




**System kontroli pierwszego stopnia
polskich beneficjentów
w Programie Współpracy Interreg V-A
Litwa-Polska 2014-2020**


Druskienniki, 9 marca 2017 r.



Definicje i podstawy prawne

Krajowy Kontroler

powołany na podstawie art. 23 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska Współpraca Terytorialna” (**rozporządzenie EWT**).



Definicje i podstawy prawne

Krajowy Kontroler

zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (**ustawy wdrożeniowej**) Koordynator EWT (minister właściwy ds. rozwoju regionalnego) może powierzyć Krajowemu Kontrolerowi zadania związane z realizacją programu EWT.



Definicje i podstawy prawne

- **Wojewoda Podlaski** – beneficjenci z podregionu białostockiego i podregionu suwalskiego
*Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich
 Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku
 ul. A. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok*
- **Wojewoda Warmińsko-Mazurski** – beneficjenci z obszaru podregionu elckiego
*Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa
 Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
 ul. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn*



Zasady działania

Ogólne zasady działania Kontrolera polegają na:

1. kontrola służąca sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków;
2. pomniejszanie wartości wydatków kwalifikowalnych i nakładanie korekt finansowych.



Zasady działania

1. kontrola wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów:
 - a. weryfikacja sprawozdania
 - b. kontrola projektu w miejscu jego realizacji

Zasady działania – weryfikacja sprawozdania

- Czy sprawozdanie zostało prawidłowo wypełnione pod względem formalnym i rachunkowym?
- Czy rzetelnie przedstawiono postęp realizacji projektu, w tym realizację wskaźników?
- Czy wydatki ujęte w sprawozdaniu są prawidłowe i kwalifikowalne?
- Czy umowa o dofinansowanie jest prawidłowo realizowana?

Zasady działania – weryfikacja sprawozdania

- Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami pomocy publicznej, ochrony środowiska, równości szans oraz konkurencyjności?
- Czy wydatki zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?

Zasady działania – weryfikacja sprawozdania

Weryfikacja wydatków ujętych w sprawozdaniu odbywa się na podstawie:

- dowodów księgowych (np. faktury, rachunki) oraz dokumentów potwierdzających zapłatę (np. wyciąg bankowy);
- umów z wykonawcami;
- protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac;
- innych dokumentów koniecznych do potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności wydatków.



Zasady działania – weryfikacja sprawozdania

Wydatki z kategorii budżetowej nr 2 „Office and administrative expenditure”, których wartość kwalifikowalna obliczana jest na podstawie stawki ryczałtowej (do) **15%** wartości bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych nie wymagają udokumentowania przez beneficjentów fakturami, dowodami zapłaty, itp.



Zasady działania – weryfikacja sprawozdania

1. Złożenie sprawozdania z realizacji projektu z załącznikami do Krajowego Kontrolera w ciągu **10 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu sprawozdawczego;
2. Weryfikacja przedłożonych dokumentów przez KK;
3. Zatwierdzenie sprawozdania oraz sporządzenie i przekazanie beneficjentowi certyfikatu potwierdzającego wydatki;
4. Całość procedury nie może przekroczyć **60 dni kalendarzowych** od dnia dostarczenia pierwszej wersji sprawozdania do KK.



Zasady działania – weryfikacja sprawozdania

Zgłoszenie zastrzeżeń do wydatków ujętych w sprawozdaniu:

- ma miejsce w stosunku do wydatków poniesionych niezgodnie z przepisami prawa, zasadami programowymi, itp.;
- może spowodować uznanie tych wydatków za niekwalifikowalne i usunięcie ich ze sprawozdania (KK sporządza certyfikat potwierdzający jedynie wydatki nie budzące wątpliwości) – wszczynana jest procedura dotycząca zastrzeżeń do wyników ustaleń KK.

