

„Raport roczny z realizacji projektu regrantingowego”

Instytucja Realizująca przypomina o obowiązku złożenia do dnia 15 stycznia 2014 roku raportu rocznego z realizacji projektu regrantingowego w ramach komponentu I i II. Raport roczny stanowi podsumowanie działań podejmowanych przez Beneficjenta w danym roku kalendarzowym. **Raport roczny nie jest składany wraz z wnioskiem o płatność.** Beneficjent wypełnia wszystkie pola, które nie są zaznaczone na szaro. Formularz raportu podpisany przez osoby upoważnione należy złożyć osobiście lub przesłać na adres pocztowy Instytucji Realizującej.

Do pobrania:

[Raport roczny regranting KIK/57](#)

I. System monitorowania i raportowania dla komponentu I i II

1) System monitorowania udzielania zamówień publicznych przez Beneficjentów komponentu I i II

Beneficjenci **zobowiązani są** do stosowania procedur udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 nr 19, poz. 177 ze zm.). W przypadku gdy Beneficjenci nie są zobowiązani mocą ustawy do stosowania jej przepisów należy stosować wytyczne Komisji Europejskiej ujęte w Komunikacie Wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz. Urz. WE C 179/02 2006). Ponadto Beneficjenci są zobowiązani do stosowania przepisów i wytycznych szczególnych wynikających z zawartych umów o

dofinansowanie realizacji projektów.

Zgodnie z przepisami ustawy odpowiedzialność za niestosowanie przepisów ustawy lub nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **ponosi wyłącznie Beneficjent.**

Instytucja Realizująca (IR) nie ma natomiast kompetencji do zatwierdzania sposobu prowadzenia przez Beneficjentów postępowań oraz prawidłowości dokumentów powstających w ich trakcie.

Beneficjenci w ramach komponentu I i II mają obowiązek przekazywania do WPS pocztą elektroniczną lub listem poleconym lub faksem następujących dokumentów:

- Informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, nie później niż na 14 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem procedury,
- Informacji o wynikach przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych, nie później niż 14 dni roboczych od zakończenia postępowania.

Informacje te są zamieszczane w „Elektronicznym Rejestrze monitorowania zamówień publicznych” prowadzonym w wersji elektronicznej przez Wieloosobowe stanowisko ds. SPPW.

IR monitoruje poprawność przeprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych w dwóch kategoriach:

a) dla 100% postępowań o udzielenia zamówienia publicznego, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 400 000, 00 PLN (**Kategoria A**);

b) dla co najmniej 30% wszystkich pozostałych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (**Kategoria B**);

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poddane szczegółowemu monitorowaniu **w kategorii B** zostaną wylosowane z wykorzystaniem funkcji „Próbkowanie” dostępnej w programie Microsoft Excel.

Beneficjenci, których postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostały wybrane do szczegółowego monitorowania, po otrzymaniu pisemnej informacji od IR, mają obowiązek niezwłocznego przekazywania do IR następujących dokumentów:

- Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ), nie później niż 3 dni robocze od otrzymania pisemnej informacji od IR;
- Projekt umów/kopie zawartych umów z wybranym wykonawcą, nie później niż 3 dni robocze od otrzymania pisemnej informacji od IR
- Kopia protokołu z przeprowadzonego postępowania, nie później niż w terminie wyznaczonym przez IR w zależności od rodzaju postępowania oraz poziomu jego zaawansowania;

Jeśli z Beneficjentem zawarta jest więcej niż jedna umowa o dofinansowanie projektu, powinien on przypisać dane zamówienie publiczne do konkretnej umowy. Jeśli przedmiot zamówienia jest wykorzystywany do realizacji kilku umów, Beneficjent powinien przyporządkować daną część zamówienia, określając jego wartość, do konkretnej umowy.

IR nie prowadzi obligatoryjnie korespondencji z Beneficjentami na temat otrzymywanych dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień. Ewentualne uwagi, wskazówki i zalecenia ze strony IR do treści otrzymywanych informacji i dokumentów nie wstrzymują oraz nie warunkują kontynuowania przez Beneficjentów procedury udzielenia zamówienia publicznego. Beneficjent

nie jest

bezwzględnie zobowiązany do ich uwzględnienia, bowiem zgodnie z przepisami ustawy PZP odpowiedzialność za niestosowanie przepisów ustawy lub nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

spoczywają wyłącznie na Beneficjencie.

Jednakże nieuwzględnienie przez Beneficjenta uwag IR prowadzące do naruszenia przepisów ustawy PZP lub zasad ujętych w Komunikacie KE lub szczegółowych wytycznych wynikających

z zawartej umowy o dofinansowanie projektu, może powodować niewykonanie określonej płatności w ramach projektu lub wstrzymanie płatności i konieczność osobnych wyjaśnień na etapie weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność.

IR przeprowadza szczegółowe monitorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o dokumentację przekazaną od Beneficjentów. Jeżeli przedmiotowa dokumentacja jest sporządzona nierzetelnie to wszelkie konsekwencje wynikające z wprowadzenia w błąd IR spoczywają na Beneficjencie, włącznie z sankcją rozwiązania umowy o dofinansowanie i zwrotem wypłaconego dofinansowania wraz z odsetkami.

