

URBACT



Co-funded by
the European Union
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW
EUROPEJSKICH

Materiał pomocniczy dla Partnerów projektów Programu URBACT IV 2021 - 2027

Warszawa, grudzień 2023

Spis treści

1. WSTĘP	3
2. CC1 - KOSZTY PERSONELU (SEKCJA D.2.1 PROGRAMME MANUAL)	5
2.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne:	8
2.2 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:	9
2.3 Dokumentowanie wydatków:	9
2.3.1 W przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (ze stałym % czasu pracy poświęconym na projekt lub stawką godzinową).	10
3. CC2 - KOSZTY ADMINISTRACYJNO-BIUROWE (SEKCJA D.2.2 PROGRAMME MANUAL)	12
4. CC3 - PODRÓŻE I ZAKWATEROWANIE (SEKCJA D.2.3 PROGRAMME MANUAL)	14
4.1. Wydatki kwalifikowalne:	14
4.2. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:	16
4.3. Dokumenty do weryfikacji wydatków.	16
4.4. Wskazówki praktyczne:	19
5. CC4 - EKSPERTYZY I USŁUGI ZEWNĘTRZNE (SEKCJA D.2.4 PROGRAMME MANUAL)	19
5.1. Przykładowe wydatki kwalifikowalne:	20
5.2. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:	21
5.3. Dokumentacja wydatków	23
6. CC5 – SPRZĘT (SEKCJA D.2.5 PROGRAMME MANUAL)	25
6.1. Przykładowe wydatki kwalifikowalne	26
6.2. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:	27
6.3. Dokumentacja wydatków.	28
6.4. Wskazówki praktyczne.	29
7. DOKUMENTY OGÓLNE DO KONTROLI.	30
8. OPIS DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO	31
9. WALUTA ORAZ KURS WYMIANY.	31
10. OGÓLNE ZASADY KONTROLI	33
10.1. Sposób dostarczenia raportu do kontroli	33
10.2. Kontrola administracyjna	33
10.3. Procedura odwoławcza/skargowa	34
10.4. Kontrola na miejscu	35
10.5. Termin kontroli na miejscu	35
11. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	36
11.2. Szacowanie wartości zamówienia.	40
11.3. Kryteria wyboru wykonawców.	43
11.4. Kary umowne w zamówieniach publicznych	44
11.5. Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP	44
11.6. Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP	45
12. ZAŁĄCZNIKI	46
12.1. Załącznik nr 1 – Przykładowy wzór oświadczenia dot. wynagrodzeń.	46

Wskazówki praktyczne dla polskich partnerów programu– URBACT IV 2021-2027

Centrum Projektów Europejskich informuje, że niniejsze opracowanie ma charakter wyłącznie pomocniczy. Obowiązującym dokumentem jest angielskojęzyczna wersja URBACT IV Programme Manual for the period 2021-2027.

Dokument dostępny jest na stronie internetowej Programu:

<https://urbact.eu/who-we-are>

KEY DOCUMENTS ->

URBACT IV (2021 - 2027)

stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich

<https://www.cpe.gov.pl/p3119/flc/podreczniki-i-dokumenty-2021-2027>

oraz na stronie internetowej Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej

<https://www.ewt.gov.pl/strony/o-programach/programy-interreg-2021-2027/urbact/>

1. WSTĘP

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane w celu udzielenia Partnerom projektu realizującym projekty w programie URBACT IV wsparcia w prawidłowym przygotowaniu raportów do kontroli. Założeniem jest przedstawienie wymagań określonych w dokumencie URBACT IV Programme Manual w odniesieniu do przepisów i prawodawstwa polskiego, które będą miały zastosowanie na jego gruncie.

Partner projektu zobowiązany jest do stosowania URBACT IV Programme Manual, traktując niniejszy dokument jako uzupełnienie/wyjaśnienie/komentarz do poszczególnych zapisów oraz informacji zawartych w URBACT IV Programme Manual. W związku z tym niniejsze opracowanie nie może być stosowane oddzielnie jako jedyne źródło informacji dotyczące kwalifikowalności wydatków w Programie URBACT IV. Oba dokumenty należy stosować łącznie. W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami niniejszego materiału, a zapisami Podręcznika Programu – obowiązują zapisy Podręcznika Programu.

System informatyczny Synergie CTE 21–27

Narzędziem do monitorowania i rozliczania projektów w Programie Urbact IV jest elektroniczny system monitorowania Synergie CTE 21-27.

System dostępny jest pod linkiem: <https://cte-2127.synergie-europe.fr/>

Podstawy prawne:

W trakcie wdrażania projektów współfinansowanych w ramach Programu URBACT IV mają zastosowanie następujące akty prawne i normatywne prawodawstwa polskiego regulujące kwalifikowalność projektów i wydatków:

1. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. 2022, poz. 1079 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą wdrożeniową”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1634 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023, poz. 120 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2022, poz. 931 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą PZP”;
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późniejszymi zmianami);
8. Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027 z dnia 12 września 2023 r.

UWAGA !!!

Okres kwalifikowalności w przypadku pierwszego naboru

Czas trwania projektu

Czas trwania projektu wynosi 31 miesięcy i trwa **od 01.06.2023 r. do 31.12.2025 r.**
+ 3 miesiące na złożenie sprawozdania tj. do 31.03.2026 r. (w tym okresie mieści się okres zamknięcia projektu)

Data rozpoczęcia projektu

Koszty projektu są kwalifikowalne od 01.06.2023 r.

Okresy sprawozdawcze w przypadku pierwszego naboru wynoszą:

Pierwszy: od 01.06.2023 r. do 31.12.2023 r. (7 miesięcy) -> 3 miesiące na złożenie sprawozdania tj. do 31.03.2024 r.

Drugi: od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r. (12 miesięcy) -> 3 miesiące na złożenie sprawozdania tj. do 31.03.2025 r.

Trzeci: od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r. (12 miesięcy) -> 3 miesiące na złożenie sprawozdania tj. do 31.03.2026 r.

Okresy sprawozdawcze mogą się różnić w zależności od naboru

2. CC1 - Koszty personelu (sekcja D.2.1 Programme Manual)

Jest to kategoria kosztów przeznaczona do raportowania kosztów związanych z zatrudnieniem personelu przez Partnera projektu na rzecz projektu. Na koszty personelu składają się koszty zatrudnienia pracowników zatrudnionych przez instytucję będącą Partnerem projektu na potrzeby realizacji projektu. Wszyscy pracownicy zatrudnieni przez Partnera projektu powinni być wyraźnie wskazani we Wniosku Aplikacyjnym poprzez określenie stanowiska w odniesieniu do projektu (Program udostępnia listę możliwych stanowisk do wyboru). Uzupełnienie pracowników we Wniosku Aplikacyjnym jest możliwe przez cały okres trwania projektu.

Koszty osobowe mogą zostać rozliczone wyłącznie na podstawie jednej z 3 dostępnych opcji:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy do projektu (full time);
- 2) Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) - **stały odsetek procentowy (%)**;
- 3) Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) - **stawka godzinowa**.

Dla pełnego wymiaru czasu pracy do projektu (full time) informacja o metodzie kalkulacji wynagrodzenia w pełnym wymiarze (full time) musi być zawarta w dokumencie zatrudnieniowym (w jego treści lub w formie załącznika np. opisu stanowiska pracy, zakresu obowiązków lub innym oficjalnym dokumencie). Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy przypisują 100% swoich kosztów zatrudnienia brutto/brutto do projektu. Dla tej opcji nie obowiązuje rejestrowanie czasu pracy i sporządzanie kart czasu pracy.

Dla niepełnego wymiaru czasu pracy do projektu (part time, stała stawka %) koszty wynagrodzenia oblicza się wyłącznie jako stały odsetek czasu pracy wykonanej przez pracownika w projekcie w ciągu miesiąca. Dla tej opcji również nie obowiązuje rejestrowanie czasu pracy i sporządzanie kart czasu pracy.

Pracodawca wydaje pracownikom dokument określający ustalony stały procent. W takim przypadku wymagane jest pismo określające zakres obowiązków lub dokument określający stały procent przepracowany w ramach projektu (umowa o pracę, pismo określające zakres obowiązków lub równoważny). Taki dokument jest zazwyczaj:

- wydawany dla konkretnego pracownika na początek okresu, którego dotyczy;
- datowany i podpisany przez pracownika oraz przełożonego;
- zawiera procent czasu poświęconego na projekt w miesiącu oraz opis projektu - powiązana rola, obowiązki i miesięczne zadania przydzielone danemu pracownikowi, które dostarczają wystarczających dowodów na przydział czasu;
- jest poddawany przeglądowi (np. podczas rocznej oceny personelu) i (jeśli konieczne) ten procent jest korygowany wraz z opisem zadań (np. jeśli rola, zadania i/lub obowiązki pracownika ulegną zmianie).

Procent i/lub opis zadań należy regularnie przeglądać (np. co roku przy okazji oceny personelu) i w razie potrzeby dostosowywać (np. ze względu na zmiany w zadaniach i obowiązkach).

Dla niepełnego wymiaru czasu pracy do projektu (part time, stawka godzinowa) koszty wynagrodzenia (miesięczną stawkę godzinową) oblicza się przez podzielenie udokumentowanych miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto/brutto (tj. wraz z kosztami pracodawcy) przez możliwy do przepracowania miesięczny czas pracy (tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi) wyrażony w godzinach, a następnie mnoży się zyskaną miesięczną stawkę godzinową przez liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu w danym miesiącu. Przy stosowaniu stawki godzinowej, całkowita liczba godzin zadeklarowanych na osobę w danym roku lub miesiącu nie może przekraczać liczby godzin wykorzystanych do obliczenia tej stawki godzinowej.

W tej opcji czas pracy musi być rejestrowany przez cały czas trwania pracy np. poprzez karty czasu pracy zawierające informacje o liczbie godzin przepracowanych w danym miesiącu w projekcie i obejmujące wszystkie inne działania, aby zapewnić, że nie ma podwójnego finansowania. Dokumentacja powinna być poświadczana co najmniej raz w miesiącu przez przełożonego. W tym zakresie Program URBACT IV udostępni zainteresowanym Partnerom projektu wzory Kart czasu pracy, za pomocą których można będzie rejestrować czas przepracowany przez personel pracujący w projekcie.

Karta czasu pracy:

- wypełniana jest odrębnie dla każdego pracownika zaangażowanego w projekt;
- w każdym miesiącu musi zawierać informacje o całkowitej liczbie godzin przepracowanych przez pracownika oraz o godzinach przepracowanych na potrzeby projektu;
- krótko opisuje działania realizowane w ramach projektu;
- w przypadku zatrudnienia na część etatu na rzecz projektu: w karcie czasu pracy należy wykazać czynności wykonywane poza projektem (np. „praca na rzecz innego projektu finansowanego ze środków UE”, „zadania statutowe” itp.);
- podpisywana jest przez pracownika i jego przełożonego.

UWAGA!!!

Koszty zarządzania projektem (łącznie koszty personelu i ekspertów zewnętrznych) nie powinny przekraczać 40% całkowitego budżetu projektu. Przekroczenie nie będzie stanowić kosztów niekwalifikowalnych, niemniej będzie to odnotowane w checkliście do certyfikatu.

Podręcznik programu zezwala także na raportowanie wynagrodzeń osób fizycznych zaangażowanych do pracy na rzecz projektu na podstawie umowy innej niż umowa o pracę w ramach kategorii kosztów: CC1 - Koszty personelu, od których w ramach wynagrodzenia brutto pracownika, wypłacanego na podstawie list płac, odprowadza się obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne (umowa zlecenie, kontrakt menadżerski z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej).

UWAGA!!!

Płatności na rzecz osób fizycznych pracujących dla Partnera projektu na rzecz projektu na podstawie umowy innej niż umowa o pracę mogą być zaliczone do kosztów personelu, a taka umowa może być uznana za dokument zatrudnienia (zgodnie z art. 39 ust. 1 Rozporządzenia (UE) nr 2021/1059)

PRZYKŁAD:

Partner zatrudnia na umowę zlecenie pracownika własnego, który zajmuje się rozliczaniem projektu. Wydatki należy raportować w kategorii kosztów: CC1 - Koszty personelu.

