

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Perspektywa kontroli - Krajowi Kontrolerzy

SYSTEM KONTROLI W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2021-2027 „ KRAJOWI KONTROLERZY”

- 1 . PODKARPACKI URZĄD WOJEWÓDZKI w Rzeszowie**
Wydział Programów Rządowych i Funduszy Europejskich
Oddział Programów Współpracy Transgranicznej
- 2. MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w Krakowie**
Wydział Programów Infrastrukturalnych i Rolnictwa
Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej
- 3. ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w Katowicach**
Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej
Oddział ds. Współpracy Terytorialnej

Kontrole prowadzone w oparciu o "Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021 – 2027".

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-kontroli-zarzadczych-w-programach-interreg-na-lata-20212027/>

Zakres kontroli:

- kontrola administracyjna – „zza biurka”
- kontrola na miejscu
- wizyty monitoringowe
- kontrole doraźne

Weryfikacja wniosków o płatność – NOWOŚĆ - prowadzona w oparciu o analizę ryzyka do poszczególnych wniosków o płatność:

- **wnioski ryzykowne** – szczegółowa weryfikacja na podstawie dokumentacji finansowej,
- **nieryzykowne** – weryfikacja uproszczona (weryfikacja postępu w projekcie, wskaźników, formalna weryfikacja poprawności wniosku o płatność, dane we wniosku).

NIE WSZYSTKIE WNIOSKI O PŁATNOŚĆ BĘDĄ WERYFIKOWANE SZCZEGÓŁOWO PRZEZ KONTROLERA

- WIĘKSZA ODPOWIEDZIALNOŚĆ BENEFICJENTÓW !!!

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PRZEZ KONTROLERA

- **Odbywa się w całości poprzez system informatyczny CST2021 (dokumenty księgowe, zamówienia publiczne, korespondencja).**
- Każdy z Partnerów (łącznie z Partnerem Wiodącym) przygotowuje raport merytoryczny i finansowy z realizacji swojej części projektu, a następnie składa go do Krajowego Kontrolera (KK), który przeprowadza kontrolę realizacji projektu na podstawie tego raportu.
- Jeśli któryś z Partnerów nie poniósł wydatków w okresie objętym raportem, składa do kontrolera jedynie raport merytoryczny.
- Partnerzy przekazują swoje zatwierdzone przez kontrolera raporty Partnerowi Wiodącemu. Partner Wiodący przygotowuje zbiorczy raport z realizacji całego projektu i przekazuje go wraz z wnioskiem o płatność do WS.
- Po weryfikacji, zatwierdzeniu raportu ,raport i wniosek o płatność są przekazywane przez WS do Instytucji Zarządzającej, która dokonuje płatności(rozliczenia zaliczki)na konto projektu.

- Beneficjent sporządza i przekazuje do Kontrolera częściowy wniosek o płatność zgodnie z instrukcją zawartą w Podręczniku Beneficjenta CST 2021;
- *Zestawienie wydatków w formacie.xls* – (!) właściwa formuła, kurs euro (!)

Do przeliczenia wydatków na EURO należy zastosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały przedłożone do weryfikacji przez Kontrolera. Kurs jest dostępny na stronie internetowej:

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

- Beneficjent przekazuje do Kontrolera (5 dni kalendarzowych) za pośrednictwem Systemu CST 2021 całość dokumentacji związanej z wylosowanymi wydatkami, zgodnie z instrukcją zawartą w Podręczniku Beneficjenta CST 2021.
- Kontroler sporządza i przesyła do Beneficjenta w Systemie CST 2021 *Informację o wyniku weryfikacji administracyjnej wniosku o płatność*.
- Jeśli Beneficjent nie zgadza się z wynikiem weryfikacji administracyjnej może wnieść do Kontrolera zastrzeżenia, które są rozpatrywane w terminie 14 dni kalendarzowych.
- Rozstrzygnięcie Kontrolera (10 dni), z uwzględnieniem lub nie zastrzeżeń Beneficjenta, ma charakter ostateczny.
- Cały proces weryfikacji wniosku o płatność musi się zakończyć w terminie 60 dni kalendarzowych (90 dni – wniosek końcowy), liczonym od złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność do Kontrolera.

Kontroler weryfikując wydatki sprawdza

- KK w przypadku kontroli „pogłębionej” sprawdza, czy:
- wydatki przedstawione do refundacji lub rozliczenia zaliczki we wniosku o płatność są prawidłowe i kwalifikowalne,
- Beneficjent realizuje postanowienia dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- wskaźniki projektu,
- widoczność, przejrzystość, komunikacja,
- metody uproszczone (czy Beneficjent prawidłowo realizuje obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie oraz spełnia warunki niezbędne do wypłacenia mu dofinansowania lub rozliczenia zaliczki).

