

2023

Interreg
Baltic Sea Region



Co-funded by
the European Union



CENTRUM PROJEKTÓW
EUROPEJSKICH

**MATERIAŁ POMOCNICZY DLA PARTNERÓW
PROGRAMU INTERREG REGION MORZA BAŁTYCKIEGO 2021-2027**

czerwiec 2023

Wersja 1

Spis treści

1. Wstęp.....	3
1.1 Generalne zasady kwalifikowalności	4
1.2 Koszty niekwalifikowalne.....	5
2. Kategorie kosztów objętych uproszczonymi metodami rozliczania.....	5
2.1 Kategoria kosztów 1 - Koszty personelu (sekcja D.3.6 Programme Manual).....	6
2.1.1 Dokumentowanie wydatków.....	7
2.2 Kategoria kosztów 2 - Koszty administracyjno-biurowe (sekcja D.3.7 Programme Manual).....	7
2.2.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne	8
2.2.2 Dokumentowanie wydatków.....	8
2.3 Kategoria kosztów 3 - Podróże i zakwaterowanie (sekcja D 3.8 Programme Manual)	9
2.3.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne	10
2.3.2 Dokumentowanie wydatków.....	10
3. Kategorie kosztów rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych	11
3.1 Kategoria kosztów 4 – ekspertyzy zewnętrzne i usługi (Sekcja D.3.9 – Programme Manual)	11
3.1.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne	11
3.1.2 Wskazówki praktyczne w zakresie podróży ekspertów/interesariuszy	14
3.1.3 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w kategorii kosztów	14
3.1.4 Dokumentowanie wydatków.....	16
3.2. Kategoria kosztów 5 - Wyposażenie (Sekcja D.3.10 – Programme Manual).....	17
3.2.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne	17
3.2.2 Sposób rozliczania wydatków w kategorii kosztów	18
3.2.3 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne	19
3.2.4 Dokumentowanie wydatków.....	20
3.3 Kategoria kosztów 6 - koszty infrastruktury i robót (Sekcja D.3.11 Programme Manual)	21
3.3.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne	22
3.3.2 Wskazówki praktyczne.....	23
3.3.3 Dokumentowanie wydatków.....	24
4. Zamówienia w projektach realizowanych w Programie Interreg Region Morza Bałtyckiego 2021-2027.....	26
4.1 Procedury udzielania zamówień.....	26
4.2 Szacowanie wartości zamówienia	30
4.3 Kryteria wyboru wykonawców	33
4.4 Kary umowne w zamówieniach publicznych	34
4.5 Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP.....	35

4.6 Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP.....	35
5. Procedura kontroli	37
5.1 Dokumenty ogólne do kontroli.....	37
5.2 Opis dokumentu źródłowego	38
5.3 Waluta oraz kurs wymiany.....	38
5.4 Zasady kontroli administracyjnej.....	39
5.4.1 Sposób dostarczenia raportu.....	39
5.4.2 Termin kontroli administracyjnej.....	39
5.5 Procedura zastrzeżeń do wyników kontroli	40
5.6 Kontrola na miejscu	41
5.6.1 Termin kontroli na miejscu	42
5.7 Kontrola doraźna	42
5.8 Kontrola trwałości.....	43
6. Pomoc publiczna.....	43

Centrum Projektów Europejskich informuje, że niniejsze opracowanie ma charakter pomocniczy, obowiązującym dokumentem jest angielskojęzyczna wersja Interreg Baltic Sea Region Programme Manual for the period 2021-2027.

Dokument dostępny jest na:

- 1) stronie internetowej Programu pod linkiem: <https://interreg-baltic.eu>
- 2) stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich: www.cpe.gov.pl w zakładce Wydziału Kontroli
- 3) w serwisie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa pod linkiem: <https://www.ewt.gov.pl> - w zakładce „Dowiedz się więcej o Programach” znajduje się link ”Program Interreg Region Morza Bałtyckiego 2021 – 2027, w którym można znaleźć tłumaczenie w wersji polskiej Programme Manual – obowiązującą jest jednak wersja angielska Programme Manual.

Centrum Projektów Europejskich jest Instytucją, której powierzono kontrolę projektów głównych (Core Projects) w ramach Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego 2021-2027.

1. Wstęp

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane w celu udzielenia wsparcia polskim partnerom realizującym projekty w programie Interreg Region Morza Bałtyckiego (Interreg Baltic Sea Region) w prawidłowym przygotowaniu raportu do weryfikacji wydatków. Założeniem jest przedstawienie wymagań określonych w dokumencie Interreg Baltic Sea Region Programme Manual w odniesieniu do przepisów i prawodawstwa polskiego, które będą miały zastosowanie na jego gruncie. Partner projektu zobowiązany jest do stosowania Interreg Baltic Sea Region Programme Manual, traktując niniejszy dokument jako uzupełnienie/ wyjaśnienie/komentarz do poszczególnych zapisów oraz informacji zawartych w Programme Manual. **W związku z tym niniejsze opracowanie nie może być stosowane oddzielnie, lub jako jedyne źródło informacji dotyczące kwalifikowalności wydatków w Programie Interreg Region Morza Bałtyckiego.**

Podstawy prawne:

W trakcie wdrażania projektów współfinansowanych w ramach Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego 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. poz. 1079), zwanej dalej „Ustawą wdrożeniową”;
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. t. j. 2023, poz. 120 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą PZP” i akty prawne wydane na jej podstawie;
- 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. poz. 167 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 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.);
- 8) Projekt wytycznych dotyczących kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027.

1.1 Generalne zasady kwalifikowalności

Niezależnie od kategorii kosztów, każdy partner projektu musi przestrzegać podstawowych zasad dotyczących rozliczania kosztów

- wydatki mają być niezbędne do realizacji projektu i nie byłyby poniesione, gdyby projekt nie został zrealizowany (wartość dodana);
- wszystkie wydatki muszą być zgodne z zasadami oszczędności, efektywności i skuteczności (należyte zarządzanie finansami);
- wszystkie wydatki są generowane i opłacane przez danego partnera projektu podczas kwalifikowalnej fazy projektu, tj. przygotowania, zawierania umów (kontraktowania), realizacji i zamknięcia;
- partnerzy projektu nie mogą raportować kosztów:

- a) jeśli są one wynikiem kontraktacji z ich własnymi pracownikami i ujęte zostały w kategorii kosztów nr 4,
 - b) poniesionych pomiędzy partnerami (np. faktura wewnętrzna),
 - c) pochodzących od innych partnerów projektu.
- występuje zakaz podwójnego finansowania – żadne inne fundusze UE nie przyczyniły się do sfinansowania tych samych wydatków;
 - partnerzy są zobowiązani do przestrzegania odpowiednich zapisów w zakresie sposobu dokonywania zamówień publicznych;
 - podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym (niezależnie od możliwości jego odzyskania) dla projektów, których **całkowity budżet projektu jest niższy niż 5 000 000 EUR łącznie z VAT.**

1.2 Koszty niekwalifikowalne

Program wymienił katalog kosztów, które nie mogą być objęte wsparciem w ramach projektów i są to:

- odsetki od zadłużenia;
- zakup gruntów za kwotę przekraczającą 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych danej inwestycji w infrastrukturę i roboty budowlane. W przypadku terenów opuszczonych oraz terenów dawniej wykorzystywanych do celów przemysłowych, na których znajdują się budynki, limit ten wzrasta do 15%;
- koszty grzywien, kar finansowych oraz wydatków związanych ze sporami prawnymi i postępowaniami sądowymi;
- koszty prezentów i nagród;
- różnice kursowe;
- koszty dzielone (cost sharing) - podział kosztów definiuje się jako proporcjonalny podział wydatków poniesionych i zapłaconych przez jednego partnera projektu, a następnie przydzielony w części innym partnerom projektu, do rozliczenia przez nich w projekcie;
- podatek od towarów i usług (VAT)
 - dla projektów, których całkowity budżet projektu wynosi powyżej 5 000 000 EUR (w tym VAT) i podlega on zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących podatku VAT.

2. Kategorie kosztów objętych uproszczonymi metodami rozliczania.

Instytucja Zarządzająca/Wspólny Sekretariat Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego (dalej IZ/WS) weryfikuje i poświadcza kategorie kosztów objęte uproszczonymi metodami rozliczania wydatków.

