



Webinar: „Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie”

26.03.2025 r.

webinar bezpłatny, współfinansowany z Funduszy UE oraz budżetu RP w ramach projektu Centrum Wsparcia Beneficjenta (CWB) – punkt informacyjno-doradczy dla podmiotów ubiegających się o środki na finansowanie działań z zakresu ochrony bioróżnorodności w PF 2021-2027

PROGRAM:

10:00 – 10:15: Wprowadzenie do tematyki umów o dofinansowanie

10:15 – 11:30 Blok I: Kluczowe aspekty umów o dofinansowanie

- a) Przegląd wzorów umów dla programów krajowych i regionalnych (Polska Wschodnia, FEnIKS, 16 programów regionalnych)
- b) Najważniejsze elementy umowy o dofinansowanie:
 - ✓ Zasady realizacji projektu
 - ✓ Wymogi dotyczące decyzji administracyjnych związanych z ochroną środowiska / oceną oddziaływania na obszary Natura 2000 / DNSH
 - ✓ Kwalifikowalność wydatków
 - ✓ Obowiązki informacyjne i promocyjne

11:30 – 11:45 Przerwa

11:45 – 13:00 Blok II: Rozliczanie, monitorowanie i sprawozdawczość

- a) Zmiana warunków realizacji Projektu
- b) Forma i warunki przekazania dofinansowania
- c) Ewidencja księgowa i przechowywanie danych
- d) Kontrola projektu
- e) Trwałość projektu

13:00 – 13:15 Przerwa

13:15 – 14:30 Blok III: Procedura udzielania zamówień w ramach wydatków kwalifikowalnych

- a) Omówienie zasad udzielania zamówień zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
- b) Sankcje za naruszenie procedur udzielania zamówień, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027
- c) Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem

14:30 – 14:45 Przerwa

14:45 – 15:00 Podsumowanie i sesja Q&A

- a) Kluczowe wnioski ze szkolenia
- b) Odpowiedzi na pytania uczestników

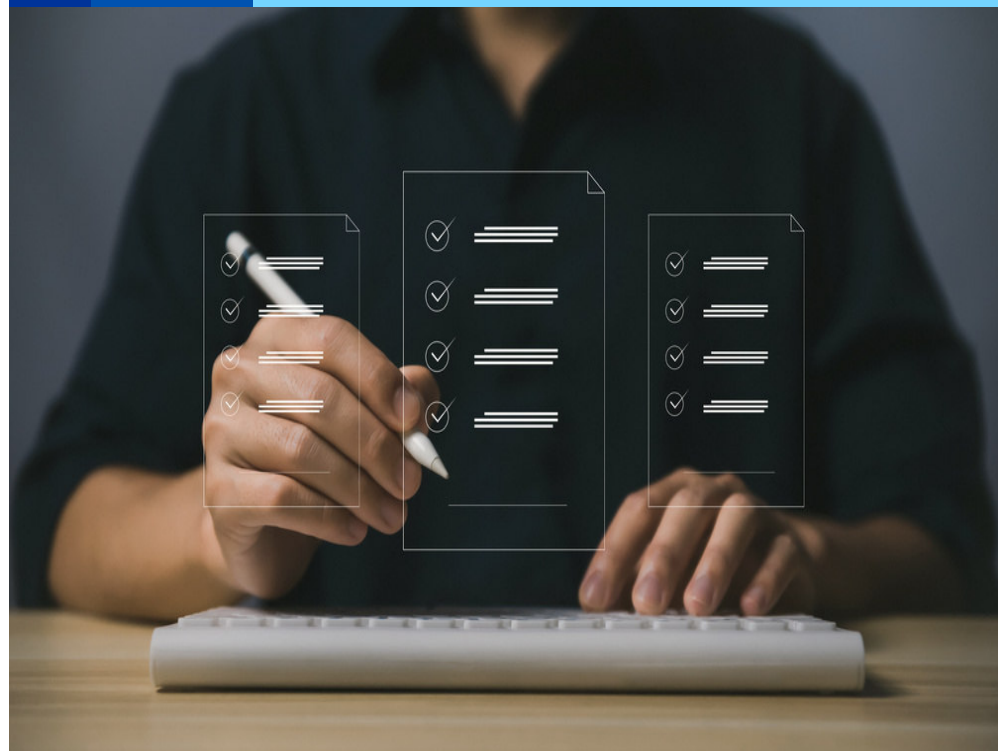


Realizując projekt Beneficjent powinien przede wszystkim znać zapisy:

- ✓ Umowy o dofinansowanie projektu;
- ✓ Wytycznych oraz Zaleceń wskazanych w ww. umowie;
- ✓ oraz innych dokumentów, które związane są z realizacją projektu:
 - System oceny i wyboru projektów w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027,
 - Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,
 - Zamówienia udzielane w ramach projektów. Podręcznik beneficjenta i wnioskodawcy programów polityki spójności 2021-2027

Beneficjent zobowiązuje się do zrealizowania Projektu w pełnym zakresie, zgodnie z Umową i jej załącznikami, z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz procedurami o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, w tym do osiągnięcia i zachowania przez okres trwałości wskaźników Projektu.

Wprowadzenie do tematyki umów o dofinansowanie



Wniosek o dofinansowanie to dokument, w którym zawarte są najistotniejsze kwestie dotyczące założeń finansowych oraz merytorycznej realizacji projektu. We wniosku znajdują się informacje o tym:



CO MA BYĆ ZROBIONE

Umowa o dofinansowanie to dokument, w którym zawarto najistotniejsze zasady realizacji projektu, czyli można powiedzieć, że umowa wskazuje:



JAK TO MA BYĆ ZROBIONE

Oba dokumenty są niezwykle ważne i muszą być czytane łącznie, żeby móc właściwie zrealizować zaplanowane przedsięwzięcie.



WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:

- Zdarza się, że za sporządzanie wniosku o dofinansowanie odpowiada osoba lub grupa osób, które nie biorą udziału w późniejszej merytorycznej realizacji i rozliczaniu projektu
- we wniosku znajdują się zapisy, które mogą sprawić kłopoty w trakcie wdrażania pomysłu w życie
- w przypadku wykrycia błędów / niespójności, warto zaraz po popisanu umowy o dofinansowanie zwrócić się do IW z prośbą o wprowadzenie zmian do projektu

Wzór umowy o dofinansowanie jest dokumentem, który zawiera sztywne zasady określone przez IW, które nie podlegają negocjacji.

Brak świadomości obowiązków nałożonych na beneficjenta może skutkować nałożeniem na niego licznych kar finansowych, zatem drobiazgowa analiza zapisów umowy o dofinansowanie jest krokiem niezbędnym na etapie rozpoczęcia realizacji każdego projektu.



- Umowa o dofinansowanie określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, na jakich będzie udzielane przez IP / IW dofinansowanie Projektu, oraz inne prawa i obowiązki Stron związane z realizacją Projektu.
- Podpisując umowę o dofinansowanie beneficjent potwierdza, że zapoznał się ze wszystkimi regulacjami wskazanymi w umowie i je akceptuje.
- W umowie o dofinansowanie wskazane są przepisy obowiązujące na moment jej zawarcia, jednak regulacje mogą się zmieniać, zatem śledzenie aktów prawa jest nie tylko obowiązkiem beneficjenta, ale także powinno stanowić dobrą praktykę.
- Wzory umów o dofinansowanie różnią się zapisami oraz warunkami realizacji Projektu w zależności od Programu z którego projekt jest finansowany – znaczące różnice zapisów Umów dla projektów realizowanych w ramach FEnIKS, FEPW oraz RPO.

Linki do aktualnej wersji dokumentów stanowiących podstawę prawną do realizacji projektów w ramach:

1) Programu FEnIKS:

<https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty>

2) Programu FEPW:

<https://www.fepw.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty>

Blok I: Kluczowe aspekty umów o dofinansowanie



Najważniejsze zasady realizacji projektu określone w umowie o dofinansowanie:

Beneficjent zobowiązuje się do zrealizowania Projektu:

- ✓ w pełnym zakresie,
- ✓ zgodnie z Umową i jej załącznikami,
- ✓ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz procedurami o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, w tym do osiągnięcia i zachowania przez okres trwałości wskaźników Projektu.

Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do przestrzegania i stosowania:

- przepisów dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz polityki równych szans,
- wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy, w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu,
- ustawy z dn. 03.10.2008 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.), zw. dalej „ustawą OOS”,
- Szczegółowego Opisu Priorytetów (SZOP) dla danego programu,
- Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych
- Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej

Zasady realizacji projektu



Wykaz Wytycznych jakie należy stosować w trakcie realizacji projektu:

- ✓ dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy UE na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027.

W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po zawarciu Umowy) wersja *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, **aktualna na dzień dokonywania oceny wydatku** (np. podczas weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta lub kontroli), wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, do oceny kwalifikowalności wydatków, stosuje się wersję ww. wytycznych obowiązującą na dzień dokonywania oceny wydatku.



- W przypadku wprowadzenia korzystnych dla Beneficjenta zmian w warunkach kwalifikowalności wydatków, które mogą mieć wpływ na wynik oceny kwalifikowalności już poniesionych i ocenionych wydatków, do czasu zatwierdzenia ostatniego wniosku o płatność Beneficjenta w Projekcie, Beneficjent może wystąpić o ponowną ocenę kwalifikowalności wydatków zgodnie z obowiązującymi na chwilę ponownej oceny, bardziej korzystnymi warunkami. Ostateczna decyzja w przedmiocie ponownej oceny kwalifikowalności wydatków w oparciu o bardziej korzystne warunki należy do Instytucji Wdrażającej.
- Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 3.2 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, stosuje się wersję ww. wytycznych **obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania**, które zakończyło się zawarciem danej umowy.
- W przypadku wprowadzenia korzystnych dla Beneficjenta zmian w warunkach kwalifikowalności wydatków, do czasu zatwierdzenia ostatniego wniosku o płatność Beneficjenta w Projekcie, IZ może wydać zgodę na obniżenie lub odstąpienie od nałożenia korekty finansowej za naruszenie wymogów określonych w ww. wytycznych, właściwych dla oceny prawidłowości umów. Ostateczna decyzja w przedmiocie wydania zgody (lub jej braku) należy do IZ.



