W robotach budowlanych dopuszcza się złożenie dokumentów opisujących przedmiot zamówienia na nośniku elektronicznym (wraz z oświadczeniem beneficjenta, że wersja elektroniczna załączonej dokumentacji projektowej jest zgodna z oryginałem w posiadaniu którego jest Beneficjent),

● protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,

● oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego wraz z wszelką korespondencją,

● oferty wykonawcy wykluczonego z postępowania oraz oferty wykonawcy, którego oferta została odrzucona, jeżeli oferty te są korzystniejsze zgodnie z określonymi kryteriami oraz warunkami względem wybranej oferty wraz z wszelką korespondencją,

● oferty wykonawców niewybranych,

● informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, w tym zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazane wykonawcom, informacja ze strony internetowej i tablicy ogłoszeń (zgodnie z art. 92 ustawy Pzp),

● dokumentacji związanej z ewentualnymi odwołaniami,

● umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,

● ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego,

● dokumentacji z powołania komisji przetargowej,

● dokument z szacowania wartości zamówienia,

● dokumentacja będąca podstawą ustalenia wartości zamówienia,

● innej dokumentacji związanej z postępowaniem.

**Przy sporządzaniu dokumentacji dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego szczególną uwagę należy zwrócić na:**

1. Czy Protokół o udzielenie zamówienia publicznego wypełniony został w wymaganym zakresie (powinien uwzględniać zapisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego);

2. Czy wyboru oferty dokonano zgodnie z kryteriami wyboru oraz warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;

3. Czy Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera elementy wymagane ustawą;

4. Czy przedmiot zamówienia określony w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia odpowiada zakresowi rzeczowemu przedstawionemu w załączniku nr 1 do umowy o dofinansowanie;

5. Czy treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym jest zbieżna ze Specyfikacją Istotnych Warunków zamówienia i czy udokumentowano zamieszczenie ogłoszenia w Dz.U.UE, BZP;

6. Czy oferta wykonawcy, któremu udzielono zamówienia odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

7. Czy umowa została zawarta z zachowaniem terminu wynikającego z art. 94. ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;

8. Czy postanowienia Umowy w sprawie zamówienia publicznego odpowiadają treści: Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, oferty na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy oraz zakresu rzeczowego przedstawionego w Załączniku nr 1 do Umowy przyznania pomocy;

9. Czy liczba wykonawców biorących udział w postępowaniu jest zgodna z Pzp;

10. Czy terminy składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu, otwarcia ofert zostały ustalone prawidłowo;

11. Czy wybór najkorzystniejszej oferty odbył się w terminie związania ofertą;

12. Czy treść ogłoszenia zawiera elementy zgodnie z ustawą PZP;

13. Czy opisu przedmiotu zamówienia dokonano zgodnie z art. 29 ustawy Pzp;

14. Czy załączono dokumentację związaną z ewentualnymi odwołaniami;

**W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu o zmówieniu publicznym stosuje się zgodnie z umową o dofinansowanie korekty finansowe.**

**Wysokość korekty finansowej powinna, co do zasady, odpowiadać wartości nieprawidłowości. Punktem wyjścia dla ustalenia wysokości korekty finansowej jest więc ustalenie wartości nieprawidłowości. Tym samym, nie ma obowiązku nakładania korekt finansowych za naruszenie przepisów Prawa zamówień publicznych, które nie wywołują żadnych skutków finansowych. Wysokość korekt finansowych w przypadku nieprzestrzegania przez Beneficjenta przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych określa załącznik nr 3 do umowy.**