Umowy cywilno - prawne (umowa zlecenie, kontrakt menadżerski) muszą być zawarte zgodnie z procedurami stosowanymi do udzielania zamówień publicznych, tj. wybór wykonawcy musi zawsze być poprzedzony odpowiednią do wartości zamówienia procedurą zamówienia publicznego.

UWAGA!!!

W przypadku rozliczania kosztów wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w organizacji partnera, odpowiedzialnych za zarządzanie finansowe, w tym np. nadzór finansowy nad budżetem projektu, potwierdzanie zgodności wydatków z budżetem projektu, sporządzanie sprawozdań finansowych na potrzeby kontroli, przygotowywanie dokumentów finansowych na potrzeby kontroli, ale bezpośrednio nie zajmujących się księgowością w organizacji partnera, koszty wynagrodzenia tych osób należy raportować w CC1 - Koszty personelu.

UWAGA!!!

Pracownik może być zatrudniony w wielu projektach.

Źródła finansowania nie mogą pokrywać więcej niż 100% czasu pracy pracownika określonego w umowie o pracę – obowiązuje zakaz podwójnego finansowania wydatków. W przypadku zawierania przez pracodawcę, w zakresie wykonywania pracy tego samego rodzaju, kolejnych umów o pracę z tym samym pracownikiem, wykraczających poza pełny wymiar czasu pracy lub zawieraniu przez pracodawcę więcej niż jednej umowy o pracę z tym samym pracownikiem, ale rodzajowo innej od pracy wykonywanej na podstawie podstawowej umowy o pracę, kontroler nie udziela interpretacji ustawy Kodeks pracy w zakresie legalności zawarcia takich umów o pracę.

UWAGA!!!

W przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ze stałym % czasu pracy poświęconym na projekt wszystkie kwalifikowalne dodatkowe składniki wynagrodzenia (np. nagrody, dodatki funkcyjne, specjalne, dodatki za pracę w projekcie itp.) rozliczane są zawsze taką samą metodologią jak wynagrodzenie podstawowe. Oznacza to, że jeżeli np. pracownik ma ustaloną kwalifikowalność na poziomie 60% i dostanie dodatek specjalny lub premię, to wydatki te również muszą być przemnożone również przez stały % czasu pracy poświęcony na projekt w wysokości 60%.

2.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

Wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych na umowę o pracę lub równoważną, w tym wynagrodzenie zasadnicze, premie i dodatki regulaminowe, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny, dodatek za pracę w projekcie i inne dodatki (np. za znajomość języków obcych), składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika (np. potrącenia na kartę sportową, opiekę medyczną);

- Świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub przewidziane w polityce wynagradzania obowiązującej powszechnie w instytucji (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, dodatkowe pakiety usług medycznych, pakiety sportowe, bony świąteczne i inne okazjonalne);
- Odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, PPK;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- W przypadku, gdy pracownik pracuje wyłącznie na rzecz projektu, za kwalifikowalne uznaje się również jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe;

* gdy pracownik pracuje częściowo w określonym procencie czasu na rzecz projektu, jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe jest kwalifikowalne proporcjonalnie do jego udziału procentowego w projekcie.

2.2 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

1. Wynagrodzenia, które nie odnoszą się do działań związanych z realizacją projektu;
2. Nadgodziny, jeśli nie są zgodne z przepisami krajowymi i polityką zatrudnienia partnera oraz nie zostały faktycznie wypłacone pracownikowi;
3. Zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny;
4. Wynagrodzenie chorobowe płacone przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
5. Składniki wynagrodzenia wypłacone pracownikowi, które mogą zostać odzyskane przez pracodawcę;
6. **Wynagrodzenie urlopowe/chorobowe płacone przez zakład pracy, w przypadku rozliczania wynagradzania na podstawie stawki godzinowej;**
7. Zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy;
8. **Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (kwalifikowalne są **tylko wypłaty z funduszu, ale nie sam odpis**).**
9. Wynagrodzenie pracowników innych partnerów projektu;
10. Wynagrodzenie wypłacone niezgodnie z regulaminem/polityką wynagradzania w jednostce lub według regulacji dotyczących tylko realizacji projektu;
11. Koszty pośrednie i wszelkie inne koszty biurowe i administracyjne nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej kategorii kosztów;
12. Diety ani żadne inne koszty podróży i zakwaterowania nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej kategorii kosztów;
13. Wynagrodzenie przedstawione do refundacji z wykorzystaniem metod innych niż zdefiniowane w Podręczniku Programu;
14. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w organizacji partnera w zakresie prowadzenia księgowości na potrzeby projektu – koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach kosztów administracyjno-biurowych (CC2), chyba że usługi księgowe prowadzone są przez **zewnętrzny podmiot**, a nie personel instytucji partnera, to wtedy należy raportować w CC 4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.

UWAGA !!!

Program URBACT IV przygotowuje szablon kart czasu pracy, który będzie można wykorzystywać do rejestrowania czasu przepracowanego przez personel pracujący do projektu.

2.3 Dokumentowanie wydatków:

Wskazówki praktyczne w zakresie dokumentowania wydatków:

Wraz z pierwszym raportem sporządzana jest lista pracowników oddelegowanych do pracy na rzecz projektu ze wskazaniem funkcji pełnionej w projekcie i części etatu na jaką pracownik

jest oddelegowany do projektu (jeśli dotyczy). W przypadku zmian pracowników następuje aktualizacja listy wraz z bieżącym raportem.

2.3.1 W przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (ze stałym % czasu pracy poświęconym na projekt lub stawką godzinową).

- Oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej (przykładowy wzór takiego dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opracowania – dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty personelu);
- Dokument zatrudnienia lub inny równoważny dokument, w którym przedstawione jest zaangażowanie pracownika w projekcie – za dokument zatrudnienia uznawane są, w szczególności, następujące dokumenty – umowa o pracę, dokument potwierdzający zawarcie stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz dokument spółdzielczej umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawne: umowa zlecenie, kontrakt menadżerski z osobą fizyczną;
- Dokument zatrudnieniowy należy przedłożyć przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty personelu danego pracownika oraz w przypadku jego zmian/aktualizacji z bieżącym raportem;
- Opis/zakres stanowiska, w którym określa się zadania w ramach projektu (dopuszcza się sytuację, w której opis stanowiska pracy zawiera się w umowie o pracę lub równoważną, ze wskazaniem odniesienia do projektu np. akronim, nazwa projektu, zakres wykonywanych zadań w ramach projektu - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty personelu danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków z bieżącym raportem. W przypadku, gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków należy dostarczyć inny dokument potwierdzający oddelegowanie/zaangażowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- Listy płac lub inne dokumenty o równoważne, o wartości dowodowej (np. rachunki lub inne stanowiące podstawę do księgowania), na podstawie których dokonywane są wypłaty wynagrodzeń dla pracowników, zgodnie z umową oraz regulaminem wynagradzania jednostki. Wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac (m.in. wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę, wypłata innych świadczeń wynikających z regulaminu wynagradzania pracodawcy/zakładowego funduszu świadczeń socjalnych).
W przypadku gdy Partner projektu zatrudnia dużą ilość pracowników wystarczy przedstawić zbiorczą listę płac wraz z tymi fragmentami listy szczegółowej, na której znajdują się pracownicy projektu;
- Potwierdzenia płatności wszystkich składników wynagrodzenia poniesionych przez pracodawcę związanych z zatrudnieniem danego pracownika, tj. dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto (dotyczy wynagrodzenia netto oraz wszystkich pochodnych: przelew wynagrodzenia netto na rachunek pracownika, przelewy do US i ZUS oraz potrącenia z wynagrodzenia np. składka za abonament medyczny, PPK).
- Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej;

- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie;

UWAGA !!!

Dokumentem określającym odsetek czasu pracy pracownika do projektu może być sam dokument zatrudnienia lub oficjalny dokument dotyczący oddelegowania danego pracownika do projektu.

Dokument ten musi wyraźnie wskazywać oczekiwany procent czasu pracy pracownika, który ma być poświęcony projektowi, opatrzony datą i podpisany przez pracownika i przełożonego.

Przydział czasu i opis zadań powinny być regularnie weryfikowane np. corocznie przy okazji oceny pracowników i w razie potrzeby dostosowywany, np. ze względu na zmiany w zadaniach i obowiązkach.

Przykładowe wyliczanie kosztów wynagrodzenia (stały odsetek %):

A	Łączne miesięczne koszty wynagrodzenia – brutto/brutto (wynagrodzenie zasadnicze oraz m.in. premie regulaminowe i dodatki, składki na: ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę, podatek dochodowy od osób fizycznych, FP, FGŚP, PPK itd.)	8 000 PLN
B	Odsetek czasu przeznaczanego na pracę na rzecz projektu w ciągu miesiąca	60%
C	Koszty kwalifikowalne: $C = (A * B)$	4 800 PLN

- W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy do projektu (w oparciu o stawki godzinowe) czas pracy musi być rejestrowany przez cały czas trwania pracy (np. poprzez karty czasu pracy zawierające informacje o liczbie godzin spędzonych miesięcznie do pracy w projekcie i obejmujące wszystkie inne działania, aby zapewnić, że nie ma podwójnego finansowania). Dokumentacja musi być poświadczona przez pracownika i jego przełożonego;
- Karty czasu pracy mogą zostać zastąpione przez inne dokumenty wewnętrzne ewidencjonujące ilość przepracowanego czasu, w tym na rzecz projektu, o ile spełniają minimalne wymagania stosowane przy wypełnianiu karty czasu pracy. W kartach czasu pracy wpisuje się godziny faktycznie przepracowane bez uwzględniania zwolnień lekarskich płatnych przez zakład pracy lub przez ZUS oraz urlopów macierzyńskich oraz wypoczynkowych. Opisy wykonywanych czynności w kartach czasu pracy powinny jednoznacznie wskazywać na charakter oraz związek z projektem wykonywanych zadań, brak przejrzystych, szczegółowych informacji w ww. zakresie będzie mógł stanowić podstawę dla Kontrolera do zakwestionowania raportu finansowego pod kątem kwalifikowalności wydatków osobowych.

Przykładowe wyliczanie kosztów wynagrodzenia -Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) - stawka godzinowa *

A	Łączne miesięczne koszty wynagrodzenia – brutto/brutto (wynagrodzenie zasadnicze oraz m.in. premie regulaminowe i dodatki, składki na: ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę, podatek dochodowy od osób fizycznych, FP, FGŚP, PPK itd.)	8 000 PLN
B	Miesięczny wymiar czasu pracy (tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi) np. Liczba godzin pracujących w listopadzie 2023 r.	160 godz.
C	Miesięczna stawka godzinowa wynosi	50 PLN / godz.
D	Łączna liczba przepracowanych w danym miesiącu godzin, zgodnie z kartą czasu pracy	60 godz.
E	Koszty kwalifikowalne: $C = (A \cdot B)$	3 000 PLN

* przy stosowaniu stawki godzinowej, całkowita liczba godzin zadeklarowanych na osobę w danym roku lub miesiącu nie może przekraczać liczby godzin wykorzystanych do obliczenia tej stawki godzinowej.

- Kalkulację całkowitych miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto w odniesieniu do projektu na podstawie liczby godzin zarejestrowanych w karcie czasu pracy oraz kalkulacji miesięcznej stawki godzinowej;
- Potwierdzenia płatności wszystkich składników wynagrodzenia poniesionych przez pracodawcę związanych z zatrudnieniem danego pracownika, tj. dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto (dotyczy wynagrodzenia netto oraz wszystkich pochodnych: przelew wynagrodzenia netto na rachunek pracownika, przelewy do US i ZUS oraz inne potrącenia wynagrodzenia np. składka za abonament medyczny).

3. CC2 - Koszty administracyjno-biurowe (sekcja D.2.2 Programme Manual)

Kwalifikowalna kwota ryczału będzie liczona automatycznie w raporcie jako stawka ryczałtowa w wysokości **5%**, liczona od wysokości bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu (CC1) w danym raporcie w systemie informatycznym **Synergie CE 21-27**.

Koszty administracyjno-biurowe = 5% kwalifikowalnych kosztów personelu

Przyjmuje się, że kwota ryczału zaspokaja potrzeby partnera w odniesieniu do kosztów administracyjno-biurowych, niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe.

Kontrola jest skoncentrowana na prawidłowym zgłoszeniu kosztów personelu oraz na tym, aby żadne wydatki związane z biurową i administracyjną linią budżetową nie zostały uwzględnione w żadnej innej kategorii kosztów.

