Spotkanie informacyjno-konsultacyjne
ROZLICZANIE PROJEKTÓW

Priorytet 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” w ramach PO „Rybactwo i Morze” 2014-2020

Braniewo, 27.11.2018 r.

UMOWA O DOFINANSOWANIE

- W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie zarząd województwa wyznacza wnioskodawcy termin zawarcia umowy o dofinansowanie, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (§23 Rozporządzenia MGiŻŚ Poz. 1435 oraz Poz. 1503).
- Warunkiem przyznania pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działania realizacji lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, jest zawarcie umowy o dofinasowanie (§25 Rozporządzenia MGiŻŚ Poz. 1435 oraz Poz. 1503).
- Umowa zawiera: wskazanie terminów złożenia wniosku o płatność oraz wypłaty pomocy, warunki zwrotu pomocy, zobowiązania beneficjenta, osiągnięcia celu operacji i zachowania tego celu, zapewnienia trwałości operacji, osiągnięcia wskaźników realizacji celów, niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych, umożliwienia przeprowadzania kontroli, przechowywania dokumentów, informowania zarządu województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, informację o udzieleniu beneficjentowi zaliczki, określenie ograniczeń lub warunków obowiązujących beneficjenta, określenie warunków i sposobu udostępniania danych dotyczących realizacji operacji, niezbędnych do monitorowania wskaźników (§25 Rozporządzenia MGiŻŚ Poz. 1435 oraz Poz. 1503).

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej „UM", oraz LGR „Zalew Wiślany"
- Wniosek składa się w UM, z którym została zawarta umowa o dofinansowanie.
- Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
- Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub pracownika urzędu marszałkowskiego albo jednostki samorządowej, lub podmiot, który wydał dokument, lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
- Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
- Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek, tj. w przypadku operacji:

  - realizowanych w dwóch lub więcej etapach odpowiednio: wniosek o płatność pośrednią, wniosek o płatność końcową;

  - realizowanej w jednym etapie: wniosek o płatność końcową.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość liczbową 0,00 chyba, że w instrukcji podano inaczej.
- Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące Beneficjenta albo pełnomocnika beneficjenta,

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola we wniosku.

- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).
- W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych stronach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dodatkowo dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

ZŁOŻENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w formie pisemnej, w postaci papierowej, osobiści albo przez upoważnioną osobę, w siedzibie instytucji pośredniczącej albo w jednostce samorządowej tego samorządu województwa, z którym została zawarta umowa o dofinansowanie, o której mowa w § 25, albo przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, zawartej pomiędzy Beneficjentem a Samorządem Województwa lub ostatnim zawartym do niej aneksem. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku także w wersji elektronicznej, np. na płycie CD.
  W przypadku dołączenia płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH w części B. Inne załączniki.

- Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze" 2014-2020

- zostały opracowane przez Instytucję Zarządzającą i opublikowane na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w dniu 05 czerwca 2018 r., obowiązują one, zgodnie z wytyczną IZ, od 01 stycznia 2015 r. (wynika to z ustaleń poczynionych przez IZ z Instytucją Audytową w ramach audytu desygnacyjnego PO „*Rybactwo i Morze 2014-2020*")

Zgodnie z rozporządzeniami wykonawczymi do Ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, **umowa o dofinansowanie nakłada na beneficjenta obowiązek zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców** poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Dla umów zawartych przed 07 czerwca 2018 r., kiedy to weszły nowe wzory umów, Zasady stanowią doprecyzowanie umownego obowiązku *„zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji”*.

- W przypadku beneficjentów, **nie będących podmiotami zobowiązanymi** zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) **do jej stosowania**:

1. W przypadku zamówień **do kwoty 20 000 złotych netto** — przedstawienie **dwóch ofert wraz z wnioskiem o płatność (naruszenie skutkuje sankcją 10%)**

2. W przypadku zamówień **powyżej 20 000 złotych netto — zastosowanie wymogów** określonych w rozdziale 2 **zasad konkurencyjności.**

- W przypadku beneficjentów będących podmiotami **zobowiązanymi** zgodnie z art. 3 **Pzp do jej stosowania**, w przypadku zamówień **o wartości równej lub niższej kwocie określonej w art. 4 pkt 8 Pzp**:

1. W przypadku zamówień **do kwoty 20 000 złotych netto** lub w przypadku zamówień, w ramach których PZP wyłącza jej stosowanie— przeprowadzenie zamówienia **zgodnie wewnętrzną procedurą** dokonywania zamówień.

2. W przypadku zamówień **powyżej 20 000 złotych netto** — **zastosowanie wymogów** określonych w rozdziale 2 **zasad konkurencyjności**.

W przypadku, gdy kilka zamówień w ramach jednej operacji dotyczy **tej samej kategorii** kosztów, Beneficjent powinien je **zsumować** na potrzeby obliczenia, czy zamówienie przekracza 20 000 zł netto.