Przeciwdziałanie nadużyciom (FEnIKS):

Umowa o dofinansowanie nakłada na Beneficjenta szereg obowiązków związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom:

- W terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy Beneficjent zobowiązuje się upublicznić, co najmniej na swojej stronie internetowej pod adresem informacje o funkcjonowaniu mechanizmu umożliwiającego sygnalizowanie o potencjalnych nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych,
- Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania swoich pracowników, wykonawców oraz zamieszczenia na czas realizacji Projektu w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Beneficjenta związanej z realizacją Projektu informacji o funkcjonowaniu mechanizmu przeciwdziałania nadużyciom,
- Beneficjent jest zobowiązany upublicznić informację o możliwości zgłaszania do IZ, IP lub Instytucji Wdrażającej podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań Beneficjenta z KPON (Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych) lub KPP (Karta Praw Podstawowych),
- Beneficjent jest zobowiązany do rzetelnego oszacowania ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu oraz opracowania skutecznych i proporcjonalnych środków przeciwdziałania wystąpieniu nadużyć finansowych,
- Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania prowadzenia analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu (według wzoru stanowiącego załącznik do Poradnika w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym wydanej przez IZ lub przy wykorzystaniu własnego narzędzia)

Zasady realizacji projektu



Przeciwdziałanie nadużyciom (FEniKS):

- Beneficjent zobowiązuje się do udziału i współpracy w ramach paktu uczciwości, w przypadku podjęcia przez IZ decyzji o objęciu Projektu monitoringiem przez społecznego obserwatora w ramach paktu uczciwości,
- Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w finansowanych w ramach Projektu umowach w sprawie zamówienia na wykonanie **robót budowlanych o wartości szacunkowej zamówienia co najmniej 10 000 000 zł**, zawartych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych po dniu zawarcia Umowy, zobowiązania wykonawców co najmniej do:
 - ✓ zapobiegania i przeciwdziałania konfliktowi interesów,
 - ✓ zachowania wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach związanych z realizacją umowy w sprawie zamówienia,
 - ✓ przeciwdziałania zgomom przetargowym,
 - ✓ zamieszczenia na stronie internetowej wykonawcy i poinformowania jego pracowników o mechanizmie przeciwdziałania nadużyciom.
- W przypadku projektu, którego całkowity koszt realizacji wynosi co najmniej 10 mln zł Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania prowadzenia analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu (wg. wzoru stanowiącego załącznik do Poradnika w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym wydane go przez IZ lub przy wykorzystaniu własnego narzędzia).
- Gdy Beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt w ramach FEniKS (całkowity koszt realizacji przynajmniej jednego z projektów wynosi co najmniej 10 mln zł), wtedy wystarczające będzie przygotowanie zbiorczej analizy ryzyka nadużyć finansowych obejmującej wspierane projekty.

Zasady realizacji projektu



Przykładowe wymagania z Umowy o dofinansowanie w ramach FEPW:

- Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić i stosować w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości, odpowiednie działania zapobiegające konfliktowi interesów.
- Dokumentem pomocniczym dla Beneficjenta w zakresie nadużyć finansowych, korupcji i konfliktu interesów oraz danych kontaktowych, na które można zgłaszać zidentyfikowane zdarzenia jest poradnik: Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027
- Beneficjent jest zobowiązany do opracowania efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania nadużyciom finansowym w zakresie stwierdzonego ryzyka realizacji Projektu
- Beneficjent, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, zobowiązuje się do wdrożenia alternatywnych mechanizmów sygnalizacyjnych, umożliwiających reagowanie na zgłoszenia o możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego przy realizacji Projektu
- W ramach procesu zarządzania ryzykiem Beneficjent jest zobowiązany do identyfikowania ryzyk w realizacji Projektu, w tym także ryzyk w obszarze nadużyć finansowych, opracowania i wdrażania skutecznych mechanizmów ograniczających te ryzyka do akceptowalnego poziomu oraz monitorowania tego procesu
- Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania prowadzenia analizy ryzyka, w tym wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu
- Beneficjent przeprowadza analizę ryzyka wg stanu na koniec roku kalendarzowego następującego po roku, w którym została podpisana Umowa, a w kolejnych latach realizacji projektu dokonuje jej cyklicznego przeglądu w okresach rocznych

Zasady realizacji projektu



INNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU:

Beneficjent nie może przenieść na inny podmiot praw lub obowiązków wynikających z Umowy bez uprzedniej zgody Instytucji Wdrażającej. Wniosek i stanowisko w sprawie zgody Instytucji Wdrażającej sporządzane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Wdrażającej lub podmiotom przez nią wskazanym, na każde wezwanie, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w tym także do przedkładania oryginałów dokumentów lub ich poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii, w szczególności dokumentów rozliczeniowych dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w terminach wskazanych przez Instytucję Wdrażającą lub te podmioty.

WYMOGI DOTYCZĄCE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH ZWIĄZANYCH Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA

Jeżeli w trakcie realizacji Projektu wystąpi konieczność pozyskania nowych decyzji administracyjnych (decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub decyzji budowlanej), Beneficjent zobowiązuje się do doręczenia Instytucji Wdrażającej oryginałów lub kopii następujących dokumentów:

- 1) decyzji administracyjnych, o których mowa powyżej;
 - 2) informacji na temat podania przez organ do publicznej wiadomości decyzji, o których mowa powyżej,
- spełniających wymogi określone w ustawie OOS w terminie/-ach określonym/-ych w Harmonogramie uzyskiwania decyzji administracyjnych.

Zasady realizacji projektu



Zasady realizacji projektu

Jeżeli na etapie prowadzonego postępowania:

- 1) w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wystąpi obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 59 ustawy OOS, lub jeżeli
- 2) w sprawie wydania decyzji budowlanej wystąpi obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko, o której mowa w art. 88 ust. 1 i 1a ustawy OOS,

Beneficjent zobowiązuje się do doręczenia Instytucji Wdrażającej oryginałów lub kopii następujących dokumentów:

- 1) decyzji, o których mowa powyżej,
 - 2) streszczenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko w języku niespecjalistycznym, a na żądanie Instytucji Wdrażającej całego raportu wraz z jego uzupełnieniami i zmianami,
 - 3) postanowienia Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w art. 90 ust. 1 ustawy OOS (etap decyzji budowlanej),
 - 4) informacji na temat podania przez organ do publicznej wiadomości ww. decyzji,
- spełniających wymogi określone w ustawie OOS w terminie/-ach określonym/-ych w Harmonogramie uzyskiwania decyzji administracyjnych.



Zasady realizacji projektu

Termin na weryfikację zgodności dokumentacji środowiskowej z wymogami ustawy OOŚ:

- 90 dni od otrzymania dokumentacji

Instytucja Wdrażająca uznaje za tymczasowo niekwalifikowalne wydatki objęte uchybieniem z kategorii roboty budowlane do czasu potwierdzenia przez Instytucję Wdrażającą zgodności uzyskanej przez Beneficjenta decyzji z wymogami ustawy OOŚ.

W przypadku niedoręczenia Instytucji Wdrażającej dokumentów dotyczących decyzji administracyjnych związanych z ochroną środowiska Instytucja Wdrażająca może odstąpić od Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.



WYMOGI ZWIĄZANE Z OCENĄ ODDZIAŁYWANIA NA OBSZARY NATURA 2000:

1. Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia Instytucji Wdrażającej oryginału lub kopii opinii właściwego Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, zwanej dalej „Opinią RDOŚ”, w zakresie oddziaływania Projektu na szczegółowe cele ochrony przedmiotów ochrony obszarów Natura 2000 lub aneksu do Umowy w sytuacji, gdy:

- 1) na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie obszary Natura 2000 znajdujące się w promieniu do 5 km od miejsca realizacji Projektu nie miały ustanowionego planu zadań ochronnych/ sporządzonego projektu planu zadań ochronnych/tymczasowych celów ochrony, lub
- 2) na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie wyniknęła konieczność pozyskania Opinii RDOŚ, a Beneficjent nie był w stanie dostarczyć opinii RDOŚ w terminie przed zawarciem Umowy.

W przypadku niedoręczenia Instytucji Wdrażającej „Opinii RDOŚ” IW może odstąpić od Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

WYMOGI ZWIĄZANE Z OCENĄ POTWIERDZENIA REALIZACJI PROJEKTU ZGODNIE Z ZASADĄ DNSH:

1. Beneficjent zapewnia zgodność Projektu z zasadą DNSH. Beneficjent zobowiązany jest do bieżącego gromadzenia informacji, danych oraz dokumentacji, które stanowią potwierdzenie realizacji Projektu zgodnie z zasadą DNSH.

2. Beneficjent zobowiązuje się do opracowywania okresowego sprawozdania potwierdzającego realizację Projektu zgodnie z zasadą DNSH w okresie realizacji Projektu każdorazowo oraz złożenia raportu końcowego najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową. W okresowym sprawozdaniu i raporcie końcowym Beneficjent powinien przedstawić wykaz dowodów potwierdzających zawarte w ww. dokumentach informacje.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW (FEnIKS):

Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Beneficjenta lub inny podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych i zaakceptowany przez Instytucję Wdrażającą, w związku z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności na lata 2021 – 2027 oraz SzOP.

Dokonując oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, warunki kwalifikowalności wydatków skierowane do Beneficjenta stosuje się odpowiednio także do podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

Na etapie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przed wyborem Projektu do dofinansowania sprawdzeniu podlegała jedynie potencjalna kwalifikowalność wydatków w nim ujętych. Wybór Projektu i udzielenie Beneficjentowi dofinansowania na jego realizację nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu, które zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie, będą uznane za wydatki kwalifikowalne. Wydatek niespełniający warunków kwalifikowalności w dniu jego poniesienia, stanowi wydatek niekwalifikowalny, pomimo braku zakwestionowania kwalifikowalności wydatku przez właściwą instytucję na etapie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przed wyborem Projektu do dofinansowania

Kwalifikowalność wydatków



KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW (FEnIKS):

- Beneficjent zobowiązany jest zakończyć realizację zakresu rzeczowego Projektu, wynikającego z wniosku o dofinansowanie, Opisu Projektu i Harmonogramu Projektu oraz rozpocząć fazę operacyjną Projektu w okresie kwalifikowania wydatków oraz przedłożyć wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni po upływie tego terminu
- Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne
- Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem niekwalifikowalnym, lecz może być uznany za wydatek kwalifikowalny, po spełnieniu warunków określonych w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
- Z zastrzeżeniem poniższych dwóch punktów, ujemne różnice kursowe nie są kwalifikowalne. Dodatnie różnice kursowe nie są traktowane jako przychód w Projekcie i nie mają wpływu na kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazywane we wnioskach o płatność Beneficjenta:
 - ✓ W przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN, jako wydatek kwalifikowalny należy uznać faktyczny rozchód środków pieniężnych odzwierciedlony w księgach rachunkowych Beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz przepisami w zakresie VAT.
 - ✓ W przypadku rozliczania, jako kwalifikowalne wydatków finansowanych z zaliczek wypłacanych pracownikom Beneficjenta w celu odbycia delegacji zagranicznej, za kwalifikowalną może być uznana kwota faktycznie wykorzystanej zaliczki, po kursie z dnia wypłaty zaliczki.

