

Uwaga Beneficjenci! Komunikat z dnia 12.01.2022 r. dotyczący sposobu szacowania wartości zamówienia w dokumentacjach przetargowych

Zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający ustala wartość zamówienia z należytą starannością. Należyta staranność polega na działaniu, które świadczy o tym, że ktoś zrobił wszystko, aby oszacować wartość swojego zamówienia jak najstaranniej, z wykorzystaniem niezbiędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia. Ponadto szacowanie wartości zamówienia musi być udokumentowane w sposób zapewniający wiarygodność i przejrzystość, tzn. Zamawiający musi posiadać dokumenty potwierdzające, że dokonał szacowania w sposób poprawny, z należytą starannością, a tym samym dokonał wiarygodnego wyboru trybu postępowania.

Niewystarczające udokumentowanie szacowania wartości zamówienia, może skutkować nałożeniem korekty finansowej. Nieprawidłowość, jaką jest *niewystarczająca jakość audytu na potrzeby udzielenia zamówienia*, której stawka procentowa, zgodnie z *Rozporządzeniem w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień*, odpowiada korekta finansowa w wysokości 25%.

Tym samym Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przypomina Beneficjentom/Partnerom (Zamawiającym) o ścisłym stosowaniu wymogów dyrektyw UE i prawa krajowego w zakresie szacowania wartości zamówienia, w tym o prowadzeniu przejrzystej jakości audytu, w razie potrzeby wraz z notami wyjaśniającymi do dokumentów roboczych, zwłaszcza w przypadkach, gdy przy szacowaniu ceny zamówienia uwzględniane są różne składowiki.

Ważny komunikat dla Beneficjentów rozliczających swój projekt:

Przypominamy, że zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie każdy Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania zmian w Projekcie.

Składając wniosek o płatność przypisują go Państwo do konkretnej wersji Państwa umowy w SL2014 i DIP będzie weryfikować złożony wniosek w oparciu o tę wersję umowy, do której przypisali Państwo wniosek (nie ma innej technicznej możliwości w systemie).

W związku z tym jeśli planują Państwo złożenie wniosku o płatność, w którym zostaną wykazane dane dot. poniesionych wydatków zmienione w stosunku do aktualnie obowiązującej umowy, należy w pierwszej kolejności (odpowiednio wcześniej) złożyć wniosek o aneks do umowy. Wniosek o płatność rozliczający wydatki będzie mógł zostać złożony w SL2014 dopiero po podpisaniu stosownego aneksu – wówczas będą mogli Państwo przypisać wniosek o płatność w SL2014 do tego aneksu i zgodnie z jego zapisami będzie on weryfikowany. W przeciwnym razie część wydatków wykazanych we wniosku o płatność będzie uznana za niekwalifikowalną.

Zasady dofinansowania projektu określa umowa dotacji. Gwarantuje ona, że w budżecie programu zostały zarezerwowane dla Ciebie środki. Teraz czeka Cię najważniejszy etap, czyli realizacja i rozliczenie projektu. Błędy na tym etapie mogą kosztować utratę części, a nawet całości uzyskanego wsparcia. Poznaj zasady dokumentowania wydatków i rozliczania dotacji.

ZWROT ŚRODKÓW

Należy pamiętać, że kwestię zwrotu środków reguluje Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Zgodnie z art. 207 ww. ustawy:

„W przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184,
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 9, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.”

Zwrot środków może nastąpić m.in.:

- w przypadku gdy środki przekazane w ramach dofinansowania, zostały wykorzystane do innych celów niż te, na które zostały przyznane (tj. innych niż poniesienie wydatków kwalifikowalnych wskazanych we wniosku o dofinansowanie),
- w przypadku uznania przez DIP części lub całości wydatków poniesionych ze środków przekazanych w ramach dofinansowania (w tym również ze środków przekazanych w ramach zaliczki) za niekwalifikowalne,
- w przypadku nieosiągnięcia założonej wartości wskaźnika określonej we wniosku o dofinansowanie,
- w przypadku nieosiągnięcia celu projektu,
- w przypadku naruszenia procedur związanych z wyborem wykonawców,
- w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie,
- w przypadku naruszenia zasady trwałości projektu.

