Kontroler krajowy / Kontroler I stopnia dla Programów Współpracy INTERREG 2014-2020 dla:

- **Program dla Europy Środkowej (Interreg Central Europe);**
- Region Morza Bałtyckiego (Interreg Baltic Sea Region);
- Interreg Europe;
- URBACT III.

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39 a
02-672 Warszawa
www.cpe.gov.pl

Czym się zajmujemy

Kontrola I-go stopnia w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020 polega w szczególności na:

1. **Kontroli administracyjnej,** czyli weryfikacji wydatków przedstawionych w raportach czy zostały poniesione zgodnie z zasadami danego Programu i odpowiednimi przepisami wspólnotowymi i krajowymi, zakończonej wydaniem certyfikatu, który jest niezbędnym warunkiem do otrzymania refundacji;

Kontrola administracyjna → Certyfikat → Refundacja

2. **Kontroli na miejscu realizacji projektu;**
3. **Kontroli trwałości projektu;**

...

n-1. **Przygotowaniu i aktualizacji poradników** dla partnerów w zakresie rozliczania projektów;

n. **Udzielaniu partnerom wsparcia** w zakresie właściwego udokumentowania wydatków deklarowanych w ramach rozliczenia projektu**, w tym organizacja szkoleń.**

Ogólne zasady kwalifikowalności

Wydatki kwalifikują się do finansowania, gdy spełniają wszystkie poniższe ogólne wymogi kwalifikowalności:

- są związane z kosztami realizacji projektu przedłożonego przez wiodącego wnioskodawcę i zatwierdzonego przez KM;
- są związane z pozycjami kosztów, na które nie otrzymano wsparcia z innych funduszy UE ani innych form wkładu od osób trzecich;
- są niezbędne dla realizacji celów/rezultatów projektu i nie zostałyby poniesione, gdyby projekt nie był realizowany (należy zapewnić dodatkowość kosztów ponoszonych na potrzeby projektu);
- są zgodne z zasadą kosztów rzeczywistych, z wyjątkiem kosztów obliczonych jako stawki jednostkowe i kwoty ryczałtowe;
- są zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami;

Ogólne zasady kwalifikowalności (cd)

- zostały poniesione i opłacone przez beneficjenta w związku z działaniami określonymi w najnowszym zatwierdzonym formularzu wniosku, w okresie od daty rozpoczęcia projektu do daty jego zakończenia, które są określone w umowie o dofinansowanie;
- zostały zarejestrowane w księgach rachunkowych beneficjenta poprzez oddzielny system księgowości lub odpowiedni kod księgowy wprowadzony specjalnie na potrzeby projektu;
- nie są sprzeczne z żadnym z kryteriów kwalifikowalności mających zastosowanie do odpowiedniej linii budżetowej;
- w stosownych przypadkach przestrzegane były właściwe przepisy dotyczące zamówień publicznych;
- **zostały zatwierdzone przez upoważnionego kontrolera krajowego.**

Linie budżetowe

- **BL 1 - Koszty osobowe (Staff costs);**
- **BL 2 - Wydatki administracyjno-biurowe (Office and administrative expenditure);**
- **BL 3 - Koszty podróży i zakwaterowania (Travel and accommodation costs);**
- **BL 4 - Koszty usług oraz ekspertyz zewnętrznych (External expertise and service costs);**
- **BL 5 - Sprzęt (Equpiment expenditure);**
- **BL 6 - Wydatki związane z infrastrukturą i robotami budowlanymi (Infrastructure and works expenditure).**

BL1 Staff costs

Linia budżetowa przeznaczona do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez partnera projektu oficjalnie wymienionego w zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym, zaangażowanych w pracę na rzecz projektu.

Wydatki objęte tą kategorią kosztów są ograniczone do:

- wypłaty wynagrodzeń określonych w dokumencie zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa równoważna*)
- wszelkie inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń, ponoszone i pokrywane przez pracodawcę, objęte zakresem rozporządzenia Parlamentu (WE) nr 883/2004, pod warunkiem że:
  - są określone w dokumencie zatrudnienia lub przepisach prawa;
  - są zgodne z prawodawstwem, na które powołuje się dokument zatrudnienia, oraz ze standardowymi praktykami w państwie lub organizacji, w której dany członek personelu pracuje;
  - nie podlegają odzyskaniu przez pracodawcę.

