

Interreg



Współfinansowane
przez Unię Europejską

Czechy – Polska

Rozliczanie, monitoring i kontrola „dużego” projektu

**SYSTEM KONTROLI W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2021-2027
„ KRAJOWY KONTROLER”**

**ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w Katowicach
Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej
Oddział do spraw Współpracy Terytorialnej**

Krajowy Kontroler w systemie wdrażania funduszy europejskich

- rozporządzenie ogólne 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.
- rozporządzenie Interreg 2021/1059 z 24 czerwca 2021 r.
- ustawa z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tzw. ustawa wdrożeniowa)
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027
- Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027
- **PODRĘCZNIK WNIOSKODAWCY**
- **PODRĘCZNIK BENEFICJENTA**

Wszystkie wskazane dokumenty i akty prawne określają system kontroli zarządczej oraz opisują jej zasady i zakresy.

Krajowy Kontroler – rodzaje kontroli

- Kontrola administracyjna – „zza biurka”: kontrola dwuetapowa PW i PP
- Kontrola na miejscu: planowa i doraźna
- Kontrola zamówień publicznych ex ante i ex post
- Kontrola trwałości „zza biurka” i na miejscu
- Wizyty monitorujące

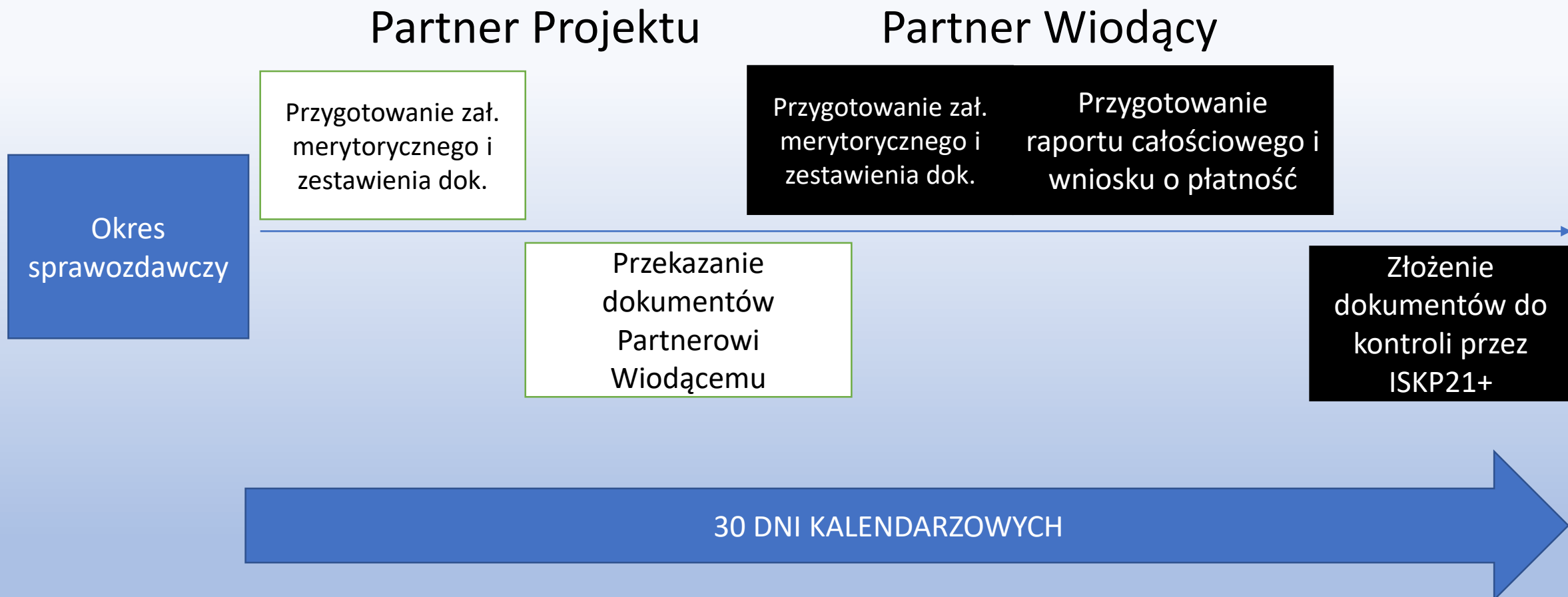
Krajowy Kontroler – inne działania

- Kontroler PW – opiniowanie harmonogramów okresów monitorowania przed podpisaniem umowy.
- Weryfikacja spersonalizowanych opisów stanowisk pracy jako dokumentacji potwierdzającej koszty osobowe w projekcie rozliczane stawką ryczałtową (30 dni od podpisania umowy)
- Opiniowanie zmian istotnych i nieistotnych w projektach.
- Zgłaszanie nieprawidłowości.
- Uczestnictwo w szkoleniach dla wnioskodawców i beneficjentów.

Inny sposób raportowania i przebieg kontroli administracyjnej w perspektywie 2021-2027 w porównaniu z perspektywą 2014-2020

- Wybór próby wniosków o płatność do kontroli: nie wszystkie wnioski podlegają szczegółowej kontroli.
- Proces raportowania: do 30 dni od zakończenia danego okresu sprawozdawczego PW składa dwujęzyczny raport całościowy z wnioskiem o płatność.
- Raport całościowy zawiera:
 - załączniki merytoryczne - jednojęzyczne raporty zawierające szczegółowe informacje nt. realizowanych działań przygotowane przez poszczególnych PP i PW
 - zestawienia dokumentów od poszczególnych PP i PW.

Schemat procesu raportowania w perspektywie 2021-2027