W przypadku, gdy wystąpi konieczność dokonania zwrotu Beneficjent winien bezzwłocznie dokonać zwrotu ww. środków wraz z należnymi odsetkami. Zwrotu należy dokonać na odpowiedni rachunek bankowy Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej. Numery rachunków bankowych zostaną podane wkrótce na stronie

DIP. Każdorazowo też nr odpowiedniego rachunku bankowego wskazywany jest w wezwaniu do zwrotu środków/decyzji. Przelew dotyczący zwrotu środków powinien być odpowiednio oznaczony - informacja w przelewie dotyczącym zwrotu środków powinna zawierać: numer projektu, oznaczenie podmiotu dokonującego zwrotu środków, informacje o kwotach wynikających ze zwrotów środków w podziale na kwotę należności głównej i kwotę odsetek, a także tytuł zwrotu.

Należy także pamiętać aby na bieżąco monitorować wpływ płatności z Banku Gospodarstwa Krajowego. W przypadku, gdy na rachunek bankowy Beneficjenta zostaną wypłacone nienależne mu kwoty np. w wyniku pomyłki, wówczas należy bezzwłocznie dokonać ich zwrotu.

Zwrot środków może zostać również dokonany poprzez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi (zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych).

Rachunek na zwroty:

Santander Bank Polska SA

11 1090 2398 0000 0001 4179 6021

Dotacje dla beneficjentów - Priorytety RPO WD 2014-2020

EWIDENCJA KSIĘGOWA

Beneficjent realizując projekt w ramach RPO WD 2014-2020 na mocy umowy o dofinansowanie zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu. Oznacza to, że wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację.

Tak zwana „odrębna ewidencja księgowa” może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji bądź ujmowanie ich na specjalnie w tym celu utworzonych kontach. Zasady przyjęte przez Beneficjenta w zakresie wyodrębniania zdarzeń dotyczących dofinansowanego projektu powinny zostać opisane w Polityce Rachunkowości lub innym dokumencie regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta – nie ma wytycznych regulujących sposób prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej (ustalenie czytelnych zasad leży w gestii Beneficjenta). Wyodrębniona ewidencja jest potrzebna, żeby w łatwy i jednoznaczny sposób odnaleźć pozycje dotyczące dofinansowanego projektu.

Ponadto należy wskazać, że wyodrębniona ewidencja księgowa będzie pomocna np. podczas kontroli, kiedy to Beneficjent będzie musiał przedstawić dowody zrealizowania założonych przez siebie wskaźników w ramach projektu. Wówczas bez problemu będzie potrafił wskazać konkretne dane, ponieważ będą one odpowiednio „oznaczone” (wg przyjętych wcześniej zasad).

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Wniosek beneficjenta o płatność będzie wypełniany i składany online (zdalnie) za pomocą centralnego systemu informatycznego **SL2014**, zgodnie z instrukcją

[Podręcznik dla Beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFRR i rozliczających projekty w DIP \(wersja 2.5\)](#)

Instrukcja multimedialna dla beneficjentów korzystających z SL2014 - <http://instrukcja.sl2014.gov.pl/>

Wniosek o płatność to dokument, za pomocą którego Beneficjent rozlicza projekt, na realizację którego otrzymał dofinansowanie. Wnioski należy składać nie rzadziej niż co trzy miesiące licząc od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie zgodnie z harmonogramem płatności. Na wniosek Beneficjenta i za zgodą DIP wnioski o płatność mogą być składane częściej (wymaga to zmiany harmonogramu płatności). Beneficjent składa wniosek o płatność do DIP w terminie maksymalnie do 30 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, za który składany jest wniosek, natomiast w przypadku wniosku o płatność końcową – w ciągu 60 dni od zakończenia realizacji projektu.