2.1 Kategoria kosztów 1 - Koszty personelu (sekcja D.3.6 Programme Manual)

Wydatki w tej kategorii kosztów kontrolowane są bezpośrednio przez IZ/WS. **Kontroler krajowy nie weryfikuje wydatków w kategorii kosztów nr 1 Koszty personelu.**

Pytania dotyczące kwalifikowalności kosztów personelu projektu należy kierować do pracowników Wydziału Finansowego (ang. Finance Unit) IZ/WS. Dane kontaktowe pracowników IZ/WS są dostępne na portalu Programu: <https://interreg-baltic.eu/service/contacts/managing-authority-joint-secretariat/>

Kategoria kosztów przeznaczona do raportowania kosztów personelu pracowników zatrudnionych przez partnera na podstawie umowy o pracę lub umowy równoważnej/ekwiwalentnej do umowy o pracę.

Koszty zatrudnienia rozliczane są na podstawie stawki godzinowej ustalonej przez IZ/WS. Stawka godzinowa ustalona dla polskich partnerów projektów wynosi 92,00 zł brutto/brutto – bez względu na stanowisko (obejmuje wynagrodzenie brutto pracownika oraz koszty składek na ubezpieczenia społeczne i koszty pracowniczych planów kapitałowych ponoszone przez pracodawcę).

WAŻNE!!!

Dla polskich partnerów określona została stawka godzinowa w wysokości 92,00 PLN brutto-brutto

- **bez różnicowania stanowiska,**
- **za produktywne godziny,**
- **zasada 1720 godzin na pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Koszty zatrudnienia są raportowane w oparciu o liczbę godzin pracy przepracowanych w związku z realizacją zadań w projekcie. Raportowane są jedynie godziny produktywne, czyli czas pracy faktycznie przepracowany na rzecz projektu.

W raporcie godzinowym wpisuje się godziny faktycznie przepracowane na rzecz projektu. Nie uwzględnia urlopów wypoczynkowych, urlopów macierzyńskich, zwolnień lekarskich płatnych przez zakład pracy lub przez ZUS. Oznacza to, że wynagrodzenie obliczone na podstawie stawki godzinowej nie obejmuje czasu pracy, w którym pracownik nie świadczył pracy na rzecz projektu.

Partner projektu nie może zadeklarować w ciągu roku więcej niż 1720 godzin na pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy. Wymiar czasu pracy odnosi się do wymiaru czasu pracy na jaki pracownik został zatrudniony w instytucji partnera projektu, nie wymiaru czasu pracy w jakim pracownik został oddelegowany do pracy w projekcie.

W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze, liczba godzin możliwych do wypracowania w projekcie jest proporcjonalnie pomniejszana do wymiaru czasu pracy obowiązującego pracownika. Przykładowo, jeśli pracownik zatrudniony jest na pół etatu w instytucji, to może przepracować w projekcie maksymalnie 860 godzin.

2.1.1 Dokumentowanie wydatków

Partnerzy projektu dostarczają do WS/IZ następujące dokumenty, tylko na wzorach opracowanych przez WS/JS i opublikowanych na stronie Programu:

- 1) Potwierdzenie zatrudnienia - dokument potwierdzający zatrudnienie osoby do realizacji zadań w projekcie;
- 2) Raport godzinowy - dokument potwierdzający liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu.

Partnerzy projektu muszą przechowywać w swoich siedzibach oryginały umów o pracę lub równoważne do umów o pracę dokumenty zatrudnieniowe, potwierdzające zatrudnienie w projekcie osób, których koszty zatrudnienia rozliczane są w projekcie. Partnerzy projektu nie muszą załączać do raportu dokumentów potwierdzających zatrudnienie personelu projektowego. Muszą jednak udostępnić i dostarczyć tę dokumentację na żądanie WS/IZ lub innego uprawnionego organu (Instytucji Audytowej, Komisji Europejskiej itp.).

Więcej informacji na temat rozliczania kosztów zatrudnienia w sekcji D.3.6 Programme Manual.

Dodatkowe informacje na temat rozliczania wydatków na podstawie metod uproszczonych można znaleźć w Poradniku dla Beneficjentów Programów Interreg 2021-2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków na stronie www.ewt.gov.pl, pod linkiem:

https://www.ewt.gov.pl/media/111658/PORADNIK_INTERREG21-27_SCO.pdf

2.2 Kategoria kosztów 2 - Koszty administracyjno-biurowe (sekcja D.3.7 Programme Manual)

Wydatki w tej kategorii kosztów wydatki kontrolowane są przez bezpośrednio przez IZ/WS. **Kontroler krajowy nie weryfikuje wydatków w kategorii kosztów nr 2 Koszty administracyjno-biurowe.**

W tej kategorii kosztów wydatki kwalifikowalne są rozliczane w formie ryczałtu. Stawka ryczałtowa w wysokości 15%, liczona będzie automatycznie od wysokości kwalifikowalnych kosztów personelu zaraportowanych przez partnera projektu w kategorii kosztów 1 w danym raporcie. **Dokumenty poświadczające wydatki nie podlegają kontroli.**

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

2.2.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne

Ryczałt na koszty administracyjno-biurowe obejmuje:

- Koszt wynajmu biura;
- Ubezpieczenie i podatki związane z prowadzeniem biura (np. podatki od nieruchomości, w której znajduje się biuro), oraz związane z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru lub kradzieży);
- Rachunki za media (takie jak rachunki za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę);
- Materiały biurowe związane z prowadzeniem bieżącej działalności biurowej;
- Księgowość wykonywana przez personel partnera (UWAGA ! koszty rozliczania finansowego projektu świadczonego przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera powinny być ujęte w kategorii budżetowej CC4).
- Koszty związane z archiwizacją;
- Koszty związane z konserwacją, sprzątaniem, naprawianiem i ochroną biura;
- Zakup dostępu do systemów informatycznych służących do bieżącej działalności biura (Windows, Office, systemy finansowo-księgowe);
- Komunikacja (telefon, faks, Internet, usługi pocztowe lub wizytówki, telefony komórkowe i inne urządzenia zakupione w ramach umowy abonamentowej na usługi komunikacyjne);
- Opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków, jeżeli wdrażanie operacji wymaga otwarcia odrębnego rachunku bankowego;
- Opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych.

WAŻNE !!!

Partnerzy projektu nie mogą finansować żadnej pozycji kosztowej objętej ryczałtem w kategorii kosztów 2 w jakiegokolwiek innej kategorii kosztów.

2.2.2 Dokumentowanie wydatków

W przeciwieństwie do kosztów rzeczywistych, z uwagi na uproszczoną metodę rozliczania wydatków, **nie jest wymagane przedstawienie jakiegokolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków**, tj. faktur, potwierdzenia dokonania płatności, wyciągu z systemu księgowego. Pozycje wydatków nie powinny być zawarte w zestawieniu wydatków danego raportu. **Dokumenty poświadczające wydatki nie podlegają kontroli.**

Kontrola jest skoncentrowana na tym, aby żadne wydatki związane z kosztami biurowo-administracyjnymi nie zostały uwzględnione w innej kategorii kosztów.

Jeżeli w ramach kontroli i audytów kategorii kosztów 1 – koszty personelu, część kosztów personelu będącą podstawą do obliczenia wysokości ryczału na koszty administracyjno-biurowe, zostanie uznana za niekwalifikowalną, wysokość kosztów administracyjno-biurowych zostanie ponownie obliczona (proporcjonalnie pomniejszona w systemie informatycznym programu BAMOS+).

WAŻNE !!!

Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia wydatków administracyjno-biurowych oraz ryzyko podwójnego finansowania, żaden z kosztów wymieniony w tej kategorii wydatków, w sekcji D.3.7 Programme Manual, nie może być raportowany w innej kategorii kosztów niż kategoria kosztów 2.

Partnerzy nie mogą również zgłaszać do refundacji wydatków objętych tą kategorią budżetową w innej formie, niż jako stawka ryczałtowa.

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

W przypadku, gdy planowany jest zakup strony internetowej lub systemu informatycznego dedykowanego wyłącznie do realizacji projektu lub merytorycznej realizacji projektu (np. platforma wymiany informacji między partnerami), to taki zakup może być raportowany w kategorii kosztów 4 - Ekspertyzy zewnętrzne i usługi.

Zakup oprogramowania / sprzętu informatycznego jest rozliczany w kategorii kosztów 5 – Sprzęt. Przykładem może być zakupu komputera, drukarki dla koordynatora projektu.

Więcej informacji na temat rozliczania kosztów administracyjno-biurowych w sekcja D.3.7 Programme Manual.