* Szczegóły – patrz Programme Manual - *C.2.1.1.*

BL1 Staff costs

Formy zwrotu kosztów.

Koszty personelu organizacji będącej beneficjentem mogą być zwracane według jednego z poniższych wariantów:

- na podstawie kosztów rzeczywistych, w przypadku których beneficjent musi udokumentować, że kwoty wydatków zostały poniesione i zapłacone;

  lub

- według stawki ryczałtowej w wysokości do 20% kosztów bezpośrednich innych niż koszty personelu, w przypadku gdy beneficjent nie musi dokumentować poniesienia i zapłaty kwot wydatków.

BL1 Staff costs

Pracownicy mogą być zatrudnieni na rzecz projektu na następujących zasadach:

- W pełnym wymiarze (**full time***) – pracownik 100% czasu pracy poświęca na realizację projektu – wymiar czasu pracy określony w umowie całościowo poświęcony na realizację zadań w projekcie.

- W niepełnym wymiarze (**part time***):
  - zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy ze stałym odsetkiem czasu pracy przy projekcie w miesiącu;
  - zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy z elastyczną liczbą godzin pracy przy projekcie w miesiącu (Metoda 1720h).

- Zaangażowanie do pracy przy projekcie na podstawie stawki godzinowej określonej w umowie.

*** Zatrudnienie full time/part time rozumie się jako zatrudnienie wobec projektu.**

BL1 Staff costs

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- wynagrodzenie brutto pracowników zaangażowanych do pracy na rzecz projektu, w tym w szczególności:
  - wynagrodzenie zasadnicze;
  - premie regulaminowe;
  - dodatek za staż pracy;
  - dodatki (np. funkcyjny);
  - inne regulaminowe dodatki;
  - składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, etc.;
  - podatek dochodowy od osób fizycznych.

BL1 Staff costs

Dokumentacja wydatków:

- **dokument zatrudnieniowy** każdego pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu ze wskazaniem funkcji pełnionej w projekcie i części etatu;
- **zakres obowiązków** danego pracownika, w którym zostały wyraźnie sprecyzowane zadania;
- **listy płac** dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego dokumentem zatrudnieniowym oraz regulaminem wynagradzania jednostki – w zależności od wybranej metody;
- W zależności od wybranej metody wynagrodzeń może być wymagane:
  - **dowody zapłaty** (bankowe, kasowe, wyciągi z ewidencji księgowej);
  - **karty czasu pracy** pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną;
- oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innymi projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej;
- **kalkulacje wydatków osobowych** kwalifikowalnych do projektu.

BL2 Office and administrative expenditure

Wydatki administracyjno biurowe odnoszące się do realizacji projektu będą rozliczane według stawki **ryczałtowej w wysokości 15 % bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów osobowych**.

Do niniejszej linii budżetowej zaliczają się następujące kategorie wydatków:

- czynsz za biuro;
- ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży);
- rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę);
- **materiały biurowe**;
- **księgowość prowadzona w obrębie organizacji będącej beneficjentem**;
- archiwa;
- konserwacja, sprzątanie i naprawy;
- ochrona;
- systemy informatyczne;
- komunikacja (np. telefon, faks, internet, usługi pocztowe, wizytówki);
- opłaty bankowe za otwarcie konta i zarządzanie nim, jeśli wdrażanie projektu wymaga otwarcia osobnego rachunku bankowego;
- opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych.

BL2 Office and administrative expenditure

Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia oraz ryzyko podwójnego finansowania, **żadne z wcześniej wymienionych kosztów nie mogą być raportowane w innej linii budżetowej niż BL2**.

Kwalifikowalna **kwota ryczałtu będzie liczona automatycznie** w raporcie, w zależności od wysokości bezpośrednich kosztów osobowych.