Wniosek o płatność może pełnić następujące funkcje:

- wniosek o płatność zaliczkową – za pomocą tego formularza Beneficjent wnioskuje o wypłatę zaliczki (zasady związane z wypłatą zaliczek opisane zostały w osobnym punkcie). Wniosek o zaliczkę nie jest wnioskiem skomplikowanym, nie ma też konieczności załączania do wniosku załączników. Co do zasady po podpisaniu umowy o dofinansowanie wnioski o zaliczkę można złożyć w każdej chwili, jednak musi to być zgodne z harmonogramem płatności;
- wniosek o płatność pośrednią (refundacja) – służy do rozliczenia poniesionych przez Beneficjenta wydatków w celu otrzymania refundacji lub do rozliczenia wcześniej otrzymanej zaliczki. Do wniosku o płatność należy dołączyć stosowne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków. Oprócz części finansowej za każdym razem Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia części sprawozdawczej, w której powinien opisać postęp w realizacji projektu. Należy pamiętać, że wniosek rozliczający zaliczkę powinien zostać złożony w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Beneficjenta środków na konto zaliczkowe – zasady rozliczania zaliczki szczegółowo precyzuje umowa o dofinansowanie;
- wniosek pełniący funkcję sprawozdawczą – w przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym Beneficjent nie poniósł żadnych wydatków, a zatem nie ma możliwości uzyskania refundacji/rozliczenia zaliczki wówczas należy złożyć wniosek o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą, w którym Beneficjent powinien opisać postęp w realizacji projektu;
- wniosek o płatność końcową – stanowi szczególny rodzaj wniosku o płatność, którym Beneficjent wnioskuje o refundację. Musi on obejmować co najmniej 5% wartości przyznanego dofinansowania. Składany jest po zakończeniu realizacji projektu.

Warunkiem otrzymania przez Beneficjenta zaliczki/refundacji jest przedłożenie

prawidłowo wypełnionego, kompletnego oraz spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność. Należy pamiętać, iż o kwalifikowalności wydatku decyduje nie tylko fakt, iż został on ujęty we wniosku o dofinansowanie projektu, ale również to, czy został należycie udokumentowany i czy zakupu dokonano zgodnie z obowiązującymi procedurami. Kwalifikowalność wydatku jest weryfikowana zarówno na etapie rozliczania projektu (w oparciu o dokumenty potwierdzające jego poniesienie) jak i na etapie kontroli.

Celem należytego udokumentowania prawidłowości poniesionych wydatków, do wniosku o płatność należy dołączyć stosowne załączniki.

[Wykaz dokumentów jakie należy przedłożyć do wniosku o płatność wraz z zasadami opisu dokumentów księgowych](#)

Załączników nie przedkłada się w przypadku składania wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą, a także w przypadku, kiedy Beneficjent wnioskuje wyłącznie o zaliczkę i nie wykazuje do rozliczenia żadnych wydatków kwalifikowalnych. Załączniki należy przedłożyć do wniosku w wersji elektronicznej (w postaci skanów). Przygotowując załączniki do wniosku o płatność należy bazować na oryginałach dokumentów, nie na ich kserokopiach. W przypadku ujawnienia przez DIP, że ma do czynienia z kserokopią dokumentu, Beneficjent zostanie wezwany do przedłożenia oryginału dokumentu. DIP przyjmie do rozliczenia wersję elektroniczną dokumentu bazującą na jego kserokopii tylko w uzasadnionych przypadkach. Sytuacja ta będzie poprzedzona koniecznością złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień na temat tego, co się stało z oryginałem dokumentu. Każdy z załączników przedkłada się do DIP tylko raz – jeżeli dany dokument na jakimkolwiek etapie realizacji projektu został już przekazany do SL2014, nie trzeba go ponownie załączać na etapie składania wniosku o płatność. Jedynie w przypadku faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej rozliczanych w więcej niż jednym wniosku o płatność, należy je ponownie załączyć do wniosku o płatność w sytuacji, gdy opis do faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej uległ zmianie w stosunku do tego, który był przedstawiony wcześniej.

