

WYBRANE ZAGADNIENIA Z KONTROLI REALIZACJI PROJEKTÓW

Kraków
28 maja 2019 r.
18 czerwca 2019 r.

Podręczna biblioteczka Koordynatora projektu

- umowa o dofinansowanie projektu / umowa partnerska / wniosek o dofinansowanie
- **aktualny** Podręcznik Beneficjenta
- **aktualny** Podręcznik Beneficjenta SL2014
- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 „Zamówienia udzielane w ramach projektów”
- *akty prawne, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta*
- *procedury wewnętrzne Beneficjenta*

<https://pl.plsk.eu/zapoznaj-sie-z-dokumentami-i-prawem>

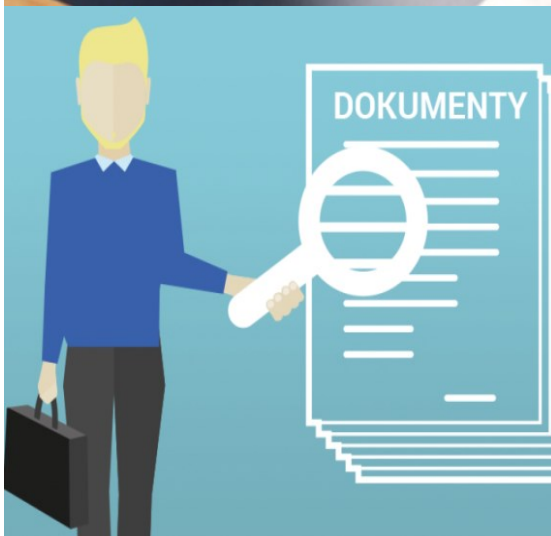
OBSZARY KONTROLI



CZĘŚCIOWE
WNIOSKI O PŁATNOŚĆ



ZAMÓWIENIA
PUBLICZNE



KONTROLE NA MIEJSCU
REALIZACJI PROJEKTU



CZĘŚCIOWE WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

➤ PIERWSZY

- początek pierwszego okresu sprawozdawczego rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu, a kończy w terminie trzech miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie

Umowa zawarta **20.03.2017r.**

- okres realizacji projektu : **01.01.2017r.** – 31.12.2018r.

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

1) za okres **01.01.2017r.** – **19.06.2017r.** (wniosek o płatność do KK do 29.06.2017r.)

2) za okres 20.06.2017r. – 19.09.2017r. (wniosek o płatność do KK do 29.09.2017r.)

- jedyny wniosek o płatność, w którym mogą być ujęte **koszty przygotowawcze**
- Beneficjent dołącza :
 - Politykę rachunkowości
 - Regulamin udzielania zamówień
 - Oświadczenie dot. VAT
 - Oświadczenia dot. personelu

CZĘŚCIOWE WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

- Beneficjent sporządza i przekazuje do Kontrolera częściowy wniosek o płatność zgodnie z instrukcją zawartą w Podręczniku Beneficjenta SL2014;
 - *Zestawienie wydatków w formacie.xls* – (!) właściwa formuła, kurs euro (!)
- Na podstawie otrzymanego *Zestawienia* Kontroler dokonuje losowania próby wydatków do kontroli (5 dni kalendarzowych);
 - **min. 10 % wartości, min.5 wydatków, min. 1 wydatek z każdej kategorii wydatków**

Kategorie wydatków kwalifikowalnych :

1. *koszty personelu,*
2. *wydatki biurowe i administracyjne,*
3. *koszty podróży i zakwaterowania,*
4. *koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,*
5. *wydatki na wyposażenie,*
6. *infrastruktura i roboty budowlane*

CZĘŚCIOWE WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

- Beneficjent przekazuje do Kontrolera (**5 dni kalendarzowych**) za pośrednictwem Systemu SL2014 całość dokumentacji związanej z wylosowanymi wydatkami, zgodnie z instrukcją zawartą w Podręczniku Beneficjenta SL2014.
- Kontroler sporządza i przesyła do Beneficjenta w Systemie SL2014 *Informację o wyniku weryfikacji administracyjnej wniosku o płatność*.
- Jeśli Beneficjent nie zgadza się z wynikiem weryfikacji administracyjnej może wnieść do Kontrolera zastrzeżenia, które są rozpatrywane w terminie 14 dni kalendarzowych.
- Rozstrzygnięcie Kontrolera, z uwzględnieniem lub nie zastrzeżeń Beneficjenta, ma charakter ostateczny.
- Cały proces weryfikacji wniosku o płatność musi się zakończyć w terminie **60 dni kalendarzowych (90 dni – wniosek końcowy)**, liczonym od złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność do Kontrolera.