Nie jest wymagane przedstawienie jakiekolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków. **Dokumenty poświadczające wydatki nie podlegają kontroli.**

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

BL3 Travel and accommodation costs

Linia budżetowa przeznaczona wyłącznie na potrzeby rozliczania wydatków związanych z podróżami służbowymi i zakwaterowaniem pracowników partnera projektu, w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach, itp.

Koszty podróży i zakwaterowania zewnętrznych ekspertów i partnerów stowarzyszonych mogą podlegać zwrotowi wyłącznie w ramach linii budżetowej dotyczącej kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych (BL4).

BL3 Travel and accommodation costs

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;
- koszty noclegów wg przepisów krajowych;
- bilety kolejowe, autobusowe, promowe, bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe, wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych;
- zakup paliwa do samochodu służbowego;
- ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży zagranicznej;
- winiety, oraz koszty parkowania;
- w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego.

BL3 Travel and accommodation costs

Dokumentacja wydatków:

- wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną;
- rozliczenie delegacji służbowej;
- dowody zapłaty kwot związanych z delegacją;
- faktury VAT/rachunki za nocleg;
- bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe, promowe i inne – tradycyjne lub elektroniczne wraz z kartami pokładowymi;
- agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz zaproszenie na nie;
- sprawozdanie z wyjazdu służbowego (jeżeli wymagane wewnętrznymi regulacjami).

BL4 External expertise and services costs

Linia budżetowa przeznaczona na raportowanie kosztów związanych z zewnętrznymi dostawcami usług, ekspertami zewnętrznymi lub konsultantami.

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych.

BL4 External expertise and services costs

Katalog kosztów kwalifikowalnych:

a) opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki);

b) szkolenia (np. miejsce prowadzenia szkoleń i osoby prowadzące szkolenia);

c) tłumaczenia;

d) systemy informatyczne, opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja stron internetowych (np. tworzenie lub aktualizowanie projektu systemu informatycznego lub strony internetowej);

e) działania promocyjne i komunikacyjne, reklama i informacja;

f) zarządzanie finansowe;

g) usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań (w tym czynsze za wynajem pomieszczeń, catering lub tłumaczenia);

BL4 External expertise and services costs

h) uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);

i) opłaty za doradztwo prawne, opłaty notarialne, koszty ekspertów technicznych i finansowych, pozostałe opłaty za usługi doradcze i księgowe;

j) prawa własności intelektualnej;

k) kontrole i poświadczanie zasadności wydatków przez upoważnionych kontrolerów krajowych – Kontrola wydatków dla polskich partnerów jest bezpłatna;

l) gwarancje udzielone przez banki lub inne instytucje finansowe, w przypadku gdy takie gwarancje są wymagane w ramach programu;

m) podróże i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług;

n) inni eksperci i usługi niezbędne z punktu widzenia projektu.

Katalog ww. kosztów jest katalogiem zamkniętym.

BL4 External expertise and services costs

Ogólne zasady kwalifikowalności to między innymi:

- koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych muszą być wyraźnie związane z projektem i być niezbędne z punktu widzenia jego efektywnej realizacji;
- kwalifikowalność kosztów ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych zależy od pełnego poszanowania unijnych i krajowych (w tym instytucjonalnych) przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz analogicznych zasad programu;
- wszystkie koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych należy precyzyjnie wyszczególnić w wniosku lub uprzednio uzgodnić z IZ/WS. Uprzednia zgoda IZ/WS nie jest wymagana, jeśli kwoty tych kosztów kształtują się poniżej progu „zasady elastyczności budżetu” obowiązującej w stosunku do tej linii budżetowej;
- Zasady dotyczące oznakowania projektu muszą być przestrzegane;
- koszty materiałów promocyjnych są kwalifikowalne jedynie w przypadku artykułów wymienionych materiale dodatkowym (Factsheet) lub jeśli zostały uprzednio zaaprobowane przez IZ/WS;

BL4 External expertise and services costs

- prezenty są kwalifikowalne do maksymalnej wartości 50 EUR/szt. Muszą być opatrzone logotypem projektu i związane z działaniami promocyjnymi, komunikacyjnymi, reklamowymi bądź informacyjnymi. Zakup prezentów jest kwalifikowalny do kwoty 500 EUR na poziomie całego projektu;
- koszty podróży i zakwaterowania personelu partnerów stowarzyszonych muszą być ujmowane w ramach tej linii budżetowej i spełniać wszystkie wymogi kwalifikowalności mające zastosowanie do linii budżetowej „podróże i zakwaterowanie";
- zabronione jest zlecanie podwykonawstwa partnerom w ramach tego samego projektu.