Kwalifikowalność wydatków



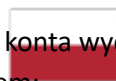
Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

Dokumenty na podstawie których dokonywana jest weryfikacja kwalifikowalności wydatków:

- opisane i oznakowane faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty, na podstawie których rozliczane są wydatki kwalifikowalne w ramach projektu;
- faktury w walucie obcej wraz z tłumaczeniem, przeliczone według obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz procedur stosowanych w przyjętej polityce rachunkowości;
- inne dokumenty (jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej);
- dokumentacja z wyboru dostawców / wykonawców;
- umowy z wykonawcami na dostawę/usługę wraz z aneksami i protokołami konieczności, jeśli zostały sporządzone;
- zlecenia lub zamówienia, jeśli z wykonawcą/dostawcą nie została zawarta umowa;
- protokoły odbioru/przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) i inne dokumenty stanowiące podstawę poniesienia wydatków;
- historia rachunku płatniczego/wyciągi bankowe z konta wyodrębnionego dla Beneficjenta i/lub Partnerów projektu za okres objęty wnioskiem;



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych



Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

Wskaźniki:

- Wskaźniki produktu mają być osiągnięte i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
- Wskaźniki rezultatu mają być osiągnięte najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu.
- Nieosiągnięcie wartości wskaźnika/ów produktu/rezultatu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie skutkuje pomniejszeniem wysokości dofinansowania/zwrotem dofinansowania proporcjonalnie do niezrealizowanego procenta wskaźnika/ów.
- Nie powoduje konsekwencji finansowych dla Beneficjenta wzrost wartości wskaźników produktu lub/i rezultatu powyżej zakładanej wartości docelowej (tzn. realizacja założeń ponad 100%) pod warunkiem, iż wpływa pozytywnie na cele projektu oraz nie wynika ze zmiany zakresu rzeczowego.



Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

- Do dofinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony,
- Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (obciążenie rachunku płatniczego beneficjenta).
- Wyjątki od reguły faktycznego poniesienia stanowią:
 - ✓ wkład niepieniężny,
 - ✓ dodatki i wynagrodzenia wypłacone uczestnikom projektu przez stronę trzecią i poświadczone beneficjentowi projektu EFS+,
 - ✓ koszty amortyzacji,
 - ✓ rozliczenia dokonywane na podstawie noty księgowej,
 - ✓ potrącenia,
 - ✓ skuteczne złożenie depozytu sądowego przez beneficjenta w związku z realizacją projektu,
 - ✓ wydatek z tytułu udzielonej gwarancji/poręczenia
 - ✓ wydatki poniesione przez partnera prywatnego w ramach projektów hybrydowych
 - ✓ odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - ✓ płatności dokonywane w imieniu beneficjenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych w Banku Gospodarstwa Krajowego

Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

- Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład własny został faktycznie wniesiony, tzn. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.
- Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki wypłacone przez beneficjenta zgodnie z postanowieniami umowy. Jeśli element objęty zaliczką nie jest w ramach tego projektu kwalifikowalny lub nie zostanie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym.
- Co do zasady, za kwalifikowalne uznawane są wydatki ponoszone przez beneficjenta na rzecz wykonawcy. Wydatki ponoszone przez beneficjenta na rzecz innych podmiotów uczestniczących w realizacji tej umowy, w tym podwykonawców, mogą zostać uznane za kwalifikowalne w następujących przypadkach:
 - ✓ w przypadku dokonania przez wykonawcę cesji wierzytelności,
 - ✓ przypadku, gdy beneficjent dokonuje płatności bezpośrednio na rzecz podwykonawcy,
- Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności (o ile dotyczy)

Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- w przypadku wydatków pieniężnych:
 - ✓ dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji,
 - ✓ dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - ✓ dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
- w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza) lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy:
 - ✓ w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
 - ✓ w przypadku potrącenia – datę potrącenia,
 - ✓ w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu,
 - ✓ w przypadku rozliczeń na podstawie noty księgowej – datę zaksięgowania noty.

Warunki i procedury dokumentowania wydatków, o których nie ma mowy w Wytycznych, określa IZ.

Koszty pośrednie i bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wydatki bezpośrednio związane z realizacją konkretnych działań projektowych, jak wynagrodzenia czy zakup sprzętu.

Koszty pośrednie obejmują ogólne wydatki, takie jak czynsz czy koszty administracyjne, które nie mogą być przypisane do konkretnej aktywności.

Koszty pośrednie jako uproszczona metoda

W perspektywie 2021-2027 koszty pośrednie są rozliczane uproszczoną metodą za pomocą stawek ryczałtowych, co upraszcza procedury księgowe i zmniejsza obciążenia administracyjne. Stosowanie tej metody jest powszechne, przynajmniej w naborach przyrodniczych.



Kosztami pośrednimi są:**1. Koszty personelu zaangażowanego w projekt:**

- ✓ Koordynator projektu oraz inne osoby zajmujące się zarządzaniem, rozliczaniem, monitorowaniem projektu lub działaniami administracyjnymi, w tym wynagrodzenia, delegacje i szkolenia.

2. Koszty zarządu:

- ✓ Wynagrodzenie osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakres obowiązków nie jest przypisany wyłącznie do projektu (np. kierownik jednostki).

3. Koszty personelu obsługowego:

- ✓ Obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna (w tym zamówienia publiczne) na potrzeby funkcjonowania jednostki.

4. Koszty obsługi księgowej:

- ✓ Wynagrodzenie osób księgujących wydatki w projekcie lub zlecenie obsługi księgowej biuru rachunkowemu.

5. Koszty utrzymania biur:

- ✓ Czynnosc, najem, opłaty administracyjne związane z utrzymaniem biur.

6. Koszty związane z rachunkami projektowymi:

- ✓ Wydatki na otwarcie i prowadzenie subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego dla projektu.

7. Amortyzacja, najem lub zakup aktywów:

- ✓ Odpisy amortyzacyjne, koszty najmu lub zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych używanych na potrzeby personelu projektu.

8. Opłaty za media:

- ✓ Opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, przesył, odprowadzanie ścieków, wywóz odpadów.

9. Koszty usług telekomunikacyjnych i pocztowych:

- ✓ Koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich.

10. Koszty usług powielania dokumentów:

- ✓ Wydatki związane z kopiowaniem i drukowaniem dokumentów.

11. Koszty materiałów biurowych:

- ✓ Zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych.

12. Koszty ochrony:

- ✓ Koszty usług ochrony fizycznej biura.

13. Koszty sprzątnia:

- ✓ Sprzątanie pomieszczeń, zakup środków czystości oraz koszty dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji.

14. Opłaty transakcyjne:

- ✓ Opłaty za dokonywanie krajowych i zagranicznych transakcji płatniczych.

15. Działania promocyjne i informacyjne:

- ✓ Zakup materiałów promocyjnych, prowadzenie strony internetowej, ogłoszenia prasowe, plakaty i ulotki (w przypadku EFS+).

- Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich. Właściwa instytucja dokonująca oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.
- Dodatkowo, na etapie realizacji projektu właściwa instytucja zatwierdzająca wniosek beneficjenta o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku beneficjenta o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.
- W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-finansowaniem.

Obowiązki informacyjne i promocyjne:

- Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem nr 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem do Umowy, tj. wyciągiem z zapisów Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
- Umowa o dofinansowanie określa obowiązki Beneficjenta dotyczące:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
 - ✓ wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - ✓ wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - ✓ wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - ✓ produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek,
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, w odniesieniu do Projektów, których całkowity koszt realizacji Projektu przekracza 500 000 EUR,

Obowiązki informacyjne i promocyjne:

- 3) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej,
- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub na jego stronach mediów społecznościowych,
- 5) jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne lub jego całkowity koszt przekracza 10 000 000 EUR, zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencji prasowej, wydarzenia promującego Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych). Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej, IZ, IP oraz Instytucji Wdrażającej,
- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 000 000 EUR, informuje IZ i IP oraz Instytucję Wdrażającą o:

- ✓ planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,
- ✓ innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich.

Beneficjent przekazuje informacje o planowanych ww. wydarzeniach na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem.

W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do nabycia od tej osoby autorskich praw majątkowych do tych utworów.

UWAGA – w przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków informacyjnych i promocyjnych Instytucja Wdrażająca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych Instytucja Wdrażająca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania.

UCHYBIENIA zgodnie z Taryfikatorem korekt z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych	Wysokość korekty finansowej pomniejszającej dofinansowanie w ramach Projektu
W przypadku, w którym Beneficjent posiada swoją stronę internetową: brak jakiejkolwiek informacji o realizowanym projekcie, w tym brak informacji o dofinansowaniu ze środków UE	0,5%
W przypadku braku strony internetowej u Beneficjenta, brak jakiejkolwiek informacji o realizowanym projekcie, w tym brak informacji o dofinansowaniu ze środków UE w mediach społecznościowych, prowadzonych przez Beneficjenta (o ile posiada konto na mediach społecznościowych)	0,5%
Brak logotypów na stronie internetowej Beneficjenta lub w mediach społecznościowych, przy jednoczesnej informacji opisowej dot. realizowanego projektu	0,2%
Publikowanie dokumentów związanych z realizacją projektu bez informacji o dofinansowaniu ze środków UE	0,5%
Publikowanie materiałów audiowizualnych i audio bez słownej informacji o współfinansowaniu projektu ze środków UE	0,5%
Brak tablicy informacyjnej w okresie realizacji projektu	0,5%
Brak tablicy pamiątkowej w okresie trwałości projektu	0,5%
Beneficjent posiada tablicę informacyjną (lub pamiątkową), ale zakres danych nie jest zgodny z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027	0,1%
Beneficjent nie umieścił plakatu lub wyświetlacza z informacją o realizowanym projekcie	0,5%
Beneficjent umieścił plakat lub wyświetlacz elektroniczny z informacją o realizowanym projekcie, ale symbol UE jest niezgodny z parametrami technicznymi określonymi w załączniku IX Rozporządzenia ogólnego	0,2%
Beneficjent umieścił plakat lub wyświetlacz elektroniczny z informacją o realizowanym projekcie, ale zakres danych nie jest zgodny z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027	0,1%

Zarządzanie projektami finansowanymi przez UE

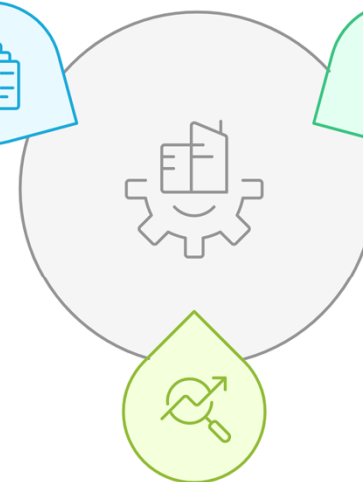
Sprawozdawczość

Komunikowanie
wyników i zgodności
interesariuszom



**Rozliczanie
finansowe**

Zapewnienie
odpowiedniego i
przejrzystego
wykorzystania funduszy



**Monitorowanie
postępów**

Śledzenie postępów
projektu i osiągnięcie
kamieni milowych



Blok II:
Rozliczanie, monitorowanie i sprawozdawczość

ZMIANA WARUNKÓW REALIZACJI PROJEKTU (UMOWA W RAMACH FEnIKS) :

Zmiana warunków realizacji Projektu, która powodowałaby niezgodność Projektu z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, wymaga zgody Instytucji Wdrażającej wyrażonej nie później, niż na etapie zatwierdzania wniosku o płatność obejmującego tę zmianę, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowane w całości lub w części. Wniosek o zmianę i stanowisko w sprawie zgody Instytucji Wdrażającej następuje za pośrednictwem SL2021.