4.1.6 Ogólne zasady i ocena kwalifikowalności wydatków

- Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się zasady kwalifikowalności **obowiązujące w dniu poniesienia wydatku**,
- Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie oraz załącznikami do ww. dokumentów, zasadami opisanymi w niniejszym podręczniku, obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent jest zobowiązany na mocy umowy o dofinansowanie projektu,
- Ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie sprawdzeniu podlega **potencjalna kwalifikowalność** wydatków w nim ujętych. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z partnerem wiodącym umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które partnerzy projektu przedstawią we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną zrefundowane.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający **łącznie** następujące warunki:

- 1) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami do ww. dokumentów,
- 2) jest zgodny z zasadami programowymi,
- 3) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
- 4) został **faktycznie poniesiony** w okresie wynikającym z umowy o dofinansowanie,
- 5) został poniesiony w związku z realizacją projektu i jest **niezbędny** do jego realizacji,
- 6) został dokonany w sposób **racjonalny i efektywny**, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 7) został **należycie udokumentowany**,
- 8) został **odpowiednio zaksięgowany**,
- 9) *został wykazany we wniosku o płatność,*
- 10) *nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego.*

Wydatkiem niekwalifikowalnym jest wydatek nie spełniający co najmniej jednego z warunków wymienionych powyżej, jak również wymieniony wprost w rozdziale 4 PB.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU

Pod pojęciem **wydatku faktycznie poniesionego** rozumie się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jeśli nastąpił rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego partnera projektu.

Wyjątki od w/w reguły stanowią :

- 1) Wkład niepieniężny
- 2) Wydatki rozliczane w sposób uproszczony
- 3) Koszty amortyzacji
- 4) Rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej
- 5) Kompensata należności

Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone na rzecz wykonawcy na podstawie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy partnerem projektu a wykonawcą oraz zgodnie z prawem zamówień publicznych.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU

Za **datę poniesienia wydatku** przyjmuje się:

1) w przypadku wydatków pieniężnych:

- a)** dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego partnera projektu (data z potwierdzenia wykonania przelewu),
- b)** dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
- c)** dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności (w przypadku poniesienia kosztu bezpośrednio przez pracownika partnera projektu niezbędne jest udokumentowanie zwrotu pracownikowi poniesionego kosztu przez instytucję partnera projektu. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się wówczas rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego instytucji partnera projektu).

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU

Za **datę poniesienia wydatku** przyjmuje się:

2) w przypadku wkładu niepieniężnego:

- a) datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza),
- b) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- c) w przypadku kompensaty – datę uznania kompensaty przez drugą stronę.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rozliczenie delegacji z załącznikami) **wraz z dołączonym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.**

We wniosku o płatność mogą zostać ujęte wyłącznie w **całości zapłacone** faktury i/lub rachunki itp. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty dokonania zapłaty za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może zostać umieszczony we wniosku o płatność.

Z uwagi na przejrzystość w rozliczaniu wydatków, zaleca się aby wydatki za wynagrodzenia netto raportować łącznie z opłaconymi pochodnymi od wynagrodzenia.

W przypadku robót lub dostaw towarów i usług potwierdzonych protokołem częściowym, dozwolone jest raportowanie poszczególnych faktur za częściowe wykonanie robót lub dostaw.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU

Wydatek należycie udokumentowany to również wydatek należycie opisany
Opis dokumentu księgowego

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji projektu powinny być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał **związek wydatku z projektem**.

Opis dokumentu powinien zostać sporządzony **na oryginale** dokumentu księgowego i zawierać co najmniej:

- numer projektu
- kwotę kwalifikowalną w ramach projektu
- związek wydatku z zadaniem

Zaleca się, aby numer projektu umieścić na pierwszej stronie dokumentu.

Opis może również występować w formie pieczęci.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU

Wydatek kwalifikowalny musi być odpowiednio zaksięgowany

Wydzielona ewidencja księgową

- Prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i **ustalonymi w polityce rachunkowości partnerów projektu**, w sposób możliwy do potwierdzenia z oryginałami dokumentów księgowych
- Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowania odrębnego kodu księgowego powstaje **od momentu podpisania umowy** o dofinansowanie projektu
- Jeśli umowa o dofinansowanie podpisana została po poniesieniu części wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu należy wydatki te odpowiednio **przeksięgować**. Jeśli jest to niemożliwe dokumenty księgowe należy oznaczyć odpowiednim kodem i sporządzić zestawienie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki poniesione w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
- Obowiązek wyodrębnionego ewidencjonowania księgowego do projektu nie dotyczy wydatków rozliczanych w sposób uproszczony.

METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW

rzeczywiście poniesione wydatki

- Koszty przygotowawcze,
- Koszty podróży i zakwaterowania,
- Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych,
- Wydatki na wyposażenie,
- Infrastruktura i roboty budowlane
- Koszty personelu

uproszczona – stawka ryczałtowa

- Wydatki biurowe i administracyjne – 10 % bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu lub 10 % kwoty wyliczonej ryczałtem dla kosztów personelu
- Koszty personelu - do 20 % kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu innych niż koszty personelu (jeżeli nie przekraczają 20 % to metoda **była** obowiązkowa, a jeżeli przekraczają to **można było** wybrać albo wg kosztów rzeczywistych albo wg stawki ryczałtowej)

- Metoda rozliczania stosowana obowiązkowo
- Po dokonaniu wyboru na etapie wniosku o dofinansowanie i podpisania umowy metoda obowiązuje przez cały okres realizacji projektu (obowiązująca umowa)

UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW

„Plusy”

- Partner projektu **nie musi dokumentować wydatków** w ramach projektu. Rozliczane wydatki nie będą też przedmiotem późniejszych kontroli przeprowadzonych przez kontrolerów lub Instytucję Audytową (IA). To jednak nie zwalnia partnera projektu z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi (możliwość kontroli przez właściwy urząd celno-skarbowy).
- W przypadku rozliczania kosztów personelu przy zastosowaniu stawki ryczałtowej konieczne jest posiadanie przez Beneficjenta dokumentów potwierdzających zatrudnienie personelu do projektu. Dokument zatrudnienia personelu ma być jedynie dowodem na zasadność wypłaty ryczałtu.
- Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według stawki ryczałtowej polega na sprawdzeniu, czy beneficjent prawidłowo zastosował określoną wysokość stawki ryczałtowej wynikającą z umowy o dofinansowanie oraz czy prawidłowo wykazał kwotę wydatków będących podstawą wyliczenia stawek ryczałtowych.

UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW

„Minusy”

➤ Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu/umową partnerską, w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich personelu oraz kosztów pośrednich ryczałtem, ich wysokość jest zatwierdzana w każdym częściowym wniosku o płatność przez Kontrolera z uwzględnieniem stawki ryczałtowej określonej we wniosku o dofinansowanie i wartości zatwierdzonych kosztów bezpośrednich partnera projektu innych niż koszty bezpośrednie.

➤ Końcowa wartość rozliczonych w projekcie:

-kosztów personelu - odnosi się do kwoty **faktycznie poniesionych** kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu innych niż koszty personelu, zaś

-wydatków biurowych i administracyjnych – odnosi się do **faktycznej kwoty** bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu, lub, w przypadku gdy koszty personelu są rozliczane za pomocą stawki ryczałtowej, odnosi się do kwoty wyliczonej ryczałtem dla kosztów personelu.

W związku z powyższym na wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową będą miały wpływ nie tylko koszty wskazane we wnioskach o płatność lecz również **wszelkiego rodzaju pomniejszenia** dokonywania w projekcie (np. w związku z korektami finansowymi)

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – PODATEK VAT

- Oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT załączane jest przez partnera projektu **do każdego** częściowego wniosku o płatność
- W trakcie realizacji projektu oraz w okresie trwałości, w przypadku zmiany okoliczności /przesłanek dotyczących kwalifikowalności VAT w projekcie, partner projektu zobowiązany jest każdorazowo i bezzwłocznie do złożenia stosownego oświadczenia do właściwego kontrolera
- Możliwość odzyskania podatku VAT (zarówno w okresie realizacji jak i trwałości projektu) należy rozpatrywać w oparciu o przepisy krajowe
- Faktyczne poniesienie podatku VAT wystąpi, jeżeli zostanie on w całości zapłacony (w cenie za zakupione towary czy usługi)
- Możliwa jest sytuacja, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu lub dla wybranych partnerów projektu, należy wówczas zapewnić przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości, w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – PODATEK VAT

- W indywidualnych przypadkach, jeśli istnieją wątpliwości co do charakteru wydatku i prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego, partner projektu może zostać poproszony przez Kontrolera zarówno w trakcie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu o zwrócenie się do właściwego organu podatkowego o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.
- W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających partnerowi projektu odzyskanie VAT z projektu, podatek VAT dotychczas zrefundowany musi zostać zwrócony.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – PODATEK VAT

Lp	Pytanie
1	Czy w trakcie realizacji projektu beneficjent został/jest zarejestrowany w urzędzie skarbowym jako podatnik VAT czynny?
2	Czy projekt generuje czynności opodatkowane?
3	Czy beneficjent wykorzystuje nabyte w ramach projektu towary/usługi/środki trwałe itp. do wykonywania zarówno czynności opodatkowanych VAT jak również czynności zwolnionych przedmiotowo z opodatkowania VAT na podstawie art. 90 ust. 2 ustawy o podatku VAT* – strukturą sprzedaży? <i>/jeżeli tak, podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym/</i>
4	Czy kontrahent beneficjenta jest czynnym podatnikiem VAT? <i>/Portal Podatkowy Ministerstwa Finansów http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp/</i>

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – PODATEK VAT

O ŚWIADCZENIE

W związku z realizacją projektu.....(nazwa projektu) (nr projektu) dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020 oświadczam, iż instytucja którą reprezentuję.....(nazwa partnera)..... występujący(a) jako Partner Wiodący/Partner Projektu* numer ..(wpisać numer)... we wniosku o dofinansowanie projektu jest/ nie jest* płatnikiem podatku VAT oraz realizując powyższy projekt może/nie może* odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT**, na podstawie

Jednocześnie.....(nazwa partnera)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części VAT w ramach projektu.....(nazwa projektu)....., jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez(nazwa partnera)..... .

Poniesione w ramach projektu wydatki nie dają prawnych możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (nie przysługuje prawo), tym samym nie były i nie są ujmowane w rejestrze zakupu VAT, w pozycjach umożliwiających obniżenie podatku należnego w rozliczeniach z właściwym urzędem skarbowym.

Poniesione w ramach realizacji projektu wydatki wykazane zostają jedynie jako koszt w ewidencji księgowej* i na rozrachunkach z odbiorcami i dostawcami*.

Instytucja, którą reprezentuję, realizując powyższy projekt, rozlicza się/nie rozlicza się strukturą sprzedaży*.

Ja, niżej podpisany zostałem pouczonej i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z właściwymi przepisami krajowymi (po stronie polskiej Ustawa Kodeks karny D.U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 z późn. zm., w szczególności art. 271).