BL4 External expertise and services costs

Dokumentacja wydatków:

- Dokumentacja dotyczącą procedury wyboru wykonawcy, zgodnie z przepisami unijnymi i krajowymi oraz odpowiadającymi im zasadami programu, w zależności od kwoty zamówienia oraz rodzaju beneficjenta;
- Umowa / porozumienie określające świadczone usługi / zrealizowane dostawy, wykazujące ich wyraźny związek z projektem i programem;
- Fakturę / rachunek lub wniosek o zwrot kosztów;
- Przedmiot umowy lub dokumentację potwierdzającą osiągnięcie zadanych rezultatów (np. egzemplarz opracowania/badania, egzemplarz materiału promocyjnego) lub – w stosownych przypadkach – dokumentację dostarczenia (np. w przypadku imprez: program, lista uczestników, dokumentacja fotograficzna itp.);
- dowód zapłaty.

BL5 Equipment expenditure

W tej linii budżetowej raportowane są koszty zakupu, wynajmu lub dzierżawy przez beneficjenta sprzętu/wyposażenia innego niż ujętego w kategorii kosztów „wydatki biurowe i administracyjne”, który/które jest niezbędne do realizacji projektu. Obejmuje ona również koszty wyposażenia już znajdującego się w posiadaniu beneficjenta i wykorzystywanego do realizacji działań w ramach projektu.

Wydatki na wyposażenie obejmują wyłącznie następujące pozycje:

a) sprzęt biurowy;

b) sprzęt komputerowy i oprogramowanie;

c) meble i instalacje;

d) sprzęt laboratoryjny;

e) maszyny i urządzenia elektryczne;

f) narzędzia lub przyrządy;

g) pojazdy;

h) inny sprzęt niezbędny dla projektu.

Pozycje kosztów uwzględnione w ramach linii budżetowej „wyposażenie” nie mogą być refundowane w ramach jakiejkolwiek innej linii budżetowej.

BL5 Equipment expenditure

Koszty zakupu sprzętu używanego mogą być kwalifikowalne, pod warunkiem że jego cena nie przekracza ceny ogólnie przyjętej na rynku, sprzęt posiada specyfikacje techniczne niezbędne dla danego projektu oraz odpowiada obowiązującym normom i standardom.

Koszty wyposażenia dzielą się na koszty:

1. sprzętu (biurowego) ogólnego zastosowania, takiego jak komputery, meble biurowe itd., który jest niezbędny personelowi do codziennej pracy i nie został ujęty w ramach linii budżetowej „wydatki biurowe i administracyjne”;

2. wyposażenie tematyczne bezpośrednio związane z produktami w ramach projektów (lub stanowiące ich element), które będzie wykorzystywane przez beneficjentów i grupy docelowe zgodnie z celami projektów.

BL5 Equipment expenditure

Ogólne zasady kwalifikowalności to między innymi:

- Sprzęt musi być niezbędny dla właściwej realizacji projektu;
- Sprzęt planowany do zakupienia musi być należycie opisany we wniosku lub jego zakup musi być wcześniej uzgodniony z IZ/WS. Uprzednia zgoda IZ/WS nie jest potrzebna w przypadku kwot poniżej progu „zasady elastyczności budżetowej", która ma zastosowanie do linii budżetowej „wyposażenie";
- Zakup sprzętu musi być zgodny z odpowiednimi zasadami udzielania zamówień publicznych, określonymi w prawie unijnym, krajowym i przyjętym na potrzeby programu;
- Za kwalifikowalny uznaje się pełny koszt zakupu urządzeń, które zgodnie z krajowymi i wewnętrznymi zasadami rachunkowości nie podlegają amortyzacji (np. aktywa o niskiej wartości);
- Do wydatków na sprzęt nie można zaliczyć tych, które zostały już sfinansowane z dotacji UE lub dotacji przyznanych przez osoby trzecie oraz wydatków na sprzęt, który został już zamortyzowany;
- Zasady dotyczące oznakowania sprzętu muszą być przestrzegane;
- Sprzętu nie można kupić, wynająć ani wydzierżawić od innego partnera projektu.