Zmiana warunków realizacji Projektu, która powodowałaby niezgodność z postanowieniami Umowy w zakresie:

- 1) zwiększenia wartości dofinansowania Projektu określonej w Umowie,
- 2) zmiany terminu zakończenia okresu realizacji Projektu,
- 3) zmniejszenia wartości lub zmiany roku osiągnięcia wartości docelowej wskaźników,

wymaga zgody Instytucji Wdrażającej i IP wyrażonej nie później, niż na etapie zatwierdzania wniosku o płatność obejmującego tę zmianę, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowane w całości lub w części, oraz aneksowania Umowy.

Zmiany w zakresie wskaźników zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie wymagają każdorazowo zgody Instytucji Wdrażającej. Możliwości wydania zgody na takie zmiany oceniane są każdorazowo z uwzględnieniem zasad weryfikacji osiągnięcia efektów rzeczowych projektu. Zgoda skutkować może, zgodnym z zasadą proporcjonalności, pomniejszeniem dofinansowania.



ZMIANY W PROJEKTACH (FEnIKS):

- Zmiana numerów rachunków bankowych Beneficjenta wskazanych w Umowie o dofinansowanie nie wymaga aneksowania Umowy (wystarczy poinformowanie Instytucji Wdrażającej)
- Zmiana działań informacyjnych i promocyjnych nie wymaga aneksowania Umowy. Wystarczające jest wyrażenie zgody na tę zmianę przez Instytucję Wdrażającą nie później niż na etapie zatwierdzania wniosku o płatność obejmującego tę zmianę, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowane w całości lub części
- Beneficjent zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki do przedłożenia lub zmiany Harmonogramu uzyskiwania decyzji administracyjnych. Przedłożenie Harmonogramu uzyskiwania decyzji administracyjnych wymaga aneksowania Umowy
- Zmiana terminów wynikających z Harmonogramu Projektu lub Harmonogramu uzyskiwania decyzji administracyjnych nie powodująca wydłużenia okresu realizacji Projektu:
 - ✓ do 3 miesięcy może wystąpić jednorazowo i nie wymaga zgody Instytucji Wdrażającej
 - ✓ każda kolejna zmiana terminów o okres do 3 miesięcy lub powyżej 3 miesięcy wymaga zgody Instytucji Wdrażającej wyrażonej nie później, niż na etapie zatwierdzania wniosku o płatność obejmującego tę zmianę, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowane w całości lub w części
 - ✓ Zmiana powinna być przez Beneficjenta uzasadniona i nie wymaga aneksowania Umowy
- Beneficjent jest zobowiązany wystąpić z wnioskiem o wydłużenie okresu realizacji Projektu nie później niż 30 dni przed upływem okresu kwalifikowania wydatków

ZMIANY W PROJEKTACH (FEPW):

- Beneficjent w terminie 30 dni od dnia zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian w Umowie i Projekcie jest zobowiązany zgłosić ten fakt Instytucji Wdrażającej wraz z uzasadnieniem i propozycją zmian w Umowie
 - Zgłoszenie zmian nie może nastąpić później niż 30 dni przed dniem zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków Projektu. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta tego terminu Instytucja Wdrażająca / Instytucja Pośrednicząca może pozostawić takie zgłoszenie bez rozpatrzenia.
 - Każda zmiana warunków realizacji Projektu, która powodowałaby niezgodność z postanowieniami Umowy w zakresie:
 - 1) zwiększenia wartości dofinansowania Projektu określonej w Umowie,
 - 2) zmiany terminu zakończenia okresu realizacji Projektu,
 - 3) zmniejszenia wartości lub zmiany roku osiągnięcia wartości docelowej wskaźników programowych lub mających wpływ na realizację wskaźników programowych,
- wymaga zgody Instytucji Wdrażającej i Instytucji Pośredniczącej, wyrażonej nie później niż na etapie zatwierdzania wniosku o płatność obejmującego tę zmianę, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowane w całości lub w części oraz aneksowania Umowy.
- Każdorazowa zmiana dotycząca obniżenia wartości zakładanych w Projekcie wskaźników produktu lub rezultatu wymaga przedstawienia działań, jakie Beneficjent podjął w celu realizacji zakładanej wartości wskaźników. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian. W takiej sytuacji Instytucja Pośrednicząca może pomniejszyć dofinansowanie

ZMIANY W PROJEKTACH (FEPW):

- W przypadku stwierdzenia, że wydatki kwalifikowane poniesione przez Beneficjenta będą **niższe**, Beneficjent może zwrócić się do Instytucji Pośredniczącej o wyrażenie zgody na realizację **działań rozszerzających Projekt** celem pełnego wykorzystania przyznanego dofinansowania. Jeżeli wartość działań rozszerzających nie przekracza 15% dofinansowania, decyzja w tym zakresie jest podejmowana przez Instytucję Pośredniczącą. W pozostałych przypadkach decyzja w tym zakresie jest podejmowana przez Instytucję Pośredniczącą po uzyskaniu uprzedniej zgody Instytucji Zarządzającej. Działania rozszerzające podlegać będą ocenie Instytucji Pośredniczącej pod kątem ich kwalifikowalności, komplementarności z Projektem oraz możliwości wzmocnienia zakładanych rezultatów Projektu.
- Zmiany, które nie wymagają formy aneksu, ale wymagają zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą:
 - 1) Harmonogramu rzeczowo-finansowego (o ile pozostają bez wpływu na okres kwalifikowalności wydatków);
 - 2) Harmonogramu płatności (o ile nie powodują zmniejszenia płatności środków w roku budżetowym, w którym wprowadzana jest zmiana i pozostają bez wpływu na okres kwalifikowalności wydatków);
 - 3) Harmonogramu uzyskiwania pozwoleń na budowę (o ile pozostają bez wpływu na okres kwalifikowalności wydatków);
 - 4) przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych poniżej 20% (wartość wskazana w Regulaminie konkursu) wartości kwoty danej kategorii wydatków, do której następuje przesunięcie;
- Nie jest dopuszczalna taka zmiana Umowy i Projektu, która prowadziłaby do obejścia warunków procedury wyboru projektów do dofinansowania, obowiązujących w czasie gdy wniosek o dofinansowanie, którego dotyczy Umowa, podlegał ocenie, w sposób który skutkowałby negatywną oceną Projektu.

Forma i warunki przekazania dofinansowania (FEnIKS):

- Beneficjentowi udzielone zostanie dofinansowanie, w formie:
 - ✓ zaliczki (max. jednorazowa transza zaliczki jest wskazana w Umowie o dofinansowanie) i
 - ✓ refundacji.
- Dofinansowanie w formie zaliczki, przekazywane jest na wskazany przez Beneficjenta wyodrębniony rachunek bankowy
- Każda transza zostanie przekazana pod warunkiem przedstawienia/ zatwierdzenia we wniosku/wnioskach o płatność co najmniej 70 % łącznej kwoty wcześniej przekazanych transz zaliczki. Kwotę oblicza się uwzględniając również zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki
- Wniosek o płatność rozliczający przekazaną transzę zaliczki powinien zostać złożony najpóźniej w ostatnim dniu, w którym upływa termin na jej rozliczenie, z uwzględnieniem postanowień *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027*
- W przypadku zwrotu niewykorzystanej części zaliczki zwrot ten powinien zostać dokonany najpóźniej w ostatnim dniu, w którym upływa termin na jej rozliczenie
- W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych odpowiadającą kwocie przekazanej transzy zaliczki lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Beneficjent zobowiązany jest do zapłaty odsetek, na zasadach określonych w art. 189 ust 3 ustawy o finansach publicznych.

Forma i warunki przekazania dofinansowania (FEnIKS):

- Beneficjent przekazuje Instytucji Wdrażającej dwa razy w roku kalendarzowym zaktualizowany Harmonogram Projektu lub potwierdzenie aktualności Harmonogramu Projektu wg stanu na 31 marca oraz 30 września, w terminie 7 dni od upływu powyższych terminów. W przypadku gdy zmiany w Harmonogramie Projektu dotyczą danych zawartych w Opisie Projektu, Beneficjent przekazuje również do Instytucji Wdrażającej aktualizację Opisu Projektu
- Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosku o płatność w terminach i na warunkach określonych w *Zaleceniach w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027* oraz złożenia wniosku o płatność końcową w terminie 30 dni od upływu okresu kwalifikowania wydatków określonego w Umowie o dofinansowanie
- Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące licząc od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.
- Wniosek o płatność beneficjenta składany jest niezależnie od tego, czy beneficjent deklaruje w nim wydatki czy przedstawia jedynie postęp rzeczowy projektu (wówczas przedkładany jest wniosek z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu).
- Wniosek o płatność powinien zostać złożony przez beneficjenta do instytucji weryfikującej w terminie 14 dni kalendarzowych po upływie okresu za jaki wniosek jest składany (za wyjątkiem wniosku w którym wykazane są wydatki rozliczające zaliczkę, który powinien być złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie oraz za wyjątkiem wniosku o płatność końcową, który zgodnie z umową o dofinansowanie powinien być złożony w terminie do 30 dni po upływie okresu kwalifikowania wydatków). Należy zapewnić ciągłość i nie nakładanie się okresów składanych wniosków o płatność.
- Beneficjent nie może przedstawić we wniosku o płatność końcową wydatków rozliczających zaliczkę
- Odsetki narosłe od kwoty dofinansowania przekazanego na rachunek bankowy Beneficjenta dla potrzeb przekazywania zaliczki podlegają zaliczeniu na poczet kolejnej wypłaty lub są zwracane

Forma i warunki przekazania dofinansowania (FEPW):

- Beneficjent jest zobowiązany do składania Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność w terminach i na kwoty nie wyższe niż określone w Harmonogramie płatności nie rzadziej niż raz na 3 miesiące
- W przypadku gdy Beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym Instytucji Pośredniczącej w terminie 3 miesięcy od dnia jego poniesienia
- Harmonogram płatności jest sporządzany przez Beneficjenta w układzie co najmniej kwartalnym na cały okres realizacji Projektu. Beneficjent przekazuje Instytucji Pośredniczącej wraz z każdym wnioskiem o płatność i nie rzadziej niż raz na kwartał aktualny Harmonogram Płatności lub potwierdzenie jego aktualności wg stanu na 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia, w terminie 7 dni od upływu powyższych terminów
- Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność w terminie 90 dni od dnia zawarcia Umowy, a w zakresie wydatków poniesionych przed dniem zawarcia Umowy – w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy. Każdy kolejny wniosek o płatność za wyjątkiem wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę i wniosku o płatność końcową Beneficjent składa w terminie 14 dni po upływie okresu objętego tym wnioskiem
- Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni od dnia poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie, jednak nie później niż w ciągu dni liczonych od ostatniego dnia okresu kwalifikowalności wydatków Projektu
- W przypadku opłacenia przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych ze środków własnych Beneficjent jest uprawniony do wewnętrznego przelewu środków zaliczki na rachunek środków własnych w wysokości odpowiadającej dofinansowaniu dla opłaconych wydatków kwalifikowalnych.
- Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia transzy zaliczki w terminie 6 miesięcy od dnia otrzymania transzy zaliczki na rachunek bankowy – zaliczkowy Beneficjenta.
- W przypadku dwukrotnego rozliczenia transzy zaliczki poprzez jej zwrot Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do zmiany Harmonogramu płatności poprzez zmniejszenie kolejnych transz zaliczek lub odmówić wypłaty kolejnej transzy zaliczki w wysokości wnioskowanej przez Beneficjenta

Reguła proporcjonalności

- Właściwa instytucja będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, a także z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów projektu,
- Nieosiągnięcie lub niezachowanie wskaźników, może oznaczać nieprawidłowość oraz skutkować nałożeniem korekty finansowej,
- Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności w przypadku niespełnienia kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu.
- Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku:
 - ✓ wystąpienia siły wyższej,
 - ✓ jeśli beneficjent o to wnioskuje i należyście uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.
- W przypadku projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów skutków rozliczenia efektów projektu lub zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa o partnerstwie.