Koszty kwalifikowalne to:

- Czynsz z tytułu najmu biura;
- Ubezpieczenie i podatki związane z budynkiem oraz wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży), w których znajduje się personel;
- Rachunki za media (takie jak rachunki za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę);
- Materiały biurowe;
- Księgowość wykonywana przez personel partnera projektu;
- Koszty związane z archiwizacją;
- Koszty związane z konserwacją, sprzątaniem, naprawianiem;
- Koszty związane z ochroną biura;
- Koszty systemów informatycznych służących do bieżącej działalności biura (np. Windows, Office)
- Komunikacja (telefon, faks, Internet, usługi pocztowe lub wizytówki);
- Opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków,
- Opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych.

UWAGA !!!

Koszty rozliczania finansowego projektu świadczonego przez podmioty trzecie, a nie personel organizacji partnera, powinny być ujęte w kategorii kosztów: Koszty ekspertyz zewnętrznych (CC4).

Dokumenty do weryfikacji wydatków:

W przeciwieństwie do kosztów rzeczywistych, z uwagi na uproszczoną metodę rozliczania wydatków, nie jest wymagane przedstawienie jakiejkolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków tj. faktur, potwierdzenia dokonania płatności, wyciągu z systemu księgowego, a pozycje wydatków nie powinny być zawarte w zestawieniu wydatków uwzględnionym w sprawozdaniu finansowym. **Dokumenty poświadczające wydatki nie podlegają kontroli. Nie jest wymagane udowodnienie, że wysokość stawki odpowiada kosztom rzeczywistym.**

UWAGA!!!

Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia oraz ryzyko podwójnego finansowania, żaden z wymienionych kosztów w ramach CC2 nie może być raportowany w żadnej innej kategorii kosztów. Ponadto, Partnerzy projektu nie mogą zgłaszać żadnej z poniższych pozycji kosztów objętych tą kategorią kosztów w innej formie jak tylko stawka ryczałtowa określona w Programie (np. koszty bezpośrednie).

W odniesieniu do systemów informatycznych ryczałt dotyczy w szczególności kosztów istniejących lub planowanych do zakupu systemów IT wspierających pracę instytucji (np. system księgowy, czy też system kadrowy, który obsługuje procesy w całej instytucji etc.).

W przypadku, gdy planowany jest zakup strony internetowej lub systemu IT, dedykowanego wyłącznie do realizacji projektu (np. platforma wymiany informacji między partnerami), może być on raportowany w CC4 Ekspertyzy zewnętrzne i usługi.

4. CC3 - Podróże i zakwaterowanie (sekcja D.2.3 Programme Manual)

W tej kategorii kosztów raportowane są koszty związane z podróżami i zakwaterowaniem pracowników zatrudnionych w instytucji partnera realizujących zadania związane z projektem, w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach, itp.

Generalną zasadą kwalifikowalności podróży służbowych jest to, że muszą one mieć związek z realizacją projektu np. udziałem w spotkaniach projektowych, wizytach studyjnych w terenie, spotkaniach z organami programowymi, seminariach, konferencjach, itp. Poza tym muszą mieć zasadnicze znaczenie dla skutecznej realizacji działań projektowych, wnosić określoną wartość dodaną do projektu oraz przyczynić się do realizacji założonych wskaźników.

Koszty te muszą być definitywnie poniesione przez Partnera projektu i zapłacone przez partnera projektu w okresie kwalifikowalności. Bezpośrednia zapłata tych kosztów przez pracownika musi być poparta dowodem zwrotu ze strony pracodawcy. Jeżeli koszty zakwaterowania, posiłków, podróży i wiz zapewniane są w ramach diet nie mogą być dodatkowo rozliczane w raporcie.

UWAGA!!!

Programme Manual wyraźnie zaleca unikanie wszelkich podróży nie związanych bezpośrednio z realizacją projektu i jeśli jest to możliwe, prowadzenie wirtualnych spotkań i konferencji internetowych.

Jeśli podróż będzie uzasadniona, to przy wyborze środków transportu i zakwaterowania należy stosować najbardziej ekonomiczne rozwiązania, biorąc pod uwagę koszty finansowe i środowiskowe.

Jeśli zakładane rozwiązania dotyczące podróży nie są najtańszymi opcjami, to takie koszty muszą być uzasadnione.

Przykład:

Pracownik partnera otrzymał diety w związku z podróżą służbową. Jednocześnie przedstawił rachunek za posiłek w restauracji. Z uwagi na fakt, że diety przeznaczone są na pokrycie kosztów wyżywienia, posiłek w restauracji jest wydatkiem niekwalifikowanym.

Koszty kwalifikowalne – katalog zamknięty - nie można dodawać innych rodzajów kosztów!!!

- Bilety (np. autobusowe, kolejowe, promowe, lotnicze-w II klasie (klasa ekonomiczna);
- Ubezpieczenie w podróży/samochodowe;
- Paliwo;
- Kilometrówka;
- Opłaty za przejazd drogami;
- Opłaty parkingowe;
- Koszty posiłków (jeśli nie są pokrywane w ramach diet krajowych i zagranicznych);
- Koszty zakwaterowania/noclegów według przepisów krajowych;
- Opłaty wizowe;
- Diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych.

- Diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych, uregulowań wewnętrznych, przepisów programowych – jeśli dotyczy;
- Koszty noclegów wg przepisów krajowych, uregulowań wewnętrznych, przepisów programowych – jeśli dotyczy.
- Koszty podróży i zakwaterowania członków Lokalnych Grup Działania URBACT IV, ekspertów zewnętrznych (np. prelegentów) powinny być ujęte w kategorii kosztów ekspertyzy zewnętrzne (CC4);
- Koszty podróży i zakwaterowania poniesione poza obszarem objętym programem są kwalifikowalne, wyłącznie jeżeli:
 - przyczyniają się do realizacji celów programu Urbact;
 - zostały zaplanowane i uzasadnione we Wniosku Aplikacyjnym, a jeżeli powyższe okoliczności nie wystąpiły, to partner projektu uzyskał zgodę na ich poniesienie z Sekretariatu Urbact.
- Bilety autobusowe;
- Bilety kolejowe - w II klasie;
- Bilety promowe;
- Bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe;
- Opłaty wizowe;
- Ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych lub wewnętrznych organizacji partnera, programowych – jeśli dotyczy;
- Wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- Zakup paliwa do samochodu służbowego, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- Ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży zagranicznej. Ubezpieczenie powinno obejmować tylko takie sytuacje, w związku którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów;
- Winiety oraz koszty parkowania, jeśli ich poniesienie było konieczne;
- W uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu (wówczas konieczne jest udowodnienie, iż był to najbardziej ekonomiczny środek transportu). Wysokość stawki określona jest w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271, z późn. zm.);
- Wykorzystanie taksówki jest uznawane za kwalifikowane jedynie w przypadku, gdy stanowi najbardziej ekonomiczne rozwiązanie podróży;
- W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.).

UWAGA !!!

Wydatki na podróż i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów, gości i dostawców usług są zaliczane do kosztów ekspertów zewnętrznych i usług i muszą zostać rozliczone w kategorii kosztów CC4 Ekspertyzy zewnętrznej i usługi.

Na wyjazdy do miejsc znajdujących się poza obszarem Unii Europejskiej, których nie opisano szczegółowo we wniosku aplikacyjnym, partner wiodący musi wcześniej złożyć do Wspólnego Sekretariatu wniosek do zatwierdzenia, który należy przedstawić Krajowemu kontrolerowi.

4.2. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom (gdy organizator zapewnił wyżywienie częściowo, diety należą się w odpowiedniej części);
- Ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji zapewniał nocleg uczestnikom;
- Wydatki związane z podróżami ekspertów zewnętrznych zatrudnionych w ramach kategorii kosztów CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne zaproszonych gości, prelegentów, osób reprezentujących inne podmioty – wydatki te należy raportować w kategorii kosztów CC4;
- Wydatki związane z podróżami np. koszt biletu lotniczego w przypadku anulowania podróży;
- Bilety lotnicze w klasie pierwszej lub business, chyba że zostanie udowodnione, że nie było możliwości odbycia podróży w innej klasie lub że podróż odbyła się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu. W takim przypadku żądana będzie stosowana dokumentacja i uzasadnienie;
- Koszty podróży samochodem prywatnym, służbowym lub taksówką, jeżeli transport publiczny jest dostępny, chyba że ten środek transportu jest najbardziej ekonomiczny lub jego wykorzystanie można uzasadnić innymi względami. W takim przypadku żądana będzie stosowna dokumentacja i uzasadnienie;
- Celem weryfikacji kosztów podróży prywatnymi środkami transportu (np. taxi, samochód prywatny) względem publicznych środków transportu należy dostarczyć do kontroli uzasadnienie zawierające odwołanie do np. konieczności wielokrotnych przesiadek co przekłada się na wykup dodatkowego noclegu, brak transportu publicznego, wraz z analizą kosztów biletów względem kosztów podróży samochodem.

4.3. Dokumenty do weryfikacji wydatków.

Dokumenty, jakie należy przedstawić kontrolerowi w celu weryfikacji wydatków raportowanych w tej kategorii kosztów to:

- Wniosek o delegację służbową krajową lub zagraniczną;
- Rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- Dowody zapłaty kwot związanych z delegacją, w tym dowody wypłaty zaliczek;

- Dowody kasowe (raport kasowy, KW, KP) jako potwierdzenie rozliczenia zaliczki na podróż służbową;
- Faktury VAT/rachunki za nocleg;
- Bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne;
- Karty pokładowe, w przypadku ich braku na zasadzie wyjątku, listy uczestników celem potwierdzenia odbycia podróży lub potwierdzenie przewoźnika odbycia lotu;
- Bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne;
- Jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury VAT należy również załączyć fakturę VAT wraz z dowodem zapłaty za nią;
- Dokumentacja powinna zostać uzupełniona o np. printscreen z systemu wyszukiwania połączeń kolejowych, lotniczych, autobusowych, kosztorys podróży.
- Za dokumentację potwierdzającą uzasadnienie zakupu biletu w klasie I lub business przyjmuje się np.: wiadomość email od przewoźnika/dostawcy biletów o braku wolnych miejsc w klasie ekonomicznej w samolocie czy printscreen z systemu rezerwacji biletów kolejowych;
- Należy zwrócić uwagę, że uzasadnienie musi odnosić się do okoliczności konkretnego zdarzenia/zaistniałej sytuacji a nie do np. komfortu podróży;
- Agenda spotkania/seminarium/konferencji lub podobny dokument;
- Sprawozdanie z wyjazdu służbowego (jeżeli jest wymagane wewnętrznymi regulacjami);
- W przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią. Ubezpieczenie powinno dotyczyć tylko takich sytuacji, w związku z którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów (krajowych i wewnątrz organizacyjnych);
- W przypadku wykorzystania samochodu prywatnego umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem na używanie pojazdu do celów służbowych lub zgoda pracodawcy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- W przypadku rozliczania samochodu prywatnego lub kosztu taxi, uzasadnienie takiego wydatku;
- W przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić kartę drogową pojazdu, faktury VAT za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulację zużytego w trakcie podróży paliwa;
- W uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu (wówczas konieczne jest udowodnienie, iż był to najbardziej ekonomiczny środek transportu). Wysokość stawki określona jest w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271, z późn. zm.) lub dokumentach wewnętrznych organizacji partnera. W sytuacji, gdy pracodawca wypłaci pracownikowi ryczałt w kwocie wyższej niż wynikająca z limitów określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury, według układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania lub umowy o pracę, nadwyżka wypłaconego ryczałtu zwiększy podstawę, od której należy naliczyć składki na ubezpieczenia społeczne i składkę na ubezpieczenie zdrowotne pracownika oraz

stanowią przychód pracownika ze stosunku pracy podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym;

- W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach (np. siła wyższa, nagła choroba, zdarzenie losowe) wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.). Pozaprojektowe obowiązki służbowe nie są traktowane jako sytuacja wyjątkowa;
- W przypadku rozliczenia kosztu winiet i parkingów należy przedstawić faktury za winiety i parking, a gdy nie było takich faktur – winiety i wydruki poświadczające opłacenie parkingu;
- W przypadku przekroczenia limitu hotelowego – zgoda kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu wraz z uzasadnieniem. W tej sytuacji kwota nadwyżki nad limit wynikający z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury zwiększy podstawę, od której należy naliczyć składki na ubezpieczenia społeczne i składkę na ubezpieczenie zdrowotne pracownika oraz stanowi przychód pracownika ze stosunku pracy podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym;
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z delegacją. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy Partnera projektu na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW/KP wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej;
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie – dotyczy wyłącznie kosztów rzeczywistych

UWAGA!