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – dokumentowanie

Dokumentacja wydatków związanych z personelem projektu, jeśli rozliczanie odbywa się na podstawie kosztów rzeczywistych:

- 1) umowa o pracę lub zlecenie lub o dzieło lub decyzja o mianowaniu pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu wraz z ewentualnymi zmianami i aneksami do umowy,
- 2) opis stanowiska bądź zakres obowiązków danego pracownika wraz z ewentualnymi zmianami,
- 3) listy płac (lub równoważne dokumenty) dla każdego z raportowanych miesięcy,
- 4) dowody potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – dokumentowanie

Dokumentacja wydatków związanych z personelem projektu, rozliczanych ryczałtem:

„W związku z zastosowaniem stawki ryczałtowej na koszty personelu bezpośredniego w ramach współfinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 projektu..... nr niniejszym poświadczam faktyczne zaangażowanie personelu w realizację projektu w odniesieniu do każdego okresu sprawozdawczego.”

„W związku z realizacją w ramach współfinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 projektu..... nr niniejszym poświadczam, iż łączne, faktyczne zaangażowanie zawodowe Pani/Pana..... w realizację wszystkich projektów w.....(*nazwa Beneficjenta*) nie przekracza 276 godzin miesięcznie.”

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – dokumentowanie

Dokumentacja wydatków – koszty podróży i zakwaterowania:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego,
- 2) rozliczenie delegacji służbowej,
- 3) dowody zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT, rachunków, diet, ryczałtów), a jeśli były wypłacane zaliczki także dowody wypłaty i rozliczenia zaliczek,
- 4) czytelne bilety podróżne wraz z dowodami zapłaty,
- 5) faktury VAT lub rachunki za nocleg,
- 6) **sprawozdanie z podróży służbowej (razem z zaproszeniem i programem),**
- 7) polisa ubezpieczeniowa (podróży) wraz z dowodem zapłaty za nią,
- 8) zgoda na wykorzystanie samochodu prywatnego (**uzasadnienie**),
- 9) ewidencja przebiegu pojazdu,
- 10) dowód zakupu za paliwo
- 11) **dokumenty dotyczące zatrudnienia, umowy cywilnoprawne, regulamin pracy, zarządzenia wewnętrzne lub inne dokumenty, w których zostały uregulowane kwestie związane z delegacjami służbowymi i ich rozliczaniem.**

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – dokumentowanie

Przykładowa **dokumentacja wydatków – koszty ekspertów i usług zewnętrznych:**

- 1) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego lub procesu rozeznania rynku – jeśli dotyczy,
- 2) kontrakty, umowy (w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, inne) wraz z rachunkami, poświadczeniem odbioru usługi lub zadania, dowodami zapłaty kwot wynikających z tych umów oraz efektem wykonanej pracy (ekspertyza, notatka itd.),
- 3) **lista obecności** ze spotkania, konferencji, seminarium **wraz z podpisami uczestników**, oraz agenda organizowanego spotkania, konferencji, seminarium, (program, agenda, fotodokumentacja wydarzenia potwierdzająca m.in. spełnienie zasad promocji),
- 4) certyfikat lub zaświadczenie z odbytego kursu lub szkolenia,

W tej kategorii rozliczamy koszty wyjazdów służbowych ekspertów (!)

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – dokumentowanie

Przykładowa dokumentacja wydatków – koszty ekspertów i usług zewnętrznych:

- 5) egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjno- informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów, zgodnie z zasadami promocji.
- 6) adres strony internetowej – w przypadku tworzenia w ramach projektu strony internetowej,
- 7) nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji (z potwierdzeniem wszystkich emisji).

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – dokumentowanie

Przykładowa **dokumentacja wydatków – wydatki na wyposażenie:**

- 1) protokoły odbioru,
- 2) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego lub procesu rozeznania rynku,
- 3) w przypadku zakupu używanego sprzętu – deklarację sprzedawcy o tym, że sprzęt nie był zakupiony ze środków dotacji unijnej lub krajowej w ciągu ostatnich 7 lat,
- 4) zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi,
- 5) opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych raportowanych w ramach projektu,
- 6) dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego do składników majątkowych.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – dokumentowanie

Przykładowa **dokumentacja wydatków – infrastruktura i roboty budowlane:**

- 1) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego,
- 2) dokumentacja całego procesu rozeznania rynku,
- 3) zawarte umowy i kontrakty,
- 4) protokoły odbioru,
- 5) protokoły konieczności,
- 6) fotodokumentacja,
- 7) kopia dziennik budowy,
- 8) dokument potwierdzający dodanie składnika do majątku,
- 9) pozwolenie na użytkowanie.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – roboty budowlane

Infrastruktura i roboty budowlane

Realizacja projektu powinna odbywać się zgodnie z prawem budowlanym, które definiuje:

- budowę,
- przebudowę
- remont,

nie definiuje modernizacji.