Rozliczanie efektów projektu i reguła proporcjonalności



Ewidencja księgowa i przechowywanie danych

- Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej **ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów** lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej **odrębnego kodu księgowego** umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem, oraz dokonywania księgowania zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Beneficjent jest zobowiązany się do przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez **okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku**, w którym nastąpiła ostatnia płatność na rzecz Beneficjenta
- w przypadku Projektu, w którym występuje **pomoc publiczna** albo **pomoc de minimis** obowiązek przechowywania danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu trwa 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej albo pomocy de minimis
- W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Instytucję Wdrażającą o miejscu przechowywania dokumentów związanych z Projektem

Ewidencja księgowa i przechowywanie danych



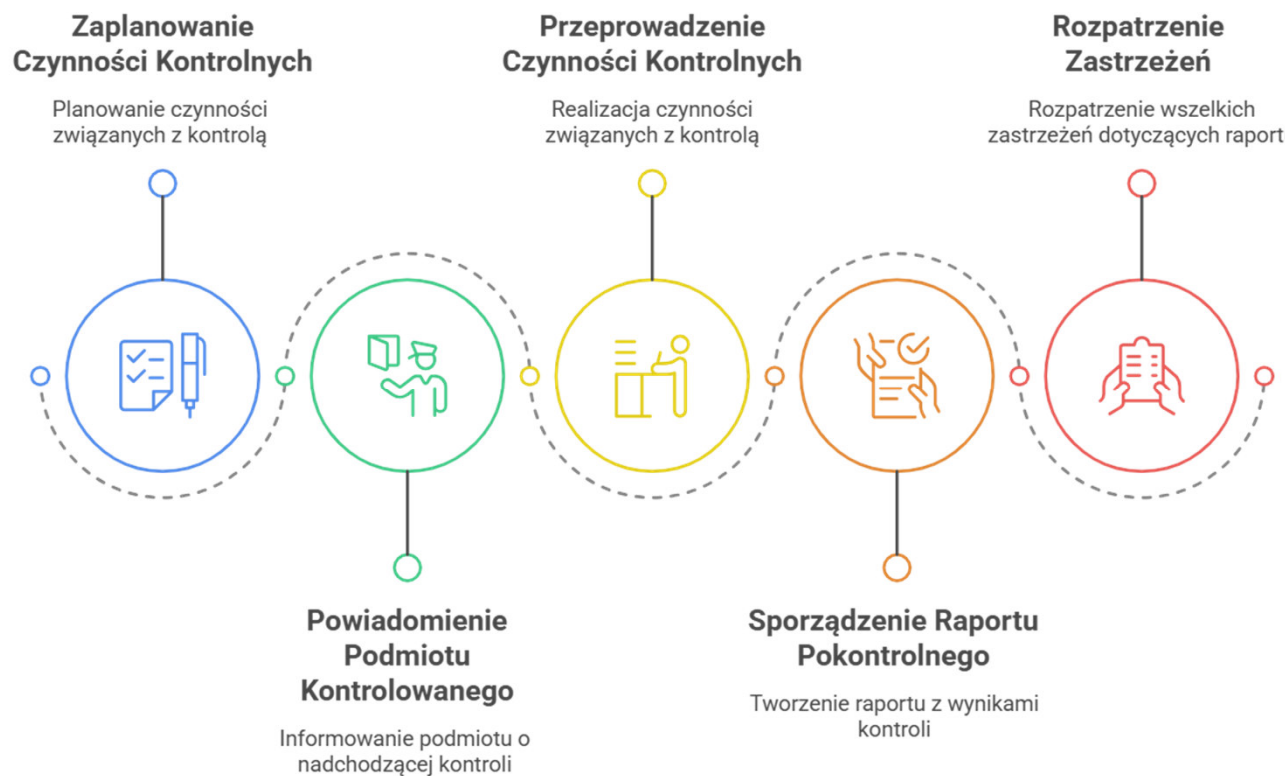
Kontrola projektu

- Beneficjent zobowiązany jest zapewnić dostęp do dokumentacji i poddać się prowadzonym kontrolom, w tym wizytom monitoringowym
- Beneficjent zobowiązuje się zapewnić dostęp do miejsc realizacji Projektu, w celu przeprowadzenia kontroli, w tym wizyty monitoringowej
- Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu o możliwości zwrócenia się przez instytucję kontrolującą do złożenia przez nich wyjaśnień lub udostępnienia dokumentów dotyczących Projektu
- Kontrole mogą być prowadzone do ostatniego dnia okresu, w którym upływa zobowiązanie Beneficjenta do przechowywania dokumentacji
- Najważniejsze procesy kontrolne i podstawowe obowiązki instytucji w zakresie ich realizacji zostały określone w Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027
- W przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny Beneficjent zobowiązany jest do zachowania ścieżki audytu z fazy naboru i oceny projektów do celów kontroli i audytu, w tym wszystkich dokumentów, co do których Beneficjent załączał oświadczenie o ich posiadaniu przy składaniu wniosku o dofinansowanie

Kontrola projektu



Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego składa się z następujących etapów:



OBSZARY PODLEGAJĄCE KONTROLI PROJEKTU W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2021-2027:

- ✓ Zgodność rzeczowa realizacji projektu
- ✓ Prawdłowość realizacji polityk horyzontalnych, w tym równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
- ✓ Kwalifikowalność wydatków oraz uczestników projektu
- ✓ Prawdłowość przetwarzania danych osobowych
- ✓ Prawdłowość rozliczeń finansowych
- ✓ Rozliczanie metodami uproszczonymi
- ✓ Pomoc publiczna/pomoc de minimis
- ✓ Kwalifikowalność personelu projektu
- ✓ Podejrzenie oszustw finansowych, korupcja
- ✓ Prawdłowość realizacji projektów w partnerstwie
- ✓ Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji

Najczęściej występujące uchybienia i nieprawidłowości:

✓ Zgodność rzeczowa realizacji projektu:

- rozbieżności w postępie rzeczowym wykazywanym we wnioskach o płatność oraz Wnioskiem o dofinansowanie a stanem faktycznym zastanym podczas kontroli na miejscu,
- niekompletna dokumentacja (np. brak oryginałów dokumentów, podpisywanie dokumentów na wydrukach skanów dokumentów),
- niezgodność terminu realizacji wsparcia założonego w harmonogramie realizacji projektu,
- brak potwierdzenia, że dostarczone towary/produkty spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

✓ Prawidłowość przetwarzania danych osobowych

- brak oświadczeń uczestników o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych/wizerunku,
- brak prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- brak upoważnień i rejestrów upoważnień pracowników przetwarzających dane osobowe,
- nieprzestrzeganie zasady minimalizacji danych.

✓ Prawidłowość rozliczeń finansowych

- omyłki w zakresie ewidencji księgowej i opisu dokumentów finansowych,
- niezgodność dokumentu księgowego wykazanego do rozliczenia wydatków w projekcie z dokumentem źródłowym,
- niedozwolone operacje finansowe na kontach bankowych wyodrębnionych do projektu.

Najczęściej występujące uchybienia i nieprawidłowości:

- ✓ Kwalifikowalność personelu projektu
 - brak ewidencji czasu pracy,
 - brak dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje personelu projektu,
 - brak informacji o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków UE na dokumentacji dotyczącej zaangażowania pracownika do projektu,
 - zatrudnienie pracownika partnera projektu.
- ✓ Prawidłowość realizacji projektów w partnerstwie
 - niezgodny ze stanem faktycznym podział zadań w Umowie partnerskiej,
 - błędna procedura wyboru partnera projektu (termin 21 dni na złożenie oferty),
 - błędy w Umowie partnerskiej (brak numeru konta Partnera projektu),
 - biura projektu, nie funkcjonują pod wskazanymi we Wniosku o dofinansowanie adresami.
- ✓ Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji

Kontrola projektu (FENIKS)

- W przypadku gdy przed dniem zawarcia Umowy Beneficjent ponosił wydatki kwalifikowalne (Projekt zaawansowany finansowo) zobowiązany jest do przekazania do Instytucji Wdrażającej w terminie wskazanym przez Instytucję Wdrażającą nie krótszym niż 14 dni od dnia zawarcia Umowy w formie pisemnej:
- 1) dokumentów i informacji określających rodzaj poniesionych wydatków, które zostaną przedstawione przez Beneficjenta we wniosku/ach o płatność w ramach Projektu, umożliwiających określenie stopnia zaawansowania finansowego Projektu,
- 2) zestawienia umów dla zadań objętych Projektem zawartych przez Beneficjenta z wykonawcami przed dniem zawarcia Umowy
- Instytucja Wdrażająca na podstawie analizy ww. dokumentów i informacji podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli, której celem będzie potwierdzenie realizowania przez Beneficjenta Projektu zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w ramach FENIKS
- Zakres kontroli obejmuje:
 - ✓ kontrolę na miejscu realizacji Projektu w celu zweryfikowania, czy produkty lub usługi zostały faktycznie dostarczone lub zrealizowane.
 - ✓ kontrolę procedur zawierania umów dla zadań objętych Projektem, które to umowy zostały zawarte przez Beneficjenta z wykonawcami przed zawarciem Umowy.

Kontrola projektu



Kontrola projektu (FEPW)

- Kontrole mogą polegać na weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, spełnienia warunków Dostępności i zasad horyzontalnych, w tym wymagań określonych w zakresie równości szans i niedyskryminacji lub wywiązywania się z obowiązków informacyjnych i promocyjnych
- instytucja kontrolująca przeprowadza kontrolę w trybie planowym lub doraźnym. W przypadku kontroli w trybie planowym, instytucja kontrolująca wysyła do Beneficjenta pisemne zawiadomienie o planowanej kontroli w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed planowanym terminem kontroli, podając termin i zakres planowej kontroli. W przypadku kontroli doraźnych, w tym wizyt monitoringowych termin ten może zostać skrócony do co najmniej 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem kontroli
- po zakończeniu czynności kontrolnych w ramach wizyty monitoringowej sporządzana jest notatka pokontrolna z przeprowadzonych działań wraz z opisem ustaleń zespołu kontrolującego. Notatka pokontrolna nie jest przekazywana Beneficjentowi. W przypadku podejrzenia uchybień lub nieprawidłowości w wyniku wizyty monitoringowej Instytucja Pośrednicząca może wszcząć kontrolę w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta
- Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą o kontrolach Projektu planowanych i realizowanych przez inne niż Instytucja Pośrednicząca uprawnione instytucje, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o takich kontrolach

Kontrola projektu



Kontrola projektu (FEPW)

- zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej mogą zostać zgłoszone przez Beneficjenta tylko raz
- zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych, o ile Instytucja Pośrednicząca podtrzyma swoje ustalenia w ostatecznej informacji pokontrolnej
- Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o podjętych działaniach w celu wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niepodjęcia;
- instytucja kontrolująca jest zobowiązana do sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w informacji pokontrolnej; w tym celu instytucja kontrolująca może zwrócić się w formie pisemnej do Beneficjenta o udzielenie dodatkowych informacji o stopniu i zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzić ponownie kontrolę w miejscu realizacji Projektu.