Etapy kontroli administracyjnej

Dobór próby wniosku o płatność (Kontroler PW)

3 DNI ROBOCZE

Kontrola załącznika merytorycznego – raportu częściowego i (jeśli zostanie wybrane do próby) zestawienia dokumentów (Kontroler PW/PP)

38 DNI KALENDARZOWYCH

Kontrola raportu całościowego i wniosku o płatność (Kontroler PW)

7 DNI KALENDARZOWYCH

TERMIN NA KONTROLĘ ADMINISTRACYJNĄ (zawieszany po wysłaniu uwag i wznowiany po usunięciu uchybień)

45 DNI KALENDARZOWYCH

Zasady raportowania

PW przedkłada do Kontrolera raport z realizacji projektu po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego.

**Na raport z realizacji projektu PW składa się dokumentacja częściowa PP
i dokumentacja częściowa PW**

Pierwszy okres, za który składany jest raport z realizacji wraz z wnioskiem o płatność, rozpoczyna się z dniem następującym po dniu zarejestrowania wniosku o dofinansowanie projektu w MS 2021+.

Okresy raportowania wynikają z uzgodnionego z Kontrolerem HARMONOGRAMU !

DOBRE PRAKTYKI

Zaleca się, aby partnerzy przygotowywali dokumenty do raportu z realizacji w sposób ciągły w trakcie danego okresu monitorowania, a nie czekali aż do jego zakończenia.

Kontrola administracyjna

Składa się z następujących elementów:

- kontrola poprawności formalnej (zawsze obowiązkowa)
- kontrola rzeczowa: kontrola merytoryczna (zawsze obowiązkowa) i kontrola finansowa (zgodnie z zasadą doboru próby wniosków o płatność do kontroli).
- Kontrola **poprawności formalnej i kontrola merytoryczna** dotyczy każdego raportu, załączników i wniosku o płatność bez względu na dobór próby.
- Kontrola **finansowa** przeprowadzana jest na próbie - dotyczy pogłębionej i szczegółowej weryfikacji wybranych wniosków o płatność i zestawień dokumentów poszczególnych PP wraz z załącznikami.

Zasady doboru populacji do kontroli wniosków o płatność

Obowiązkowej kontroli finansowej bez względu na dobór próby podlegają:

- **pierwszy oraz ostatni** wniosek o płatność w każdym projekcie
- każdy wniosek o płatność **w projekcie parasolowym** w ramach Funduszu Małych Projektów
- każdy wniosek o płatność **o wartości od 100 000 euro** wydatków kwalifikowalnych.

Kontroli finansowej w wyniku **analizy ryzyka** podlegają wnioski o płatność **o wartości od 50 000 do 99 999,99 euro** wydatków kwalifikowalnych.

Kontroli finansowej podlega **co 4 wniosek o płatność o wartości do 49 999,99 euro** wydatków kwalifikowalnych.