Do wniosku o płatność należy dołączyć przede wszystkim:

- skany faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Faktury/inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być odpowiednio opisane (należy pamiętać, iż opis powinien zostać umieszczony na oryginałach dokumentów).
- skany dowodów zapłaty faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków (wyciągi bankowe/potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe),
- skany protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających odbiór w szczególności rzeczy, urządzeń, sprzętu, materiałów, dostaw, robót budowlanych, usług lub wykonania prac,
- skany umów zawartych z wykonawcami/zleceń/zamówień/innych dokumentów stanowiących podstawę wystawienia faktur lub innych dokumentów księgowych o

równoważnej wartości dowodowej wraz ze wszystkimi aneksami/dokumentami zmieniającymi,

- kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu, które określi Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca.

ZALICZKA

Dofinansowanie udzielane przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą może być wypłacane w formie refundacji już poniesionych wydatków lub w formie zaliczki na poczet planowanych wydatków. O wypłatę dofinansowania w formie zaliczki Beneficjent może ubiegać się po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu. Finansowanie realizacji projektu za pomocą zaliczki beneficjent powinien zaplanować w Harmonogramie Płatności, który jest jednym z załączników do umowy o dofinansowanie i określa:

- kiedy beneficjent będzie składał do DIP wnioski o płatność
- jaką funkcję będą pełnić poszczególne wnioski o płatność (sprawozdawczą, rozliczeniową, zaliczkową)
- kwotę dofinansowania, o jaką będzie wnioskował beneficjent (w formie refundacji lub zaliczki).

Zaliczka może być wypłacana w kilku transzach, należy jednak pamiętać, że aby otrzymać kolejną transzę należy najpierw rozliczyć wcześniej otrzymaną transzę. Maksymalna kwota zaliczki, jaką może otrzymać Beneficjent (bez względu na ilość transz) wynosi 40% przyznanego w umowie dofinansowania. Aby otrzymać zaliczkę należy złożyć prawidłowo wypełniony wniosek o płatność zaliczkową. Zaliczka jest wypłacana po zatwierdzeniu przez DIP wniosku o płatność zaliczkową, na specjalnie wyodrębniony rachunek bankowy, który będzie wskazany w umowie o dofinansowanie. Należy pamiętać, że nie może to być ten sam rachunek, który służy do obsługi płatności pośrednich wypłacanych na zasadach refundacji.

Przy określaniu wartości wnioskowanej zaliczki należy odnieść się do realnej wysokości kosztów kwalifikowalnych, na pokrycie których zostanie spożytkowana zaliczka. Wraz z wnioskiem o płatność zaliczkową Beneficjent zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, w którym wskaże, na jaki wydatek z wniosku o dofinansowanie i w jakiej kwocie mają zostać wydatkowane środki pochodzące z zaliczki. Wydatki wskazane w ww. oświadczeniu powinny uwzględniać zarówno kwotę zaliczki, jak również środki własne. Środki z zaliczki należy więc przeznaczać na konkretny wydatek z Projektu. Planując, na co zostanie przeznaczona zaliczka, trzeba pamiętać, że na złożenie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę Beneficjent ma 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaliczki.

Uwaga! Środki z zaliczki mogą być przeznaczone wyłącznie na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych ujętych w Projekcie. Jeżeli na etapie rozliczania zaliczki okaże się, że Beneficjent przed wydatkowaniem zaliczki na kwalifikowalny zakres Projektu lub przed jej zwrotem na rachunek bankowy wskazany przez DIP

wykorzystywał środki na inne cele, niż sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych ujętych w Projekcie, wówczas DIP naliczy Beneficjentowi odsetki ustawowe, które będą pomniejszać kwotę wydatków kwalifikowalnych.