Dodatkowe informacje na temat rozliczania wydatków na podstawie metod uproszczonych można znaleźć w Poradniku dla Beneficjentów Programów Interreg 2021-2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków, pod linkiem:

https://www.ewt.gov.pl/media/111658/PORADNIK_INTERREG21-27_SCO.pdf

2.3 Kategoria kosztów 3 - Podróże i zakwaterowanie (sekcja D 3.8 Programme Manual)

Wydatki w tej kategorii kosztów kontrolowane są bezpośrednio przez IZ/WS. **Kontroler krajowy nie weryfikuje wydatków w kategorii kosztów Podróże i zakwaterowanie.**

W tej kategorii kosztów wydatki kwalifikowalne są rozliczane w formie ryczału. Stawka ryczałtowa w wysokości 15%. Stawka liczona będzie automatycznie, proporcjonalnie

od wysokości kwalifikowalnych kosztów personelu zaraportowanych przez partnera projektu w kategorii kosztów 1 w danym raporcie.

Przyjmuje się, że kwota ryczałtu zaspokaja potrzeby partnera w odniesieniu do kosztów podróży własnych pracowników, niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze, czy też większe.

Stawka ryczałtowa w tej kategorii kosztów dotyczy podróży i zakwaterowania pracowników **zatrudnionych w instytucji partnera**, realizujących zadania związane z projektem, w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach, itp.

2.3.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne

Ryczałt na koszty podróży i zakwaterowania pracowników własnych obejmuje:

- Koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróżne i samochodowe, paliwo, przebieg samochodu, opłaty drogowe i parkingowe);
- Diety;
- Koszty posiłków;
- Koszty zakwaterowania;
- Koszty wizy.

Koszty objęte stawką ryczałtową w ramach kategorii kosztów 3 - podróże i zakwaterowanie, nie mogą być raportowane w pozostałych kategoriach kosztów. Kontrola jest skoncentrowana na tym, aby żadne wydatki związane z podróżami pracowników własnych partnera nie zostały uwzględnione w innej kategorii kosztów.

WAŻNE!!!

Wydatki na podróże i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów, gości i dostawców usług są zaliczane do kosztów ekspertów zewnętrznych i usług. Takie wydatki rozliczane są w kategorii kosztów 4 - koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych.

Wyjazdy do miejsc znajdujących się poza obszarem objętym Programem i/lub Unii Europejskiej, muszą być zgodne z zapisami Podręcznika wdrażania (rozdział J Programme Manual - Activities outside the Programme area.

2.3.2 Dokumentowanie wydatków

W przeciwieństwie do kosztów rzeczywistych, z uwagi na uproszczoną metodę rozliczania wydatków, **nie wymagane jest przedstawienie jakiegokolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków**, tj. faktur, potwierdzenia dokonania płatności, wyciągu z systemu księgowego. Pozycje wydatków nie powinny być zawarte w zestawieniu wydatków danego raportu. **Dokumenty poświadczające wydatki nie podlegają kontroli.**

Jeżeli w ramach kontroli i audytów kategorii kosztów 1 – koszty personelu, część kosztów personelu będącą podstawą do obliczenia wysokości ryczaftu na koszty podróży, zostanie uznana za niekwalifikowalną, wysokość kosztów podróży zostanie ponownie obliczona (proporcjonalnie pomniejszona w systemie informatycznym programu BAMOS+).

Więcej informacji na temat rozliczania kosztów Podróże i zakwaterowanie w sekcji D.3.8 Programme Manual.

Dodatkowe informacje na temat rozliczania wydatków na podstawie metod uproszczonych można znaleźć w Poradniku dla Beneficjentów Programów Interreg 2021-2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków, pod linkiem:

https://www.ewt.gov.pl/media/111658/PORADNIK_INTERREG21-27_SCO.pdf

3. Kategorie kosztów rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych

Centrum Projektów Europejskich pełniące rolę kontrolera krajowego jest odpowiedzialne za weryfikację i certyfikację wydatków w kategoriach kosztów nr 4 (ekspertyzy zewnętrzne i usługi), nr 5 (wyposażenie) oraz nr 6 (koszty infrastruktury i robót). W tych kategoriach kosztów wydatki są rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych.

3.1 Kategoria kosztów 4 – ekspertyzy zewnętrzne i usługi (Sekcja D.3.9 – Programme Manual)

W tej kategorii kosztów należy ewidencjonować wydatki ponoszone przez partnerów na ekspertyzy i usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne (zarówno osoby fizyczne, jak i osoby prawne, inne niż partner i pozostali partnerzy projektu).

3.1.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne

- Zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą lub osobom fizycznym niebędącym personelem organizacji partnera, np. ekspertyzy, opracowania;
- Koszt wynagrodzenia zewnętrznego koordynatora projektu wykonywany przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera;
- Koszty rozliczania finansowego projektu wykonywany przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera;
- Wynajem sali na potrzeby spotkania organizowanego w ramach projektu;
- Wynajem sprzętu do prezentacji w trakcie spotkania (np. projektor multimedialny, ekran);

- Koszt tłumaczenia symultanicznego lub konsekutywnego w trakcie spotkań w ramach projektu;
- Koszty transportu uczestników spotkania w ich trakcie (np. w związku z wizytami studyjnymi);
- Koszt cateringu;
- Koszty tłumaczeń pisemnych zwykłych i przysięgłych;
- Koszty związane z promocją, informowaniem oraz publikacją informacji nt. projektu;
- Projektowanie, wykonanie, modyfikacja stron internetowych oraz hosting;
- Opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki);
- Koszty zatrudnienia szkoleniowców, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji szkoleń, spotkań, konferencji czy seminariów;
- Koszty wstępu na konferencje, opłaty rejestracyjne (zarówno pracowników własnych partnera jak również prelegentów, gości i ekspertów zewnętrznych);
- Zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą np. tłumaczenia pisemne, ekspertyzy, opracowania, analizy;
- Zlecenia zewnętrzne usług osobom fizycznym tj. umowy zlecenia i o dzieło, w tym honoraria prelegentów, szkoleniowców oraz osób pomagających w organizacji spotkań, konferencji i seminariów;
- Koszty podróży i zakwaterowania prelegentów, gości i ekspertów zewnętrznych;
- Rozwój, modyfikacje, utrzymanie systemów informatycznych dedykowanych dla projektu, pod warunkiem, że dotyczy to oprogramowania (licencje, prawa autorskie zakupionego ze względu na charakter projektu, na potrzeby realizacji określonych potrzeb projektowych, merytorycznej realizacji projektu);
- Nie dotyczy ogólnych systemów informatycznych stosowanych w instytucji (np. system księgowy, utrzymanie serwera instytucji), a wykorzystywanych również w projekcie – koszty utrzymania takich systemów rozliczane są jako ryczałt w kategorii kosztów 2 - Koszty administracyjno-biurowe;
- Inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla projektu.

WAŻNE!!!

W tej kategorii należy raportować koszty podróży ekspertów zewnętrznych /partnerów stowarzyszonych/ zaproszonych gości. W przypadku zwrotu ww. kosztów należy wyraźnie wskazać podstawę na jakiej dokonuje się takiego zwrotu (faktyczną oraz prawną). Jeśli warunki oraz podstawy do dokonania zwrotu kosztów nie zostaną nigdzie określone kontroler może uznać te koszty za niekwalifikowalne.

Udział ekspertów lub innych zaproszonych do udziału w spotkaniu osób z poza organizacji Partnera wymaga ich **aktywnej roli** w spotkaniu np. wygłoszenia prelekcji, prezentowaniu wyników prac merytorycznych. Kontroler krajowy może poprosić o przedstawienie dokumentów potwierdzających rolę eksperta na spotkaniu.

Koszty diet i ryczałów w ramach kosztów podróży prelegentów, ekspertów zewnętrznych, gości są kwalifikowane, jeżeli umowa cywilnoprawna z ekspertem poza wynagrodzeniem określa zasady wyliczenia wysokości diet i ryczałów. Jako podstawę prawną regulującą zasady zwrotu kosztów podróży można wskazać 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, zwanej dalej Rozporządzeniem MPiPS.

Brak uregulowań dotyczących zasad zwrotu kosztów diet i ryczałów uniemożliwia ich kwalifikowanie. W takim wypadku tylko koszty zakwaterowania i transportu będą kwalifikowalne, chyba, że z umowy z ekspertem wynika, że to ekspert w ramach wynagrodzenia ponosi tego rodzaju wydatki.