Powiązania kapitałowe

- **6. Udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub osobowo z beneficjentem, przy braku akceptacji instytucji pośredniczącej – Sankcja 100%**

- Beneficjent **nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo**, z zastrzeżeniem dotyczącym **nie otrzymania żadnej oferty.**

- **Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się** wzajemne powiązania między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- 1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- 3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

- **Beneficjent umieszcza informację na temat zakresu wykluczenia w zapytaniu ofertowym.**
- W przypadku, gdy Beneficjent **nie otrzyma żadnej oferty w dwóch kolejnych postępowaniach**, **dopuszcza się zawarcie umowy** z wykonawcą będącym podmiotem powiązanym z Beneficjentem, **na wniosek Beneficjenta** uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia, **zaakceptowany przez instytucję pośredniczącą**, z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie

Zamówienia powyżej 20 000 złotych netto

- W przypadku zamówień powyżej 20 000 złotych netto, Beneficjent zobowiązany jest do:

- **upublicznienia** zapytania ofertowego **co najmniej na stronie internetowej Beneficjenta**, **wraz z wysłaniem** zapytania ofertowego **do co najmniej dwóch** potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia, **(sankcja 25 % w przypadku niedotrzymania jednego z wymienionych warunków lub 100 % w przypadku nie dotrzymania jednocześnie obydwóch warunków, sankcja 25 % w przypadku zamieszczenia zapytania na stronie internetowej beneficjenta, wysłaniu dwóch zapytań ale otrzymanie jedynie jednej oferty),** albo

- **wysłania** zapytania ofertowego **do co najmniej pięciu** potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje pięciu potencjalnych wykonawców danego zamówienia, **(sankcja 25 % w przypadku wysłania pięciu zapytań ale otrzymanie jedynie jednej oferty),** albo

- **przedstawienia opisu działań** podjętych przez Beneficjenta w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, **w przypadku zamówień przeprowadzonych nie później niż w dniu 8 czerwca 2018 r.**

Zapytanie ofertowe

- Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

1. **Opis przedmiotu zamówienia**,
2. **Kryteria oceny oferty**, **informację o wagach punktowych lub procentowych** przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, **sposobu przyznawania punktacji** za spełnienie danego kryterium **(Brak informacji o kryteriach i sposobie oceny ofert sankcja 25%, Określenie kryteriów oceny ofert w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz nie zapewnia równego traktowania wykonawców sankcja 10%),** zapytanie ofertowe musi zawierać **minimum jedno kryterium** pod warunkiem, że będzie to **cena ;**
3. **Termin składania ofert**, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić **nie mniej niż 10 dni roboczych** od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego **(sankcja 25% w przypadku terminu krótszego niż 3 dni robocze, sankcja 10 % w przypadku terminu krótszego niż 5 dni roboczych, sankcja 5% w przypadku terminu krótszego niż 10 dni roboczych),** w przypadku **modyfikacji** zapytania ofertowego, termin powinien zostać **wydłużony do 10 dni** roboczych od dnia przekazania informacji o dokonanej modyfikacji **(Modyfikacja treści zapytania ofertowego po upływie terminu składania ofert sankcja 100%, Modyfikacja treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert bez wydłużenia terminu na składanie ofert do 10 dni roboczych od dnia modyfikacji: sankcja 25% w przypadku terminu krótszego niż 3 dni robocze, sankcja 10 % w przypadku terminu krótszego niż 5 dni roboczych, sankcja 5% w przypadku terminu krótszego niż 10 dni roboczych)**;
4. Kryteria oceny ofert,
5. Informację o **wykluczeniu** z możliwości udzielenia zamówienia podmiotom **powiązanym osobowo lub kapitałowo,**
6. Informację o **unieważnieniu postępowania** w **przypadku braku złożenia co najmniej dwóch ofert** zgodnych z zapytaniem ofertowym.

Zapytanie ofertowe

- **Pełnomocnicy** mogą przeprowadzać postepowania **ofertowe w imieniu beneficjentów** jak również formułować **zapytania zbiorcze**.

- IZ dopuściła również **możliwość** korzystania przez beneficjentów PO „*Rybactwo i Morze*" **z portalu ogłoszeń** zamieszczonego pod adresem www.portalogloszen.arimr.gov.pl, niemniej jednak wprowadzenie takiego rozwiązania będzie możliwe **po aktualizacji** przez IZ Zasad konkurencyjności (obecne *Zasady*.....nie przewidują takiego trybu upubliczniania zapytań ofertowych).