W przypadku uznania przez DIP części lub całości wydatków poniesionych ze środków zaliczki za niekwalifikowalne, wówczas Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu środków zgodnie z zapisami art. 207 ustawy o finansach publicznych. Planując zaliczkę pamiętaj więc o tym, że nie są to środki, którymi możesz zupełnie swobodnie dysponować. Mogą być one wydane wyłącznie na to, co zostało ujęte w Projekcie jako wydatek kwalifikowalny.

Rozliczenie otrzymanej zaliczki odbywa się przez złożenie do DIP wniosku o płatność, w którym beneficjent wykaże koszty kwalifikowalne w wysokości umożliwiającej rozliczenie 100% otrzymanej zaliczki. Wniosek ten Beneficjent musi złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Beneficjenta środków na konto zaliczkowe. Rozliczenie zaliczki może nastąpić także poprzez jej zwrot na konto wskazane przez DIP. Jeżeli Beneficjent nie złoży wniosku o płatność we wskazanym powyżej terminie lub nie przedstawi we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę takiej kwoty wydatków kwalifikowalnych, która pozwoli na rozliczenie 100% zaliczki, wówczas od środków pozostałych do rozliczenia naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych). Należy więc pamiętać, że nierozliczenie zaliczki w wyznaczonym terminie (lub nierozliczenie pełnej kwoty otrzymanej zaliczki) narazi Cię na dodatkowe koszty w postaci odsetek, dlatego należy pilnować terminów określonych umową o dofinansowanie oraz przedstawiać do rozliczenia prawidłowo poniesione wydatki, które pozwolą na rozliczenie w całości otrzymanej transzy zaliczki.

Opisane powyżej zasady stanowią jedynie materiał pomocniczy mający na celu przybliżenie Beneficjentowi procesu ubiegania się o wypłatę zaliczki. Szczegółowe zasady związane z wypłatą i rozliczaniem zaliczki określa umowa o dofinansowanie projektu.

HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI W OKRESIE REALIZACJI PROJEKTU

[Wzór harmonogramu płatności wraz z opisem w jaki sposób należy powyższy dokument wypełnić](#)

KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

Kwalifikowalność podatku VAT uzależniona jest od tego czy Beneficjent na podstawie przepisów szczegółowych (np. ustawa o podatku od towarów i usług) jest uprawniony do jego odzyskania. Możliwe są zatem trzy przypadki:

- gdy Beneficjent na mocy przepisów krajowych ma prawo odzyskać podatek VAT w

całości, wówczas podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowalny,

- gdy Beneficjent posiada prawo do częściowego odzyskania podatku VAT, wówczas VAT może być w projekcie kwalifikowalny w stosunku do wydatków, dla których Beneficjent odlicza go częściowo wg proporcji wyliczonej zgodnie z przepisami prawa krajowego, tj. art. 90 ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług. W tym wypadku konieczne jest ustanowienie dla projektu przejrzystego systemu ewidencjonowania i rozliczania podatku VAT, tak aby nie budziło wątpliwości w jakim zakresie i w jakiej części VAT może być w projekcie kwalifikowalny,
- gdy Beneficjent zgodnie z przepisami szczegółowymi nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT wówczas, podatek ten może stanowić wydatek kwalifikowalny.

Możliwość odzyskania VAT w projekcie należy określić na etapie składania wniosku o dofinansowanie poprzez wybór odpowiedniej opcji. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT, które stanowi załącznik do umowy. Należy pamiętać, iż w przypadku gdy w trakcie realizacji projektu zaistnieją okoliczności wpływające na zmianę kwalifikowalności podatku VAT, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować DIP. W takiej sytuacji kwota przyznanego dofinansowania może ulec zmniejszeniu. Ponadto Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu zrefundowanego podatku VAT w takiej części, w jakiej zaistniała konieczność jego odzyskania.