KONTROLA PROJEKTU

- **Stawki ryczałtowe** (prawidłowość przyporządkowania kosztów rzeczywistych do linii budżetowych, od których wyliczane są stawki ryczałtowe). Czy Beneficjent nie przedstawił wydatków z kategorii objętej stawką ryczałtową w pozostałych kategoriach kosztów, zastosował stawki zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, wyliczył stawki ryczałtowe zgodnie z zasadami wynikającymi z dokumentów programowych,
- wydatki przedstawione we wniosku o płatność Beneficjent poniósł zgodnie z zasadami **udzielania pomocy publicznej, zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji**, w tym **dostępności** dla osób z niepełnosprawnościami, oraz **konkurencyjności**,
- Beneficjent poniósł wydatki przedstawione we wniosku o płatność w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny.

- w przypadku wydatków rozliczanych na podstawie **kosztów rzeczywistych** – dokumenty potwierdzające prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym:
 - dowody księgowe dotyczące poniesionych wydatków (faktury, rachunki itp.) oraz dokumenty potwierdzające zapłatę (np.: wyciągi bankowe),
 - umowy z wykonawcami dostaw lub usług,
 - protokoły odbioru lub przyjęcia dostarczonych towarów lub usług oraz inne dokumenty potwierdzające odbiór lub wykonanie prac, inne dokumenty konieczne do potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności wydatków zgodnie z wymogami programowymi.

Rozliczanie wydatków metodami uproszczonymi

- w przypadku rozliczania kosztów personelu przy zastosowaniu stawki ryczałtowej, wnioskodawca zobligowany jest złożyć we wniosku o dofinansowanie w WOD2021 oświadczenie, iż w związku z zastosowaniem stawki ryczałtowej na koszty personelu bezpośredniego poświadcza faktyczne jego zaangażowanie w realizację projektu
- w przypadku rozliczania kosztów podróży i zakwaterowania przy zastosowaniu stawki ryczałtowej wnioskodawca zobligowany jest złożyć we wniosku o dofinansowanie w WOD2021 oświadczenie, iż w ramach projektu do jego realizacji niezbędne jest odbywanie podróży służbowych i ponoszenie wydatków związanych z zakwaterowaniem. W związku z rozliczaniem kosztów podróży i zakwaterowania stawką ryczałtową, każdy partner jest zobowiązany do udokumentowania odbycia co najmniej jednej podróży służbowej w trakcie cyklu życia projektu

KONTROLA PROJEKTU

Wydzielona ewidencja księgową

Od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu dla wydatków poniesionych w ramach projektu beneficjent ma obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowania odrębnego kodu księgowego.

Ewidencja księgową powinna być prowadzona:

- zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi,
- zgodnie z polityką rachunkowości partnerów projektu,
- w sposób umożliwiający potwierdzenie z oryginałami dokumentów księgowych.

Wydatki poniesione w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie należy przeksięgować je na odpowiednie wyodrębnione konta analityczne lub pozabilansowe (warunkiem jest, że system finansowo-księgowy taką operację dopuszcza)

Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu dotyczy jedynie wydatków rozliczanych w sposób rzeczywisty

Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

- KK przeprowadza kontrolę ex-post postępowań wybranych do kontroli na podstawie metodyki,
- KK może przeprowadzić kontrolę ex-post postępowań w trakcie lub niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu,
- KK weryfikuje dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie miała ustawa Pzp i które zostały wymienione w udostępnionym beneficjentowi kwestionariuszu kontroli – **kwestionariusz kontroli na stronach BIP KK np. <https://www.gov.pl/web/uw-podkarpacki/procedury-kontroli2>**
- KK w trakcie kontroli ex-post zwraca szczególną uwagę na wystąpienie naruszeń, o których mowa w taryfikatorze, oraz w wykazie najczęściej stwierdzanych naruszeń dotyczących zamówień publicznych określonym w **załączniku nr 7 do Wytycznych,**
- Jeśli KK stwierdzi naruszenie przepisów ustawy Pzp ustala wartość nieprawidłowości indywidualnej w odniesieniu do całości zamówienia lub jego części wyodrębnionej zgodnie z ustawą Pzp.