2) System monitorowania postępu rzeczowo – finansowego projektu dla komponentu I i II

Składanie raportów monitorujących przez Beneficjentów

Beneficjenci zobowiązani są do składania raportów z postępu rzeczowo – finansowego projektów. Beneficjenci składają do IR **raporty okresowe oraz raport z zakończenia projektu wraz z odpowiednim wnioskiem o płatność** w terminach przewidzianych poniżej. Raportem monitorującym jest w tym przypadku część sprawozdawcza wniosku o płatność.

Raport roczny stanowi podsumowanie działań podejmowanych przez Beneficjenta w danym roku kalendarzowym i zawiera informacje niezbędne do sporządzenia raportu rocznego z realizacji SPPW w województwie. **Raport roczny nie jest składany wraz z wnioskiem o płatność.**

Rodzaj raportu	Podmiot zobowiązany przedłożyć	Termin wykonania
Raport okresowy (z wnioskiem o płatność) w ramach komponentu I	Beneficjenci realizujący projekty Razgodnie z zaleceniami IR	Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu
Raport roczny (samodzielnie)	Beneficjenci realizujący projekty w ramach komponentu I i II zgodnie z zaleceniami IR	Do 15 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku za który sporządzany jest raport

Raport z zakończenia projektu
(z wnioskiem o płatność)

Beneficjenci realizujący projekty
w ramach komponentu I i II zgodnie z zaleceniami IR

Nie później niż 30 dni roboczych od wykonania ostatniej płatności przez Beneficjenta w ramach projektu

Beneficjent składa raport z postępu rzeczowo – finansowego w sekretariacie WPS osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera. Złożony raport (wniosek o płatność) jest rejestrowany w systemie korespondencyjnym WPS.

Beneficjent składa raport z postępu rzeczowo – finansowego w jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej (płyta cd lub dvd). W celu przygotowania raportu Beneficjent posługuje się odpowiednią instrukcją do raportu, która zawarta jest w odpowiednim wzorze raportu. Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia raportu w formie jednego, złączonego ze sobą kompletu dokumentów zabezpieczonego przed zniszczeniem (np. teczka papierowa, koszulka foliowa itp.).

Badanie raportu z postępu rzeczowo – finansowego odbywa się na dwóch płaszczyznach: formalnej i merytorycznej.

Płaszczyzna formalna

W wyniku prowadzonego badania na **płaszczyźnie formalnej** w oparciu o listę sprawdzającą IR SPPW – WPS nadaje raportowi jeden z poniższych statusów:

a) „*raport poprawny*” – raport spełnia wszystkie kryteria formalne wskazane w Liście sprawdzającej i może zostać oceniony na płaszczyźnie merytorycznej;

b) „raport odrzucony” – raport nie spełnia kryteriów formalnych opisanych w Liście sprawdzającej. Beneficjent informowany jest pisemnie i drogą elektroniczną o odrzuceniu raportu w terminie 2 dni roboczych od daty odrzucenia raportu. Beneficjent informowany jest szczegółowo, co do charakteru błędów w raporcie. Poprawiony raport Beneficjent jest zobowiązany przedstawić niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wskazanym przez IR. Termin IR na przeprowadzenie oceny raportu zostaje zawieszony do momentu przekazania przez Beneficjenta skorygowanej wersji raportu. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta poprawnego raportu z postępu rzeczowo – finansowego w wyznaczonym dodatkowo terminie, IR może wstrzymać dofinansowanie projektu i wdrożyć procedurę rozwiązania umowy z winy Beneficjenta.

Płaszczyzna merytoryczna

W wyniku prowadzonego badania na **płaszczyźnie merytorycznej** w oparciu o listę sprawdzającą IR SPPW nadaje raportowi jeden z poniższych statusów:

a) STATUS A „projekt realizowany zgodnie z harmonogramem” – raport zawiera informacje potwierdzające, iż projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym ujętym we wniosku o dofinansowanie/umowie o dofinansowanie i nie występują zagrożenia dla jego prawidłowej realizacji. W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu wystąpiły okoliczności wpływające na terminowość i prawidłowość jego realizacji, Beneficjent składa wyjaśnienia dot. charakteru tych okoliczności oraz podjętych działań zapobiegawczych/zaradczych. IR SPPW uwzględnia wyjaśnienia złożone przez Beneficjenta przy nadawaniu statusu raportowi.

b) STATUS B „projekt realizowany niezgodnie z harmonogramem” – raport zawiera informacje wskazujące, iż projekt jest realizowany niezgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym ujętym we wniosku o dofinansowanie/umowie o dofinansowanie, a występujące opóźnienia albo zdarzenia i informacje dają uzasadnioną pewność, że projekt nie zostanie zrealizowany prawidłowo. Nadanie przedmiotowego statusu może prowadzić do wdrożenia procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie z winy Beneficjenta.

Nadanie statusu A powoduje, iż IR SPPW (WPS) **akceptuje** postęp rzeczowo – finansowy projektu i wniosek o płatność może zostać zaakceptowany w części sprawozdawczej. Jednocześnie WPS może sformułować rekomendacje mające na celu usprawnienie realizacji projektu.

Nadanie statusu B powoduje, iż IR SPPW (WPS) **nie akceptuje** postępu rzeczowo – finansowego projektu i wniosek o płatność nie może zostać zaakceptowany w części sprawozdawczej.

Jednocześnie WPS wdraża działania mające na celu usprawnienie realizacji projektu albo zmierzające do rozwiązania umowy z winy Beneficjenta.