Celem potwierdzenia efektywności kosztów podróży wybranymi środkami transportu względem publicznych środków transportu należy dostarczyć do kontroli uzasadnienie zawierające odwołanie do np. konieczności wielokrotnych przesiadek – co przekłada się na wykup dodatkowego noclegu, brak transportu publicznego, analizę kosztów biletów względem kosztów podróży samochodem, np. w stosunku do kilku osób podróżujących, etc.

Dokumentem potwierdzającym koszty może być np. printscreen z systemu rezerwacji biletów kolejowych.

Należy zwrócić uwagę, że uzasadnienie musi odnosić się do konkretnego zdarzenia/zaistniałej sytuacji, a nie do np. komfortu podróży.

Ogólne regulacje dotyczące podróży służbowej na terenie kraju i poza jego granicami zawarte są w rozporządzeniu MRiPS z 30.06.2022 r. (Dz. U. 2022 poz. 1481), zmieniające Rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

W przypadku pracodawców spoza sfery budżetowej należności przysługujące pracownikowi z tytułu delegacji, sposób odbywania podróży i przedstawiania dokumentacji oraz zasady rozliczania kosztów mogą być uregulowane inaczej, z zastrzeżeniem zapisów ustawy Kodeks pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

4.4. Wskazówki praktyczne:

- W przypadku podróży samolotem, wypełniając druki delegacji należy sprawdzić, czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym;
- Wypełniając karty czasu pracy za miesiące, w których miały miejsce delegacje służbowe zarówno krajowe, jak i zagraniczne należy sprawdzić, czy godziny poświęcone na delegację zostały prawidłowo zaewidencjonowane w kartach czasu pracy – jeśli dotyczy;
- Ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać terminom celu delegacji (dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji), wyjątek od zasady stanowią te przypadki, w których udowodniono, że dodatkowe koszty związane z przedłużeniem trwania delegacji (np. koszty dodatkowego zakwaterowania) nie przekraczają związanych z nim oszczędności (np. obniżone koszty przelotu);
- W przypadku, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków), należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi partnera diety;
- W przypadku, gdy w agendzie spotkania/seminarium/konferencji figurują posiłki, które faktycznie nie zostały zapewnione przez organizatora (a wskazują jedynie na charakter zaplanowanego czasu) podstawą do rozliczenia ekwiwalentu za posiłek jest potwierdzenie (np. e-mailem) przez organizatora spotkania zakresu, w jakim posiłki zostały zagwarantowane/nie zostały zagwarantowane;
- W przypadku partnerów, którzy są uprawnieni do zastosowania innych wielkości przy określaniu diet, ryczałtów, limitów hotelowych, etc. zastosowanie mają ich wewnętrzne regulacje dotyczące tej kwestii (z zastrzeżeniem odnośnych uregulowań podatkowych, itp.). W przypadku braku przepisów wewnętrznych partnera w zakresie rozliczania podróży służbowych zastosowanie mają koszty rzeczywiste (z zastrzeżeniem odnośnych uregulowań podatkowych, itp.);
- Wszystkie karty pokładowe dotyczące podróży powinny być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów kontroli. Na zasadzie wyjątku w przypadku braku karty pokładowej potwierdzeniem odbycia podróży może być potwierdzenie wystawione przez przewoźnika lub lista obecności, zdjęcie z spotkania. Brak udokumentowania faktu, iż bilet został wykorzystany powoduje, że rozliczenie kosztu jego zakupu jest niemożliwe;
- W przypadku łączenia podróży rozliczanej w projekcie z podróżą rozliczaną w innym projekcie, kwalifikowana jest odpowiednia część kosztów podróży i diet. Przykład: pracownik leci samolotem na konferencję projektową do miejsca A. Następnie leci do miejsca B wykonywać obowiązki służbowe związane z innym z projektem. W projekcie kwalifikowany jest koszt biletu lotniczego do miejsca A oraz diety do czasu zakończenia spotkania w miejscu A, zgodnie z agendą tego spotkania.

5. CC4 - Ekspertyzy i usługi zewnętrzne (sekcja D.2.4 Programme Manual)

W tej kategorii kosztów należy ewidencjonować wydatki dokonywane przez partnerów na mocy zawartych w formie pisemnej umów/porozumień oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi – zarówno osobami fizycznymi, jak i prawnymi – zaangażowanymi do **realizacji działań, których partner nie ma możliwości wykonać własnymi zasobami**.

W tej kategorii kosztów należy też raportować koszty podróży ekspertów zewnętrznych/partnerów stowarzyszonych/zaproszonych gości, przy czym praca

zewnętrznych ekspertów i usługodawców musi być niezbędna do realizacji projektu i mieć zasadnicze znaczenie dla skutecznej realizacji działań projektowych. Koszty podróży i zakwaterowania muszą być uzasadnione działaniami prowadzonymi w ramach projektu; np. udział w spotkaniach projektowych, wizytach w terenie, spotkaniach z organami programowymi, seminariach, konferencjach itp.

UWAGA!!!

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami udzielania zamówień publicznych.

Koszt transportu (samochodu służbowego/prywatnego/taksówki) i zakwaterowania członków Lokalnych Grup Działania URBACT IV, ekspertów zewnętrznych w celu odbycia podróży służbowej w ramach projektu jest kwalifikowalny wyłącznie pod warunkiem, że partner udowodni, że był to najbardziej ekonomiczny środek transportu, tj. bardziej ekonomiczny niż publiczne środki transportu lub zachodzą inne uzasadnione przyczyny (np. środowiskowe). Wszystkie dodatkowe koszty związane z ekspertami zewnętrznymi (np. koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych) powinny być zgłoszone w tej kategorii kosztów. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne zakupione w celu kontroli projektu, audytu i komunikacji powinny być zgłoszone w tej kategorii kosztów.

UWAGA !!! Wszystkie zamówienia, nawet poniżej krajowych progów udzielania zamówień publicznych, muszą być zgodne z zasadą przejrzystości, niedyskryminacji, równego traktowania i efektywnej konkurencji.

5.1. Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- badania lub ankiety (np. oceny, strategie, opisy koncepcji, plany projektowe, podręczniki);
- szkolenia;
- tłumaczenia;
- badawcze, prelegenci zewnętrzni;
- opracowanie, modyfikacje i aktualizacje systemów informatycznych i stron internetowych;
- promocja, komunikacja, reklama, produkty i działania promocyjne;
- projektowanie, edycja, druk, dystrybucja broszur projektowych, ulotek, publikacji, toreb itp.;
- publikacja artykułów promocyjnych, wkładek do gazet, informacji prasowych itp.;
- usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym czynsz, usługi gastronomiczne lub tłumaczeniowe);
- udział w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
- organizacja i realizacja wydarzeń/spotkań;

- doradztwo prawne i usługi notarialne;
- ekspertyzy techniczne;
- prawa własności intelektualnej;
- kontrola i audyt projektu;
- kontrole zewnętrzne;
- koszty podróży i zakwaterowania zewnętrznych członków lokalnych grup URBACT, ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących spotkań i usługodawców;
- zaliczki na rzecz dostawców, jeżeli jest to zgodne z przepisami krajowymi i uzgodnione w umowie;
- usługi zarządzania finansami zewnętrznych usługodawców;
- usługi koordynacji projektu zewnętrznych usługodawców*;
- ekspertyzy finansowe;
- usługi księgowe.

5.2. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Koszty zatrudnienia innych partnerów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu. Niedozwolone jest zawieranie umów z pracownikami własnymi oraz pracownikami partnerów projektu, którzy są zaangażowani w projekt jako eksperci zewnętrzni, np. jako freelancerzy.
- Zaliczki nieprzewidziane w umowie i/lub niepotwierdzone fakturą lub innym dokumentem o wartości dowodowej;
- Opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu;
- Koszty zatrudnienia innych partnerów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu;
- Koszt szkoleń ogólnych dla pracowników (np. Kursy językowe, MS Office itp.) chyba, że są bezpośrednio związane z celem projektu; Zmiany umów niezgodne z zasadami zamówień publicznych;
- Materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi programowym. Jeżeli wymogi UE w zakresie komunikacji i widoczności nie zostaną spełnione, program URBACT zastosuje środek korekty finansowej, anulując do 3% wsparcia z EFRR dla danej operacji, jak wyjaśniono w Rozporządzeniu (UE) 2021/1060 art. 50 ust. 3.i;
- Koszty podróży pracowników własnych partnera – koszty należy raportować w kategorii kosztów CC3 Podróże i zakwaterowanie;
- Koszty reprezentacyjne materiałów promocyjnych podarunki/prezenty/kwiaty;
- Koszty opłat bankowych – koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe;
- Koszty usług księgowych – koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe, chyba że usługi księgowe prowadzone są przez zewnętrzny podmiot, a nie personel instytucji partnera, to wtedy należy raportować w CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne;
- Koszty utrzymania i naprawy sprzętu biurowego oraz komputerowego użytku ogólnego, wykorzystywanego na potrzeby administracyjne – koszt jest rozliczany w formie ryczałtu

w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe (zakup tonerów do drukarek, serwis xero, partnera, aktualizacja systemu kadrowego, księgowego wykorzystywanego w organizacji, również na potrzeby realizacji projektu);

- Zlecenie wykonywania usług pracownikom już zatrudnionym w organizacji partnera, np. wykonanie analizy;
- Koszty wynagrodzenia pracowników własnych instytucji Partnera – koszty rozliczany w ramach CC1 Koszty osobowe;
- Koszty występów artystów oraz bilety wstępu do miejsc rozrywki nie związanych z celem projektu;
- Koszty wycieczek niezwiązanych bezpośrednio z tematyką projektu, organizowanych dla uczestników spotkań w ramach projektu, np. zwiedzanie miasta w projekcie badawczym;
- Diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym bez podstawy prawnej wskazanej w umowie/porozumieniu;
- Wydatki związane z sporami prawnymi;
- Wydatki na telefony komórkowe wraz z abonamentem wykorzystywane na cele administracyjne w projekcie - koszt jest rozliczany w formie ryczału w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe.

UWAGA !!!

W przypadku rozliczania kosztów podróży ekspertów, których przedmiot umowy wymaga wyjazdów na spotkania robocze, prezentowania wyników prac analitycznych na spotkaniach, itp. z przedmiotu umowy musi bezsprzecznie wynikać, że wynagrodzenie nie uwzględnia kosztów podróży rozliczanych dodatkowo poza wynagrodzeniem wskazanym w tej umowie.

Koszty diet, ryczałtów kosztów podróży prelegentów, ekspertów zewnętrznych, gości są kwalifikowane, jeżeli, umowa cywilnoprawna z ekspertem poza wynagrodzeniem zawiera podstawę prawną do zwrotu kosztów podróży i zakwaterowania eksperta (w tym reguluje zasady wyliczenia i wysokość zwrotu kosztów diet i ryczałtów). Jako podstawę prawną regulującą zasady zwrotu kosztów podróży można wskazać Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 22 października 2022 roku (Dz. U. 2022 poz. 1481), zmieniające rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, zwanej dalej Rozporządzeniem MRiPS.

Brak uregulowań dotyczących zasad zwrotu kosztów diet i ryczałtów uniemożliwia ich kwalifikowanie, poza zwrotem kosztów transportu i noclegu.

W przypadku osób delegowanych przez instytucje współpracujące z partnerem w związku z realizacją projektu, które zobligowane są do stosowania Rozporządzenia MRiPS (np. współpracujące przy realizacji projektu inne urzędy, uczelnie) lub stosują inny wewnętrzny dokument regulujący zwrot kosztów podróży, w tym diet i ryczałtów (np. organizacje pozarządowe) – w oparciu o ten dokument można wyliczyć wysokość kosztów diety osoby delegowanej jako gość/ekspert zewnętrzny, która jest zatrudniona przez instytucję współpracującą. W takim wypadku umowa w zakresie zwrotu kosztów podróży pomiędzy partnerem a jednostką współpracującą jest niewymagana, lecz należy przedstawić wewnętrzne uregulowania instytucji współpracującej w tym zakresie. Należy również dołączyć uzasadnienie udziału osoby reprezentującej instytucję współpracującą oraz potwierdzenie zwrotu kosztów podróży instytucji współpracującej dokonane przez partnera projektu.