Przykłady naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych

- naruszenie art. 26 ust. 3 u.u.p.z.p. (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.; tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) poprzez zaniechanie przez zamawiającego wezwania wykonawcy do przedłożenia dokumentu potwierdzającego spełnianie określonego warunku udziału w postępowaniu; brak możliwości potwierdzenia, czy wykonawca nie podlegał wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12 u.u.p.z.p.
- naruszenie art. 7 ust. 1 w zw. z art. 36 ust. 1 pkt 11 i art. 41 pkt 10 u.u.p.z.p. – rozbieżności w terminie składania ofert w SIWZ i ogłoszeniu o zamówieniu.
- naruszenie art. 89 ust. 1 pkt 2, art. 91 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 u.u.p.z.p. poprzez wybór oferty wykonawcy, której treść nie odpowiadała treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia; wybór oferty w sposób sprzeczny z kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ.
- naruszenie art. 97 u.u.p.z.p. polegające na dokumentowaniu postępowania w sposób uniemożliwiający zapewnienie właściwej ścieżki audytu.

Przykłady naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych

- naruszenie art. 7 ust. 1 u.u.p.z.p. w zw. z art. 29 ust. 3a oraz art. 36 ust. 2 pkt 8a u.u.p.z.p. poprzez sformułowanie w zamówieniu na dostawę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia i jednocześnie nieokreślenie rodzaju (katalogu) czynności niezbędnych do realizacji zamówienia.
- naruszenie art. 226 ust. 1 pkt 8 w zw. z art. 224 u.p.z.p. (ustawa z dnia 11 września 2019 r. tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) poprzez zaniechanie wezwania wykonawcy, do złożenia wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny oraz art. 239 ust. 1 u.p.z.p. poprzez wybór oferty wykonawcy bez jej należytego zbadania.
- naruszenie art. 16 pkt 1 u.p.z.p. w zw. z art. 281 ust. 1 pkt 6 i pkt 17 u.p.z.p. oraz art. 272 u.p.z.p w zw. z § 2 ust. 1 rozporządzenia w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz art. 240 ust. 1 i 2 u.p.z.p. poprzez zawarcie w ogłoszeniu o zamówieniu i SWZ odmiennych wymagań, co do terminu realizacji umowy, będącego jednocześnie jednym z kryteriów oceny ofert.

Weryfikacja zachowania zasady konkurencyjności

- KK weryfikuje zachowanie zasady konkurencyjności przez beneficjentów lub którzy byli podmiotowo i przedmiotowo zobowiązani do jej zastosowania - **80 tys. PLN – netto**,
- KK prowadzi weryfikację na podstawie metodyki doboru zasady konkurencyjności,
- KK może przeprowadzić weryfikację zachowania zasady konkurencyjności w trakcie lub niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu,
- **załącznik nr 9 do Wytycznych** - wykaz najczęściej stwierdzanych naruszeń zasady konkurencyjności

KONTROLA PROJEKTU

- załącznik nr 9 do Wytycznych - przykłady najczęściej stwierdzanych naruszeń zasady konkurencyjności
- podział lub zniżenie szacunkowej wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania zasady konkurencyjności,
- brak zachowania należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia,
- brak łącznego szacowania wartości kolejno udzielanych po sobie zamówień, mimo istnienia tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i czasowej poszczególnych części tych zamówień,
- realizacja zamówienia z wolnej ręki na usługi związane z realizacją działalności twórczej i artystycznej np. wynajem sceny, obsługę techniczną, wyżywienie i noclegi dla wykonawców,
- wybór wykonawcy tylko w oparciu o kryteria jakościowe, bez zastosowania kryterium ceny,
- nieupublicznienie zapytania ofertowego
- w przypadku zawieszenia działalności BK2021 - nie wysłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców oraz nie opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego

KONTROLA PROJEKTU

- **załącznik nr 9 do Wytycznych - przykłady** najczęściej stwierdzanych naruszeń zasady konkurencyjności
- podpisanie kolejnej umowy dotyczącej tego samego zamówienia bez upublicznienia zapytania ofertowego,
- dyskryminacyjne warunki udziału w postępowaniu,
- nieokreślenie kryteriów oceny ofert,
- określenie terminu składania ofert w sposób uniemożliwiający potencjalnym wykonawcom złożenie ofert,
- zawarcie umowy z podmiotem powiązany osobowo lub kapitałowo jeśli na rynku istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia publicznego.
- nieupublicznienie lub nieprawidłowe upublicznienie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- zawarcie umowy ustnej,
- prowadzenie postępowania z naruszeniem zasady transparentności, uczciwej konkurencji lub równego traktowania wykonawców.