Kontrola projektu



Trwałość projektu

Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu, w rozumieniu art. 65 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060, w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Za datę płatności końcowej uznaje się:

- 1) datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki Beneficjentowi w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki,
- 2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w przypadkach innych niż określone w pkt 1.

W przypadku niezachowania trwałości Projektu Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu w którym trwałość Projektu nie została zachowana – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się te przepisy.

Kontrola projektu



Trwałość projektu

Naruszenie trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości Projektu, co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- 1) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- 2) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Nie stanowi naruszenia trwałości Projektu:

- ✓ wymiana przestarzałych/zepsutych środków trwałych w związku z postępem technologicznym.

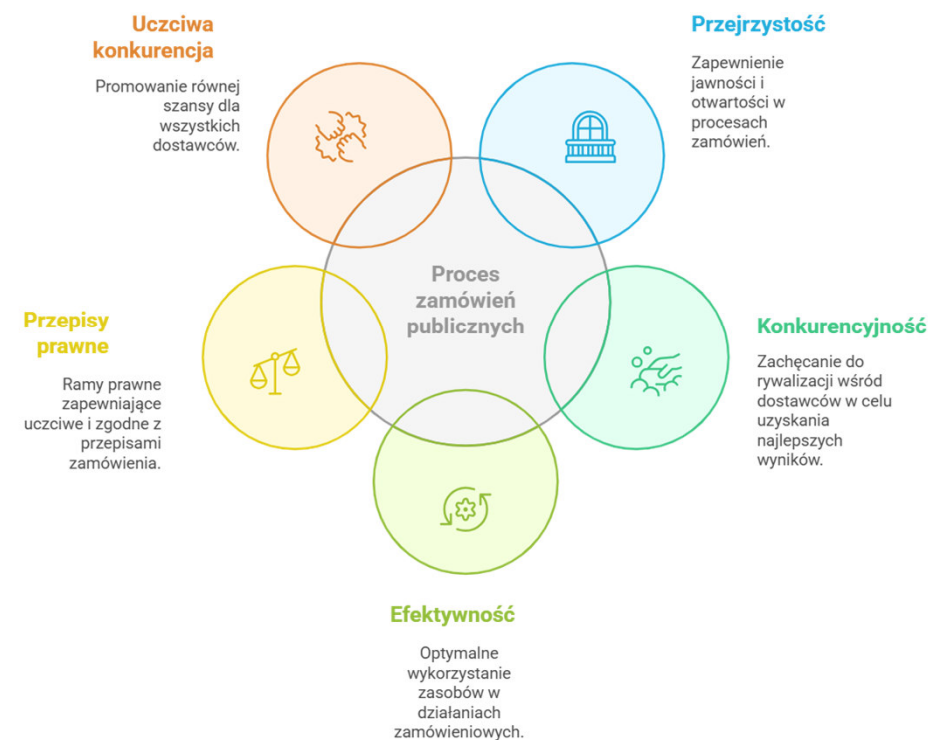
Beneficjent może, za zgodą Instytucji Pośredniczącej, zbyć lub dokonać likwidacji środka trwałego nabytego z wykorzystaniem dofinansowania, który z uwagi na postęp technologiczny stał się przestarzały. W takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie 3 miesięcy od dnia sprzedaży lub likwidacji środka trwałego nabytego z wykorzystaniem dofinansowania, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu zrealizowanego Projektu, pod rygorem zwrotu dofinansowania

Kontrola projektu



Kluczowe Aspekty Efektywnego Procesu Zamówień Publicznych

Blok III:
Procedura udzielania zamówień w ramach
wydatków kwalifikowalnych



Zamówienia w ramach projektu:

Zmienione **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 14 marca 2025 r.** będą stosowane od dnia ogłoszenia komunikatu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie Wytycznych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

Główne **zmiany** w Wytycznych polegają na:

- ✓ podniesieniu dla zamówień progu determinującego stosowanie zasady konkurencyjności z 50 tys. zł netto do 80 tys. zł netto – sekcja 3.2.2;
- ✓ doprecyzowaniu (zgodnie z wyrokiem Sądu z dnia 22 czerwca 2022 r. w sprawie T-357/19), że prawną możliwość odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego należy badać nie tylko z punktu widzenia beneficjenta, lecz również innego podmiotu ponoszącego wydatki w projekcie (partnera, grantobiorcy, ostatecznego odbiorcy, uczestnika projektu) – podrozdział 3.5;
- ✓ doprecyzowaniu postanowień wytycznych w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów – podrozdział 3.2;
- ✓ doprecyzowaniu (zgodnie z art. 64 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego nr 2021/1060), że limity 10% oraz 15% odnoszą się do nabycia (zakupu) nieruchomości i nie dotyczą wydatków poniesionych na nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości – podrozdział 3.4.

Zamówienia w ramach projektu – wyłączenia ze stosowania zasady konkurencyjności:

- a) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto (zwiększenie kwoty do 80.000 zł netto),
- b) zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), zwanej dalej: „Pzp”,
- c) zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 Pzp,
- d) realizacji zadań publicznych przez organ administracji publicznej na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- e) zamówień udzielanych zgodnie z przepisami prawa innymi niż Pzp, na podstawie których wyłącza się stosowanie Pzp,
- f) wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod oraz finansowania niepowiązanego z kosztami, o których mowa w podrozdziałach 3.10 i 3.11 Wytucznych,
- g) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 407, z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2021 r. poz. 541, z późn. zm.) do realizacji projektu hybrydowego,
- h) zamówień udzielonych lub postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów, które otrzymały pieczęć doskonałości, o której mowa w art. 2 pkt 45 rozporządzenia ogólnego,
- i) zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac B+R prowadzonych w projekcie przez osoby fizyczne wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansow., posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie prac B+R zgodnie z wnioskiem,

Zamówienia w ramach projektu – wyłączenia ze stosowania zasady konkurencyjności:

j) zamówień, których przedmiotem są usługi wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej (z wyłączeniem usług świadczonych w placówkach wsparcia dziennego i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego), sąsiedzkie usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, usługi asystenckie – świadczone osobiście przez osoby wskazane lub zaakceptowane przez uczestnika projektu.

Zasady konkurencyjności można nie stosować do:

- a) sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w pkt 19 sekcji 3.2.2 Wytycznych,
- b) sytuacji, w której ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w pkt 19 sekcji 3.2.2 Wytycznych,
- c) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - ✓ brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
 - ✓ przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej,

o ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

Zasady konkurencyjności można nie stosować do:

- d) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
- e) zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- f) zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- g) zamówień udzielanych przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
- h) zamówień udzielanych na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa,
- i) przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 Pzp w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie.



Zmiany w zasadzie konkurencyjności w stosunku do perspektywy finansowej 2014-2020:

- Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021);
- O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021);
- Minimalny 30-dniowy termin składania ofert stosowany jest dla zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 382 000 EUR w przypadku robót budowlanych i 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług;
- Brak opisanych trybów konkurencyjnych dla zamówień o szacunkowej wartości poniżej 50 000,00 PLN netto;
- Zmianie uległa treść przesłanek dotyczących powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcą/dostawcą;
- Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu.
- Protokół postępowania o udzielenie zamówienia powinien zawierać m.in. uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy) oraz imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu.

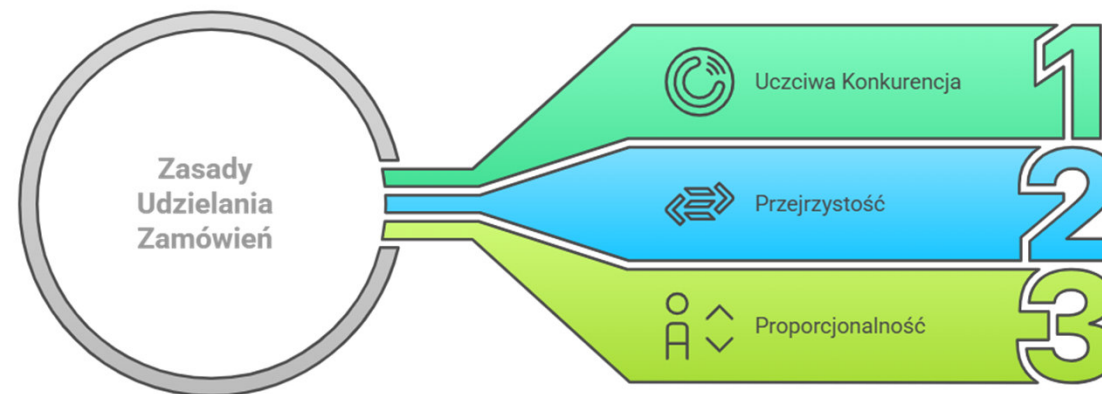
- W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w których postępowanie o udzielenie zamówienia wszczęto przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, zastosowanie mają wymogi określone w wytycznych dotyczących kwalifikowalności, w tym w szczególności dotyczące zasady konkurencyjności.
- Przy ocenie prawidłowości udzielania zamówień wszczętych przed wejściem w życie pierwszej wersji Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (czyli przed 25 listopada 2022 r.), zamówienia udzielane przez beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania zasady konkurencyjności, są weryfikowane pod względem zgodności z regulacjami krajowymi i unijnymi, z zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
- W przypadku, gdy wnioskodawca / beneficjent przeprowadza zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, publikuje on zapytanie ofertowe na stronie internetowej bazy konkurencyjności i prowadzi komunikację na zasadach określonych w wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
- Prawidłowe i zgodne z ustawą PZP przeprowadzenie procedur zamówieniowych ma kluczowe znaczenie dla uznania wydatków za kwalifikowalne.
- **Niewłaściwe stosowanie PZP może skutkować uznaniem części lub całości wydatków za niekwalifikowalne w projekcie.**

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ (ART. 16 PZP):

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:

- ✓ zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców
- ✓ przejrzysty
- ✓ proporcjonalny

Kluczowe Zasady Udzielania Zamówień



ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ (ART. 17 PZP):

1. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - ✓ najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
 - ✓ uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

➤ Szacunkowa wartość zamówienia:

- ✓ Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).
- ✓ Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy, natomiast po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania Pzp, ustalają wartość zamówienia w ramach projektu.
- ✓ Wyboru metody wykorzystywanej do obliczania szacunkowej wartości zamówienia nie można dokonywać z zamiarem wyłączenia zamówienia z zakresu stosowania zasady konkurencyjności. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.
- ✓ Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

➤ Szacunkowa wartość zamówienia:

- ✓ Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia

➤ Minimalny termin składania ofert wynosi:

- ✓ 7 dni – w przypadku dostaw i usług,
- ✓ 14 dni – w przypadku robót budowlanych,

z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.