Warto zweryfikować dokumentację techniczną projektu,
Wprowadzić ewentualne korekty,
Rozwiązania zastępcze,

Roboty dodatkowe – co do zasady niekwalifikowalne

Wymagać od wykonawców realizacji projektu zgodnie z przepisami ,
normami,

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – roboty budowlane

•Infrastruktura i roboty budowlane - rozliczenie

- dokumentacja z przeprowadzonego wyboru wykonawcy;
- zawarte umowy/kontrakty;
- faktury VAT/rachunki za wykonane roboty wraz z dowodami zapłaty;
- protokoły odbioru;
- inwentaryzacja powykonawcza;
- dokumentacja potwierdzająca realizację wskaźników;
- pozwolenie na użytkowanie;

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – roboty budowlane

Wykonanie wskaźników produktu projektu inwestycyjnego

- pomiar wskaźnika w projektach inwestycyjnych
- problemy z osiągnięciem wynikały m. in. ze złej jakości dokumentów
- jakość wskaźnika:
 - to co najmniej zgodność z prawem budowlanym,
 - to zapewnienie dostępności do infrastruktury

Zakończenie rzeczowe inwestycji:

- protokoły odbioru,
- faktury,
- inwentaryzacja powykonawcza,
- pozwolenie na użytkowanie.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – roboty budowlane

Wykonanie wskaźników produktu projektu inwestycyjnego zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania – optymalnie.

Uniwersalne projektowanie to projektowanie produktów oraz otoczenia tak, aby były one dostępne dla wszystkich ludzi:

- w największym możliwym stopniu,
- bez potrzeby adaptacji,
- w każdym wieku,
- z różnymi możliwościami i stopniem sprawności
- z uwzględnieniem czynników związanych ze zdolnością :
 - poruszania się,
 - słyszenia,
 - widzenia

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – środek trwały

- Koszty pozyskania środka trwałego niezbędnego do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne o ile pozyskanie to nastąpiło poprzez zastosowanie **najbardziej efektywnej** dla danego przypadku **metody** (zakup, amortyzacja, leasing, itp.) uwzględniając przedmiot i cel danego projektu.
- Wydatek na zakup środka trwałego, który będzie wykorzystywany **wyłącznie na potrzeby realizacji projektu** kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu **w całości**. Kwalifikowalne są również koszty eksploatacji i serwisowania takiego środka trwałego w ramach kategorii koszty ekspertów i usług zewnętrznych.
- Wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który będzie wykorzystywany również poza projektem a jednocześnie jest niezbędny do realizacji projektu, kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu **w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym** w okresie, w którym środek trwały będzie wykorzystywany dla realizacji projektu, proporcjonalnie do użytkowania środka trwałego w ramach projektu.

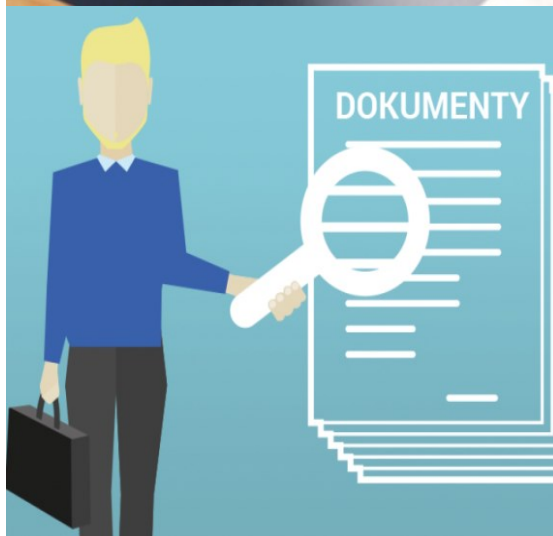
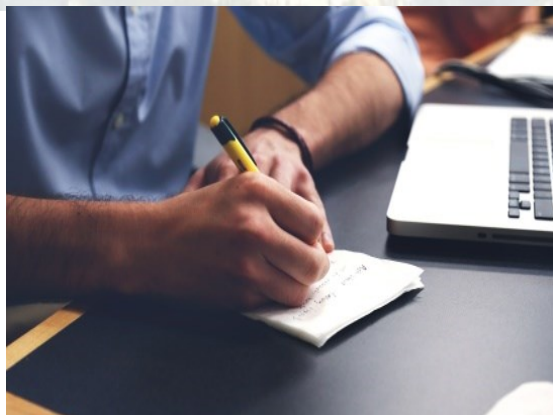
KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – środek trwały

- Kwalifikowalne w sposób proporcjonalny (analogicznie do kosztów zakupu) są również koszty eksploatacji i serwisowania takiego środka trwałego w ramach kategorii koszty ekspertów i usług zewnętrznych.
- Amortyzacja środka trwałego musi być dokonana zgodnie z przepisami krajowymi a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytów.
- Niekwalifikowalne są odpisy amortyzacyjne na zakup środka trwałego współfinansowanego z pomocy UE lub środków publicznych pochodzących z innych publicznych źródeł zewnętrznych.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKU – dokumentowanie

- Dokumentacja zdjęciowa (zaawansowanie robót, zakup, impreza, etc.)
- Jeśli w bieżącym wniosku o płatność wykazano osiągnięcie **wskaźnika**, Beneficjent powinien dołączyć – **zgodne z określonym we wniosku o dofinansowanie źródłem pomiaru** – dokumenty poświadczające osiągnięcie tego wskaźnika

OBSZARY KONTROLI



ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Zasada konkurencyjności



BADANIE ZACHOWANIA PRZEZ BENEFICJENTA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

- **Kontrola ex post** zamówień publicznych przeprowadzonych przez Beneficjenta w oparciu o ustawę Pzp
 - *Ocena ex ante* zamówień publicznych przeprowadzanych w oparciu o ustawę Pzp
- Kontrola postępowań przeprowadzonych przez Beneficjenta w oparciu o *Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień publicznych w projekcie (Załącznik nr 8.1 do PB)*
- Kontrola postępowań przeprowadzonych przez Beneficjenta w oparciu o procedury własne
- Kontrola zachowania zasad przejrzystości, racjonalności i efektywności przy ponoszeniu wydatków w projekcie