Protokół

- **Protokół z postępowania powinien zawierać co najmniej**:

1. informację, **do jakich potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe**;
2. informację **o sposobie upublicznienia** zapytania ofertowego przez Beneficjenta;
3. **wykaz ofert**, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe **wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty** do Beneficjenta oraz **z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert**;
4. informację **o wagach punktowych lub procentowych** przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oraz **o sposobie przyznawania punktacji** za spełnienie danego kryterium;
5. **wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru (Naruszenie w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty sankcja 25%)**;
6. **datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta** lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;

Protokół - załączniki

- **Protokół z postępowania powinien posiadać następujące załączniki**:

1. potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców,
2. potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej beneficjenta,
3. złożone oferty,
4. oświadczenie beneficjenta o braku powiązań kapitałowych i osobowych z wybranym wykonawcą.

- Beneficjent **zobowiązany jest** do **ponownego przeprowadzenia postepowania w przypadku**, gdy potencjalni wykonawcy **nie złożyli co najmniej dwóch ofert** zgodnych z zapytaniem ofertowym.

- **W przypadku**, gdy z rozeznania rynku dokonanego przez Beneficjenta wynika, że **na rynku istnieje mniejsza liczba potencjalnych wykonawców** danego zamówienia niż wynika z obowiązków nałożonych na Beneficjenta w niniejszym rozdziale, **dopuszcza się zawarcie umowy z tym wykonawcą** wyłącznie **na wniosek Beneficjenta** uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje więcej potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

- **Wniosek musi zostać zaakceptowany przez instytucję pośredniczącą,** z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

Zmiana umowy z wykonawcą

Niedozwolona zmiana umowy z wykonawcą a także **dokonanie istotnej zmiany umowy w stosunku do treści oferty**, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy skutkuje **sankcją 25%**, chyba że **możliwość i warunki dokonania takiej zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym.**

Zamówienia przeprowadzone przed 8 czerwca 2018 r.

- Dla zamówień przeprowadzonych przed datą 8 czerwca 2018 r. Beneficjent **do wniosku o płatność** powinien dołączyć **opis działań podjętych** przez niego **w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców.** Opis ten powinien zapewniać, że:

1. Została zachowana uczciwa konkurencja, równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystość;
2. Środki w ramach PO RYBY 2014 -2020 zostały wydatkowane w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zapewniając optymalny dobór metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia zostały wykonane z zapewnieniem bezstronności i obiektywizmu.

- Opis przedstawiony przez Beneficjenta ma zawierać faktyczne czynności, które zostały przez niego podjęte w celu zapewnienia zasady konkurencyjności.

- Naruszenia w zakresie powyższego opisu skutkują sankcją 10 %.

Zamówienia przeprowadzone przed 8 czerwca 2018 r.

- Beneficjenci, którzy stosując się do interpretacji IZ zawartej w piśmie z dnia 25 sierpnia 2017 r., znak: DR.PS.704.1.15.2017.EK, w odniesieniu do **kosztów poniesionych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie** wraz **z wnioskiem o płatność przedkładali faktury** w miejsce dwóch ofert, wypełniając tym samym zobowiązanie do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, **mają obowiązek przedłożenia opisu działań podjętych w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców**, przy czym w opisie tym powinni wyjaśnić z jakiego powodu nie przedłożyli ofert.

- Każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie.

Zasady promocji i oznakowanie projektów

- **Księga wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze" 2014-2020**

https://mgm.gov.pl/pl/rybolowstwo/po-ryby-morze-2014-2020/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020/

- Beneficjent powinien też odpowiednio oznaczać dokumenty dotyczące projektu, które będzie publikować np.: dokumentację przetargową, ogłoszenia, raporty, publikacje, materiały dla prasy. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku dokumentów i materiałów przeznaczonych dla uczestników projektów np. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, programów szkoleń i warsztatów, list obecności.
- Te wytyczne dotyczą wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych skierowanych do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i opinii publicznej popularyzujących wsparcie działania ze środków **Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego**. W tym przypadku Beneficjent musi zapewnić identyfikację wizualną **Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze" (PO RYBY 2014-2020) i Unii Europejskiej (UE)** poprzez stosowanie odpowiednich oznaczeń, którymi są:
- symbol UE, wraz z odniesieniem do Unii Europejskiej;
- odniesienie do Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub, w przypadku działań finansowanych z różnych funduszy, odniesienie do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.

Sprawozdanie z realizacji operacji

Wzory sprawozdań:

- https://mgm.gov.pl/rybolowstwo/po-ryby-morze-2014-2020/sprawozdania/wzory-sprawozdan-koncowych-z-realizacji-operacji-w-ramach-po-rybactwo-i-morze/

Priorytet 4

4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja.

Dziękujemy za uwagę!

Stowarzyszenie

Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”

Ul. Portowa 3,

14-500 Braniewo

Tel. (55) 235 11 12, fax. (55) 625 07 82

info@lgrzalewwislany.pl