- W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 382 000 EUR w przypadku robót budowlanych, a 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług minimalny termin składania ofert wynosi 30 dni.
- Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego).
- O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Szacunkowa wartość zamówienia:

- Podstawą jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez VAT, oszacowane starannie i udokumentowane zgodnie z wymogami audytowymi (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie lub notatce z szacowania).

2. Szacowanie wartości zamówienia przez zamawiających:

- Podmioty zobowiązane do stosowania Pzp szacują wartość zgodnie z ustawą, a następnie, jeśli nie przekracza ona progu stosowania Pzp, ustalają wartość zamówienia dla projektu.

3. Zakaz sztucznego dzielenia zamówienia:

- Metoda szacowania nie może mieć na celu unikania stosowania zasady konkurencyjności. Zaniżanie wartości lub dzielenie zamówienia prowadzące do jej sztucznego zmniejszenia są zabronione.

4. Tożsamości w szacowaniu wartości:

- Przy obliczaniu należy spełnić przesłanki tożsamości:
 - a) Przedmiotowa – usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) Czasowa – możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - c) Podmiotowa – możliwe wykonanie przez jednego wykonawcę.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

5. Zamówienia częściowe:

- Wartość ustala się jako sumę części, a zasada konkurencyjności obowiązuje, gdy łączna wartość przekracza określony próg.

6. Środki przeciwdziałania konfliktowi interesów:

- Konieczne jest zapobieganie konfliktom interesów i ich rozpoznawanie, aby uniknąć zakłócenia konkurencji i zapewnić równe traktowanie.

7. Powiązania osobowe i kapitałowe:

- Beneficjenci niezobowiązani do stosowania Pzp nie mogą udzielać zamówień podmiotom powiązanym kapitałowo lub osobowo, z wyjątkami sektorowymi.

8. Bezstronność osób prowadzących postępowanie:

- Osoby uczestniczące w postępowaniu składają oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami.

9. Opis przedmiotu zamówienia:

- Musi być jednoznaczny, dokładny i nieutrudniający uczciwej konkurencji.

10. Zakaz odniesień do znaków towarowych:

- Opis przedmiotu nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów itp., chyba że jest to niezbędne.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

11. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- Możliwe jest ograniczenie opisu przedmiotu zamówienia ze względu na tajemnicę przedsiębiorstwa, pod warunkiem dostępu do tych informacji przez wykonawcę zobowiązanego do poufności.

12. Kody CPV:

- Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

13. Warunki udziału w postępowaniu:

- Zamawiający może stawiać warunki, które muszą być proporcjonalne, związane z przedmiotem zamówienia i umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy.

14. Wymogi finansowe:

- Zamawiający może wymagać minimalnego rocznego przychodu, który nie powinien przekraczać dwukrotności wartości zamówienia.

15. Wymogi techniczne i zawodowe:

- Zamawiający może określić wymagania dotyczące doświadczenia, wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

16. Kryteria oceny ofert:

- Muszą być związane z przedmiotem zamówienia, sformułowane jasno i proporcjonalne.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

17. Dodatkowe kryteria oceny:

- Oprócz ceny, mogą obejmować jakość, aspekty społeczne, środowiskowe, techniczne oraz serwis posprzedażny.

18. Właściwości wykonawcy:

- Kryteria oceny nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, jak wiarygodność finansowa czy doświadczenie.

19. Terminy składania ofert:

- Minimalny termin to 7 dni dla dostaw i usług, 14 dni dla robót budowlanych, z możliwością wydłużenia w zależności od wartości zamówienia.

20. Wybór oferty:

- Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem zamówienia i kryteriami oceny.

21. Rażąco niska cena:

- W przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny, zamawiający może żądać wyjaśnień od wykonawcy.

22. Protokół postępowania:

- Wybór oferty jest dokumentowany w protokole, który zawiera szczegóły ofert, kryteriów oceny i ewentualnych konfliktów interesów.

Sankcje za naruszenie procedur udzielania zamówień

- Podstawową sankcją za naruszenie procedur udzielania zamówień jest niekwalifikowalność wydatków. Warunki obniżania wartości korekty finansowej albo wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo stanowiących pomniejszenie o którym mowa w art. 26 ust. 8 pkt 1 ustawy oraz stawki procentowe stosowane w procesie obniżania tych wartości związanych z udzielaniem zamówień określają *Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027*
 - Warunki oraz stawki procentowe stosowane w procesie obniżania tych wartości związanych z udzielaniem zamówień mają zastosowanie do naruszeń procedur udzielania zamówień, które wystąpiły lub zostały wykryte zarówno po, jak i przed dniem stosowania *Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027*
 - Beneficjent zapewnia, że w ramach Projektu, zamówienia o charakterze zamówień sektorowych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Pzp, udzielane przez:
 - 1) podmioty wskazane w art. 365 ust. 1 ustawy Pzp w przypadku zamówień na dostawy,
 - 2) podmioty wskazane w art. 365 ust. 2 ustawy Pzp w przypadku zamówień na usługi,
 - 3) podmioty wskazane w art. 365 ust. 3 ustawy Pzp w przypadku zamówień na roboty budowlane,
 - 4) podmiot utworzony przez zamawiających w celu wspólnego wykonywania działalności, o którym mowa w art. 366 ustawy Pzp
- jeżeli podmioty te udzielają takich zamówień w celu realizacji zamówień sektorowych, które zostały im udzielone w oparciu o wyłączenia wynikające z art. 365 oraz art. 366 ustawy Pzp, będą udzielane z analogicznym zastosowaniem procedur dotyczących udzielania zamówień sektorowych, w szczególności zgodnie z art. 5 i art. 376 ustawy Pzp, a w zakresie obowiązku upubliczniania zapytania ofertowego przy zachowaniu wymogów właściwych dla zasady konkurencyjności, określonej w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności na lata 2021-2027. Niedopełnienie tego wymogu skutkować będzie niekwalifikowalnością wydatków.

Sankcje za naruszenie procedur udzielania zamówień

- Beneficjent zapewnia, że w ramach Projektu, zamówienia o charakterze zamówień sektorowych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp z 2004 r. udzielane przez:
- 1) podmioty, będące wykonawcami, o których mowa w pkt 1 – 4 art. 136 ust. 1 ustawy Pzp z 2004 r.,
 - 2) podmiot powiązany, o którym mowa w art. 136 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp z 2004 r.,
 - 3) podmiot utworzony przez zamawiających w celu wspólnego wykonywania działalności, o którym mowa w art. 136 ust. 3 ustawy Pzp z 2004 r.,
- jeżeli podmioty te udzielają takich zamówień w celu realizacji zamówień sektorowych, które zostały im udzielone w oparciu o wyłączenia wynikające z art. 136 ustawy Pzp z 2004 r., są udzielane z analogicznym zastosowaniem procedur dotyczących udzielania zamówień sektorowych, w szczególności zgodnie z art. 133 i 134 ustawy Pzp z 2004 r., a w zakresie obowiązku upubliczniania zapytania ofertowego przy zachowaniu wymogów właściwych dla zasady konkurencyjności, określonej w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Niedopełnienie tego wymogu skutkować będzie niekwalifikowalnością wydatków.

Sankcje za naruszenie procedur udzielania zamówień

Wytyczne MFiPR z 04.07.2023 r. dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027

- ✓ Załącznik do Wytycznych - Stawki procentowe korekt finansowych i pomniejszych dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych stosowane w zamówieniach – **tzw. TARYFIKATOR KOREKT**

Poz. 1 taryfikatora: Nieopublikowanie ogłoszenia o zamówieniu lub nieuzasadnione bezpośrednie udzielenie zamówienia

Korekta 100% gdy:

- Ogłoszenie o zamówieniu nie zostało opublikowane zgodnie z odpowiednimi przepisami (np. publikacja w Dz. Urz. UE, BZP lub BK2021), kiedy jest to wymagane na podstawie właściwych przepisów
- Bezpośrednie udzielenie zamówień lub zastosowywanie procedur negocjacyjnych bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu, jeżeli nie spełniono kryteriów ich stosowania

Sankcje za naruszenie procedur udzielania zamówień

Poz. 11 taryfikatora: Zastosowanie kryteriów wykluczenia / kwalifikacji / udzielenia zamówienia / warunków realizacji / specyfikacji technicznej ograniczających dostęp dla wykonawców (oprócz nieuzasadnionych preferencji krajowych, regionalnych lub lokalnych)

Korekta 25% gdy:

- Minimalne wymagane poziomy zdolności niezwiązane w sposób oczywisty z przedmiotem zamówienia
- Wymagania spełnia tylko jeden wykonawca a nie uzasadnia tego specyfika techniczna danego zamówienia

Korekta 10% gdy:

- Konkretnie marki, znaki towarowe
- Kryteria oceny ofert = kryteria udzielania zamówienia
- Brak proporcjonalności
- Inne niezasadne ograniczenia

Sankcje za naruszenie procedur udzielania zamówień

Poz. 14 taryfikatora: Nieprawidłowy wybór wykonawcy podczas badania i oceny ofert

Korekta 25% gdy:

- Kryteria kwalifikacji (lub specyfikację techniczną) zmieniono lub niepoprawnie zastosowano na etapie kwalifikacji, czego skutkiem było przyjęcie ofert zwycięskich, których nie należało przyjąć (lub odrzucenie ofert, które należało przyjąć jako zwycięskie), gdyby postępowano zgodnie z opublikowanymi kryteriami kwalifikacji

Nieprawidłowe stosowanie art. 226 ust. 1 Pzp (przesłanki odrzucenia ofert)

Poz. 23 taryfikatora: Niedozwolone modyfikacje elementów zamówienia / zmiany w umowie

Korekta 25% gdy:

- Modyfikacje niezgodne z art. 72 ust. 1 dyrektywy 2014/24/UE lub art. 454–455 Pzp
- Istotne modyfikacje elementów zamówienia – zgodnie z art. 72 ust. 4 dyrektywy 2014/24/UE lub art. 454 ust. 2 Pzp
- Każdy wzrost ceny powyżej 50% (Korekta 25% wartości pierwotnego zamówienia +100% powiązanych modyfikacji (wzrost ceny))

Kwalifikowalność wydatków wynikających z udzielania zamówień w trybach niekonkurencyjnych, poniesionych na realizację robót zamiennych albo wynikających ze zwiększenia wartości zamówień podstawowych

- W umowie o dofinansowanie dla FEnIKS określono wymagania, których spełnienie jest warunkiem niezbędnym dla możliwości uznania za kwalifikowalne wydatków:
 - 1) wynikających z udzielania zamówień w trybach niekonkurencyjnych (tj. takich, w których wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o wartości przekraczającej próg ustalony dla stosowania zasady konkurencyjności, nastąpiło bez publikacji ogłoszenia o zamówieniu (w przypadku stosowania ustawy Pzp) lub zapytania ofertowego (w przypadku stosowania zasady konkurencyjności),
 - 2) poniesionych na realizację robót zamiennych (tj. robót, które były przewidziane w zamówieniu, ale w trakcie jego realizacji uzgodniono ich wykonanie w inny sposób),
 - 3) wynikających ze zwiększenia wartości zamówień podstawowych.
- Wydatki będą stanowiły wydatki niekwalifikowalne w przypadku naruszenia prawa krajowego lub unijnego w dziedzinie zamówień publicznych, naruszenia warunków kwalifikowalności wydatków lub jeżeli zmiana wynika z rażącej niestaranności Beneficjenta na etapie opisywania przedmiotu zamówienia, tj. takiej niestaranności, która polega na przekroczeniu podstawowych zasad staranności w odniesieniu do okoliczności konkretnego przypadku
- Warunkiem kwalifikowalności tego typu wydatków jest złożenie przez Beneficjenta pisemnego uzasadnienia faktycznego i prawnego dla podjętych czynności, a na żądanie instytucji dokonującej oceny, uzupełnienia treści ww. uzasadnienia.