W przypadku osób delegowanych przez instytucje współpracujące z partnerem w związku z realizacją projektu, które zobligowane są do stosowania Rozporządzenia MPiPS (np. współpracujące przy realizacji projektu inne urzędy, uczelnie) lub stosują inny wewnętrzny dokument regulujący zwrot kosztów podróży, w tym diet i ryczałów (np. organizacje pozarządowe) – w oparciu o ten dokument można wyliczyć wysokość kosztów diet 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.

3.1.2 Wskazówki praktyczne w zakresie podróży ekspertów/interesariuszy

- W przypadku podróży samolotem, wypełniając druki delegacji należy sprawdzić, czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym;
- Wydatki poniesione w związku z delegacjami zagranicznymi ekspertów ujmujemy w raporcie w wysokości w jakiej zostały zaksięgowane w PLN w ewidencji księgowej projektu;
- Ramy czasowe odbywanej podróży eksperta 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 ekspertowi 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) organizatora spotkania o zakresie, w jakim posiłki zostały zagwarantowane/nie zostały zagwarantowane;
- W przypadku braku możliwości jednoznacznego potwierdzenia, że wyjazd zagraniczny jest motywowany działaniami projektu i jest niezbędny dla skutecznego wdrażania projektu, kontroler może zażądać potwierdzenia celowości i związku z projektem danego wyjazdu przez partnera wiodącego;
- 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 i/lub postanowienia umowy zawartej z ekspertem (z zastrzeżeniem odnośnych uregulowań podatkowych, itp.).

3.1.3 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w kategorii kosztów

- Materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi Programowymi (korekta do 2% dofinansowania);
- Opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu;
- Koszty ekspertyz, analiz, usług zlecone pracownikom własnym instytucji partnera;
- Koszty zatrudnienia innych partnerów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu;
- Opłaty konsultingowe pomiędzy partnerami projektu za usługi i prace wykonane w ramach projektu;
- Koszty prezentów/nagród;

- Koszty podróży pracowników własnych partnera - koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach kategorii kosztów – 3 podróże;
- Koszty opłat bankowych – koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach kategorii kosztów 2 – koszty administracyjno-biurowe;
- Koszty usług księgowych – koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach kategorii kosztów 2 – Koszty administracyjno-biurowe prowadzonych przez personel instytucji partnera;
- Koszty utrzymania i naprawy sprzętu biurowego oraz komputerowego użytku ogólnego, wykorzystywanego na potrzeby administracyjne – koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach kategorii kosztów – 2 Koszty administracyjno-biurowe (p.. zakup tonerów do drukarek, serwis xero, partnera, aktualizacja systemu kadrowego, księgowego wykorzystywanego w organizacji, również na potrzeby realizacji projektu);
- Wydatki na telefony komórkowe wraz z abonamentem wykorzystywane na cele administracyjne w projekcie - koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach kategorii kosztów - 2 Koszty administracyjno-biurowe;
- 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;
- Koszty podróży gości/ekspertów, którzy nie uczestniczyli aktywnie w spotkaniu, np. jako prelegent, a wyłącznie jako bierny słuchacz;
- Diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym bez podstawy prawnej wskazanej w umowie/porozumieniu;
- Koszty grzywien, kar finansowych oraz wydatków związanych ze sporami prawnymi i postępowaniami sądowymi;
- Koszty różnic kursowych wynikających z wymiany walut;
- Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia jako wydatku kwalifikowanego;
- Odsetki od zadłużenia.

WAŻNE !!!

W przypadku złamania zasad informacji i promocji (brak informacji graficznych i słownych o Programie i UE) oraz jeśli nie ma możliwości naprawy danego naruszenia, **WS/IZ może obniżyć do 2% dofinansowania projektu.**

WAŻNE !!!

Wszystkie produkty projektowe w formie drukowanej i cyfrowej, wydarzenia i działania stacjonarne i on-line, powinny zostać oznakowane zgodnie z wymaganiami Programu – sekcja I.5 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, roll up,
- 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.

Przykłady odpowiedniego stosowania oznakowania info-promo można znaleźć w zakładce Comms-Visibility na stronie internetowej: <https://interreg-baltic.eu/toolkit/comms-visibility/>

3.1.4 Dokumentowanie wydatków

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

- Umowy wraz z ewentualnymi aneksami, w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia, poświadczeniem odbioru zadania, dowodami zapłaty wraz z efektem wykonanej pracy (np. analiza, ekspertyza, raport, notatka, tekst tłumaczony i tekst przetłumaczony);

- Notatka uzasadniająca podróż ekspertów zewnętrznych, gości i itp;
- 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 (p.. stacji telewizyjnej, radiowej) co do daty, godziny i miejsca emisji;
- 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 wnioski 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 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;
- Procedurę wyboru wykonawcy (zgodnie z opisanymi zaleceniami w Rozdziale 4 niniejszego opracowania).

3.2. Kategoria kosztów 5 - Wyposażenie (Sekcja D.3.10 – Programme Manual)

W kategorii kosztów Partner raportuje koszty zakupu, wynajmu lub dzierżawy wyposażenia innego niż ujętego w kategorii kosztów 2 - koszty administracyjno-biurowe, które są niezbędne do realizacji projektu. Wyposażenie musi służyć realizacji merytorycznych działań w projekcie, osiągnięciu produktów projektu, a nie być wykorzystywane do celów instytucjonalnych, administracyjnych.

3.2.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne

- Serwery;
- Komputery;

- Projektory;
- Specjalistyczne urządzenia i maszyny;
- Odczynniki chemiczne i sprzęt laboratoryjny;
- Inne rzeczy, środki, narzędzia, części urządzeń lub części zapasowe niezbędne do realizacji projektu.

3.2.2 Sposób rozliczania wydatków w kategorii kosztów

Partnerzy projektu decydują, czy raportować pełne koszty, czy też koszty amortyzacji/wynajmu/leasingu sprzętu.

Wybierając sposób rozliczania sprzętu należy wziąć pod uwagę:

- Ustawę o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje dotyczące amortyzacji środków trwałych;
- Zasadę wydajności, gospodarności i efektywności;
- Jeżeli wartość wyposażenia i okres jego wykorzystywania w projekcie – zakup drogiego wyposażenia i korzystanie z niego w projekcie w stosunkowo ograniczonym zakresie i/lub krótkim okresie lub możliwość wykorzystania sprzętu również w działaniach poza projektowych, może wskazywać, że najwłaściwsze będzie zastosowanie amortyzacji lub wynajmu w okresie odpowiadającym okresowi użytkowania tego sprzętu w projekcie;
- Jeżeli wyposażenie będzie użytkowane przez cały okres realizacji projektu, wyposażenie jest kluczowe dla realizacji produktów/założeń projektu, wyposażenie ma charakter zindywidualizowany, dostosowany do specyficznych potrzeb projektu, co może uzasadniać kwalifikowalność wydatku w projekcie w pełnej wysokości, bez zastosowania amortyzacji;
- Jeżeli dotychczas używane w projekcie wyposażenie uległo awarii i wymaga wymiany na nowy sprzęt lub wykorzystywane do działań w projekcie wyposażenie własne partnera projektu (np. komputer) się zestarzało, a partner nie kupował wyposażenia tego rodzaju (np. komputera) ze środków projektu, może uzasadniać kwalifikowalność wydatków w projekcie w pełnej wysokości, bez zastosowania amortyzacji;
- Jeżeli w związku z postępowaniem działań w projekcie, realizacją kolejnej fazy projektu, konieczne było utworzenie nowego stanowiska pracy i zapewnienie sprzętu niezbędnego do pracy, co może uzasadniać kwalifikowalność wydatku w projekcie w pełnej wysokości, bez zastosowania amortyzacji;
- Wyposażenie jest użytkowane w dwóch projektach, co może uzasadniać odpowiedni podział kosztów zakupu wyposażenia na oba projekty;
- Co do zasady, zakup komputerów o niskiej wartości, w ostatniej fazie realizacji projektu, nie stanowi przyczyny uznania wydatku za niekwalifikowany, o ile zakup

jest logicznie uzasadniony obiektywnymi i wiarygodnymi okolicznościami/potrzebami wynikającymi z realizacji projektu;

- Jeśli zgodnie z przyjętymi 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.