Zasady działania – weryfikacja sprawozdania

Procedura zgłoszenia zastrzeżeń do wyników kontroli:

1. KK informuje beneficjenta o prawie do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń w terminie **do 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania wyników kontroli;
2. Beneficjent składa zastrzeżenia;
3. KK rozpatruje zastrzeżenia w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia ich otrzymania;
4. Po rozpatrzeniu KK przekazuje beneficjentowi stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń;

Zasady działania – weryfikacja sprawozdania

Procedura zgłoszenia zastrzeżeń do wyników kontroli (cd.):

5. W przypadku uznania wydatków za kwalifikowalne, KK informuje beneficjenta iż zostaną one zatwierdzone w kolejnym sprawozdaniu z realizacji projektu;
6. Wydatki uznane za kwalifikowalne w wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń mogą być „przeniesione” tylko do kolejnego sprawozdania.

Zasady działania – kontrola projektu na miejscu

- Czy zakupione towary i usługi zostały dostarczone?
- Czy faktyczny stan realizacji odpowiada informacjom ujętym w sprawozdaniach?
- Czy wydatki zadeklarowane przez beneficjenta zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami?
- Czy realizacja wskaźników przebiega prawidłowo?
- Czy ewidencja księgowa jest prowadzona właściwie?
- Czy działania informacyjne i promocyjne są prawidłowo wykonywane?

Zasady działania – kontrola projektu na miejscu

Ustalenie terminu przeprowadzenia kontroli:

- moment przeprowadzenia kontroli jest najbardziej efektywny z punktu widzenia realizacji projektu;
- beneficjent przedstawił do zatwierdzenia min. 25% wydatków przewidzianych w projekcie;
- zakończenie kontroli nastąpi nie później niż w czasie umożliwiającym przekazanie beneficjentowi wyników weryfikacji końcowego sprawozdania.

Zasady działania – kontrola projektu na miejscu

1. KK powiadamia beneficjenta o kontroli w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych;
2. Kontrola jest przeprowadzana na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia;
3. KK przeprowadza czynności kontrolne;
4. Po zakończeniu kontroli KK sporządza w ciągu 21 dni informację pokontrolną (w 2 egz.) zawierającą wyniki kontroli i ewentualne rekomendacje lub zalecenia pokontrolne;

Zasady działania – kontrola projektu na miejscu

5. Podpisane egzemplarze informacji przekazywane są do beneficjenta;
6. Beneficjent podpisuje oba egzemplarze informacji i odsyła jeden do KK – informacja pokontrolna staje się ostateczna
7. Beneficjent może zgłosić zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania;
8. KK rozpatruje zastrzeżenia w ciągu **14 dni kalendarzowych** od ich otrzymania;
9. KK przekazuje skorygowaną informację pokontrolną lub uzasadnienie odmowy skorygowania ustaleń.

Zasady działania – kontrola projektu na miejscu

10. Gdy beneficjent akceptuje treść skorygowanej informacji pokontrolnej lub uzasadnienie KK odnośnie odmowy skorygowania, w ciągu **14 dni kalendarzowych** podpisuje informację i odsyła jeden egzemplarz podpisanej umowy do KK;
11. Gdy beneficjent odmawia podpisania informacji pokontrolnej odsyła w ciągu **14 dni kalendarzowych** do KK jeden egzemplarz informacji zawierającej adnotację o odmowie podpisania dokumentu. Beneficjent w dalszym ciągu zobowiązany jest do wykonania zaleceń pokontrolnych.

Zasady działania – kontrola projektu na miejscu

12. W przypadku zaleceń pokontrolnych, KK weryfikuje sposób ich wykonania:
 - na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów, lub
 - poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu.

Zasady działania – kontrola doraźna

Kontrola doraźna:

- gdy KK uzyska informacje o wystąpieniu nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań w realizacji projektu,
- gdy beneficjent uchyła się od obowiązku składania sprawozdań lub dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia wydatków,
- gdy KK uzna że przeprowadzenie kontroli jest konieczne w celu usprawnienia procesu weryfikacji wydatków i zapobiegnięcia ewentualnym zagrożeniom dla prawidłowej realizacji projektu.

Zasady działania – szczególne procedury kontroli wydatków

Kontrola postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Kontrola ex-post
2. Kontrola ex-ante

Zasady działania – szczególne procedury kontroli wydatków

Kontrola ex-post:

- może być przeprowadzona niezależnie od weryfikacji administracyjnej czy kontroli na miejscu;
- przeprowadzana w terminie umożliwiającym jej zakończenie nie później niż przed zakończeniem weryfikacji sprawozdania, w którym zawarto pierwszy wydatek dotyczący danego zamówienia publicznego;
- obejmuje całość dokumentacji (SIWZ, ogłoszenie o zamówieniu, zawarta umowa, itp.)

Zasady działania – szczególne procedury kontroli wydatków

Kontrola ex-post jest przeprowadzana gdy:

- podpisano umowę na dofinansowanie projektu;
- beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy pzp;
- w wyniku postępowania zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego

Zasady działania – szczególne procedury kontroli wydatków

KK nie przeprowadza kontroli ex-post:

- gdy beneficjent pomimo zwolnienia ze stosowania ustawy pzp przeprowadził procedurę wyłonienia wykonawcy w oparciu o zapisy ustawy;
- w odniesieniu do zamówień publicznych częściowo rozliczanych w projekcie, gdy suma takich wydatków jest równa lub niższa niż 4.500 PLN brutto;
- nie została podpisana umowa o dofinansowanie projektu;
- nie zawarto umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zasady działania – szczególne procedury kontroli wydatków

KK ex-ante:

- pełni funkcję zapobiegawczą i doradczą;
- przeprowadzana jest na wniosek beneficjenta (nie jest obligatoryjna);
- zakresem obejmuje projekty dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia (projekt ogłoszenia o zamówieniu, projekt SIWZ, projekt umowy itp.);
- jest przeprowadzana jednokrotnie (poprawiona przez beneficjenta dokumentacja nie jest powtórnie weryfikowana).

Zasady działania – szczególne procedury kontroli wydatków

KK ex-ante jest przeprowadzana gdy:

- do KK został złożony wniosek beneficjenta o przeprowadzenie takiej oceny;
- postępowanie nie zostało jeszcze wszczęte;
- umowa o dofinansowanie projektu została podpisana.

Zasady działania – szczególne procedury kontroli wydatków

Badanie zachowania zasady konkurencyjności:

- przeprowadzane dla wydatków których wartość przekracza 50.000 PLN netto i nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp;
- nie jest przeprowadzane w przypadku ryczałtowych metod rozliczania wydatków;
- obejmuje zakresem warunki opisane w Podręczniku Programu (załącznik 5, rozdział 1.3).

Zasady działania – pomniejszanie wartości wydatków

- w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, wymagań dokumentów programowych, zasad unijnych i krajowych KK może uznać wydatek za poniesiony nieprawidłowo;
- ustalenie wysokości nieprawidłowych wydatków następuje z uwzględnieniem postanowień umowy o dofinansowanie oraz „Taryfikatora”;

Zasady działania – pomniejszanie wartości wydatków

- co do zasady wartość korekty finansowej jest równa wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29.01.2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r. poz. 200).



Zasady ogólne raportowania wydatków przez beneficjentów

- Sprawozdanie składamy w ciągu **10 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego;
- Załączniki do sprawozdania powinny być uporządkowane zgodnie z liniami budżetowymi, których dotyczą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną;
- Certyfikat potwierdzający wydatki beneficjenta i zatwierdzone przez KK sprawozdanie każdy z beneficjentów powinien niezwłocznie przekazać beneficjentowi wiodącemu;
- Do pierwszego i ostatniego sprawozdania należy dołączyć oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności VAT;



Zasady ogólne raportowania wydatków przez beneficjentów

- Dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków obejmuje:
 - faktury i inne dokumenty księgowe obrazujące wydatki
 - dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków
 - umowy i protokoły odbioru
 - listy obecności, protokoły z wydarzeń, agendy, zdjęcia
 - zdjęcia dofinansowanych sprzętów i infrastruktury
 - inną dokumentację dotyczącą osiągniętych wskaźników
- Oryginały faktur i innych dokumentów księgowych powinny być opatrzone przynajmniej numerem projektu i sumą wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.