Kontrola ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

- **Nie jest obowiązkowa**
- Ocena ex-ante, co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą, ma pomóc Beneficjentowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów ustawy Pzp, wymagań dokumentów programowych, zasad unijnych i krajowych,
- KK weryfikuje projekty dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności, projekt ogłoszenia o zamówieniu, projekt SWZ/OPW, projekt zaproszenia do negocjacji lub projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- **KK przeprowadza ocenę ex-ante jeśli zostaną spełnione łącznie wszystkie przesłanki** : Beneficjent złożył wniosek o kontrolę, nie wszczął postępowania, ma podpisaną z IZ umowę o dofinansowanie projektu,
- **KK przeprowadza ocenę ex-ante w terminie 21 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów do oceny**
- **KK nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzaną procedurę – ponosi ją Zamawiający !**

KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

Zakres kontroli na miejscu:

- 1) KK przeprowadza kontrolę na miejscu na podstawie oględzin oraz dokumentów,
- 2) Podczas kontroli na miejscu sprawdzeniu podlega w szczególności, czy:
 - a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
 - b) faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym w dotychczas dostarczonych przez beneficjenta Wnioskach o płatność,
 - c) wydatki zadeklarowane przez beneficjenta w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu oraz z zasadami unijnymi i krajowymi,
 - d) realizacja wskaźników przedstawionych we Wnioskach o płatność przebiega prawidłowo, w przypadku gdy beneficjent jest odpowiedzialny za realizację części lub całego określonego wskaźnika,

KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

e) ewidencja księgową jest prowadzona właściwie,

f) prawidłowo wykonywane są działania informacyjne i promocyjne,

g) dostępność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz koncepcja uniwersalnego projektowania znajdują odzwierciedlenie w realizowanym projekcie,

i) spełniono warunki w zakresie przechowywania dokumentacji;

3) W trakcie kontroli na miejscu KK dokonuje oględzin, w tym przede wszystkim, gdy wydatki dotyczą zakupu, najmu, leasingu, przeprowadzenia remontu, robót budowlanych lub modernizacji środka trwałego lub dostawy towarów;

4) Kontrolą na miejscu może być również udział KK w organizowanych przez beneficjenta wydarzeniach, konferencjach lub szkoleniach. Zakres takiej kontroli obejmuje wyłącznie działania beneficjenta dotyczące realizacji danego wydarzenia, konferencji lub szkolenia

- kwalifikowalność wydatków jest sprawdzana na każdym etapie realizacji projektu,
- dokumentacja/szkice / mapy "przyjazne" dla oceniających–mają wyjaśniać sens, transgraniczność projektu,
- nieprawidłowości zaczynają się od wniosku aplikacyjnego / załączników,
- budżet i wskaźniki projektu – ambitne, realne i wykonalne,
- harmonogram realizacji projektu – max. 24 miesiące / pory roku,
- **zespół do spraw realizacji projektu,**
- konieczność publikowania postępowań powyżej 80 000,00 PLN netto na portalu Baza Konkurencyjności- BK 2021 (najwięcej nieprawidłowości : sztuczne dzielnice zamówień).

- prawidłowe przygotowanie postępowań przeprowadzanych w oparciu o ustawę PZP,
- prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej,
- **ponoszenie wydatków zgodnie z procedurami zakupowymi jednostki,**
- dokumentacja techniczna – starzeje się szybciej niż to się wydaje,
- Weryfikacja aktualności dokumentacji architektoniczno-budowlanej – warto zwrócić uwagę na aspekt prawny i techniczny w tym: używane pojęcia w dokumentach: budowa / przebudowa / remont.

Błędy w dokumentacji technicznej wpływają na realizację projektu - konsekwencje błędów:

- przestarzałe rozwiązania architektoniczno- budowlane,
- problemy przy sporządzaniu kosztorysu,
- problemy przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia pod kątem PZP,
- liczne zmiany w projektach podczas realizacji,
- wydłużanie okresu realizacji projektów,
- roboty zamienne / roboty dodatkowe,
- wzrost kosztów projektu,
- wydatki niekwalifikowalne,
- protesty użytkowników.

POLITYKI HORYZONTALNE UE i wymagania Programu „opłaca” się zwrócić uwagę na:

- rozwiązania z zakresu poprawy bezpieczeństwa i dostępności,
- rozwiązania z zakresu efektywności energetycznej,
- ekologii.