3.2.3 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- Zakup sprzętu niezwiązanego z celem projektu;
- Wyposażenie będące produktywną inwestycją (ang. Equipment which is productive investment), nie przewidziane w ostatniej, zatwierdzonej wersji wniosku o dofinansowanie;
- Sprzęt do ogólnego użytku, wykorzystywany przez personel niezatrudniony w projekcie lub wykorzystywany do celów administracyjnych. Takiego rodzaju wydatki powinny zostać uwzględnione w ramach ryczału w kategorii kosztów 2 – koszty administracyjno-biurowe;
- Odsetki od leasingu;
- Zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy PZP 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 sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych, jego cena przekracza ogólnie przyjętą na danym rynku cenę a sprzęt nie posiada charakterystyki technicznej niezbędnej do działania i nie jest zgodny ze wszystkimi obowiązującymi normami i standardami;
- 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;
- Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia jako wydatku kwalifikowanego;

- Zakup wyposażenia od partnera projektu;
- Koszty prezentów/nagród.

3.2.4 Dokumentowanie wydatków

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

- Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania udzielonego zgodnie z odpowiednią procedurą zamówień, w zależności od wartości zamówienia (ustawa PZP, regulamin wewnętrzny, zasada „trzech ważnych ofert”) - zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale 4 niniejszego opracowania;
- Podstawę realizacji zamówienia – (np. umowę, pisemne porozumienie, zamówienie);
- W przypadkach zamówień na niewielkie kwoty - faktura/rachunek wraz z protokołami odbioru dostaw w przypadku zakupów sprzętu lub oprogramowania;
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty – fakturę/rachunek lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości lub rachunek lub druki KW wraz z raportem księgowym;
- W przypadku zakupu używanego sprzętu – oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu dotyczące pochodzenia sprzętu i potwierdzenie, że sprzęt nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- Wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych;
- Zdjęcia zakupionych środków trwałych stanowiących inwestycję produkcyjną z numerem inwentarzowym i oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi zakresie informacji i promocji;
- 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;
- W przypadku sprzętu i wyposażenia projektu, 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 m.in.: Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. t. j. 2023, poz. 120 z późn. zm), Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.); rocznymi stawkami amortyzacyjnymi określonymi dla poszczególnych kategorii i rodzajów środków trwałych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Dokument OT przyjęcia środka trwałego/WNiP do użytkowania;
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy partnera na rzecz kontrahentów. 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 0/4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie (w tym ewidencji środków trwałych/WNiP).

WAŻNE !!!

Niedozwolone jest dzielenie pomiędzy partnerów projektu kosztów poniesionych przez jednego partnera. Nie można raportować wydatków, które zostały poniesione i zapłacone przez innego partnera.

W przypadku realizacji wspólnych przedsięwzięć projektowych, także z partnerami zagranicznymi, rekomenduje się wspólne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne – na podstawie art. 38 ustawy PZP, art. 38 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE.

3.3 Kategoria kosztów 6 - koszty infrastruktury i robót (Sekcja D.3.11 Programme Manual)

W tej kategorii kosztów raportowane są koszty związane z projektowaniem i realizacją robót budowlanych i/lub inwestycji w infrastrukturę, w tym dotyczące przygotowania terenu pod budowę, dostawę, obsługę, instalację i renowacją.

Wszystkie wymogi UE oraz krajowe wynikające z przepisów prawa obowiązujące w przypadku realizacji inwestycji muszą być spełnione (np. pozwolenia budowlane, zgłoszenie robót budowlanych, decyzje środowiskowe, studium wykonalności) w tym:

- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r. poz. 1029 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r. poz. 916 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. poz. 1839 z późn. zm.).

Powyższa lista określa jedynie podstawowe akty prawne mające zastosowanie w procesie inwestycyjnym i nie powinna być traktowana jako wyczerpujące zestawienie.

Roboty budowlane powinny być prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w tym w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.). oraz ustawą PZP (jeśli dotyczy).

WAŻNE !!!

Dla każdego elementu infrastruktury i robót partner projektu musi przestrzegać odpowiednich zasad trwałości. Partner projektu, który współfinansował inwestycję produkcyjną lub infrastrukturalną z budżetu projektu musi przestrzegać określonych zasad. W ciągu pięciu lat od płatności końcowej na rzecz projektu partner nie może dokonać:

- a) zaprzestania lub przeniesienia działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;**
- b) zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;**
- c) istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogącej doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.**

Projekt może podlegać kontroli zachowania przez partnera trwałości projektu.

3.3.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne

- Zakup ziemi;
- Pozwolenie na budowę;
- Materiały budowlane;
- Prace budowlane.

3.3.2 Wskazówki praktyczne

Należy zwrócić szczególną uwagę, na zgodność z przepisami w następujących obszarach:

- Rozpoczęcia robót budowlanych na podstawie ostatecznej i ważnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi z zastrzeżeniem robót, które nie wymagają takiej decyzji lub zgłoszenia zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
- Wypełnienia wymagań wskazanych w decyzji o pozwoleniu na budowę nałożonych na inwestora;
- Zrealizowaniu zakresu przedsięwzięcia zgodnie z warunkami zawartymi w decyzji o pozwoleniu na budowę, w tym zgodnie z zatwierdzonym projektem budowlanym;
- Prowadzenia poprawnej dokumentacji budowy, zgodnej z wymaganiami w tym zakresie;
- Użytkowania obiektu zgodnie z przeznaczeniem po uzyskaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie z zastrzeżeniem przypadków, dla których uzyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie nie jest wymagane;
- Grunty lub budynki muszą być własnością partnera projektu lub partner projektu musi zawrzeć długoterminowe, prawnie wiążące umowy długoterminowe i obejmujące okres trwałości;
- W przypadku finansowania części robót budowlanych prac będących częścią większej inwestycji infrastrukturalnej finansowanej z różnych źródeł, część realizowana w ramach projektu musi być jasno i jednoznacznie identyfikowalna.
- Oceny oddziaływania na środowisko wymaga, zgodnie z art. 59 ustawy Uooś, realizacja planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko:
- Planowanego przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;
- Planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, jeżeli obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko został stwierdzony w drodze postanowienia przez organ (art. 63 ustawy Uooś).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. poz. 1839 z późn. zm.). określa rodzaje przedsięwzięć mogące znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowe kryteria związane z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko.

Koszty infrastruktury i robót są kwalifikowalne tylko wtedy, gdy zostały ujęte w ostatniej (obowiązującej) wersji formularza wniosku.

3.3.3 Dokumentowanie wydatków

- Dokumenty potwierdzające prawo własności terenu i/lub budynków, w których będą przeprowadzane prace budowlane – w formie aktu notarialnego lub innego równoważnego dokumentu o charakterze prawnym;
- Potwierdzenie spełnienia wymogów określonych przepisami UE i krajowymi (pozwolenie budowlane, decyzja środowiskowa, raport OOS, studium wykonalności etc.);
- Jeżeli partner projektu inwestuje w infrastrukturę, której przewidywany okres użytkowania wynosi co najmniej 5 lat jest zobowiązany zapewnić ocenę oczekiwanych skutków zmian klimatycznych;
- Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania udzielonego zgodnie z odpowiednią procedurą zamówień, w zależności od wartości zamówienia (ustawa PZP, regulamin wewnętrzny, zasada „trzech ważnych ofert”) - zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale 4 niniejszego opracowania;
- Harmonogram realizacji projektu oraz wynikający z niego harmonogram płatności częściowych – jeśli dotyczy;
- Gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana);
- Inne dokumenty wymagane umową;
- Kopie przejściowych świadectw płatności lub innych dokumentów określających zakres wykonanych robót;
- Kopie protokołów z negocjacji dla robót dodatkowych i zamiennych;
- Kopie protokołów konieczności;
- Kopie protokołów odbiorów częściowych i końcowych;
- Kopia świadectwa przejęcia wstępnego odcinka;
- Kopia świadectwa przejęcia wstępnego robót;
- Kopia poświadczenia zwolnienia kwot zatrzymanych (gwarancyjnych);
- Kopie protokołów wypełnienia gwarancji;
- Umowę dotyczącą robót budowlanych, z wyraźnym odniesieniem do projektu i Programu. W przypadku umów obejmujących stawkiienne/godzinowe, należy przedstawić stawkiienne/godzinowe wraz z liczbą zakontraktowanych dni/godzin i łączną kwotą zamówienia. Wszelkich zmian umowy można dokonywać tylko zgodnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i należy je udokumentować;
- Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie (jeżeli wymagana);
- Faktura zawierająca wszystkie istotne informacje, przygotowana zgodnie z przepisami w zakresie rachunkowości oraz odniesienia do projektu i programu, a także szczegółowy opis infrastruktury/obiektów budowlanych zgodnie z treścią umowy. W przypadku umów obejmujących stawkiienne/godzinowe, faktura

musi zawierać przejrzyste informacje ilościowe dotyczące dni/godzin, ceny jednostkowe i łączną sumę;

- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy partnera na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są, w szczególności: dokument KW/KP wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości elektronicznej;
- W przypadku zakupu urządzeń, które nie były zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, należy również podać miejsca ich składowania, faktury wraz z potwierdzeniem płatności;
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 0, 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.

WAŻNE !!!

Obowiązkiem Partnera projektu jest udokumentowanie uzyskania pozwoleń oraz opinii w zakresie przestrzegania ustawy Prawo ochrony środowiska. Sposób udokumentowania tego faktu zależny jest od właściwych krajowych przepisów prawa i różni się w zależności od charakteru robót budowlanych.

WAŻNE !!!

Dla każdego elementu infrastruktury i robót partner projektu musi przestrzegać odpowiednich zasad trwałości.

Partner projektu, który współfinansował inwestycję produkcyjną lub infrastrukturalną z budżetu projektu musi przestrzegać określonych zasad. W ciągu pięciu lat od płatności końcowej na rzecz projektu partner nie może dokonać:

- a) zaprzestania lub przeniesienia działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;**
- b) zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;**
- c) istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogącej doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.**

4. Zamówienia w projektach realizowanych w Programie Interreg Region Morza Bałtyckiego 2021-2027

4.1 Procedury udzielania zamówień

UWAGA !

Powołanie się na dotychczasową współpracę z wykonawcą nie jest potwierdzeniem spełnienia programowych zasad wyboru wykonawców.

Partnerzy projektu będący Zamawiającym w świetle ustawy PZP powinni zwrócić szczególną uwagę na zasady określone w Programme Manual (Rozdział K.2.1).

Partnerzy projektu, którzy nie podlegają przepisom dotyczącym zamówień publicznych, podczas przeprowadzania procedury przetargowej przestrzegają podstawowych zasad przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania przy prowadzeniu działalności postępowanie o udzielenie zamówienia (szczegółowe zasady w Rozdziale K.2.2 Programme Manual).

Wartość zamówienia poniżej 10 000 EUR netto.

Programme Manual nie wskazuje bezpośrednio trybu postępowania ani sposobu dokumentowania wydatków **poniżej progu 10 000 EUR netto**, niemniej ścieżka audytu winna zostać zachowana i możliwa do przedłożenia podczas kontroli wydatków zadeklarowanych w raporcie. Dotyczy to zarówno kontroli administracyjnej jak i na miejscu realizacji projektu.

Zalecane jest aby zamówienia poniżej kwoty 10 000 EUR netto były dokonywane zgodnie z obowiązującymi w jednostce partnera wewnętrznymi dokumentami udzielania zamówień, np.: regulamin udzielania zamówień publicznych do 130 tys. PLN, instrukcja, itp. Jednocześnie Program nie określił żadnych specyficznych reguł dla zamówień poniżej kwoty 10 000 EUR netto.

Kontroler krajowy może poprosić o dokumentację potwierdzającą zachowanie zasady należytego zarządzania finansowego określoną w art. 33 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012, w szczególności w przypadku podejrzenia nadużycia finansowego lub naruszenia zasady oszczędności, efektywności, celowości, w tym konfliktu interesów, wielokrotnego udzielania zamówień o niskich wartościach temu samemu podmiotowi, wysokiego wynagrodzenia umownego w odniesieniu do relacji nakład – rezultat.

Zasada należytego zarządzania finansami realizowana jest poprzez:

- a. zasadą 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;

- b. zasadą efektywności, która dotyczy jak najkorzystniejszej relacji pomiędzy wykorzystywanymi zasobami, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami;
- c. zasadą skuteczności, która dotyczy stopnia, w jakim zamierzone cele zostały osiągnięte dzięki podjętym działaniom.

W przypadku wątpliwości, 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, Partner projektu może zostać poproszony o wykazanie, że cena jest rynkowa, adekwatna, odpowiada wielkości lub skomplikowaniu zamówienia. Oznacza to, że Partner projektu nie musi wykazać, dlaczego wybrał danego wykonawcę, lecz, że przyjęta stawka wynagrodzenia jest rynkowa.

Partner projektu może pozyskiwać informację np. poprzez:

- b. zapytania o cenę, które mogą zostać skierowane w formie: pisma, drogą elektroniczną, telefoniczną,
- c. pozyskanie informacji dostępnych na stronach internetowych lub innych publikacjach potencjalnych wykonawców.
- d. Zalecane jest sporządzanie notatek dokumentujących przeprowadzone czynności z wyboru wykonawcy. Zaleca się, aby notatka zawierała co najmniej:
- e. 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;
- f. wskazanie wybranej oferty.

WAŻNE !!!

- **Wartość zamówienia pomiędzy 10 000 EUR netto a kwotą określoną w art. 2 pkt. 1 ust. 1 ustawy PZP (tj. 130 000 zł netto) bez względu na rodzaj podmiotu udzielającego zamówienia – wszyscy partnerzy mają obowiązek stosowania zasady „bid-at-three”.**
- **Podmioty będące Zamawiającymi w świetle ustawy PZP (art. 4-5 ustawy PZP) dla zamówień powyżej progu wskazanego w art. 2 pkt. 1 ust.1 ustawy PZP tj. 130 000 zł netto – obowiązek stosowania ustawy PZP.**
- **Podmioty niezobowiązane do stosowania ustawy PZP mają obowiązek stosowania zasady „bid-at-three” dla wszystkich zamówień o wartości powyżej 10 000 EUR netto.**

Wartość zamówienia powyżej 10 000 EUR netto.

W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale od 10 000 EUR netto do kwoty określonej w art. 2 pkt. 1 ust. 1 ustawy PZP (tj. 130 000 PLN netto) bez względu na rodzaj podmiotu, każdy partner jest zobowiązany do stosowania zasady „bid-at-three”. Sztuczny podział zamówienia w celu ominięcia stosowania procedury „bid-at-three” jest niedozwolony.

Udzielając zamówienia powyżej 10 000 EUR netto należy stosować zasadę przejrzystości, równego traktowania i niedyskryminacji.

W celu przeprowadzenia zamówienia publicznego zgodnie z zasadą „bid-at-three” należy:

- przeprowadzić udokumentowane badanie rynku;
- ustalić kryteria, które będą podstawą oceny ofert wraz z informacją 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 zgodnie z ustalonymi wcześniej kryteriami. Wykonawcy muszą zostać uprzednio powiadomieni o kryteriach oceny ofert przyjętych przez partnera projektu, np. w upubliczonym zapytaniu ofertowym;
- 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 ustalić wymagania wobec wykonawców, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
- udokumentować proces komunikacji z wykonawcami ubiegającymi się o zamówienie;
- 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.

Dokumentacja potwierdzające przeprowadzenie zamówienia zgodnie z zasadą „bid-at-three”:

- potwierdzenie rozesłania zapytania (do minimum 3 potencjalnych wykonawców) / potwierdzenie publikacji ogłoszenia;
- nie jest konieczne pozyskanie 3 ofert;

- 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;
- dokumentacja korespondencji z wykonawcami (wydruki ze stron www, wydruk z korespondencji mailowej, kopie korespondencji pisemnej).

WAŻNE !!!

Partnerzy, którzy nie podlegają pod ustawę PZP, podczas dokonywania zamówień powinni korzystać z rekomendacji zawartych w zakładce „Recommendation for procurement” umieszczonej na stronie Programu pod linkiem [https://interreg-baltic.eu/wp-content/uploads/2022/05/2022.03.24 Recommendations-for-procurement final WEB.pdf](https://interreg-baltic.eu/wp-content/uploads/2022/05/2022.03.24_Recommendations-for-procurement_final_WEB.pdf)

Zgodnie z ww. rekomendacjami zalecany minimalny czas trwania publikacji ogłoszenia o zamówieniu to 7 dni kalendarzowych (w przypadku dostawy towarów i usług oraz 14 dni kalendarzowych w przypadku robót budowlanych). Jednocześnie zalecany minimalny czas na dostarczenie ofert to 7 dni kalendarzowych.

Wsparcie ze strony kontrolera krajowego:

Wiele przydatnych informacji znajdą Państwo na stronach Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych: www.uzp.gov.pl. Szczególnie zaleca się zapoznanie z informacjami w zakładce „Repozytorium wiedzy”.