Kwalifikowalność wydatków wynikających z udzielania zamówień w trybach niekonkurencyjnych, poniesionych na realizację robót zamiennych albo wynikających ze zwiększenia wartości zamówień podstawowych

- Dodatkowym warunkiem uznania za kwalifikowalne wydatków związanych ze zmianą programu funkcjonalno-użytkowego (zwanego dalej: „PFU”) w umowach opisywanych za pomocą PFU, poniesionych przez Beneficjenta, jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - 1) możliwość dokonania takich zmian została przewidziana w umowie lub PFU, w przypadku gdy przepis prawa lub warunek kwalifikowalności wydatków wymaga określenia warunków zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu, zapytaniu ofertowym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zwanej dalej: „SIWZ”) albo specyfikacji warunków zamówienia (zwanej dalej: „SWZ”) lub w umowie,
 - 2) zmiany nie modyfikują ogólnego charakteru umowy oraz zapewniają funkcjonalność przewidzianą przez Beneficjenta,
 - 3) przyczyną dokonywania zmian w stosunku do założeń PFU nie jest brak staranności Beneficjenta na etapie opisywania przedmiotu zamówienia.
- W przypadku umów, w których określono wynagrodzenie ryczałtowe oraz w SIWZ albo SWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu albo w zapytaniu ofertowym przewidziano elementy rozliczane kosztorysowo, postanowienia określone w ust. 6 znajdują zastosowanie do części umowy rozliczanej ryczałtowo.

Kwalifikowalność wydatków wynikających z udzielania zamówień w trybach niekonkurencyjnych, poniesionych na realizację robót zamiennych albo wynikających ze zwiększenia wartości zamówień podstawowych

Obowiązkowej ocenie nie podlegają wydatki dotyczące zwiększenia wartości zamówienia podstawowego:

- 1) wynikające z zastosowania mechanizmu kosztorysowego wynagrodzenia wykonawcy i ostatecznego obliczenia go na podstawie obmiaru faktycznie wykonanych robót, rozumianego jako rozliczenie obmiarowe,
- 2) na roboty budowlane w umowach przewidujących wynagrodzenie kosztorysowe wynikające z likwidacji rozbieżności między projektem budowlanym a przedmiarem robót (kosztorysem), jeśli sposób wyceny nowych pozycji kosztorysu tworzonych na potrzeby wyceny robót uwzględnionych w projekcie został przewidziany w SIWZ albo SWZ lub zapytaniu ofertowym,
- 3) będącego skutkiem zmiany umowy w zakresie zmiany obowiązujących przepisów prawa unijnego lub krajowego, pod warunkiem zgodności z regułami dotyczącymi zmian umów określonych w przepisach ustawy PZP lub Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027,
- 4) dokonanego na mocy orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 kodeksu cywilnego, 358 § 3 kodeksu cywilnego oraz 632 § 2 kodeksu cywilnego,
- 5) wynikające z zastosowania przewidzianego w umowie mechanizmu waloryzacji ceny, który nie wymaga zmiany tej umowy (np. w postaci aneksu) lub zawarcia nowej umowy,
- 6) wynikające z realizacji zastrzeżonego w umowie prawa opcji.

Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem

➤ Kontrola procedur zawierania umów może być prowadzona:

- 1) przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia albo przed zawarciem umowy z wykonawcą (kontrola ex-ante),
- 2) po zawarciu umowy z wykonawcą (kontrola ex-post).

W przypadku kontroli ex-ante, do czasu otrzymania informacji o wyniku kontroli, Beneficjent nie może, bez zgody Instytucji Wdrażającej, wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli kontrola została wszczęta przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia) lub zawrzeć umowy z wykonawcą (jeżeli kontrola została wszczęta po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia ale przed zawarciem umowy z wykonawcą).

➤ Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania, na wniosek Instytucji Wdrażającej, do Instytucji Wdrażającej lub innych podmiotów upoważnionych na mocy prawa, dokumentacji związanej z prowadzeniem procedur, a w szczególności:

- 1) treści zapytania ofertowego albo treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub zaproszenia do negocjacji, a także specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego albo o upublicznieniu zapytania ofertowego,
- 3) informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz danych o wszystkich wykonawcach, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub o unieważnieniu tego postępowania albo informacji o wyniku postępowania przeprowadzonego zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 przed zawarciem umowy z wykonawcą wraz z kopiami protokołu z postępowań, o których mowa powyżej, wraz z załącznikami,
- 4) projektów umów i projektów aneksów do umów zawartych z wykonawcą,
- 5) oryginałów umów i aneksów do umów (w przypadku formy elektronicznej) lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów i kopii aneksów do umów (w przypadku formy pisemnej) zawartych z wykonawcą.

Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem

- Instytucja Wdrażająca prowadząc kontrolę procedury zawierania umów jest uprawniona do opiniowania dokumentów przekazanych przez Beneficjenta pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Umową jak również pod względem zgodności z zasadami zawierania umów określonymi w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027. Instytucja Wdrażająca wskazuje stwierdzone naruszenia procedury zawierania umów oraz wydaje informację pokontrolną zawierającą ustalenia na temat stwierdzonych naruszeń
- W przypadku, gdy Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzonymi naruszeniami lub treścią informacji pokontrolnej Instytucji Wdrażającej, ma prawo do zgłoszenia zastrzeżeń
- Instytucja Wdrażająca może odmówić części lub całości dofinansowania dla umowy lub umów w ramach Projektu, które zostały zawarte niezgodnie z zasadami zawierania umów, a w przypadku, gdy środki finansowe zostały już wypłacone, wystąpić do Beneficjenta o ich zwrot
- W przypadku zmiany umowy z wykonawcą, do zawarcia której stosuje się przepisy ustawy Pzp, polegającej na zwiększeniu wartości umowy, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego przesłania do Instytucji Wdrażającej projektu zmiany umowy z wykonawcą wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego dla proponowanej zmiany umowy

Warunki rozwiązania Umowy (FEnIKS):

- Instytucja Wdrażająca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku złożenia przez Beneficjenta dokumentów poświadczających nieprawdę w celu uzyskania dofinansowania lub podania nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie
- Instytucja Wdrażająca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku przyjęcia lub obowiązywania u Beneficjenta / w jednostce samorządu terytorialnego, przez którą Beneficjent jest kontrolowany lub od której jest zależny, w okresie kwalifikowania wydatków, dyskryminujących aktów prawa miejscowego
- Istotne naruszenia Umowy:
 - ✓ opóźnienie w realizacji Projektu w stosunku do Harmonogramu Projektu o okres dłuższy niż 6 miesięcy albo gdy inne okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że zakończenie realizacji zakresu rzeczowego Projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z Harmonogramu Projektu,
 - ✓ niestosowanie się do zaleceń lub rekomendacji podmiotów dokonujących kontroli projektu,
 - ✓ złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę na etapie realizacji Projektu,
 - ✓ wykorzystanie w całości lub w części przekazanych środków na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową,
 - ✓ zaistnienie nadużycia finansowego lub podejrzenie jego wystąpienia w szczególności w związku z przygotowaniem, wyborem lub realizacją Projektu,
 - ✓ brak przestrzegania zasad równościowych, w tym zapewnienia obowiązku niedyskryminacji i poszanowania praw podstawowych, w szczególności poprzez podjęcie działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami równościowymi.

Warunki rozwiązania Umowy (FEPW):

➤ Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli:

- 1) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, lub nie poinformował niezwłocznie o przyczynach opóźnienia;
- 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji, uniemożliwił lub utrudnił ich przeprowadzenie lub nie wykonał zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie;
- 3) Beneficjent w terminie określonym przez Instytucję Pośredniczącą lub inny uprawniony podmiot nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości lub nie złożył stosownych wyjaśnień;
- 4) Beneficjent nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Pośredniczącą, wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą, w terminie wskazanym w Umowie oraz nie uzupełnił lub nie poprawił wniosku o płatność;
- 5) Beneficjent nie przestrzegał ustawy Pzp lub dokonał wyboru wykonawcy z naruszeniem ustawy Pzp;
- 6) Beneficjent nie zapewnił postępu w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym;
- 7) Beneficjent nie realizuje działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z zapisami Umowy oraz Wytycznymi;
- 8) Beneficjent nie przestrzegał innych przepisów prawa w zakresie dotyczącym Projektu;
- 9) Beneficjent w okresie realizacji Projektu przyjął dyskryminujące akty prawa; bądź jednostka samorządu terytorialnego, dla której Beneficjent jest podmiotem kontrolowanym lub zależnym, w okresie realizacji Projektu przyjęła dyskryminujące akty prawa miejscowego

Warunki rozwiązania Umowy (FEPW):

➤ Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:

- 1) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie lub terminie;
- 2) Beneficjent na etapie ubiegania się lub udzielania dofinansowania, realizacji Umowy lub w okresie trwałości, nie ujawnił dokumentów, oświadczeń lub informacji mających znaczenie dla udzielenia dofinansowania lub realizacji Umowy albo przedstawił dokumenty, oświadczenia lub informacje poświadczające nieprawdę, nierzetelne, nieprawdziwe, podrobione, przerobione, niepełne lub budzące uzasadnione wątpliwości co do ich prawdziwości i rzetelności lub wystawione przez osoby działające bez stosowanego upoważnienia;
- 3) Beneficjent zaprzestał działalności związanej z Projektem, zostało wszczęte wobec niego postępowanie likwidacyjne lub pozostaje pod zarządem komisarzy;
- 4) Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową;
- 5) Wykryte zostały nadużycia finansowe i inne naruszenia prawa w związku z realizacją projektu;
- 6) Beneficjent nie osiągnął celów Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie;
- 7) Beneficjent przeniósł na inny podmiot prawa, obowiązki lub wierzytelności wynikające z Umowy bez zgody Instytucji Pośredniczącej; wystąpią inne okoliczności, które powodują, że dalsze wykonywanie Umowy jest niemożliwe lub niecelowe, w szczególności w przypadku niedopuszczalności udzielenia dofinansowania, lub obciążenia Beneficjenta obowiązkiem zwrotu pomocy wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej.



Autor prezentacji
Paweł Iwanek

Fundusze Europejskie

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa

Punkt dla Przyrody



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych