

POROZUMIENIE FINANSOWE NR PL/2016/FAMI/BK.1.12
dotyczące projektu
nr 12/1-2015/BK-FAMI
„Infrastruktura i procedury azylowe”
dofinansowywanego ze środków Funduszu Azylu, Migracji i
Integracji, zwanego dalej „Projektem”

zwane dalej „Porozumieniem”, zawarte w Warszawie w dniu 01/09 2016 r. pomiędzy:

- Skarbem Państwa - Departamentem Polityki Granicznej i Funduszy Międzynarodowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, pełniącym funkcję Organu Odpowiedzialnego dla Funduszu Azylu, Migracji i Integracji reprezentowanym przez:

Pana Piotra Zuzankiewicza – Dyrektora Departamentu Polityki Granicznej i Funduszy Międzynarodowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, kierującego zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 7, z późn. zm.), powyższym Departamentem, wyznaczonym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, dokumentem z dnia 25 kwietnia 2016 r. (znak: DP-II-4-0114-32/2016/LD), do pełnienia funkcji Organu Odpowiedzialnego dla Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego – uwierzytelniona kopia dokumentu stanowi załącznik nr 1a do Porozumienia,

zwanym dalej „Organem Odpowiedzialnym”

oraz

- Skarbem Państwa - Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, pełniącym funkcję Organu Delegowanego dla Funduszu Azylu, Migracji i Integracji reprezentowanym przez:

Pana Mariusza Kasprzyka – Dyrektora Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, działającego na podstawie aktu powołania z dnia 20 grudnia 2013 r. stanowiącego Załącznik nr 1b do Porozumienia

zwanym dalej „Organem Delegowanym”

a

Komendantem Głównym Straży Granicznej

Al. Niepodległości 100, 02-514 Warszawa

NIP: 521-29-21-032, REGON: 01300843

reprezentowanym przez Pana Marka Małkowskiego, Zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej, na podstawie upoważnienia nr 158 z dnia 14 marca 2016 r., którego uwierzytelniona kopia stanowi Załącznik nr 2 do Porozumienia

zwanym dalej „Beneficjentem”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”

§1 Ramy prawne

1. Porozumienie winno być wykonywane zgodnie z następującymi aktami prawnymi i dokumentami:
 - 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 516/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. ustanawiającym Fundusz Azylu, Migracji i Integracji, zmieniającym decyzje Rady 2008/381/WE oraz uchylającym decyzje Parlamentu Europejskiego i Rady nr 573/2007/WE i nr 575/2007/WE oraz decyzję Rady 2007/435/WE;
 - 2) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 514/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz instrumentu na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego;
 - 3) Rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) nr 1042/2014 z dnia 25 lipca 2014 r. uzupełniającym rozporządzenie (UE) nr 514/2014 w odniesieniu do wyznaczenia organów odpowiedzialnych oraz ich obowiązków w dziedzinie zarządzania i kontroli, a także w odniesieniu do statusu i obowiązków organów audytowych;
 - 4) Programem Krajowym Funduszu Azylu, Migracji i Integracji;
 - 5) Podręcznikiem dla Beneficjenta Projektu w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, zwanym dalej "Podręcznikiem dla Beneficjenta";
 - 6) Wytycznymi dotyczącymi określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych, stanowiącymi załącznik do Decyzji Komisji C(2013) 9527 final z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych, zwanymi dalej "Taryfikatorem".
2. Ogólne warunki, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w Porozumieniu, powinny być rozumiane zgodnie z postanowieniami aktów prawnych i dokumentów wymienionych w ust. 1. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek sprzeczności pomiędzy treścią dokumentów, o których mowa w Porozumieniu, pierwszeństwo przyznać należy zapisom aktów prawnych i dokumentów wskazanych zgodnie z kolejnością w ust. 1.
3. Beneficjent oświadcza, że znana jest mu treść aktów prawnych i dokumentów wymienionych w ust. 1, obowiązujących na dzień podpisania Porozumienia, oraz że przyjmuje do wiadomości i akceptuje wynikające z nich warunki realizacji Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania aktualnej wersji Podręcznika dla Beneficjenta, zamieszczonego na aktualnej stronie internetowej Organu Delegowanego obecnie pod adresem: www.copemswia.gov.pl. O wszelkich zmianach tego Podręcznika Beneficjent będzie informowany przez Organ Delegowany pisemnie albo elektronicznie na wskazany w Porozumieniu adres poczty elektronicznej w terminie 7 dni od jego przyjęcia.
5. Organ Odpowiedzialny powierzył realizację części swoich zadań Organowi Delegowanemu, który działa w jego imieniu.

§ 2

Przedmiot Porozumienia

1. Przedmiotem Porozumienia jest uregulowanie praw i obowiązków Stron związanych z realizacją Projektu w zakresie warunków wsparcia, sprawozdawczości, kontroli i audytu oraz w zakresie zarządzania Projektem, w tym zarządzania finansowego.
2. Beneficjent zobowiązuje się realizować Projekt zgodnie z Porozumieniem i załącznikami do Porozumienia, z uwzględnieniem postanowień § 9 Porozumienia, tak aby cele Projektu oraz wskaźniki, określone we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, stanowiącym wraz z załącznikami do tego wniosku Załącznik nr 3 do Porozumienia, przekładały się odpowiednio na rezultaty Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, zwanego dalej "Funduszem". *Wniosek o przyznanie dofinansowania* zawiera również szczegółowy opis i harmonogram projektu oraz – w stosownych przypadkach – wszelkie istotne zadania, których podwykonawstwo beneficjent zamierza zlecić osobom trzecim, wraz z powiązanymi kosztami.

§ 3

Partnerstwo (*nie dotyczy*)

1. W przypadku realizacji Projektu w partnerstwie Beneficjent zapewnia objęcie wszystkich partnerów w ramach Projektu zobowiązaniami wynikającymi z Porozumienia, które spoczywają na nim samym. Partnerzy przyjmują własną odpowiedzialność poprzez osobę Beneficjenta, który ponosi ostateczną odpowiedzialność za dotrzymanie warunków Porozumienia przez siebie samego oraz wszystkich partnerów w ramach Projektu.
2. Przed wejściem w życie Porozumienia Beneficjent przedstawi Organowi Delegowanemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy partnerskiej podpisanej przez wszystkich członków partnerstwa.
3. Postanowienia Porozumienia mają pierwszeństwo przed postanowieniami umowy partnerskiej/umów partnerskich.

§ 4

Ogólne warunki finansowe

1. Łączny kwalifikowany koszt Projektu szacuje się na **10 471 090,00 PLN (słownie: dziesięć milionów czterysta siedemdziesiąt jeden tysięcy dziewięćdziesiąt złotych zero groszy)**, zgodnie z budżetem Projektu. Budżet Projektu zawiera szczegółowe zestawienie kosztów, które będą mogły być pokryte ze środków Funduszu zgodnie z warunkami określonymi w § 6 Porozumienia, kosztów pośrednich oraz wszelkich wpływów, a zatem bilans przychodów i kosztów Projektu.
2. Organ Odpowiedzialny zobowiązuje się udostępnić kwotę dofinansowania w wysokości nieprzekraczającej **7 853 317,50 PLN (słownie: siedem milionów osiemset pięćdziesiąt trzy tysiące trzysta siedemnaście złotych pięćdziesiąt groszy)** z przeznaczeniem na pokrycie wyłącznie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, stanowiącą maksymalnie równowartość **75,00 %** łącznych kosztów wskazanych w ust. 1.
3. Koszty pośrednie stanowić będą **3,63%** łącznych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, lecz nie więcej niż **367 000,00 PLN (słownie: trzysta sześćdziesiąt siedem tysięcy złotych zero groszy)**, poniesionymi zgodnie z wymogami określonymi w § 6 Porozumienia.

4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
5. Wzrost całkowitego kosztu realizacji Projektu lub wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu w trakcie jego realizacji, powyżej pułapu określonego w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia dofinansowania i Beneficjent zobowiązuje się pokryć je ze środków własnych.

§ 5

Szczególne obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność za wypełnienie ciążących na nim obowiązków prawnych związanych z realizacją Projektu.
2. W ramach realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) wydatkowania środków w ramach realizacji Projektu w sposób zapewniający ich optymalne wykorzystanie zgodne z najlepszymi praktykami oraz umożliwiający uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami;
 - 2) zapewnienia promocji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu;
 - 3) informowania we wszelkich sporządzonych przez siebie lub na swoje zlecenie publikacjach zamieszczonych w jakiejkolwiek formie lub w jakimkolwiek środku masowego przekazu, że wyłączna odpowiedzialność spoczywa na autorze i że Komisja Europejska oraz Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji nie ponoszą odpowiedzialności za treść publikowanych informacji;
 - 4) udostępnienia – każdorazowo, gdy przeprowadzana będzie okresowa lub ostateczna ocena wpływu Projektu w porównaniu do celów stawianych przed Funduszem, oraz w granicach obowiązującego prawa – Organowi Delegowanemu, Organowi Odpowiedzialnemu, Komisji Europejskiej lub upoważnionym przez Organ Delegowany, Organ Odpowiedzialny i Komisję Europejską osobom wszystkich dokumentów lub informacji, które pozwolą na przeprowadzenie oceny, jak również do przyznania tym osobom praw dostępu, określonych w § 9 Porozumienia;
 - 5) udostępniania lub przekazywania na wniosek Organu Odpowiedzialnego, Organu Delegowanego i Organu Audytowego wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Projektu, w tym w szczególności dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień, o których mowa w § 12 ust. 4 Porozumienia;
 - 6) dokonywania niezbędnych i odpowiednich ustaleń w celu usprawnienia lub zmiany sposobu zarządzania Projektem na wniosek Organu Odpowiedzialnego lub Organu Delegowanego;
 - 7) przechowywania całości dokumentacji projektowej, w tym dokumentacji Partnerów, przez minimum kolejnych 6 lat od zatwierdzenia przez Organ Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu;
 - 8) udzielania wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu, w szczególności na każde żądanie Organu Odpowiedzialnego lub Organu Delegowanego;
 - 9) zapewnienia trwałości Projektu przez okres co najmniej 10 lat od zatwierdzenia przez Organ Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu, zgodnie z Podręcznikiem dla Beneficjenta;
 - 10) pozostawiania właścicielem sprzętu przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia Projektu i użytkowania przedmiotowego sprzętu na rzecz kontynuacji działań przewidzianych Projektem lub na działalność statutową Beneficjenta przez ten sam okres, o ile, w uzasadnionych przypadkach, sprzęt nie zostanie przekazany nieodpłatnie uczestnikom Projektu;



- 11) podjęcia wszelkich środków w celu zapobieżenia powstania jakiegokolwiek ryzyka konfliktu interesów, który to konflikt mógłby mieć wpływ na bezstronne wykonanie Porozumienia i działań Projektu. Pojęcie konfliktu interesów obejmuje co najmniej każdą sytuację, w której osoby uczestniczące w prowadzeniu postępowania lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub gdy w postępowaniu osoby te występują jako oferenci. Za konflikt interesów należy także w szczególności uznać sytuację, gdy pomiędzy Beneficjentem a dostawcą lub wykonawcą istnieją powiązania osobowe lub kapitałowe. W przypadku wystąpienia w trakcie wykonywania Porozumienia sytuacji będących lub mogących prowadzić do konfliktu interesów Beneficjent podejmie wszelkie możliwe i niezbędne działania w celu natychmiastowego naprawienia tej sytuacji. Szczegółowe uregulowania dotyczące konfliktu interesów zawiera Podręcznik dla Beneficjenta;
- 12) zapewnienia posiadania wszelkich autorskich praw majątkowych do wyników (rezultatów) prac powstałych w ramach Projektu, stanowiących utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, z późn. zm.) (nie dotyczy)
- 13) gromadzenia, przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 14) przekazywania Organowi Odpowiedzialnemu oraz Organowi Delegowanemu w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych albo kopii innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, inne niż wskazane w § 9 ust. 1 Porozumienia, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu lub były z nim związane;
- 15) zagwarantowania, że obowiązujące go warunki określone w § 9 Porozumienia obowiązywać będą także wykonawcę;
- 16) prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej lub odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, z uwzględnieniem krajowych przepisów o rachunkowości.

§ 6

Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki i koszty poniesione przed dniem rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanym we Wniosku o przyznanie dofinansowania, oraz koszty poniesione po dniu zakończenia realizacji Projektu są niekwalifikowalne. Kwalifikowalne są wydatki poniesione w okresie realizacji projektu i do 20 dni po jego zakończeniu. Z dofinansowania udzielonego na podstawie Porozumienia pokryć można jedynie koszty kwalifikowalne poniesione i udokumentowane zgodnie z warunkami Porozumienia oraz zgodnie z Podręcznikiem dla Beneficjenta. Dla celów Porozumienia kosztami kwalifikowalnymi są koszty określone w *Podręczniku dla Beneficjenta*.
2. Wydatki odpowiadające rzeczywistym płatnościom dokonany przez Beneficjenta lub jego instytucje partnerskie wymienione we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, poparte fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty będą uważane za wydatki kwalifikowalne, które będą mogły być pokryte ze środków Funduszu, pod warunkiem, że wydatki widnieją w księgach rachunkowych Beneficjenta oraz partnerów w formie księgowanych kosztów i wydatków. Wyjątek stanowią wydatki rozliczane stawkami lub kwotami ryczałtowymi oraz amortyzacja rozliczane zgodnie z zapisami *Podręcznika dla Beneficjenta*.



3. Beneficjent będzie zobowiązany do przekazania Organowi Delegowanemu dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki oraz uzyskane przychody zgodnie z zapisami *Podręcznika dla Beneficjenta*.

§ 7

Sprawozdawczość

1. Beneficjent jest zobowiązany sporządzać raporty z realizacji Projektu. Raporty są weryfikowane i akceptowane przez Organ Delegowany.
2. Raporty z realizacji Projektu i inne, towarzyszące im dokumenty, muszą być przedłożone w następujących terminach:
 - raport kwartalny: w ciągu 28 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kwartału objętego raportem;
 - raport końcowy: w ciągu 42 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu;
3. Raporty są składane elektronicznie do Organu Delegowanego. Składane raporty muszą zostać opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W przypadku jeżeli raporty wymagają określonych dokumentów, dokumenty te są składane w postaci elektronicznych kopii (skanów) przy czym w celu poświadczenia ich zgodności z oryginałem, Beneficjent opatruje te dokumenty bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
4. W razie wystąpienia błędów w raportach Beneficjent, na wniosek Organu Delegowanego, przekazuje poprawioną wersję elektronicznie w terminie wyznaczonym przez Organ Delegowany w celu ostatecznej akceptacji.
5. Organ Delegowany niezwłocznie informuje Beneficjenta i Organ Odpowiedzialny o akceptacji raportów.

§ 8

Weryfikacja wydatków

1. Weryfikacja wydatków odbywa się na etapie raportów kwartalnych i raportu końcowego w oparciu o zestawienie wydatków i przekazane dowody ich poniesienia.
2. Weryfikacja wydatków na pełnej dokumentacji może odbywać się na próbie wynoszącej minimum 10% wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu.
3. Organ Delegowany, w oparciu o zestawienie wydatków, wybiera próbę wydatków do weryfikacji.
4. Beneficjent, po otrzymaniu pisma z Organu Delegowanego, przekazuje Organowi Delegowanemu w wyznaczonym terminie dokumenty do weryfikacji poniesionych wydatków w postaci kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.
5. Jeżeli w trakcie weryfikacji dokumentów wybranych na podstawie próby wymienionej w ust. 2 minimum 5% wartości wydatków z próby zostaje uznane za niekwalifikowalne,

Organ Delegowany wybiera kolejne co najmniej 10% wartości pozostałych wydatków kwalifikowalnych.

6. W przypadku, gdy Organ Delegowany uzna za niekwalifikowalne minimum 5% wydatków z próby wymienionej w ust. 5, Beneficjent zostanie wezwany przez Organ Delegowany do dostarczenia w wyznaczonym terminie wszystkich pozostałych dokumentów potwierdzających wydatki kwalifikowalne wykazane w Projekcie.
7. W razie wystąpienia błędów w dokumentach przesłanych do weryfikacji, Beneficjent przekazuje - na wniosek Organu Delegowanego - w trybie i terminie określonym przez Organ Delegowany poprawioną wersję w celu ostatecznej weryfikacji.

§ 9

Kontrola, monitoring i audyt

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli, monitoringowi i audytowi w zakresie realizacji Projektu oraz postanowień Porozumienia, w szczególności dotyczących wypełniania obowiązków wymienionych w § 5 Porozumienia, przeprowadzanych:
 - 1) w przypadku kontroli i monitoringu - przez Organ Odpowiedzialny (dotyczy monitoringu), Organ Delegowany lub jednostkę upoważnioną do działania w ich imieniu,
 - 2) w przypadku audytu - przez Organ Audytowy, którego funkcję pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej lub inną upoważnioną instytucję krajową oraz unijną lub jednostkę upoważnioną do działania w jego imieniu, w tym także Europejski Trybunał Obrachunkowy i OLAF.
2. Kontrolę, monitoring i audyt przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji Projektu po uprzednim zawiadomieniu lub bez zawiadomienia Beneficjenta. Organ Odpowiedzialny (w przypadku monitoringu), Organ Delegowany lub jednostka upoważniona do działania w ich imieniu może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera/ów Projektu.
3. Kontrole, monitoringi i audyt mogą być przeprowadzane przez cały okres realizacji Projektu, jak również po jego zakończeniu.
4. Co do zasady, Beneficjent jest zawiadamiany o planowanej kontroli, monitoringu lub audycie najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem ich przeprowadzenia.
5. Podczas kontroli, monitoringu i audytu Beneficjent udostępni wszelką dokumentację projektową oraz niezbędną dokumentację powiązaną, a także zapewni obecność osób właściwych do udzielania informacji i wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją Projektu. Stan faktyczny jest oceniany na podstawie udostępnionych podczas wizyt kontrolnych, monitoringowych i audytowych w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji Projektu dokumentów, informacji i wyjaśnień udzielonych podczas tych wizyt.
6. Beneficjent ma obowiązek gromadzić i przechowywać dokumentację projektową w sposób umożliwiający sprawne przeprowadzenie czynności monitoringowych, kontrolnych lub audytowych.
7. Organ Delegowany sporządza, w formie pisemnej, raport z kontroli, który może zawierać między innymi zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich wykonania przez Beneficjenta.

8. Beneficjent może przedstawić na piśmie swoje stanowisko lub zastrzeżenia w odniesieniu do raportu z kontroli w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń, Beneficjent odsyła podpisany raport w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Odmowa podpisania raportu z kontroli lub jego nieodesłanie w wyznaczonym terminie przez Beneficjenta nie wstrzymuje konieczności wykonania zaleceń pokontrolnych.
9. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta zastrzeżeń do treści raportu z kontroli Organ Delegowany rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, zespół kontrolujący przekazuje Beneficjentowi skorygowany raport w zakresie uwzględnionych uwag.
10. W przypadku braku dalszych zastrzeżeń, Beneficjent zobowiązany jest do odesłania Organowi Delegowanemu podpisanego raportu najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Odmowa podpisania raportu z kontroli lub jego nieodesłanie w wyznaczonym terminie przez Beneficjenta nie wstrzymuje konieczności wykonania zaleceń pokontrolnych.
11. W przypadku odmowy podpisania skorygowanego raportu z kontroli, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego raportu z kontroli, najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Odmowa podpisania raportu z kontroli nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.
12. Organ Delegowany jest upoważniony do sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w raporcie z kontroli.
13. Organ Delegowany/Organ Odpowiedzialny przekazuje Beneficjentowi informacje o wynikach z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, niezwłocznie po jej zakończeniu, przekazując jednocześnie ewentualne uwagi, zalecenia, w celu ich uwzględnienia przez Beneficjenta.
14. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zalecenia oraz podporządkować się ostatecznym wynikom kontroli, audytów i monitoringów, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 10

Zmiany Porozumienia

1. Zmiany treści Porozumienia są dopuszczalne za zgodną wolą Stron wyrażoną w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Uzasadnione zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, które: nie zmieniają celu/celów Projektu, nie zmieniają wskaźników (z wyłączeniem zwiększenia wartości wskaźnika już istniejącego), nie zmieniają zakresu realizowanych działań, a których skutek finansowy ogranicza się do przesunięć pomiędzy pozycjami bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych możliwych do pokrycia ze środków udostępnionych przez Fundusz oraz budżet państwa i nie przekraczających 10% budżetu kosztów bezpośrednich, wymagają tylko i wyłącznie wykazania ich w aktualnym raporcie z realizacji Projektu.
3. Limit przesunięć, o którym mowa w ust. 2, dotyczy również przesunięć między budżetami określonymi dla poszczególnych celów szczegółowych. Przesunięcia środków między tymi samymi pozycjami budżetowymi w ramach dwóch celów szczegółowych wlicza się do limitu 10% (nie dotyczy).

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się do jakichkolwiek zmian prowadzących do zwiększenia kosztów kategorii „koszty personelu” oraz zmian mających wpływ na wysokość kosztów pośrednich.
5. Zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania* nie spełniające wymogów określonych w ust. 2 i 3, zmiany dotyczące zwiększenia kosztów kategorii „koszty personelu” oraz zmiany mające wpływ na wysokość kosztów pośrednich wymagają pisemnej akceptacji Organu Delegowanego.
6. W celu zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, o której mowa w ust. 5, Beneficjent składa do Organu Delegowanego *Wniosek o zmianę Wniosku o przyznanie dofinansowania*, którego wzór jest załącznikiem do *Podręcznika dla Beneficjenta*.
7. Zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania* przekraczające 50% całkowitych kosztów kwalifikowalnych Projektu oraz znacznie wpływające na cele Projektu, wymagają akceptacji Komitetu Monitorującego – Międzyresortowego Zespołu ds. Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych.
8. Wydatki poniesione z naruszeniem postanowień ust. 1-6 mogą być uznane za niekwalifikowalne.
9. Organ Odpowiedzialny/Delegowany może wystąpić z pisemną inicjatywą zmiany Porozumienia, w tym *Wniosku o przyznanie dofinansowania*. W takim przypadku Beneficjent przedkłada Organowi Odpowiedzialnemu/Delegowanemu odpowiednie dokumenty (Porozumienie lub załączniki do niego) zmodyfikowane zgodnie z pismem Organu Odpowiedzialnego/Delegowanego w ciągu 10 dni roboczych, po otrzymaniu takiego żądania od Organu Odpowiedzialnego/Delegowanego. Pismo Organu Odpowiedzialnego/Delegowanego zawiera uzasadnienie zmiany Porozumienia.

§ 11

Kary i korekty finansowe

1. Organ Delegowany może nałożyć na Beneficjenta korektę finansową w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości podczas udzielania zamówień zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą PZP”, lub zasadą konkurencyjności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas udzielania zamówień zgodnie z ustawą PZP i nałożenia korekty finansowej jest ona wymierzana zgodnie z „Taryfikatorem”, stanowiącym Załącznik nr 4 do Porozumienia, natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas udzielania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności nałożona korekta finansowa jest wymierzana zgodnie z „Tabelą Korekt”, stanowiącą Załącznik nr 5 do Porozumienia.
2. Korekty i kary finansowe pomniejszają kwotę dofinansowania Projektu.
3. Organ Delegowany powiadamia Beneficjenta i Organ Odpowiedzialny (ten ostatni w przypadku udzielania zamówień zgodnie z ustawą PZP) o nałożeniu korekty finansowej niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia nałożenia korekty finansowej. Powiadomienie zawiera uzasadnienie nałożenia korekty finansowej. W powiadomieniu podane zostaną powody zastosowania proponowanych środków. Beneficjent może w odniesieniu do zamówień udzielanych zgodnie z ustawą PZP w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma powiadamiającego o nałożeniu korekty finansowej odwołać się do Organu Odpowiedzialnego przesyłając jednocześnie kopię tego odwołania do wiadomości Organowi Delegowanemu.

4. Organ Odpowiedzialny po rozpatrzeniu odwołania niezwłocznie informuje Beneficjenta oraz Organ Delegowany o rozstrzygnięciu w sprawie korekty finansowej. Rozstrzygnięcie Organu Odpowiedzialnego jest ostateczne.
5. W rozumieniu ustawy o finansach publicznych, kwoty korekt finansowych nakładanych na Projekt uznaje się za wydatki niekwalifikowalne. Kwoty korekt uwzględnione są przez Beneficjenta w kolejnym raporcie kwartalnym lub stosownie skorygowany jest raport końcowy.
6. Jeżeli Beneficjent nie osiągnie celu Projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu określonymi we *Wniosku o przyznanie dofinansowania* Organ Delegowany może podjąć decyzję o proporcjonalnym zmniejszeniu wysokości zatwierdzonych wydatków na etapie zatwierdzania raportu końcowego z realizacji Projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym działaniem merytorycznym (działaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich. Przedmiotowa decyzja podejmowana jest w porozumieniu z Organem Odpowiedzialnym.

§ 12 Zamówienia

1. Zamówienia w ramach Projektu będą udzielane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, unijnymi oraz zgodnie z postanowieniami Podręcznika dla Beneficjenta.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 podlegają kontroli ex-post przez Organ Delegowany lub inne uprawnione organy, przy czym w uzasadnionych przypadkach i na zasadach uzgodnionych z Organem Odpowiedzialnym, Organ Delegowany może dokonać dodatkowej weryfikacji tych zamówień w trybie ex-ante.
3. Zamówienia podlegają weryfikacji uproszczonej na bieżąco oraz pełnej na próbie opisanej w Podręczniku dla Beneficjenta.
4. Zamówienia udzielane są zgodnie z ustawą PZP lub zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w regulacjach wewnętrznych Beneficjenta.
5. Beneficjent może stosować wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania zamówień, pod warunkiem, że regulacje te nie są łagodniejsze od zasad określonych w Podręczniku dla Beneficjenta.
6. Beneficjent nie ma obowiązku stosowania zasad konkurencyjności określonych w Podręczniku dla Beneficjenta w przypadku:
 - zamówień o wartości do 20 000 zł netto¹;
 - zamówień niezależnie od wartości, o których mowa w art. 4 ustawy PZP z wyłączeniem art. 4 pkt 1-2, 3 lit. a, b, j, k, l oraz pkt 8 ustawy PZP;
 - zamówień dotyczących zatrudniania personelu Projektu (kategoria „Koszty personelu”), z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem *Wniosku o przyznanie dofinansowania* współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny. Organ Delegowany może zażądać dokumentów potwierdzających taką współpracę (*dotyczy FAMI*);

¹ W przypadku podmiotów (wykonawców) będących podatnikami podatku od towarów i usług, należy przyjąć kwotę bez tego podatku, a więc netto, natomiast w przypadku podmiotów (wykonawców) nie będących podatnikami podatku od towarów i usług jako netto należy rozumieć kwotę wraz ze wszystkimi innymi podatkami niż podatek od towarów i usług oraz ew. innymi obciążeniami np. składkami ZUS a więc brutto.

- wydatków rozliczanych w sposób uproszczony, o których mowa w Podręczniku dla Beneficjenta oraz wydatków określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, np. diety, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
 - zamówień, wobec których stwierdzono wystąpienie przesłanek określonych w ustawie PZP uzasadniających zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki niezależnie od wartości, chyba że obowiązek stosowania jakichkolwiek zasad w zakresie udzielania takich zamówień wynika z wewnętrznych regulacji Beneficjenta dotyczących tych zamówień.
7. Dokumenty dotyczące zamówień są przechowywane przez Beneficjenta w terminie 6 lat od daty zatwierdzenia przez Organ Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do podania w raporcie kwartalnym informacji o zamówieniach udzielonych zgodnie z ustawą PZP oraz zamówieniach udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności w danym kwartale oraz zobowiązany jest do:
- 1) przekazywania wraz z raportem kwartalnym następujących dokumentów dotyczących zamówień publicznych udzielonych zgodnie z ustawą PZP:
 - a) opublikowanego ogłoszenia o zamówieniu wraz z ewentualnymi jego zmianami;
 - b) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami ewentualnymi zmianami SIWZ;
 - c) protokołu z postępowania przetargowego bez załączników;
 - d) informacji o wysokości oszacowania wartości zamówienia.
 - 2) przekazywania na pisemny wniosek Organu Delegowanego pozostałych dokumentów przetargowych dotyczących zamówień, o których mowa w pkt. 1, w tym w szczególności:
 - a) korespondencji prowadzonej na etapie przetargu (między innymi odpowiedzi na pytania wykonawców);
 - b) oferty zwycięskiej;
 - c) wszystkich wymaganych załączników do protokołu z postępowania przetargowego zgodnie z ustawą PZP;
 - d) podpisanej umowy wraz z załącznikami oraz z ewentualnymi aneksami do tej umowy;
 - e) gwarancji należytego wykonania umowy (jeżeli wymagane);
 - f) innych dokumentów wymaganych umową.
 - 3) przekazywania w ciągu 14 dni od dnia pisemnego wezwania przez Organ Delegowany następujących dokumentów dotyczących zamówień udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności:
 - a) potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, wraz z podaniem danych tych wykonawców, np. w formie wydruku ze strony internetowej (tzw. print screen), wydruku wysłanych e-maili, czy potwierdzenia z faxu (jeżeli wysłano);
 - b) kopia zapytania ofertowego (jeżeli wysłano);
 - c) kopia strony ogłoszenia w prasie, umożliwiająca identyfikację tytułu gazety i daty wydania, potwierdzenie publikacji ogłoszenia na stronie internetowej np. w formie wydruku ze strony internetowej (tzw. print screen), jeżeli publikowano, przy czym Beneficjent powinien zachować dokumenty związane z udzielanym zamówieniem na swojej stronie internetowej, co najmniej do czasu zakończenia kontroli zamówienia przez Organ Delegowany;
 - d) kopia zwycięskiej oferty;



- e) protokół/notatka z rozeznania ofertowego, które powinny wskazywać kryteria wyboru ofert przyjęte przez Beneficjenta, wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wskazanie i uzasadnienie wyboru wykonawcy oparte na przyjętych kryteriach wyboru, datę sporządzenia i podpis Beneficjenta lub innej upoważnionej osoby;
 - f) załącznik do protokołu - oświadczenie o braku powiązań ze zwycięskim wykonawcą, podpisane przez Beneficjenta lub osoby wykonujące w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyboru wykonawcy.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8, są składane w postaci elektronicznych kopii (skanów) do Organu Delegowanego. W celu poświadczenia ich zgodności z oryginałem, dokumenty te muszą zostać opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

§ 13

Rozwiązanie Porozumienia

1. Organ Odpowiedzialny wraz z Organem Delegowanym mogą rozwiązać Porozumienie ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli zachodzi jeden z poniższych warunków:
 - 1) Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób rażąco niezgodny z Porozumieniem, w szczególności nie złoży w terminie wynikającym z Porozumienia dokumentów wraz z załącznikami, w tym raportów określonych w § 7 Porozumienia;
 - 2) w wypadku nadużycia, korupcji bądź jakiegokolwiek innego nielegalnego działania Beneficjenta na szkodę interesów finansowych Organu Odpowiedzialnego/Organu Delegowanego lub Unii Europejskiej. Istotna nieprawidłowość oznaczać będzie każde naruszenie postanowień Porozumienia lub przepisów wynikających z ustawy, bądź też jakiekolwiek zaniedbanie z winy Beneficjenta, które spowoduje lub może spowodować szkodę na rzecz budżetu państwa lub Unii Europejskiej;
 - 3) jeśli Beneficjent będzie winny wprowadzenia w błąd lub gdy w celu uzyskania dofinansowania przewidzianego w Porozumieniu przedstawi nieprawdziwe dane lub informacje;
 - 4) jeśli opóźnienie w realizacji Porozumienia przekroczy 3 miesiące w stosunku do harmonogramu realizacji projektu zawartego we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*;
 - 5) Beneficjent odmówił poddania się kontroli, monitoringowi lub audytowi uprawnionego do tego podmiotu;
 - 6) w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 11 Porozumienia;
 - 7) dofinansowanie zostało w całości anulowane.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1,3,4,5, Organ Odpowiedzialny jest zobowiązany przed rozwiązaniem Porozumienia zawiadomić Beneficjenta o wystąpieniu przesłanki, o której mowa w ust. 1, w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru. Następnie Beneficjentowi przysługuje 10 dni kalendarzowych na przedłożenie swoich uwag oraz podjęcie kroków niezbędnych do tego, by zagwarantować dalsze realizowanie obowiązków Beneficjenta spoczywających na nim zgodnie z postanowieniami Porozumienia. Jeśli Organ Odpowiedzialny nie potwierdzi przyjęcia tych uwag w formie pisemnej akceptacji udzielonej w ciągu 20 dni kalendarzowych od otrzymania wspomnianych uwag, nastąpi rozwiązanie Porozumienia przez Organ Odpowiedzialny wraz z Organem Delegowanym. W przypadkach o których mowa w ust. 1 pkt. 2 ,6, 7, Organ Odpowiedzialny wraz z Organem Delegowanym nie mają obowiązku zastosowania procedury określonej w niniejszym ust. i przystępuje od razu do rozwiązania Porozumienia.

3. Porozumienie może zostać rozwiązane za zgodnym porozumieniem Stron bądź rozwiązane za jednomiesięcznym wypowiedzeniem w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w nim zawartych.
4. Rozwiązanie Porozumienia w przypadkach, o których mowa w ust.1 i ust. 3 następuje na piśmie za potwierdzeniem odbioru ze skutkiem na dzień doręczenia. W przypadku braku odbioru pisma przez Beneficjenta, pismo uznaje się za doręczone z upływem 14 dni wyznaczonych na odbiór przesyłki. Jeżeli Beneficjent odmawia przyjęcia pisma, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Beneficjenta.
5. Rozwiązanie Porozumienia, niezależnie od jego przyczyn, nie zwalnia Beneficjenta od obowiązku przedstawienia raportu końcowego z realizacji Projektu, zgodnie z postanowieniami § 7 Porozumienia, oraz do przechowywania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 5 pkt 7 Porozumienia.