BL5 Equipment expenditure

Wymogi kwalifikowalności dla sprzętu ogólnego zastosowania (biurowego):

- Koszty zakupu sprzętu ogólnego zastosowania (biurowego) będą zwracane jako koszty związane z aktywami podlegającymi amortyzacji, zgodnie z krajowymi zasadami rachunkowości. Pełny koszt takiego sprzętu jest kwalifikowalny wyłącznie w przypadku, gdy okres amortyzacji jest krótszy niż okres pomiędzy zakupem sprzętu a zakończeniem projektu;
- Nie uznaje się za kwalifikowalne kosztów zakupu sprzętu ogólnego użytku (biurowego), jeżeli nie można wykazać jego wyłącznego wykorzystania w projekcie (np. komputer biurowy, z którego poza osobami zaangażowanymi w realizację projektu, mogą korzystać również inni pracownicy instytucji beneficjenta);
- Istnienie urządzeń biurowych i ich jednoznaczna identyfikacja powinny zostać zweryfikowane w ramach inspekcji projektów na miejscu przeprowadzanych przez kontrolerów. Jeżeli poszczególne elementy sprzętu nie zostaną zweryfikowane na miejscu, kontrolerzy sprawdzają ich istnienie przy pomocy innych środków (np. weryfikacja dokumentacji fotograficznej).

BL5 Equipment expenditure

Wymogi kwalifikowalności w stosunku do wyposażenia tematycznego:

- W przypadku wyposażenia tematycznego za kwalifikowalny uznaje się całkowity koszt nabycia;
- Kwalifikowalny koszt nabycia wyposażenia tematycznego, którego wyłącznego wykorzystania na potrzeby projektu nie można wykazać, zostaje obliczony proporcjonalnie, w oparciu o przejrzystą metodę ustaloną przez beneficjenta na potrzeby określenia stopnia wykorzystania wyposażenia w ramach projektu;
- Istnienie wyposażenia tematycznego i jego jednoznaczna identyfikacja z projektem muszą zostać zweryfikowane na miejscu przez kontrolerów; zasadę te stosuje się do dla wszystkich elementów, których koszt nabycia wynosi co najmniej 2 tys. euro. W przypadku urządzeń, których cena jest niższa, kontrolę na miejscu można zastąpić innymi formami weryfikacji, np. sprawdzając dokumentację fotograficzną.

BL5 Equipment expenditure

Dokumentacja wydatków:

- Dokumentacja dotyczącą procedury wyboru wykonawcy, zgodnie z przepisami unijnymi i krajowymi oraz odpowiadającymi im zasadami programu, w zależności od kwoty zamówienia oraz rodzaju beneficjenta;
- Umowa / porozumienie określające świadczone usługi / zrealizowane dostawy, wykazujące ich wyraźny związek z projektem i programem – jeśli dotyczy;
- Faktura / rachunek / wniosek o zwrot kosztów (lub, w przypadku amortyzacji, dokument uzupełniający o wartości dowodowej równoważnej fakturze);
- Dokumentację potwierdzającą dostarczenie sprzętu (np. protokoły odbioru, dokument OT, dokumentacja fotograficzna itp.);
- Dowód zapłaty.

BL6 Infrastructure and works expenditure

Linia budżetowa przeznaczona na wydatki dotyczące infrastruktury i robót (infrastructure and works).

Program definiuje *roboty* w rozumieniu Art 2 dyrektywy 2014/24/EU – i oznacza to wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samodzielnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.