Istnieje możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na kontrolę ex-ante postępowania przez kontrolera krajowego celem wstępnej oceny zgodności opracowanej dokumentacji z przepisami ustawy PZP. Ocena uprzednia co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą, ma pomóc partnerowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów. Zasady przeprowadzenia kontroli ex-ante zostały opisane w pkt 4.6. niniejszego poradnika.

Partnerzy Programu będący podmiotami zobowiązanymi do stosowania ustawy PZP (art. 4 ustawy PZP) muszą postępować zgodnie z regulacjami wynikającymi z ww. ustawy.

WAŻNE !!!

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.

4.2 Szacowanie wartości zamówienia

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

W przypadku Zamawiających zobowiązanych do stosowania przepisów PZP szacowanie wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art.30 ust.1 ustawy PZP.

Podkreśla się, że Zamawiający (stosujący PZP) 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.

Podmioty, które nie są Zamawiającymi w świetle rozumienia ustawy PZP powinni stosować wszystkie zasady zmierzające do uniknięcia podziału zamówienia przede wszystkim w odniesieniu do zasad programowych.

W celu szacowania wartości zamówienia należy się kierować zasadą 3 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 ust. 1 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. 32 ust. 4 ustawy PZP¹ (przepisy art. 30 ust. 1 obecnej 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 – art. 33 ustawy PZP.

W przypadku podmiotów, które na podstawie art. 4-5 ustawy PZP nie są zobowiązane do jej stosowania (np. organizacje pożytku publicznego), szacowanie wartości zamówienia należy dokonać w odniesieniu do budżetu projektu partnera projektu.

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

- a. Usługi księgowo, finansowe, rozliczenia 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 sprzętu komputerowego dla całej Instytucji.

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

¹ Źródło: Urząd Zamówień Publicznych, Szacowanie wartości i udzielanie zamówień, w tym zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej, URL: <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/opinie-archiwalne/opinie-dotyczace-ustawy-PZP/przygotowanie,-wszczecie-i-przebieg-postepowania-o-udzielenie-zamowienia-publicznego/szacowanie-wartosci-i-udzielanie-zamowien,-w-tym-zamowien-objetych-projektem-wspolfinansowanym-ze-srodkow-unii-europejskiej>

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. 32 ustawy PZP5 (przepisy art. 30 obecnej 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 wartości zamówienia ustalono, że miesięcznie usługa będzie kosztowała 4000 PLN netto.

Jaki będzie tryb udzielania zamówienia?

W tym przypadku podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP powinny głosić przetarg. Natomiast pozostałe podmioty powinny zastosować zasadę „bid – at – three”.

Dlaczego nie można traktować każdego zlecenia/faktury oddzielnie?

- Wartość zamówienia to: 36 miesięcy * 4000 netto = 144 000 PLN netto.
- 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 wartości zamówienia ustalono, że koszt zakupu komputera będzie wynosić 4000 PLN netto.

Poza zakupem komputera na potrzeby projektu, partner projektu na potrzeby funkcjonowania całej jednostki planuje na rok 2024 r. jeszcze zakupy komputerów o wartości 128 000 PLN netto.

Jaki będzie tryb udzielania zamówienia?

W tym przypadku podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP powinny głosić przetarg na zakup komputera.

Dlaczego nie można traktować każdego zlecenia/faktury oddzielnie?

- Wartość zamówienia to: 4000 PLN netto + 128 000 PLN netto = 132 000 PLN netto,
- 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.

WAŻNE !!!

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.

4.3 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 określane 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 oraz koszty cyklu życia.

WAŻNE !

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.

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.

4.4 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 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 ma prawo nałożyć korektę finansową.

4.5 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;
- c. jeżeli postępowanie było już kontrolowane przez innego kontrolera lub inny organ kontrolny.

Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przez partnerów może być dokonywana przez kontrolera niezależnie od weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu.

Do kontroli ex post zamówień publicznych należy przedłożyć w szczególności:

- 1) Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z wszystkimi załącznikami;
- 2) Ogłoszenie o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami;
- 3) Specyfikację 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.

4.6 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 uprawnia partnera projektu do przedłożenia dokumentacji postępowania 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, ma pomóc partnerowi 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 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

w szczególności:

- 1) Projekt ogłoszenia o zamówieniu;
- 2) Projekt SWZ/OPZ;
- 3) Projekt zaproszenia do negocjacji lub projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego.

W trakcie dokonywania oceny ex-ante kontroler zwraca szczególną uwagę na możliwość wystąpienia naruszeń przepisów ustawy PZP, a w szczególności możliwości użycia zapisów naruszających zasadę równego traktowania i uczciwej konkurencji w opisie przedmiotu zamówienia, warunkach udziału w postępowaniu, ocenie kryteriów wyboru, prawidłowości wyboru trybu postępowania.

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

- 1) do kontrolera został złożony wniosek partnera o przeprowadzenie oceny ex-ante,
- 2) postępowanie jeszcze nie zostało wszczęte przez partnera,
- 3) umowa o dofinansowanie na realizację projektu została podpisana.

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

Kontroler nie przeprowadza oceny ex-ante jeśli partner nie jest podmiotowo i przedmiotowo zobowiązany do zastosowania ustawy Pzp przy udzielaniu danego zamówienia publicznego.

W przypadku zastrzeżeń do treści projektów dokumentów kontroler informuje partnera, że niewprowadzenie zmian do dokumentów może skutkować uznaniem części lub całości wydatku za nieprawidłowy na dalszych etapach kontroli.

Kontroler nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia. Zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 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 kontrolę nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na etapie kontroli administracyjnej czy kontroli na miejscu.

5. Procedura kontroli

5.1 Dokumenty ogólne do kontroli

Lista wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju wydatku opisana jest w rozdziałach dotyczących odpowiednich kategorii kosztów. Ponadto partner zobowiązany jest do przesłania następujących dokumentów o charakterze ogólnym (o ile nie będą dostępne w systemie udostępnionym przez WS/IZ tj. w systemie BAMOS +):

- Umowa Partnerska pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu wraz z załącznikami (dokument przedkładany jest wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Umowa o dofinansowanie oraz Wniosek Aplikacyjny (za zgodność z oryginałem bądź kopią otrzymaną od partnera wiodącego, w przypadku dostępności dokumentów w systemie udostępnionym przez WS/IZ zapis nie ma zastosowania);
- Lista zamówień publicznych na podstawie ustawy PZP będących podstawą poniesienia wydatków w bieżącym okresie raportowym;
- Regulamin dokonywania zamówień publicznych poniżej 130 000 PLN netto (jeśli istnieje w Instytucji);
- Polityka rachunkowości ze wskazaniem przyjętej metody księgowania wydatków w projekcie p.. 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 i przychodów projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w zakresie kont projektu);
- Wydruki z systemu finansowo-księgowego kosztów rzeczywistych (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 przesłanie wydruków z księgowania kosztów i wydatków z kont ogólnych instytucji z zaznaczeniem pozycji dotyczących projektu;
- Na wniosek kontrolera krajowego przedstawienie oświadczenia o kwalifikowalności VAT za okres objęty danym raportem (wyłącznie dla partnerów, którzy deklarują podatek VAT jako kwalifikowalny – dla projektów o budżecie powyżej 5 000 000 EUR z VAT);
- Wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian, adres poczty elektronicznej instytucji partnera, na który należy przekazywać informację o wynikach weryfikacji administracyjnej w ramach procedury skargowej.

5.2 Opis dokumentu źródłowego

Dokument źródłowy powinien być łatwo identyfikowalny w systemie finansowo-księgowym partnera projektu, w związku z czym, rekomenduje się oznaczenie wszystkich dokumentów księgowych co najmniej nazwą projektu lub akronimem projektu.

W przypadku kwalifikowalności jednego dokumentu źródłowego w kilku projektach/programach wymagane jest wskazanie metodologii podziału pomiędzy projekty/programy.

Ww. opis/oznakowanie powinno znaleźć się na dokumentach księgowych m.in.:

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

5.3 Waluta oraz kurs wymiany

Zgodnie z wytycznymi programowymi obowiązującym kursem wymiany jest średni kurs ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca, w którym raport został złożony do kontrolera krajowego.

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

W zestawieniu wydatków w systemie BAMOS + należy wykazać kwotę w PLN, przeliczoną i wykazaną zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości na koncie księgowym kosztów. Oznacza to, że również faktury wystawione w EUR i zapłacone przelewem w EUR, ale na potrzeby których zapłaty kupiono EUR i ostatecznie zaksięgowano koszt w PLN, wykazane są w systemie BAMOS + w wartości jaka została zaksięgowana w PLN.

System BAMOS + dokona automatycznego przeliczenia kursu z PLN na EUR.

UWAGA !!!

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

5.4 Zasady kontroli administracyjnej

Kontrola administracyjna przebiega zgodnie z procedurami określonymi w ustawie wdrożeniowej oraz Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027.

Dokumenty powinny być przesłane w formie oryginału lub kserokopii albo skanu.

5.4.1 Sposób dostarczenia raportu

- Kontrola kosztów rzeczywistych rozpocznie się z dniem poinformowania kontrolera krajowego o złożeniu raportu w systemie BAMOS +;
- Pismo przewodnie informujące o złożeniu raportu w systemie, 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;
- Pismo to zostanie przekazane kontrolerowi krajowemu projektu;
- Kontroler krajowy zwróci się z prośbą o dostarczenie w wersji elektronicznej tylko wybranych do próby dokumentów;
- Kontroler krajowy przekazuje dostęp do przestrzeni chmurowej, na której partner umieszcza dokumentację poprzez wystanie linku aktywacyjnego.

WAŻNE !!!

Uzupełnienie raportu w systemie BAMOS +, 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.

5.4.2 Termin kontroli administracyjnej

Partnerzy projektu składają swoje sprawozdania merytoryczne i finansowe do partnera wiodącego projektu odpowiednio wcześniej, aby partner wiodący mógł dochować terminu raportu zbiorczego do WS/IZ. 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 WS/IZ, przygotowując raport partner powinien uwzględnić czas na zweryfikowanie raportu przez kontrolera krajowego.

Kontroler krajowy przeprowadza weryfikację **w terminie 3 miesięcy** od daty otrzymania pisma przewodniego informującego o gotowości raportu do kontroli (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 IZ/WS do zakończenia fazy zamknięcia projektu.

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.

5.5 Procedura zastrzeżeń do wyników kontroli

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

Partner zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej ma prawo do zgłoszenia do kontrolera krajowego 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.

Zastrzeżenia do wyników kontroli przesyła się do kontrolera krajowego w formie pisemnej na adres siedziby Centrum projektów Europejskich lub elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP albo na adres poczty elektronicznej wk@cpe.gov.pl

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 od partnera projektu lub zakończenia

przez kontrolera krajowego dodatkowych czynności weryfikacyjnych. Kontroler krajowy poinformuje partnera o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, kontroler krajowy w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych sporządza i 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 takim wypadku partner projektu wprowadza wydatki do następnego zestawienia wydatków (raportu) w systemie BAMOS+.

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń do informacji o wyniku kontroli raportu w wskazanym powyżej 14 dniowym terminie, od informacji o wynikach kontroli raportu nie można się odwołać.

5.6 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).

5.6.1 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 przesyłać 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.

5.7 Kontrola doraźna

Kontrola na miejscu może mieć także **charakter doraźny**.

Kontroler krajowy przeprowadza kontrolę doraźną projektu, w szczególności gdy spełniona jest przynajmniej jedna z przesłanek:

- a. kontroler uzyska informacje o uzasadnionym podejrzeniu bądź wystąpieniu: nieprawidłowości / uchybień / zaniedbań / nadużycia dotyczących realizacji projektu przez partnera;
- b. partner uchyła się od obowiązku składania Wniosków o płatność lub przedkładania dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia wydatków;
- c. kontroler krajowy stwierdził na podstawie profesjonalnego osądu, że przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu w projekcie jest konieczne dla usprawnienia procesu weryfikacji wydatków i zapobieżenia ewentualnym zagrożeniom dla prawidłowej realizacji projektu;
- d. Koordynator Programów Interreg zwróci się z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej

5.8 Kontrola trwałości

Zgodnie z ogólną zasadą, wszyscy partnerzy projektu muszą przechowywać wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu przez okres pięciu lat licząc od 31 grudnia roku, w którym IZ/WS dokonała ostatniej płatności na rzecz partnera wiodącego. Na przykład, jeśli IZ/WS dokonała ostatniej płatności 12 marca 2026 r., dokumenty uzupełniające muszą być przechowywane do 31 grudnia 2031 r.

Własność i przeznaczenie produktów projektu obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne musi zostać zachowana przez partnera wiodącego lub partnera w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu (ostatnia płatność).

Kontroler krajowy weryfikuje czy:

- działalność produkcyjna jest utrzymana i pozostaje zlokalizowana w regionie, w którym dany projekt otrzymał wsparcie;
- charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji zostały utrzymane;
- dofinansowana infrastruktura i wyposażenie są wykorzystywane do celów objętych wsparciem i nie doszło do zmiany własności;
- w przypadku zaistnienia okoliczności zagrażających zachowaniu zasady trwałości należy o tym niezwłocznie poinformować IZ/WS.

UWAGA !!!

Warunki dotyczące zachowania trwałości odnoszą się tylko do produktów noszących cechy inwestycji w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne. W odniesieniu do produktów takich jak materiały szkoleniowe etc, wymogi zachowania trwałości nie mają zastosowania.

6. Pomoc publiczna

W ramach projektów realizowanych przez partnerów programu może wystąpić trzy rodzaje pomocy publicznej:

- pomoc publiczna dla przedsiębiorców na podstawie, udzielana na podstawie Art.20 Ogólnego Rozporządzenia w Sprawie Włąceń Blokowych (GBER),
- pomoc de minimis,
- pomoc publiczna pośrednia udzielana przez partnerów projektu.

W przypadku otrzymania pomocy publicznej przez partnera projektu, odpowiednie zapisy powinny zostać ujęte w zatwierdzonej wersji wniosku aplikacyjnego (application form) oraz w polu „State aid section” w BAMOS +.

Partnerzy otrzymujący pomoc publiczną na podstawie Art. 20 GBER nie mogą otrzymywać żadnej innej pomocy publicznej na te same koszty kwalifikowalne, jak zostały ujęte w budżecie projektu.

W przypadku GBER podatek VAT może zostać uznany za niekwalifikowalny. W takiej sytuacji należy się skontaktować z kontrolerem w celu uniknięcia uznania wydatków za niekwalifikowalne.

Pomoc publiczna pośrednia

Pomoc pośrednia występuje wtedy kiedy przedsiębiorcy będący np.

- uczestnikami projektu,
- interesariuszami projektu,
- grupami docelowymi projektu

dzięki działaniom związanym z projektem uzyskują korzyść gospodarczą, której nie uzyskaliby nie uczestnicząc w realizacji projektu. Innymi słowami dzięki realizacji projektu niektórzy przedsiębiorcy uzyskują korzyść, która ma wartość rynkową, biznesową, podczas gdy konkurenci takiej korzyści nie otrzymują lub, aby ją osiągnąć, musieli by ponieść koszty.

Przykładem mogą być:

- szkolenia z zarządzania energią w firmie,
- uczestnictwo w targach,
- doradztwo dotyczące poprawy jakości oferowanych produktów.

W każdym przypadku kiedy partner projektu kieruje działania do przedsiębiorców, należy się zastanowić, czy nie wystąpi pomoc pośrednia.

Zgodnie z Art. 20 A GBER partner projektu może udzielić wsparcia niefinansowego w wysokości do 20 000 EUR na przedsiębiorstwo, na projekt.

Raportowanie pomocy pośredniej

Wszystkie podmioty udzielające pomocy publicznej muszą przekazywać sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej. Podmioty udzielające pomocy publicznej są zobowiązane do przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKIK) sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej. Podmioty udzielające ww. pomocy przekazują sprawozdania o udzielonej pomocy albo informacje o nieudzieleniu pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP. Niezbędne informacje w tym zakresie można znaleźć na stronie UOKIK pod linkiem: https://uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php#faq_1946

Kontroler krajowy będzie sprawdzał metodykę obliczenia wysokości przyznanej pomocy pośredniej oraz zgłoszenie do systemu SHRIMP.

Jednocześnie podmioty udzielające pomocy de minimis muszą wystawiać tzw. zaświadczenie o pomocy de minimis. Niezbędne informacje w tym zakresie oraz wzory ww. zaświadczenia można znaleźć na stronie UOKIK pod linkiem:

[https://uokik.gov.pl/wzory formularzy pomocy de minimis.php](https://uokik.gov.pl/wzory_formularzy_pomocy_de_minimis.php)

W sprawie dodatkowych informacji dotyczących pomocy pośredniej należy się kontaktować Departamentem Monitorowania Pomocy Publicznej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.