§ 14

Rozwiązywanie sporów

Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją Porozumienia.

§ 15

Informacje Kontaktowe

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Porozumienia będzie sporządzana ze wskazaniem numeru Porozumienia oraz kierowana pismem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na poniższe adresy:

Organ Odpowiedzialny:

Departament Polityki Granicznej i Funduszy Międzynarodowych, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Piotr Zuzankiewicz

ul. Batorego 5; 02-591 Warszawa

e-PUAP: /MSWIA/domyslna oraz /MSWIA/SkrytkaESP

(telefon) (022) 601 42 48

(faks) (022) 601 41 74

(e-mail) fundusze.kontakt@mswia.gov.pl

Organ Delegowany:

Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Mariusz Kasprzyk

ul. Rakowiecka 2a, 02-517 Warszawa

e-PUAP: /COPEMSW/skrytka

tel. 0(22) 542 84 05

faks 0(22) 542 84 44

e-mail cope@copemswia.gov.pl

Beneficjent:

Komendant Główny Straży Granicznej
Al. Niepodległości 100, 02-514 Warszawa
NIP: 521-29-21-032, REGON: 01300843

Osoba do kontaktu:

Monika Bojarska

e-PUAP: /KGSG/zdcs oraz /KGSG/bf oraz /KGSG/zdsc/

tel. 0(22) 500 48 02, 500 43 68

faks: 0(22) 500 47 77, 500 47 07

*e-mail: monika.bojarska@strazgraniczna.pl, mariusz.ceckowski@strazgraniczna.pl,
ewa.szacillo@strazgraniczna.pl, mariusz.seredyn@strazgraniczna.pl*

2. Każda ze Stron może w uzasadnionych okolicznościach zmienić sposób składania dokumentów w wersji elektronicznej oraz osoby upoważnione i odpowiedzialne za korespondencję związaną z realizacją Porozumienia, o których mowa powyżej, na podstawie powiadomienia o zmianie przekazanego pismem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Beneficjent wyraża zgodę na udostępnianie, przechowywanie i przetwarzanie jego danych osobowych dla celów związanych z realizacją Porozumienia. Wszędzie tam, gdzie w Porozumieniu mowa o korespondencji, a nie są przewidziane szczegółowe terminy, strony obowiązują termin 14 dni kalendarzowych na udzielenie odpowiedzi pismem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Dla wszelkiej korespondencji od Beneficjenta za dzień wpływu dokumentacji uważa się dzień rejestracji (wpływu) ww. dokumentacji w sekretariacie Organu Odpowiedzialnego/Organu Delegowanego/Beneficjenta zgodnie z właściwością pisma.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Porozumienie wchodzi w życie w dniu podpisania przez ostatnią ze Stron.
2. Porozumienie pozostaje w mocy do dnia upływu 6 lat od daty zatwierdzenia przez Organ Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu.
3. Załączniki do Porozumienia stanowią jego integralną część.
4. Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Zmiany Porozumienia wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem przypadków wskazanych w § 1 ust. 4, § 10 ust. 2 i 5 oraz § 15 ust. 2 Porozumienia.
6. Organ Delegowany jest zobowiązany przesłać do Organu Odpowiedzialnego zmiany, o których mowa w ust. 5. Organ Odpowiedzialny zgłasza uwagi w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania tych zmian. Po upływie tego terminu uważa się, że Organ Odpowiedzialny nie zgłosił uwag.
7. Jeżeli nie sprecyzowano w treści Porozumienia, wszelkie określenia terminów w dniach oznaczają dni kalendarzowe.

Załączniki:



1a. Kopia dokumentu wyznaczającego Departament Polityki Granicznej i Funduszy Międzynarodowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji do pełnienia Funkcji Organu Odpowiedzialnego dla Funduszu Azylu, Migracji i Integracji

1b. Kopia aktu powołania Dyrektora Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA

2. Pełnomocnictwo Beneficjenta

3. Wniosek o przyznanie dofinansowania z załącznikami

4. Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych stanowiące załącznik do Decyzji Komisji C(2013) 9527 final z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych – na płycie CD.

5. Tabela Korekt – na płycie CD.

W imieniu Organu Odpowiedzialnego

Podpisano w Warszawie dnia 16.08.2016
DYREKTOR
Departamentu Polityki Granicznej
i Funduszy Międzynarodowych
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Piotr Zuzankiewicz
Pan Piotr Zuzankiewicz

Dyrektor

W imieniu Organu Delegowanego

Podpisano w Warszawie dnia 01.09.2016

DYREKTOR

Mariusz Kasprzyk
Pan Mariusz Kasprzyk

Dyrektor

W imieniu Beneficjenta

Podpisano w Warszawie dnia 28.08.2016

z up.

Pan Marek Małkowski

Zastępca Komendanta Głównego
Straży Granicznej

11.08.2016
14.08.2016