BADANIE ZACHOWANIA PRZEZ BENEFICJENTA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Podręcznik Beneficjenta

- Do wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu, niezależnie od ich wartości, trybu wyłonienia wykonawcy jak i podmiotu udzielającego zamówienie, wymagane jest przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansami, a mianowicie przestrzeganie zasady przejrzystości i efektywności, a także racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz pozostałych warunków kwalifikowalności wydatków ustanowionych w programie.
- Partnerzy projektu zobowiązani są stosować zasady dotyczące zamówień w projekcie właściwe dla Polski i Słowacji, zgodnie z **Załącznikiem nr 8.1 Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie**.
- W przypadku naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych albo zasad specyficznych, o których mowa w w/w Załączniku, odpowiednie wydatki związane z zamówieniem są uznawane w całości lub w części za niekwalifikowalne.

BADANIE ZACHOWANIA PRZEZ BENEFICJENTA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia – netto(!); do 3 lub 6 miesięcy przed (!)

- > 30 tys. EUR – ustawa Pzp
- 50 tys. PLN – 30 tys. EUR – baza konkurencyjności
- > 50 tys. zł. procedury własne

Wszczęcie postępowania – upublicznienie

- Biuletyn ZP / BIP / tablica ogłoszeń
- <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
- Własna strona internetowa i/lub rozesłanie zapytań do min.3 oferentów

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE - PZP

Na podstawie umowy partnerskiej partner projektu jest zobowiązany do przekazywania właściwemu Kontrolerowi dokumentacji zamówienia publicznego w związku z realizacją jego części projektu **niezwłocznie po** udzieleniu zamówienia publicznego, jak również do informowania **niezwłocznie** właściwego kontrolera o zawarciu i każdej zmianie umowy w sprawie zamówienia publicznego, zawartej z wykonawcą w ramach realizacji projektu.

Podręcznik Beneficjenta SL2014 – Niezbędne informacje (dokumenty) partner projektu przekazuje do Kontrolera za pomocą funkcjonalności *Zamówienia publiczne* w systemie SL2014. Rejestrowane powinny być wyłącznie postępowania rozstrzygnięte (tzn. w ramach których wyłoniono wykonawcę i podpisano umowę). Informacje o postępowaniach rozstrzygniętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie powinieneś wprowadzić niezwłocznie po otrzymaniu dostępu do systemu.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE - PZP

- **Kontrola ex-post** postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przez partnera projektu dokonywana jest co do zasady w ramach weryfikacji administracyjnej wydatków, w terminie umożliwiającym zakończenie czynności nie później niż przed sformułowaniem przez KK Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej z weryfikacji wniosku o płatność, w którym został zawarty pierwszy wydatek dotyczący danego zamówienia publicznego.

- KK przeprowadza **kontrolę ex-post** postępowań przeprowadzonych przez partnera projektu, jeśli zostaną spełnione łącznie wszystkie przesłanki:
 - a) umowa o dofinansowanie na realizację projektu została podpisana,
 - b) partner projektu był podmiotowo i przedmiotowo zobowiązany do zastosowania ustawy Pzp przy udzielaniu danego zamówienia publicznego,
 - c) po przeprowadzonym postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego została zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE - PZP

W funkcjonalności Zamówienia publiczne (SL2014) mamy dwie sekcje:

- Informacja o zamówieniu
- Informacja o kontrakcie

Dokumenty skanujemy i dołączamy w taki sposób, aby w jednym opisanym (nazwanym) pliku znalazły się dokumenty dotyczące tylko jednego rodzaju dokumentu (np. SIWZ.pdf, zapytania do SIWZu.pdf, ogłoszenie o zamówieniu.pdf, zmiana ogłoszenia.pdf, oferta nr...pdf., protokół.pdf, oświadczenia.pdf, umowa.pdf aneks nr...pdf., etc.)

Pamiętajmy przy skanowaniu o max.wielkości załącznika – 20 MB i o tym, że w każdej sekcji można dołączyć max.3 załączniki (Twórzmy paczki .rar, .zip).

Jeśli nie można przekazać dokumentów w formie elektronicznej (np.zła jakość albo wielkość pliku) uzgodnij z Kontrolerem inną formę dostarczenia tych dokumentów.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE - PZP

➤ KK nie przeprowadza **kontroli ex-post**:

a) nie zostały spełnione przesłanki, o których mowa powyżej lub

b) jeśli pomimo wyłączenia podmiotowego lub przedmiotowego ze stosowania ustawy Pzp partnera projektu przeprowadził procedurę wyłonienia wykonawcy w oparciu o przepisy ustawy Pzp lub

c) w odniesieniu do zamówień publicznych częściowo rozliczanych w projekcie, w przypadku gdy suma wydatków rozliczanych w ramach projektu jest równa lub niższa niż 4500 PLN brutto.

➤ KK może przeprowadzać czynności kontrolne „zza biurka” lub w siedzibie partnera projektu, jeśli taka forma kontroli jest efektywniejsza i nie wydłuży terminu zatwierdzenia wydatków.

➤ W przypadku sporządzenia odrębnej *Informacji pokontrolnej z kontroli ex-post* przeprowadzonej niezależnie od weryfikacji administracyjnej WoP lub kontroli na miejscu, stosuje się odpowiednio procedurę w zakresie informowania o możliwości wniesienia zastrzeżeń do *Informacji pokontrolnej*.

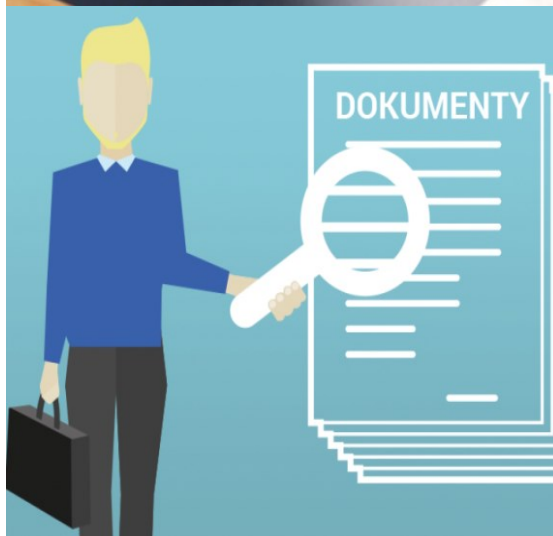
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE - PZP

- **Ocena ex-ante** jest weryfikacją fakultatywną, przeprowadzaną przez KK niezależnie od pozostałych kontroli.
- Pełni funkcję prewencyjną i doradczą (Załącznik nr 8 , podrozdział 1.3 – przykłady naruszeń)
- Ocena ex-ante nie jest przeprowadzana, jeśli postępowanie zostało już wszczęte przez partnera projektu, a umowa o dofinansowanie na realizację projektu nie została jeszcze podpisana.
- Ocena ex-ante odbywa się tylko na podstawie dokumentów przekazanych Kontrolerowi przez partnera projektu przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego, w szczególności: projektu ogłoszenia o zamówieniu, projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektu zaproszenia do negocjacji lub projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE - PZP

- KK przekazuje Beneficjentowi pisemną informację o wyniku **oceny ex-ante**, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji do oceny.
- Informacja taka będzie zawierać następujące zastrzeżenia:
 - *KK nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia. Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy Pzp za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego,*
 - *przekazanie zastrzeżeń lub brak zastrzeżeń KK po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie wyklucza zidentyfikowania nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dalszych etapach kontroli.*
- W przypadku zastrzeżeń do treści projektów dokumentów KK informuje beneficjenta, że niewprowadzenie zmian do dokumentacji może skutkować uznaniem części lub całości wydatku za nieprawidłowy na dalszych etapach kontroli.
- Kontroler nie weryfikuje повторно dokumentacji poprawionej przez Beneficjenta na etapie oceny ex-ante.

OBSZARY KONTROLI



KONTROLE NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU



KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

- KK może przeprowadzić **kontrolę doraźną** projektu, w szczególności gdy:
- uzyska informacje o zaistnieniu bądź uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań dotyczących realizacji projektu przez partnera projektu,
 - partner projektu uchyła się od obowiązku składania wniosków o płatność lub przedkładania dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia wydatków,
 - w oparciu o swój profesjonalny osąd stwierdzi, że przeprowadzenie kontroli na miejscu w projekcie, który nie został wskazany do kontroli planowej na miejscu, jest jednak konieczne w celu usprawnienia procesu weryfikacji wydatków i zapobieżenia ewentualnym zagrożeniom dla prawidłowej realizacji projektu
- Co do zasady kontrola doraźna ma na celu zweryfikowanie otrzymanych przez KK informacji o zaistnieniu, bądź podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i porównanie ich ze stanem faktycznym.

KONTROLE NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

- Jeżeli **kontrola doraźna** przeprowadzana jest w związku z uzyskaniem przez KK informacji o zaistnieniu lub podejrzeniu zaistnienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań dotyczących realizacji przez partnera projektu lub w przypadku, gdy partner projektu uchyła się od obowiązku składania WoP i/albo dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia wydatków KK nie ma obowiązku zawiadomienia partnera projektu o kontroli.
- Natomiast obowiązkowe jest zawiadomienie partnera projektu (5 dni roboczych przed) o kontroli jeżeli KK, w oparciu o swój profesjonalny osąd stwierdzi, że przeprowadzenie kontroli na miejscu w projekcie nie objętym Planem kontroli jest konieczne w celu usprawnienia procesu weryfikacji wydatków i zapobiegania ewentualnym zagrożeniom dla prawidłowego przebiegu projektu.

KONTROLE NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

Kontrole planowe co do zasady przeprowadzane są na projektach, w których stopień zaawansowania finansowego przekroczył 25 %
(partner projektu przedstawił do zatwierdzenia wydatki obejmujące łącznie kwotę minimum 25 % wartości wydatków przewidzianych w ramach projektu)

Mogą być prowadzone na zakończenie realizacji projektu
(zakończenie czynności kontrolnych musi nastąpić nie później niż w czasie umożliwiającym KK przekazanie partnerowi projektu Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej dotyczącej końcowego wniosku o płatność)

Moment przeprowadzenia czynności kontrolnych powinien być najbardziej efektywny z punktu widzenia realizacji projektu.