5.3. Dokumentacja wydatków

Dokumenty jakie należy przedstawić kontrolerowi w celu weryfikacji wydatków raportowanych w tej kategorii kosztów to:

- Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania udzielonego zgodnie z odpowiednią procedurą zamówień, w zależności od wartości zamówienia (regulamin wewnętrzny, ustawa PZP, zasady programowe) zgodnie z opisem zawartym w pkt 11. Zamówienia publiczne;
- Umowy/kontrakty wraz z ewentualnymi aneksami, w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia, opisem w treści umowy odwołującym się do projektu, poświadczeniem odbioru zadania, dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeśli występują) wraz z efektem wykonanej pracy (np. analiza, ekspertyza,

notatka). W przypadku ekspertów opłacanych na podstawie dziennej stawki, należy podać dzienną stawkę wraz z liczbą zakontraktowanych dni i całkowitą kwotą umowy;

- Porozumienie/umowa/inny dokument, w którym określono zasady uczestnictwa i zwrotu kosztów uczestnictwa eksperta zewnętrznego/członka Lokalnej Grupy Działania URBACT IV;
- Umowy z podmiotami zewnętrznymi wraz z fakturami VAT, dowodami zapłaty za nie oraz protokołami odbioru dostaw i usług;
- Wykonana ekspertyza;
- Egzemplarz wykonanego raportu, analizy, przetłumaczonych dokumentów;
- Egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;*
- Adres strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej;
- Nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt wraz z pisemnym potwierdzeniem emitenta (np. stacji telewizyjnej, radiowej) co do daty, godziny i miejsca emisji;
- Notatka uzasadniająca podróż ekspertów zewnętrznych, gości i itp.;
- Program organizowanego przez partnera spotkania/seminarium/konferencji (lub podobny dokument);
- Lista obecności na organizowanym przez partnera spotkaniu/konferencji/ seminarium wraz z odręcznymi podpisami uczestników spotkania (lub inna forma potwierdzenia udziału w spotkaniu/konferencji/seminarium);
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty - fakturę lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości lub rachunek lub druki KW wraz z raportem księgowym;
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy Partnera projektu na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW/KP wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej;
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.

UWAGA!!!

Wszystkie produkty projektowe w formie drukowanej i cyfrowej, wydarzenia i działania stacjonarne i on-line, powinny zostać oznakowane zgodnie z wymaganiami Programu – sekcja F.1.4 Programme Manual.

Logotypy i informacje słowne powinny być zawarte na przykład w dokumentach tj.:

- opracowane analizy, raporty, dokumenty koncepcyjne,
- strony internetowe,
- wytworzone w ramach projektu narzędzia informatyczne,
- wydarzenia i działania projektowe prowadzone w formie stacjonarnej i cyfrowej

W trakcie spotkań stacjonarnych rekomenduje się:

- stosowanie plakatów informacyjnych,
- oznakowanie zaproszeń, agendy, list obecności,
- oznakowanie prezentacji,
- słowne poinformowanie uczestników spotkania o wsparciu ze środków UE i Programu.

W trakcie spotkań on-line rekomenduje się:

- stosowanie przez prowadzącego spotkanie tła z wymaganymi logotypami i informacjami,
- oznakowanie prezentacji,
- informację na chat spotkania.

Partner musi umieścić w swojej siedzibie plakat (minimum A3) lub jego elektroniczną wersję o podobnych rozmiarach informujący o otrzymanym wsparciu ze strony Programu.

UWAGA!!!

Obowiązkiem Partnera projektu jest dostarczenie informacji o wszelkich aneksach podpisywanych z wykonawcami (np. ekspertami, usługodawcami, dostawcami) nawet, jeśli procedura wyboru wykonawcy została już sprawdzona przez kontrolera.

6. CC5 – Sprzęt (sekcja D.2.5 Programme Manual)

Wydatki w tej kategorii kosztów odnoszą się do zakupu, wynajmu lub dzierżawy przez Partnera projektu sprzętu innego niż ujętego w kategorii kosztów „wydatki biurowe i administracyjne”, które jest niezbędne do realizacji projektu. Obejmuje ona koszty sprzętu już znajdującego się w posiadaniu Partnera projektu i wykorzystywanego do realizacji działań w ramach projektu. W kontekście Programu URBACT kategoria ta zwykle odnosi się do sprzętu informatycznego, takiego jak komputer, laptop czy drukarka, niezbędnego do celów koordynacji projektu i zarządzania finansami lub do sprzętu związanego z realizacją działań na małą skalę. Ta kategoria kosztów odnosi się również do wydatków poniesionych przez Partnera projektu na stałe inwestycje w sprzęt oraz koszty sprzętu, które stanowią część inwestycji w infrastrukturę – w przypadku działań inwestycyjnych.

UWAGA!!!

- Koszty wyposażenia powinny być umiarkowane i jasno uzasadnione we Wniosku aplikacyjnym;
- Zakup wyposażenia nie może być kluczowym elementem projektu URBACT i powinien być uzasadniony.
- Co do zasady sprzęt i wyposażenie należy zakupić w początkowej fazie trwania projektu i musi być wykorzystywany wyłącznie na potrzeby realizacji projektu.
- Wszystkie wydatki muszą być poniesione z zachowaniem zasady konkurencyjności, równego traktowania, przejrzystości oraz efektywnej konkurencji z uwzględnieniem wymagań wskazanych w procedurach unijnych, krajowych udzielania zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminie jednostki. Z zasady zawsze zobowiązują bardziej rygorystyczne przepisy.

Niedozwolone jest dokonywanie zakupu wyposażenia/sprzętu do realizacji projektu w ostatnich miesiącach realizacji projektu.

6.1. Przykładowe wydatki kwalifikowalne

- Sprzęt biurowy;
 - Komputery;
 - Monitory;
 - Drukarki;
 - Skanery;
 - Projektory cyfrowe;
 - Kamery cyfrowe/wideo;
 - Oprogramowanie IT;
 - Meble biurowe;
 - Wyposażenie;
 - Sprzęt wystawienniczy;
 - Sprzęt związany z realizacją działań na małą skalę.
- Koszty zakupu, wynajmu lub leasingu sprzętu są kwalifikowalne, jeśli są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby projektu lub grupy docelowej zgodnie z celami projektu oraz zostały poniesione i opłacone w kwalifikowalnym okresie.
- W przypadku sprzętu zakupionego przed zatwierdzeniem projektu, ale wykorzystywanego wyłącznie na potrzeby projektu, lub sprzętu zakupionego w trakcie trwania projektu lub częściowo na potrzeby projektu, kwalifikowalna jest proporcjonalna alokacja kosztów do projektu (czas trwania, stopień wykorzystania). Udział ten musi być obliczony zgodnie z uzasadnioną i sprawiedliwą metodą zgodną z przepisami lub ogólną polityką rachunkowości organizacji partnerskiej.
- Amortyzacja ma zastosowanie, jeżeli ekonomiczny okres użytkowania sprzętu przekracza czas trwania projektu (art. 67 ust. 2 2021/1060). Koszt należy obliczyć zgodnie z przepisami i ogólną polityką rachunkowości organizacji partnerskiej.

- Kwalifikowalny jest pełny koszt zakupu sprzętu, który nie podlega amortyzacji (np. aktywa o niskiej wartości).
- Koszt zakupu używanego sprzętu jest kwalifikowalny, pod warunkiem, że sprzęt jest zgodny z obowiązującymi normami i standardami; jego cena nie przekracza ogólnie przyjętej ceny na rynku; ma parametry techniczne niezbędne do działania.
-  W przypadku stałych inwestycji w sprzęt i gdy sprzęt stanowi część inwestycji w infrastrukturę, kwalifikowalny jest pełny koszt sprzętu zatwierdzony przez program, tj. amortyzacja nie jest kwalifikowalna.
- Dostarczenie sprzętu jako wkładu rzeczowego jest kwalifikowalne (art. 67 ust. 1 2021/1060), jeżeli wartość wkładu nie przekracza ogólnie przyjętej ceny na rynku i może być niezależnie oceniona i zweryfikowana. Niektóre kraje mogą jednak ustalić w krajowych wytycznych dotyczących kontroli, że żaden wkład rzeczowy nie jest kwalifikowalny w ramach tej kategorii budżetowej.

6.2. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Wyposażenie nie było niezbędne do osiągnięcia celów projektu;
- Zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku lub bez zgody Wspólnego Sekretariatu;
- Zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilości zaplanowane w zatwierdzonym Wniosku;
- Sprzęt do ogólnego użytku, wykorzystywany przez personel nie zatrudniony w projekcie;
- Zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z jej naruszeniem, regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień publicznych lub zasad programowych (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa w zależności od rodzaju naruszenia);
- Zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych;
- Koszt zakupu używanego wyposażenia jest kwalifikowalny, pod warunkiem, że:
 - wyposażenie jest zgodne z obowiązującymi normami i standardami;
 - jego cena nie przekracza ogólnie przyjętej ceny na rynku;
 - ma parametry techniczne niezbędne do działania;
- Amortyzacja sprzętu, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji;
- Amortyzacja sprzętu niezgodna z przepisami prawa: ustawą o rachunkowości, rocznymi stawkami amortyzacyjnymi określonymi dla poszczególnych kategorii i rodzajów środków trwałych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, wewnętrznymi uregulowaniami określonymi w polityce finansowej/ polityce rachunkowości partnera projektu;
- Okres amortyzacji, okres najmu, okres dzierżawy wykraczający poza okres użytkowania wyposażenia w projekcie;
- Wyposażenie jako wkład rzeczowy jest kwalifikowalne, jeżeli wartość wkładu nie przekracza ogólnie przyjętej ceny rynkowej i może być niezależnie zweryfikowane.

6.3. Dokumentacja wydatków.

Dokumenty jakie należy przedstawić kontrolerowi w celu weryfikacji wydatków raportowanych w tej kategorii kosztów-to:

- Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania udzielonego zgodnie z odpowiednią procedurą zamówień, w zależności od wartości zamówienia (regulamin wewnętrzny, ustawa PZP, zasady programowe) - zgodnie z opisem zawartym w pkt 11. Zamówienia publiczne;
- Podstawę realizacji zamówienia – (np. umowę, pisemne porozumienie, zamówienie, w przypadkach zamówień na niewielkie kwoty - faktura/rachunek wraz z opisem w treści umowy odnoszącym się do projektu) wraz z protokołami odbioru dostaw w przypadku zakupów sprzętu lub oprogramowania;
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty - fakturę lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości lub rachunek lub druki KW wraz z raportem księgowym;
- Wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- Zdjęcia zakupionych środków trwałych;
- Tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- Opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- W przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie partnera, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- Informacja wskazującą na osobę korzystającą z zakupionego sprzętu oraz informacja o niewykorzystaniu sprzętu do zadań innych niż projektowe;
- Koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi: Ustawa z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 2180 z późn. zm.);
- Jeżeli zgodnie z przepisami krajowymi (ustawa o podatku dochodowym, ustawa rachunkowości) oraz wewnętrznymi uregulowaniami (polityką rachunkowości stosowaną przez jednostkę) sprzęt nie podlega amortyzacji (np. ze względu na niską wartość tj. poniżej 10 000 brutto PLN), wtedy całkowita wartość sprzętu może zostać rozliczona w ramach projektu;
- Dokument OT przyjęcia środka trwałego do użytkowania;
- Zgoda Wspólnego Sekretariatu w przypadku sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku;
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy Partnera projektu na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW/KP

wraz z raportem kasowym, lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej;

- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 (amortyzacja), dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.

UWAGA!!!

Obowiązkiem partnera projektu jest dostarczenie informacji o wszelkich aneksach podpisywanych z wykonawcami (np. ekspertami, usługodawcami, dostawcami) nawet, jeśli procedura wyboru wykonawcy została już sprawdzona przez kontrolera.

Za każdym razem, gdy w ramach projektu dokonywany jest zakup usług, towarów, wyposażania itp., należy przestrzegać przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym europejskich, a także odpowiednich przepisów krajowych i wewnętrznych partnera. Należy stosować najbardziej rygorystyczne zasady. Każde zamówienie powinno być udzielane w oparciu o obiektywne kryteria, które zapewniają zgodność z podstawowymi zasadami zamówień publicznych (przejrzystość, niedyskryminacja, równe traktowanie i skuteczna konkurencja).

6.4. Wskazówki praktyczne.

Zakup sprzętu powinien być jasno uzasadniony we wniosku aplikacyjnym. Ponieważ zakup sprzętu nie może być kluczowym elementem projektu URBACT, powinien pozostać na rozsądnym poziomie. Zwykle zakupu sprzętu do realizacji projektu nie można dokonać w końcowych miesiącach realizacji projektu.

W przypadku wyposażenia zakupionego przed zatwierdzeniem projektu, ale wykorzystywanego wyłącznie na potrzeby projektu, lub wyposażenia zakupionego w trakcie trwania projektu ale przeznaczonego częściowo na potrzeby projektu, koszt kwalifikowalny ustala się proporcjonalnie (np. poprzez czas trwania, stopień wykorzystania). Udział ten musi być obliczony zgodnie z uzasadnioną i sprawiedliwą metodą zgodną z przepisami lub ogólną polityką rachunkowości organizacji partnerskiej. Wyposażenie amortyzuje się, jeżeli ekonomiczny okres użytkowania wyposażenia jest dłuższy niż czas trwania projektu.

UWAGA!!!

Odpisy amortyzacyjne powinny zostać przypisane do projektu proporcjonalnie, zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.

Koszty wyposażenia muszą być ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Jeśli nie ma ich we wniosku o dofinansowanie wymagana jest zgoda Wspólnego sekretariatu.

Jeśli zgodnie z przyjętym w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana w koszty raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za rok X jest naliczana w koszty jednostki

na dzień 31 grudnia roku X – raportujemy ją w raporcie za okres rozliczeniowy lipiec – grudzień roku X.

Wyposażenie, które jest wykorzystywane tylko częściowo na potrzeby projektu, a koszt został poniesiony i zapłacony w okresie kwalifikowalności: w sprawozdaniu uwzględnia się tylko część związaną z wykorzystaniem sprzętu na potrzeby projektu. Udział ten musi być obliczony zgodnie z uzasadnioną i sprawiedliwą metodą. Przykładowo, jeśli członek personelu pracuje nad dwoma projektami, np. z równym udziałem 50% i wykorzystuje dany element wyposażenia (np. laptop) również w równym stopniu w obu projektach, po każdej stronie można zgłosić tylko 50% kosztów wyposażenia.

7. Dokumenty ogólne do kontroli.

Lista wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju wydatku opisana jest w rozdziałach dotyczących odpowiednich linii kosztowych. Ponadto Partner projektu zobowiązany jest do przesłania następujących dokumentów o charakterze ogólnym:

- Umowa o dofinansowanie pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a partnerem wiodącym (dokument przedkładany jest wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w formie kopii);
- Umowa Partnerska (joint vent pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu wraz z załącznikami (dokument przedkładany jest wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w formie kopii);
- Zatwierdzony Wniosek Aplikacyjny z wszystkimi załącznikami (dokument przedkładany jest wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w formie kopii);
- Podpisana Deklaracja Zainteresowania (Letter of Commitment);
- Istotna korespondencja dotycząca projektu;
- Szczegółowy budżet projektu w podziale na linie kosztowe oraz okresy rozliczeniowe (jeśli budżet podzielono na okresy) (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Lista pracowników oddelegowanych do pracy na rzecz projektu ze wskazaniem funkcji pełnionej w projekcie i części etatu na jaką pracownik jest oddelegowany do projektu (jeśli dotyczy), (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Regulaminy wynagradzania i premiowania pracowników obowiązujące w jednostce partnera projektu, chyba że wybrano metodę ryczałtową rozliczania kosztów wynagrodzeń (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub inny dokument równoważny w zakresie finansowania działalności socjalnej przez pracodawcę (jeżeli dotyczy);
- Regulamin dokonywania zamówień poniżej 130 000 PLN;
- Polityka rachunkowości z wskazaniem przyjętej metody księgowania wydatków w projekcie np. poprzez wydzielenie wybranego kodu dla wydatków ponoszonych w projekcie (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);

- Wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów wydatków i przychodów projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w zakresie kont projektu);
- Wydruki z systemu finansowo-księgowego wg kosztów, wydatków, przychodów (dla każdego składanego rozliczenia);
- W przypadku księgowania kosztów/wydatków przygotowawczych za lata kalendarzowe, dla których zamknięto już księgi rachunkowe partnera i brak możliwości przeksięgowania kwot dotyczących projektu na wyodrębnione konta analityczne projektu, dopuszcza się przestanie wydruków z księgowania kosztów i wydatków z kont ogólnych instytucji z zaznaczeniem pozycji dotyczących projektu;
- Wydruki księgowania z systemu finansowo-księgowego jednostki powinny być podpisane przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną;
- Raport okresowy (Progress Report) według obowiązującego wzoru - wydrukowany i podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Partnera projektu;
- Wraz z każdym raportem, w którym raportowane są koszty osobowe - oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej (Przykładowy wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opracowania) – dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty osobowe.

8. Opis dokumentu źródłowego

Dokumenty księgowe dokumentujące koszty projektu powinny być właściwie opisane, tak aby z opisu jednoznacznie wynikał związek z projektem. Opis dokumentu powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego w formie pieczętki lub opisu odrębnego i zawierać **co najmniej nazwę projektu i programu**.

Ww. opis powinien znaleźć się m.in.:

- fakturach VAT/rachunkach;
- listach płac (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych);
- rachunkach do umów cywilno-prawnych;
- delegacji krajowych i zagranicznych (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych);
- innych dokumentach księgowych, na podstawie których ewidencjonowane są koszty projektu.

9. Waluta oraz kurs wymiany.

Zgodnie z wytycznymi programowymi obowiązującym kursem wymiany jest kurs wymiany stosowany przez Komisję w miesiącu, w którym dokumenty zostaną złożone (przesłane lub udostępnione na miejscu) do weryfikacji do Krajowego kontrolera.

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

W przypadku ponoszenia wydatków w walucie EUR kursy wymiany nie mają zastosowania. Kwalifikowalnym wydatkiem jest rzeczywisty wydatek dokonany lub wyrażony w EUR w kwocie wykazanej w dokumencie źródłowym.

W PLN należy wykazać kwotę przeliczoną i wykazaną zgodnie z obowiązującą ustawą

UWAGA !

Wszelkie straty wynikające z ryzyka różnic kursowych nie podlegają refundacji w ramach Programu i nie należy ich wykazywać w raporcie.

Przykład 1:

Rozliczenie delegacji zagranicznej do kraju strefy euro :

Wydatki wynikające z dokumentacji:

Diety – 100 EUR

Faktura za hotel – 100 EUR

Bilet na lotnisko w Polsce – 20 PLN

Średni kurs KE w miesiącu złożenia raportu wynosi:

1 EUR = 4,00 PLN

W tej sytuacji wydatki kwalifikowalne wynoszą 205 EUR:

Diety – 100 EUR

Hotel – 100 EUR

Dojazd – 20 PLN / 4 = 5 EUR

Przykład 2:

Rozliczenie delegacji zagranicznej do spoza strefy euro, np. Szwecji

Wydatki wynikające z dokumentacji:

Diety – 1000 SEK

Faktura za hotel – 100 SEK

Bilet na lotnisko w Polsce – 20 PLN

Średni kurs KE w miesiącu złożenia raportu wynosi:

1 EUR = 4,00 PLN

1 EUR = 10,00 SEK

W tej sytuacji wydatki kwalifikowalne wynoszą 205 EUR:

Hotel – 100 EUR

Diety 1000 SEK / 10 = 100 EUR

Dojazd – 20 PLN / 4 = 5 EUR

Przykład 3:

Partner otrzymał fakturę w kwocie 1000 EUR. Niezależnie od kursu jakiego użyto do przeliczenia waluty na PLN na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych, lub też niezależnie czy faktura została opłacona z rachunku prowadzonego w EUR czy w PLN, kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi 1000 EUR.

10. Ogólne zasady kontroli

10.1. Sposób dostarczenia raportu do kontroli

Pismo przewodnie informujące o złożeniu raportu w systemie Synergie, z danymi takimi jak: nazwa Programu, nazwa projektu, okres raportowania, adresy do kontaktów można przesłać:

- na adres: wk@cpe.gov.pl
- drogą pocztową na adres CPE,
- za pomocą programu ePUAP na skrytkę CPE dedykowaną dla kontroli adres skrytki to: CPE_Warszawa /kontrola,
- Kontroler krajowy zwróci się z prośbą o dostarczenie w wersji elektronicznej tylko wybranych do próby dokumentów,
- Dokumenty powinny zostać umieszczone w udostępnionej przez kontrolera krajowego do przestrzeni „one Drive” – tzw. „Chmury”,
- Rekomenduje się aby cała dokumentacja zamieszczana na Chmurze była uporządkowana, zamieszczana w folderach dla każdej kategorii kosztów osobno. Pliki powinny być opatrzone nazwami postępowań, dokumentów odnoszących się do poszczególnych kosztów, faktur, umów.

Zaleca się, aby w piśmie przewodnim przekazującym raport wskazać co najmniej osobę do kontaktu, akronim projektu, nr raportu.

UWAGA!!!

Uzupełnienie raportu w systemie Synergie, bez poinformowania o tym kontrolera krajowego, nie skutkuje rozpoczęciem kontroli. Kontrola rozpoczyna się z dniem otrzymania przez kontrolera krajowego pisma informującego o gotowości raportu do kontroli.

10.2. Kontrola administracyjna

Partnerzy projektu składają swoje sprawozdania merytoryczne i finansowe do partnera wiodącego projektu odpowiednio wcześniej, aby partner wiodący mógł dochować terminu raportu zbiorczego do Instytucji zarządzającej/Wspólnego sekretariatu. W tym celu partner wiodący wyznaczy partnerom projektu termin złożenia ich raportów merytorycznych i finansowych. W szczególności terminy te mogą zostać zapisane w umowie partnerskiej zawieranej pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu.

Biorąc pod uwagę terminy wyznaczone przez Instytucję zarządzającą/Wspólny sekretariat, przygotowując raport partner powinien uwzględnić czas na zweryfikowanie raportu przez kontrolera krajowego.

Kontroler krajowy przeprowadza weryfikację w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia okresu sprawozdawczego. Zgodnie z zasadami Programu zaleca się, aby każdy partner projektu przedkładał kontrolerowi swój raport w ciągu 14 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego (pismo w formie papierowej przesłane na adres siedziby Centrum

Projektów Europejskich lub elektronicznie poprzez ePUAP lub za pośrednictwem wiadomości elektronicznej wk@cpe.gov.pl). W tym terminie kontroler jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania partnerowi projektu Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej oraz certyfikatu i listy sprawdzającej wraz z raportem.

Wyjątkiem jest rozliczenie ostatniego raportu. Końcowy raport musi być dostarczony do Instytucji zarządzającej/Wspólnego sekretariatu do zakończenia fazy zamknięcia projektu. W terminie 9 miesięcy (tj. 6 miesięcy okresu sprawozdawczego + 3 miesiące na wydanie certyfikatu) musi zostać zakończona procedura kontroli i wydany certyfikat.

Rekomenduje się składanie raportu końcowego tuż po ostatnim 6 miesięcznym okresie sprawozdawczym i dodatkowo poinformowanie krajowego kontrolera czy Partner projektu będzie składał raport dotyczący fazy zamknięcia projektu – dodatkowe 3 miesiące.

Konieczność uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje terminu przeprowadzenia weryfikacji. Nieuzupełnienie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków i/lub niezłożenie stosowanych wyjaśnień skutkować będzie uznaniem wydatków za nieprawidłowe, a zatem pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych wskazanych przez kontrolera na certyfikacie - nieprzesłanie wyjaśnień/uzupełnień itp. nie wstrzymuje wystawienia certyfikatu. Kontroler krajowy wystawia certyfikat na bezsporną część wydatków, a w Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej wskazuje przyczynę niekwalifikowania wydatków.

UWAGA !

Termin na kontrolę administracyjną może zostać wydłużony, o ile kontrolerowi przedstawiona zostanie zgoda Partnera Wiodącego lub Wspólnego Sekretariatu, lecz na termin nie dłuższy niż trzy miesiące od złożenia pierwszej wersji raportu.

10.3. Procedura odwoławcza/skargowa

Partner zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej ma prawo do zgłoszenia do kontrolera umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. Informacji przez partnera. kontroler może przedłużyć ww. termin na czas oznaczony, na wniosek partnera złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

Zgodnie z postanowieniami art. 27 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, kontroler rozpatruje zgłoszone przez partnera zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. Jednakże podjęcie dodatkowych działań weryfikacyjnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień przerywa bieg tego terminu do czasu pozyskania wyjaśnień lub dokumentów lub zakończenia przez kontrolera dodatkowych czynności weryfikacyjnych.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, kontroler krajowy w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych sporządza przekazuje ostateczne stanowisko dotyczące wyników kontroli. Zgodnie z art. 27 ust. 11 ustawy wdrożeniowej od przedstawionego stanowiska nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń.

Brak odpowiedniego udokumentowania/wyjaśnienia poniesienia wydatków skutkuje przekazaniem informacji o niekwalifikowaniu wydatku, od której nie można się odwołać.

W przypadku uznania zastrzeżeń partnera, wydatki zostaną certyfikowane w kolejnym okresie sprawozdawczym (nie dotyczy wniosku o płatność końcową).

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń do Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej we wskazanym powyżej terminie, od decyzji o niekwalifikowaniu wydatków nie można się odwołać

10.4. Kontrola na miejscu

Zgodnie z przyjętym w Polsce scentralizowanym systemem kontroli w ramach Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego, kontroli na miejscu nie będą podlegać wszystkie projekty. Wybór projektów do kontroli na miejscu zostanie dokonany przez Kontrolera na podstawie analizy ryzyka.

Kontroler krajowy przeprowadza kontrolę na miejscu na podstawie oględzin oraz dokumentów.

Podczas kontroli na miejscu sprawdzeniu podlega w szczególności, czy:

- a. współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone;
- b. faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu
i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz innych dokumentach przekazywanych instytucji kontrolującej;
- c. wydatki zadeklarowane przez partnera w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione (jeśli dotyczy) i są zgodne z prawem, wymaganiami dokumentów programowych oraz z zasadami unijnymi i krajowymi;
- d. partner realizuje postanowienia w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu;
- e. prawidłowo wykonywane są działania w odniesieniu do przejrzystości i komunikacji;
- f. dostępność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz koncepcja uniwersalnego projektowania znajdują odzwierciedlenie w realizowanym projekcie;
- g. partner wiodący wypełnia prawidłowo obowiązki, o których mowa w art. 26 ust. 1 i 2 rozporządzenia Interreg (dotyczy sytuacji, w której partner kontrolowany przez kontrolera jest partnerem wiodącym);
- h. spełniono warunki w zakresie przechowywania dokumentacji (archiwizacja).

10.5. Termin kontroli na miejscu

Kontroler krajowy rozpoczyna kontrolę na miejscu nie wcześniej niż po upływie 7 dni kalendarzowych i nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze kontroli.

Kontroler sporządza informację pokontrolną i przekazuje ją beneficjentowi w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.

Informacja o wyniku kontroli na miejscu zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej osoby wskazanej do kontaktów oraz adres ogólny poczty elektronicznej instytucji wskazany przez partnera, na który należy przysyłać ten dokument.

Partner projektu zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia do kontrolera umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do wyniku kontroli raportu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji przez Partnera.

Kontroler krajowy może przedłużyć termin zgłoszenia zastrzeżeń na czas oznaczony, na wniosek Partnera złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

11. Zamówienia publiczne

W celu uniknięcia wielokrotnie powtarzających się nieprawidłowości, Komisja Europejska opublikowała podręcznik Zamówienia publiczne, porady dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczące unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych. Dokument jest dostępny na stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich oraz Komisji Europejskiej pod adresem:

http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/guide/.

UWAGA !

Wszystkie wydatki muszą być poniesione z zachowaniem zasady konkurencyjności, równego traktowania, przejrzystości oraz efektywnej konkurencji, z uwzględnieniem wymagań wskazanych w wewnętrznym regulaminie jednostki, właściwymi procedurami unijnymi i krajowymi udzielania zamówień publicznych.

UWAGA !

Powołanie się na dotychczasową współpracę z wykonawcą nie jest potwierdzeniem spełnienia zasad wyboru wykonawców, o których powyżej.

11.1. Procedury udzielania zamówień

Wartość zamówienia poniżej 130 000 PLN netto.

W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 PLN¹ netto określonej w art. 2 pkt. 1 ust. 1 ustawy PZP (ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) bez względu na rodzaj podmiotu udzielającego zamówienie, każdy partner jest zobowiązany do:

- zachowania zasady konkurencyjności, równego traktowania, przejrzystości oraz efektywnej konkurencji,
- zachowania zasady należytego zarządzania finansowego* określoną w art. 33 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012,
- przestrzegania wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Zasadą jest, że bardziej restrykcyjne procedury mają zastosowanie.

* Zasada należytego zarządzania finansami realizowana jest poprzez:

- zasadę oszczędności, która wymaga, aby zasoby wykorzystywane przez zainteresowaną instytucję Unii w celu wykonywania jej działalności były udostępniane w należyтым czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie;
- zasadę efektywności, która dotyczy jak najkorzystniejszej relacji pomiędzy wykorzystywanymi zasobami, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami;
- zasadę skuteczności, która dotyczy stopnia, w jakim zamierzone cele zostały osiągnięte dzięki podjętym działaniom.
- W przypadku, gdy wewnętrzny regulamin instytucji partnera dotyczący udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP, gwarantuje zachowanie zasad programowych, o których mowa powyżej, wystarczające jest udzielenie zamówienia w projekcie na podstawie wewnętrznych procedur.
- Brak posiadania wewnętrznych uregulowań udzielania zamówień publicznych, jak również brak konieczności dokumentowania czynności zmierzających do wyboru wykonawcy lub dopuszczenie przez wewnętrzny regulamin wyboru wykonawcy bez jednoznacznego i bezsprzecznego zachowania zasad programowych, o których mowa powyżej, np. zamówienie z „wolnej ręki”, nie zwalnia partnera z ich przestrzegania oraz udokumentowania ich stosowania.
- W przypadku braku procedur wewnętrznych gwarantujących zachowanie i/lub udokumentowanie zasad programowych, o których mowa powyżej, zaleca się:
 - wysłanie zapytania ofertowego do trzech wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia w formie: pisma, drogą elektroniczną.
 - Inną formą jest przeprowadzenie rozeznania rynku za pomocą informacji dostępnych na stronach internetowych lub innych publikacjach potencjalnych wykonawców.
 - W celu wykazania zasad programowych, w szczególności w przypadku stosunkowo kosztowych i nietypowych zamówień, odpowiadających specyficznym potrzebom zamawiającego, nieznajdujących się w powszechnej ofercie, o nieustalonych powszechnie standardach jakościowych, wymagających szczególnych kwalifikacji,

¹ Wyrażonej w złotych, przeliczonej według kursu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 30 ustawy PZP

partner projektu może zostać poproszony o wykazanie, że cena jest rynkowa, adekwatna, odpowiada wielkości lub skomplikowaniu zamówienia, a zamówienie zostało odpowiednio upublicznione (np. na stronie internetowej, prasie, wysłane do potencjalnych wykonawców), potencjalni wykonawcy mieli równy dostęp do informacji zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu, warunki udziału w postępowaniu nie faworyzowały w sposób niekonkurencyjny niektórych wykonawców, zachowania jest ścieżka audytu w zakresie wyboru wykonawcy – należyce udokumentowano badanie rynku i wybór wykonawcy.

- Partner projektu może pozyskiwać informację np. poprzez:
 - zapytania o cenę, które mogą zostać skierowane w formie: pisma, drogą elektroniczną, telefoniczną,
 - pozyskanie informacji dostępnych na stronach internetowych lub innych publikacjach potencjalnych wykonawców.
 - zalecane jest sporządzanie notatek dokumentujących przeprowadzone czynności z wyboru wykonawcy. Zaleca się, aby notatka zawierała co najmniej:
 - wykaz ofert, które wpłynęły do zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie o cenę lub informację o ofertach pozyskanych telefonicznie lub, przypadku samodzielnego pozyskania informacji, również wydruk ze stron internetowych wykonawców;
 - wskazanie wybranej oferty.
- Potwierdzenie rozeznania rynku może również przyjąć formę notatki lub innego dokumentu. Celem spełnienia zasad programowych udzielania zamówień, zaleca się, aby dokument zawierał uzasadnienie dokonanego wyboru, w tym:
 - potwierdzenie rozesłania zapytania/potwierdzenie publikacji ogłoszenia,
 - wykaz ofert, które wpłynęły do zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu lub w przypadku samodzielnego pozyskania informacji, również wydruk ze stron internetowych wykonawców
 - opis kryteriów oceny ofert,
 - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
- Właściwie muszą być także ustalone kryteria, które będą podstawą oceny ofert wraz z informacją w ogłoszeniu o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium. Partner będzie musiał wykazać i udokumentować, w jaki sposób przeprowadził ocenę ofert – zestawienie ofert wraz z przydzieleniem punktów zgodne z ustalonymi wcześniej kryteriami;
- Partner musi zapewnić, że oferty są porównywalne, tj. spełniają warunki udziału w postępowaniu, cena oferty dotyczy tego samego zakresu przedmiotu zamówienia, oferta umożliwia przyznanie punktów według przyjętych kryteriów oceny ofert;
- Właściwie muszą być także ustalone wymagania wobec wykonawców, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe. W przypadku warunków nadmiarowych w stosunku przedmiotu zamówienia, nie związanych z przedmiotem zamówienia, partner będzie musiał uzasadnić postawienie wymagań preferujących określonych wykonawców;
- Właściwie musi być także udokumentowany proces komunikacji z wykonawcami ubiegającymi się o zamówienie. Należy pamiętać, iż każdy z wykonawców ubiegający się o zamówienie musi mieć równy dostęp do informacji związanych z udzielanym zamówieniem a wykonawcy na etapie składania ofert powinni być poinformowani

- o kryteriach wyboru wykonawców przyjętych przez zamawiającego – wydruki ze stron www, wydruk z korespondencji mailowej, kopie korespondencji pisemnej;
- Należy zapewnić wykonawcom ubiegającym się o zamówienie równy dostęp do informacji związanych z udzielanym zamówieniem;
 - Na etapie składania ofert informację o kryteriach wyboru wykonawców i kryteriach oceny ofert przyjętych przez zamawiającego.
 - **W przypadku zamówień o niewielkiej wartości** wystarczającym dokumentem na potwierdzenie przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy może być notatka dokumentująca dokonanie badania rynku, opisująca przeprowadzone czynności lub inny równoważny dokument potwierdzający spełnienie programowych zasad udzielania zamówień. Zaleca się, aby notatka zawierała co najmniej:
 - wykaz ofert, które wpłynęły do zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub informację o ofertach pozyskanych telefonicznie lub, przypadku samodzielnego pozyskania informacji, również wydruk ze stron internetowych wykonawców,
 - wskazanie wybranej oferty.
 - **W przypadku zamówień o niewielkiej wartości i ustalonej wartości rynkowej, o standardowych i stałych cenach**, powszechnie dostępnych, niejako "z półki", nie jest wymagane szczególne dokumentowanie zasad programowych.
 - Powołanie się na dotychczasową współpracę z wykonawcą nie stanowi potwierdzenia spełnienia programowych zasad wyboru wykonawców. Ponadto zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

UWAGA!!!

Podmioty niezobowiązane do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych udzielają zamówień zgodnie z wewnętrznymi procedurami udzielania zamówień publicznych oraz zasadą należytego zarządzania finansami, zasadą konkurencyjności, równego traktowania, przejrzystości oraz efektywnej konkurencji.

Zastosowanie mają bardziej rygorystyczne zasady.

Wartość zamówienia powyżej 130 000 PLN netto.