Inspiracje

- Zielony Ład,
- Nowy Europejski Bauhaus.

Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów związanych z realizacją projektu w Programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Oprócz zapisów wynikających z obowiązujących danego Beneficjenta zasad rachunkowości każda faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej/ powinna być opisany zgodnie z wymogami Podręcznika Programu

Opis powinien zawierać co najmniej:

- numer projektu,
- kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu,
- związek wydatku z zadaniem projektu

Opis dokumentu księgowego musi się znajdować się na oryginale dokumentu i jednoznacznie wskazywać związek wydatku z realizowanym projektem

Dla polskich partnerów projektów

W Polsce wdrożono Krajowy System e-Faktur (KSeF)¹. Od 1 lutego 2026 r. jedyną formą prawną faktury VAT będzie faktura ustrukturyzowana wystawiana w systemie KSeF.

Kluczowe zasady KSeF:

każda faktura będzie wystawiana bezpośrednio w systemie KSeF lub z programu księgowego instytucji, który ma integrację z KSeF,

faktura otrzymuje unikalny numer KSeF, który potwierdza jej „wystawienie” i „odbior”,

faktura istnieje wyłącznie w formacie elektronicznym XML (nie ma już formalnie „PDF-a” jako oryginału), tym samym nie będzie możliwe nanoszenie opisów na odwrocie papierowych faktur, gdyż takie faktury nie będą już dokumentem prawnym w obrocie gospodarczym.

OPIS DOKUMENTU – wymogi minimalne

Opis faktury może być prowadzony w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia powiązania między fakturą a opisem.

Nie ma obowiązku drukowania faktur z KSeF.

Opis musi być dostępny dla instytucji kontrolnych.

Jako Kontrolerzy rekomendujemy jednak, aby te faktury dołączać do CST.

Partner projektu może stosować jeden ze sposobów opisywania faktur wystawionych w KSeF, tj.

1. Opis w systemie finansowo-księgowym

Jeżeli system finansowo-księgowy instytucji posiada moduł do integracji z KSeF, można dodać opis bezpośrednio w systemie i przypisać go do numeru KSeF faktury. Wydruk pomocniczy (np. PDF lub raport z systemu) będzie zawierać wówczas dodatkowy opis.

OPIS DOKUMENTU – wymogi minimalne

2. Osobny „arkusz opisowy” – rekomendujemy przyjąć to rozwiązanie

Opis do faktury KSeF znajduje się w osobnym pliku (np. Excel, Word lub PDF). Przykład:

Numer KSeF	Nr faktury	Dostawca	Data	Kwota	Opis do projektu
KSeF-123-456	FV/1/10/2025	ABC Sp. z o.o.	1.10.2025	3 000 zł	Zakup licencji oprogramowania - zadanie 1.1, projekt nr PLSK

3. Opis w metadanych pliku XML

Niektóre systemy ERP (Enterprise Resource Planning), które służą do zarządzania zasobami danej instytucji pozwalają dodać dodatkowe pola w fakturze XML KSeF, czyli tzw. pola własne użytkownika. Funkcja ta pozwala pokazać w fakturze informacje niestandardowe, niewchodzące w obowiązkowy zakres metadanych. Rozwiązanie to wymaga jednak technicznego wdrożenia w instytucji.

Partnerzy projektu, którzy posiadają takie rozszerzone funkcjonalności systemu w swoich instytucjach, mogą stosować to rozwiązanie.

Dodatkowo opracowany opis każdej faktury powinien zawierać:

1. Krótki opis wydatku.
2. Związek wydatku z zadaniem z budżetu projektu, kategoria wydatku (jeżeli wydatki danego dokumentu dotyczą różnych zadań i kategorii to należy to wykazać w opisie),
3. Wartość wydatków kwalifikowalnych z dokumentu księgowego w rozbiciu na poszczególne kategorie budżetowe.
4. Informacja o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej.
5. Informacja jaka została zastosowana procedura - Zamówienia publiczne zgodnie z ustawą PZP / baza konkurencyjności (jeśli dotyczy) lub procedury wewnętrzne.
6. Adnotacja, że wydatek wykazany na fakturze/ innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej poniesiony został zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy i wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw.
7. Adnotacja, że wydatek wykazany na fakturze/ innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej nie jest objęty przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i został poniesiony lub nie zgodnie z zasadą konkurencyjności ewentualnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Interreg



Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

**MARCIN MIGUT
GRZEGORZ PROKOP
RADOSŁAW KOWALIK
MARCIN DŁUŻEWSKI**