KONTROLE NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

Podczas **kontroli na miejscu** kontroler sprawdza, w szczególności czy:

1. współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
2. faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym w dotychczas dostarczonych przez partnera częściowych wnioskach o płatność,
3. wydatki zadeklarowane przez partnera w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu oraz z zasadami unijnymi i krajowymi,
4. realizacja wskaźników przedstawionych w częściowych wnioskach o płatność przebiega prawidłowo, w przypadku gdy partner jest odpowiedzialny za realizację części lub całego określonego wskaźnika,
5. ewidencja księgową jest prowadzona przez partnera właściwie,
6. partner realizuje działania informacyjne i promocyjne zgodnie z wymaganiami programu,
7. partner wiodący wypełniania obowiązki o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 rozporządzenia EWT
8. partner wypełnia warunki w zakresie przechowywania dokumentacji.

ŚRÓDOKRESOWY PRZEGLĄD REALIZACJI PROJEKTU

Każdy projekt w okresie wdrażania jest objęty **obowiązkowym** przeglądem śródkresowym. Narzędzie to służy zarówno partnerowi wiodącemu, partnerom projektu jak i IZ do optymalizacji procesów związanych z realizacją projektu oraz do wczesnej identyfikacji ewentualnych ryzyk i problemów we wdrażaniu przedsięwzięcia celem ich eliminacji. Przegląd powinien mieć formę spotkania przedstawicieli wszystkich partnerów projektu (np. jako część spotkania zespołu zarządzającego projektem) i zostać przeprowadzony **w połowie okresu realizacji projektu**.

W przeglądzie powinni wziąć udział przedstawiciele WST oraz kontrolerów. Informacja o organizowanym spotkaniu jest przekazywana do WST oraz kontrolerów na co najmniej miesiąc przed spotkaniem. Brak możliwości uczestniczenia przedstawicieli WST oraz kontrolerów nie zwalnia partnerów projektu z obowiązku przeprowadzenia przeglądu. Partner wiodący przekazuje do WST protokół ze spotkania zawierający główne ustalenia.

ŚRÓDOKRESOWY PRZEGLĄD REALIZACJI PROJEKTU

Śródkresowy przegląd realizacji projektu powinien koncentrować się na następujących aspektach:

- 1) analiza postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu,
- 2) ocena jakości zarządzania w projekcie (np. realizacja postanowień umowy partnerskiej, komunikacja w ramach działań realizowanych przez danego partnera oraz między partnerami, przepływy finansowe, koordynacja procesu raportowania, wymiana doświadczeń w koordynacji procesów związanych z zamówieniami publicznymi, we współpracy z wykonawcami oraz kontroli terminowości i realizacji projektu zgodnie z harmonogramem),
- 3) realistyczna prognoza i rekomendacje dotyczące pozostałego do zakończenia okresu realizacji projektu,
- 4) jeśli dotyczy, identyfikacja problemów i ryzyk, w tym odchyleń i opóźnień oraz niezbędnych do wprowadzenia zmian w projekcie.

KONTROLE NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

- Kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest co do zasady w formie kontroli administracyjnej – „zza biurka”.
- W trakcie kontroli sprawdzana jest kompletność dokumentacji związanej z realizacją projektu przez danego partnera, będącej w posiadaniu KK.
- Sprawdzana jest także lokalizacja podmiotów przechowujących dokumenty wymagane dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
- Wynik kontroli dokumentowany jest poprzez sporządzenie *Notatki o przeprowadzeniu kontroli kompletności i zgodności na zakończenie udziału beneficjenta w projekcie* i zamieszczany w systemie SL2014.

PROMOCJA

Promocja zał. nr 7 do Podręcznika beneficjenta

Promocja - najczęstsze błędy:

- brak promocji na dokumentach,
- niewłaściwa promocja na dokumentach,
- zbyt mała wielkość logotypów,
- kolorystyka – jeden dokument jedna wersja kolorystyczna.

Nieprawidłowe zastosowanie logotypów (w tym ich rozciągnięcie, zamazanie, zmiana czcionki lub kolorów itp.) może skutkować uznaniem kosztów danego materiału informacyjno-promocyjnego za niekwalifikowalne

PROMOCJA

Informacja i promocja – minimalny format A3

- w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa,
- informacje o projekcie,
- symbol UE oraz odniesienie do UE i EFRR,
- dostosowana do charakteru projektu,
- dostosowana do grup docelowych,
- zaproszenia,
- strony internetowe,
- nie stosujemy skrótów UE, EFRR,
- w sposób trwały na gadżetach,
- kolorystyka – wersja jednobarwna tylko w uzasadnionych przypadkach.

Promocja projektu o całkowitym dofinansowaniu ze środków publicznych powyżej 500 tys. EUR, polegającego na finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub robót budowlanych.

Minimalne wymiary tablicy informacyjnej/pamiątkowej to 90x70cm.

Tablica powinna zawierać:

- zintegrowany logotyp programu zawierający nazwę funduszu, z którego finansowany jest projekt, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- główny cel inwestycji (np. modernizacja obiektu historycznego, budowa ścieżki rowerowej itp.);
- tytuł projektu, nazwę partnera wiodącego oraz partnerów projektu;
czcionka: Ubuntu lub Calibri.

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Stanisław Pajor – Małopolski Urząd Wojewódzki

Grzegorz Wieniewski – Śląski Urząd Wojewódzki

Marcin Migut – Podkarpacki Urząd Wojewódzki