Partnerzy Programu będący podmiotami **zobowiązanymi do stosowania ustawy** Prawo zamówień publicznych (art. 4-5 ustawy PZP) dla zamówień powyżej progu wskazanego w art. 2 pkt. 1 ust.1 ustawy PZP tj. 130 000 PLN netto muszą postępować zgodnie z regulacjami wynikającymi z ustawy PZP.

Do kontroli należy przedstawić dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z opisem w podrozdziale - „Ocena ex-post zamówień PZP”.

Partnerzy Programu **niezobowiązani do stosowania** ustawy PZP dokonują zamówień zgodnie z wewnętrznymi procedurami udzielania zamówień publicznych oraz zasadami programowymi. Zastosowanie mają bardziej rygorystyczne zasady.

11.2. Szacowanie wartości zamówienia.

Najistotniejszą kwestią z punktu widzenia wyboru odpowiedniej procedury do dokonania zamówienia (w szczególności publicznego) jest ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

Szacowanie wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 28-36 ustawy dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PZP.

Podkreśla się, że Zamawiający (Partner) nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP czy też zasad programowych i progów wskazanych w wewnętrznym regulaminie udzielania zamówień publicznych dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Zakazany jest taki podział, który zmierza do uniknięcia stosowania przez zamawiającego przepisów ustawy PZP, zasad programowych, progów w wewnętrznym regulaminie udzielania zamówień publicznych.

W celu szacowania wartości zamówienia należy się kierować zasadą 3 tożsamości czyli zbadać czy dane zamówienie być może wykonane przez jednego wykonawcę, nawet gdyby wykonywane było w częściach, z których każda stanowi pewną, z góry określoną całość, tj.:

- tożsamość podmiotowa, czyli należy ustalić czy dane zamówienie być może wykonane przez jednego wykonawcę;
- tożsamość funkcjonalną, czyli należy traktować łącznie zamówienia zbliżone przedmiotowo/rodzajowo jak również te, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną ze sobą całość;
- tożsamość czasowa, czyli zbadać czy w momencie wszczynania pierwszego zamówienia istnieje wiedza na temat potrzeby udzielenia kolejnego, analogicznego zamówienia (tzn. czy zamawiający ma wiedzę o tym, że będzie udzielał kolejnego analogicznego zamówienia w przyszłości, ma możliwości opisu tego co będzie przedmiotem zamówienia oraz jego rozmiaru).

Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE, konieczne jest wyodrębnienie tych zamówień, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania.

W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu. Jeżeli ze względów organizacyjnych zamówienia te będą udzielane w częściach w ramach odrębnych postępowań do ustalenia wartości poszczególnych części stosować się będzie art. 30 ustawy PZP. Nie jest zatem możliwe podzielenie takiego zamówienia na części i oszacowanie ich wartości W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu. Jeżeli ze względów organizacyjnych zamówienia te będą udzielane w częściach w ramach odrębnych postępowań do ustalenia wartości poszczególnych części stosować się będzie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP zobowiązane są odnosić do szacunkowej wartości zamówienia na poziomie całej organizacji zamawiającego, np. uczelni, instytutu, urzędu, a nie tylko w odniesieniu do wydatków planowanych w projekcie.

W przypadku podmiotów, które na podstawie art. 4 ustawy PZP nie są zobowiązane do jej stosowania (np. organizacje pożytku publicznego), szacowanie wartości zamówienia należy dokonać w odniesieniu do budżetu partnera projektu.

Przykładem usług, których wartość szacunkowa co do zasady powinna być wyliczona w odniesieniu do całego okresu realizacji projektu są:

- a) Usługi księgowe, finansowe, rozliczania finansowego projektu;
- b) Usługi zarządzania i koordynacji projektem.

W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, należy stosować wskazaną zasadę sporządzania rocznych planów zamówień publicznych i rocznego szacowania ich wartości.

Przykładem może być zakup usługi rezerwacji, sprzedaży i dostarczania biletów lotniczych.

Zgodnie z opinią UZP, dla szacowania wartości zamówienia, nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE). Wartość tak określonego zamówienia należy oszacować zgodnie z postanowieniami art. 30 ustawy PZP.

Przykład 1:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na prowadzenie biura projektu/usług księgowych/specjalisty ds. promocji itp. Czas trwania projektu: 36 miesięcy. W wyniku wstępnego szacowania wartość zamówienia ustalono, że miesięcznie usługa będzie kosztowała równowartość 900 EUR netto.

Zgodnie z opisanymi wyżej zasadami należy po rozeznaniu rynku wybrać odpowiednią procedurę - w tym przypadku należy ogłosić przetarg na konkretne usługi.

Dlaczego nie można traktować każdego zlecenia/faktury oddzielnie?

- Wartość zamówienia to: 36 miesięcy * 900 EUR netto = 32 400,00 EUR,
- Istnieje możliwość oszacowania z góry wartości zamówienia na cały okres realizacji projektu,
- Zakaz dzielenia zamówienia - brak możliwości odrębnego szacowania „każdego miesiąca”.

Przykład 2:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zakup komputera dla zespołu projektowego przez zamawiającego zobligowanego do stosowania ustawy PZP.

W wyniku wstępnego szacowania wartość zamówienia ustalono, że koszt zakupu komputera będzie wynosić 1 000 EUR netto.

Poza zakupem komputera na potrzeby projektu, partner projektu na potrzeby funkcjonowania całej jednostki planuje na rok 2017 r. zakupy komputerów o wartości 50 000 EUR netto.

Zgodnie z opisanymi wyżej zasadami należy po rozeznaniu rynku wybrać odpowiednią procedurę - w tym przypadku należy ogłosić przetarg na zakup komputera.

Dlaczego nie można traktować każdego zlecenia/faktury oddzielnie?

- Wartość zamówienia to: 1 000 EUR + 50 000 EUR = 51 000 EUR,
- Możliwość oszacowania wartości zakupów na poziomie całej jednostki, bez względu na źródło finansowania: ze środków własnych, czy środków projektu.
- Zakaz dzielenia zamówienia - brak możliwości odrębnego szacowania zamówienia na zakupy tożsame podmiotowo i funkcjonalne.

UWAGA!!!

Wskazówki dotyczące szacowania wartości zamówienia znajdują się na stronie Urzędu Zamówień Publicznych: www.uzp.gov.pl, w zakładce: Szacowanie wartości i udzielanie zamówień, w tym zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej.

Zakładkę można odnaleźć stosując ścieżkę: Repozytorium Wiedzy - Interpretacja przepisów Opinie dot. ustawy PZP 2004 - Opinie dotyczące ustawy PZP - Przygotowanie, wszczęcie i przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Pomimo, iż ww. interpretacje odnoszą się do ustawy PZP z 2004 r., CPE zaleca stosowanie ujętych tam wskazówek do interpretowania zapisów Rozdziału 5 ustawy PZP z 2019 r.

11.3. Kryteria wyboru wykonawców.

Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

- kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
- kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które powinny być wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, kontroler krajowy może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowane.

Fakt współpracy z danym usługodawcą zewnętrznym w przeszłości, zadowolenia z jakości wykonanych prac i chęci korzystania z zasobów wiedzy usługodawcy zdobytych przez niego dzięki współpracy z partnerem w przeszłości oraz w zakresie podobnych kwestii nie stanowi wystarczającego uzasadnienia dla bezpośredniego udzielenia zamówienia.

UWAGA !!!

Zgodnie z art. 246 ustawy PZP występują ograniczenia w możliwości stosowania kryterium ceny. Zamawiający, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy PZP oraz ich związki, nie stosują kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%.

Zamawiający, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy PZP oraz ich związki, mogą zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli określą w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

11.4. Kary umowne w zamówieniach publicznych

Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu zwłoki z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które powinny być wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, kontroler krajowy może uznać część lub całość wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowane.

Uwaga!!!

Niezależnie od wybranej procedury, przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, środki finansowe należy wydatkować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zaś proces wyboru powinien być odpowiednio udokumentowany. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych kontroler nakłada ma prawo nałożyć korektę finansową zgodnie z Rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 Ustawy wdrożeniowej.

11.5. Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP

Kontrola ex-post przeprowadzona jest po udzieleniu zamówienia publicznego.

Kontroler nie przeprowadza kontroli ex-post jeżeli:

- a) pomimo wyłączenia podmiotowego lub przedmiotowego ze stosowania ustawy PZP partner przeprowadził procedurę wyłonienia wykonawcy w oparciu o przepisy ustawy PZP;
- b) wydatki dotyczące udzielonego zamówienia są rozliczane za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków.

Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przez partnerów może być dokonywana przez Kontrolera niezależnie od weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu. Kontrolę przeprowadza się odrębnie tj. niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu (np. w trakcie realizacji jednego okresu sprawozdawczego). Kontrolę należy wykonać w trakcie kontroli na miejscu (nie później niż do jej zakończenia) i zakończyć nie później niż w terminie wyznaczonym na kontrolę administracyjną raportu, w którym ujęty jest wydatek z danego postępowania.

UWAGA!

Celem usprawnienia kontroli administracyjnej (weryfikacji złożonych raportów), szczególnie rekomenduje się przedłożenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne, bezpośrednio po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, niezależnie od harmonogramu okresów sprawozdawczych.

Do kontroli ex post zamówień publicznych należy przedłożyć:

- 1) Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z wszystkimi załącznikami;
- 2) Ogłoszenie o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami;
- 3) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami;
- 4) Umowę o zamówienie publiczne wraz z ewentualnymi aneksami;
- 5) Oferty wraz z wymaganymi załącznikami;
- 6) Treść zapytań i odpowiedzi – jeśli dotyczy;
- 7) Informację nt. wniesienie wadium – jeśli dotyczy;
- 8) Dokument powołujący Komisję przetargową – jeśli dotyczy;
- 9) Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej;
- 10) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego;
- 11) Raport z realizacji zamówienia.

11.6. Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP

Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP upoważnia partnera projektu do przedłożenia dokumentacji przetargowej do kontrolera celem wstępnej oceny zgodności opracowanej dokumentacji z ustawą PZP. Oceną ex-ante objęte są zamówienia szacowane powyżej 130 000 PLN netto przeprowadzane przez podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP na gruncie prawa krajowego.

Ocena uprzednia (ex-ante), co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą i ma pomóc ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów ustawy PZP, szczegółowych wymagań określonych w dokumentach programowych lub zasad unijnych i krajowych.

Kontroler na wniosek partnera poddaje weryfikacji projekty dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przez Partnera projektu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) Projekt ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) Projekt SIWZ,
- 3) Projekt zaproszenia do negocjacji lub projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego.

W trakcie dokonywania oceny ex-ante Kontroler krajowy zwraca szczególną uwagę na możliwość wystąpienia naruszeń przepisów ustawy PZP, o których mowa w Rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 Ustawy wdrożeniowej, a w szczególności możliwości

użycia zapisów naruszających zasadę równego traktowania i uczciwej konkurencji w opisie przedmiotu zamówienia, warunkach udziału w postępowaniu, ocenie ofert, prawidłowości wyboru trybu postępowania.

Kontroler przeprowadza ocenę ex-ante, jeśli zostaną spełnione łącznie wszystkie następujące przesłanki:

- a) do kontrolera został złożony wniosek o przeprowadzenie oceny ex-ante,
- b) postępowanie jeszcze nie zostało wszczęte przez,
- c) umowa o dofinansowanie na realizację projektu została podpisana.

Informacja z wynikami kontroli ex-ante przekazywana jest, w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji do oceny.

UWAGA!

Kontroler krajowy nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia. Zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy Pzp. za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.

Przekazanie zastrzeżeń lub brak zastrzeżeń Kontrolera po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie wyklucza zidentyfikowania przez Kontrolera krajowego nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na etapie kontroli wydatków.

UWAGA!

Kontroler weryfikuje dokumentację jednokrotnie, dokumentacja poprawiona przez Partnera projektu w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie jest powtórnie weryfikowana przez kontrolera na etapie oceny ex-ante.

UWAGA!!!

Wsparcie ze strony kontrolera krajowego

Istnieje możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na kontrolę ex-ante postępowania przez kontrolera krajowego celem wstępnej oceny zgodności opracowanej dokumentacji przepisami. Ocena uprzednia co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą, ma pomóc partnerowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów.

12. Załączniki

12.1. Załącznik nr 1 – Przykładowy wzór oświadczenia dot. wynagrodzeń.