W związku z powyższym wykonanie, a także zaprojektowanie i wykonanie robót (w tym przygotowanie terenu, dostawa, obsługa, montaż, remont etc.) mogą być rozliczane w ramach tej linii budżetowej.

Wydatki na infrastrukturę i roboty budowlane mogą dotyczyć obiektu (np. budynku), który powstaje ex novo, lub adaptacji już istniejącej infrastruktury.

BL6 Infrastructure and works expenditure

Poza ogólnymi przepisami dotyczącymi kwalifikowalności (rozdział C.1), obowiązują następujące zasady dotyczące kwalifikowalności:

- Roboty budowlane muszą być wyraźnie powiązane z projektem i mieć istotne znaczenie dla jego skutecznej realizacji;
- Aby zostały uznane za kwalifikowalne, roboty budowlane muszą zostać odpowiednio opisane we wniosku lub wcześniej uzgodnione z IZ/WS;
- Pełny koszt realizacji infrastruktury i robót budowlanych w ramach projektu jest uznawany za kwalifikowalny;
- Wydatki poniesione na infrastrukturę i roboty budowlane poza obszarem objętym Programem dla Europy Środkowej nie są kwalifikowalne;
- Kwalifikowalność kosztów związanych z robotami budowlanymi podlega zasadom udzielania zamówień publicznych określonym w przepisach krajowych i unijnych oraz w programach;
- Spełnione muszą być także wszystkie wymogi określone w ustawodawstwie unijnym i krajowym w zakresie polityki ochrony środowiska.

BL6 Infrastructure and works expenditure

- W stosownych przypadkach, w ramach robót budowlanych trzeba uzyskać uprzednie pozwolenia na budowę od odpowiednich władz;
- Teren i/lub budynki, gdzie mają zostać przeprowadzone prace budowlane, muszą znajdować się w posiadaniu beneficjenta;
- Wydatki na infrastrukturę i roboty budowlane nie mogą obejmować elementów sfinansowanych w ramach dotacji udzielonych przez UE lub osoby trzecie i nie mogą być wcześniej zamortyzowane;
- W przypadku robót budowlanych będących częścią większej inwestycji infrastrukturalnej część realizowana w ramach projektu EŚ musi być wyraźnie i jednoznacznie identyfikowalna;
- Zasady dotyczące wizualizacji projektu muszą być przestrzegane;
- Zasady dotyczące trwałości projektu muszą być przestrzegane;
- Istnienie infrastruktury i robót budowlanych realizowanych w ramach projektu i ich jednoznaczna identyfikacja jako stanowiących część projektu muszą zostać zweryfikowane na miejscu przez kontrolerów w odniesieniu do każdego realizowanego elementu.

BL6 Infrastructure and works expenditure

Dokumentacja wydatków:

- Dokumenty potwierdzające prawo własności terenu i/lub budynków, w których będą przeprowadzane prace budowlane;
- W stosownych przypadkach, uprawnienia niezbędne do wykonywania robót budowlanych, wydane przez właściwe władze krajowe/regionalne/lokalne;
- Dokumentacja dotyczącą procedury wyboru wykonawcy, zgodnie z przepisami unijnymi i krajowymi oraz odpowiadającymi im zasadami programu, w zależności od kwoty zamówienia oraz rodzaju beneficjenta;
- Dokumentacja potwierdzająca spełnienie warunków określonych przepisami prawa odnoszącymi się do prowadzenie inwestycji/robót budowlanych.
- Umowa / porozumienie określające zrealizowaną robotę budowlaną, wykazujące ich wyraźny związek z projektem i programem;
- Faktura / rachunek;
- Dokumentację potwierdzającą zakończenie inwestycji;
- Dowód zapłaty.

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

WYDZIAŁ KONTROLI

www.cpe.gov.pl

Adresem skrzynki pocztowej dedykowanej dla Programu Interreg Central jest:

FLCCE@cpe.gov.pl

FLC First Level Control

Interreg CENTRAL EUROPE

European Union European Regional Development Fund

Dziękuję z uwagę

Piotr Pijas
piotr.pijas@cpe.gov.pl

FLC
First Level Control

Interreg
CENTRAL EUROPE
European Union
European Regional
Development Fund