Raport z realizacji PW – załączniki

- Wniosek o płatność za projekt PW
- Załączniki merytoryczne PP/PW do raportu z realizacji projektu (tzw. raporty częściowe)
- Zestawienia dokumentów od poszczególnych PP/PW
- Dokumenty księgowe za dany okres sprawozdawczy, w tym potwierdzenia zapłaty, opatrzone identyfikacją projektu PP/PW

Raport z realizacji PW – załączniki cd.

- Wyciąg z ewidencji analitycznej dla projektu PP/PW
- Oświadczenie PP/PW w sprawie kwalifikowalności/odliczenia podatku VAT
- Pełnomocnictwo PP/PW upoważniające do podpisywania dokumentów w ramach projektu – składane w przypadku podpisywania dokumentów przez osobę inną niż przedstawiciel statutowy partnera
- Inne załączniki związane z realizacją projektu w danym okresie monitorowania (np. dokumentacja foto, działania promocyjne, itp.) PP/PW

Kontrola formalna raportu

Weryfikacji podlega:

- podpisanie raportu z realizacji i wniosku o płatność przez upoważnioną osobę
- wgranie załącznika merytorycznego do MS2021+ i podpisanie go przez upoważnioną osobę
- podpisanie zestawienia dokumentów i oświadczeń przez upoważnioną osobę,
- pełnomocnictwo do podpisywania dokumentacji w MS2021+ (jeżeli jest to konieczne i nie wynika z już przedłożonej dokumentacji).

Termin na usunięcie uchybień i uzupełnienie dokumentacji: 5 dni kalendarzowych.

Bieg terminu ulega zawieszeniu po wysłaniu uwag i wznowieniu po usunięciu uchybień.

Kontrola merytoryczna raportu

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu załącznika merytorycznego do raportu z realizacji złożonego przez danego partnera.

Kontroler sprawdza, czy:

- działania partnera są realizowane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującą umową/decyzją
- realizacja przebiega zgodnie z harmonogramem
- uwzględniono wszelkie wnioski o zmianę
- realizacja wskaźników odpowiada fazie realizacji projektu
- określono właściwe obowiązkowe narzędzia promocji, biorąc pod uwagę wielkość i charakter projektu.

Kontrola finansowa wniosku o płatność

Poprzedza ją:

- dobór wniosków o płatność do kontroli – zgodnie z zasadą doboru populacji do kontroli wniosków o płatność
- kontrola poprawności formalnej i kontrola merytoryczna
- dobór wydatków do kontroli na miejscu na podstawie analizy ryzyka.

Kontroler zwraca się do PP/PW o przekazanie dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków, które zostały wybrane zgodnie z metodyką doboru próby.

Kontrola finansowa wniosku o płatność

Polega na sprawdzeniu:

- zestawień dokumentów przygotowanych przez PP/PW
- zastosowania uproszczonych form rozliczania wydatków i ich prawidłowej kalkulacji zgodnie z zasadami wynikającymi z dokumentów programowych
- poprawności wskazanej stawki wynagrodzenia w ramach stawek jednostkowych
- dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków
- czy wydatki (koszty rzeczywiste) są prawidłowe i kwalifikowalne, poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny
- przestrzegania budżetu PP/PW na poziomie linii budżetowych.

Kontrola finansowa wniosku o płatność

Kontroler sprawdza, czy załączono dokumenty potwierdzające prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych w zestawieniu dokumentów, w tym:

- dowody księgowe dotyczące poniesionych wydatków (faktury, rachunki, itp.),
- dokumenty potwierdzające zapłatę, np.: wyciągi bankowe, potwierdzenia transakcji,
- umowy z wykonawcami robót budowlanych, dostaw i usług,
- protokoły odbioru lub przyjęcia dostarczonych towarów lub usług oraz inne dokumenty potwierdzające odbiór lub wykonanie prac,
- inne dokumenty konieczne do potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności wydatków.

Kontrola finansowa wniosku o płatność

Kontroler sprawdza ponadto, czy:

- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami udzielania pomocy publicznej, zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji,
- realizowane są wymogi dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- PP/PW w przypadku metod uproszczonych, tj. stawek i kwot ryczałtowych, nie przedstawił wydatków z kategorii objętej stawką ryczałtową w pozostałych kategoriach kosztów,
- ilość pracy zgłoszonej w okresie monitorowania jest zgodna z informacjami zawartymi w zindywidualizowanym opisie stanowiska i zgodnie z zestawieniami pracy dla pracowników zgłoszonych w oparciu o stawkę godzinową.

Kontrola finansowa

Po przeprowadzonej kontroli Kontroler wzywa PP/PW do usunięcia uchybień.

Wyznacza termin 5 dni roboczych - wstrzymuje bieg terminu kontroli.

Po usunięciu uchybień bieg termin kontroli wznawiany jest ponownie.

Jeżeli uchybienia nie zostaną usunięte w terminie wskazanym przez Kontrolera nawet po drugim wezwaniu, wydatki z uchybieniami zostaną uznane za niekwalifikowalne i PP/PW nie będzie mógł ich ponownie rozliczyć.

Jeżeli wystąpią okoliczności, w wyniku których uchybienia nie mogą zostać usunięte w terminie na kontrolę zestawienia, wydatki te mogą zostać **usunięte z danego zestawienia** i ponownie złożone do kontroli **w ramach końcowego raportu z realizacji.**

Kontrola finansowa – opis dokumentu księgowego

Oryginały dokumentów księgowych składanych do refundacji związane z projektem powinny zawierać tytuł i numer projektu **już w momencie ich wystawienia**.

W sytuacji, kiedy w ramach projektu jest rozliczana jedynie część dokumentu księgowego, na dokumencie księgowym oprócz całkowitej wartości PP/PW powinien podać także wartość rozliczaną w projekcie.

Jedynie w wyjątkowych przypadkach PP/PW może sam oznaczyć dokumenty księgowe tytułem i numerem projektu przed ich ujęciem we wniosku o płatność (np. zakupy w sklepie stacjonarnym lub internetowym itp.).

Rozliczanie projektu z wykorzystaniem metod uproszczonych

Różnice pomiędzy perspektywami finansowymi

2014-2020	2021-2027
Wydatki na przygotowanie projektu – 3500 EUR	Wydatki na przygotowanie projektu - kwota ryczałtowa (lump sum) 4150 EUR/projekt
wydatki biurowe i administracyjne - Koszty pośrednie (ogólne) – obowiązkowo tj. 15% kosztów personelu	Wydatki biurowe i administracyjne – stawka ryczałtowa 15% z kosztów personelu
Koszty personelu do 20% - metody uproszczone lub personel można finansować metodami rzeczywistymi	Koszty personelu – wyłącznie metody uproszczone: <ul style="list-style-type: none">- stawki jednostkowe – w zależności od roli w projekcie- stawki ryczałtowe – % w zależności od typu projektu i osi priorytetowej- niekwalifikowalne – Transport
	Koszty podróży i zakwaterowania – stawka ryczałtowa 7% z kosztów personelu

Projekty do 200 000 euro (np. mikroprojekty) zgodnie z rozporządzeniem ogólnym muszą być rozliczane wyłącznie na bazie uproszczonych metod rozliczania.

Metody uproszczone – stawki jednostkowe

1. Rozliczanie personelu stawką jednostkową

Stawka jednostkowa – stawka/kwota za dana jednostkę przemnożoną przez liczbę jednostek niezbędnych do realizacji projektu:

- stawki jednostkowe na personel w przypadku działań nieinwestycyjnych (dominujący rodzaj działań)
- stosowana jest do działań, czynności, produktów lub rezultatów, które łatwo wyrazić liczbowo
- pracownicy są podzieleni na 3 profile stanowisk w zależności od trudności zadań służbowych (wykaz w zał. 6 do Podręcznika Wnioskodawcy):
 - pracownicy merytoryczni wyższego szczebla (podajemy nazwisko)
 - pracownicy do koordynacji i realizacji
 - pracownicy niższego szczebla.

Dokumentem do kontroli jest ewidencja czasu pracy.

W przypadku całego etatu w projekcie nie jest konieczne prowadzenie rejestru.

Metody uproszczone – stawki jednostkowe cd.

Stawki jednostkowe dla typowych profili stanowiska 2021+		
Profil stanowiska		Stawka jednostkowa
PROFIL STANOWISKA 1	Wysoko wykwalifikowani merytoryczni pracownicy i merytoryczni eksperci	Dla czeskiego wnioskodawcy:
		Stawka godzinowa: 509 Kč / 22 euro
		Miesięczne wynagrodzenie: 72 982 Kč / 3 106 euro
		Dla polskiego wnioskodawcy:
		Stawka godzinowa: 94,10 PLN / 22,10 euro
Miesięczne wynagrodzenie: 13 494 PLN / 3 166 euro		
PROFIL STANOWISKA 2	Personel realizacyjny i koordynacyjny	Dla czeskiego wnioskodawcy:
		Stawka godzinowa: 376 Kč / 16 euro
		Miesięczne wynagrodzenie: 53 872 Kč / 2 292,50 euro
		Dla polskiego wnioskodawcy:
		Stawka godzinowa: 64,40 PLN / 15,10 euro
Miesięczne wynagrodzenie: 9 229 PLN / 2 166 euro		
PROFIL STANOWISKA 3	Personel pomocniczy, asystujący i techniczny	Dla czeskiego wnioskodawcy:
		Stawka godzinowa: 311 Kč / 13,50 euro
		Miesięczne wynagrodzenie: 44 590 Kč / 1 897,50 euro
		Dla polskiego wnioskodawcy:
		Stawka godzinowa: 49,90 PLN / 11,70 euro
Miesięczne wynagrodzenie: 7 153 PLN / 1 678 euro		

Obowiązujące stawki zostaną automatycznie obliczone w generatorze szczegółowego budżetu projektu.

Metody uproszczone – stawki jednostkowe cd.

Definicja typowych stanowisk pracy 2021+

	Opis stanowiska pracy	Przykłady (nie jest to ostateczny wykaz stanowisk)
Profil stanowiska 1	<p>Wysoko wykwalifikowani merytoryczni pracownicy i merytoryczni eksperci</p> <p>Chodzi o wyższych specjalistów, którzy w projektach wykonują zadania o charakterze koncepcyjnym, wykonują kompleksową działalność zawodową lub naukową oraz uczestniczą w zadaniach kluczowych dla projektu i jego celów. Posiadają oni wyjątkową wiedzę niezbędną do realizacji projektu i aktywnie wykorzystują tę wiedzę w projekcie. Ich działania w projekcie tworzą wartość dodaną dla współpracy transgranicznej na danym obszarze.</p> <p><i>Przy wyborze profilu stanowiska 1, niezbędnym jest we wniosku projektowym podanie nazwiska konkretnej osoby, która będzie wykonywać daną czynność.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Kierownik projektu wykonujący szczególnie złożone (kompleksowe) zadania projektowe.➤ Pracownik naukowy,➤ badacz,➤ metodyk,➤ gwarant naukowy i mentor,➤ ekspert ICT (prace koncepcyjne - programista, tworzenie baz danych,...)➤ prawnik, tłumacz pisemny i ustny, ekspert (zaangażowany w działania projektowe)

Metody uproszczone – stawki jednostkowe cd.

Definicja typowych stanowisk pracy 2021+

Profil stanowiska 2

Personel realizacyjny i koordynacyjny

- 1) Pracownicy, których zadaniem jest koordynacja projektów pod względem rzeczowym i finansowym, ewentualnie delegowanie zadań na podległych im pracowników.
- 2) Pracownicy wykonujący zadania w ramach realizacji projektu, które prowadzące bezpośrednio do osiągnięcia poszczególnych celów projektu. Chodzi o wykonywanie indywidualnych zadań zawodowych przez pracowników posiadających wiedzę zawodową lub doświadczenie w danej dziedzinie.

Przy wyborze profilu stanowiska 2, nie trzeba we wniosku projektowym podawać nazwiska konkretnej osoby, która będzie wykonywać daną czynność, ale konieczne jest opisanie wykonywanych czynności, w tym ich czasu i wymagań merytorycznych.

- menadżer projektu (w tym kierownik),
- menadżer finansowy,
- realizator projektów/działań,
- pedagog (nauczyciel),
- lektor,
- ekspert ICT (strony internetowe, projektowanie graficzne,...),
- asystent pracownika naukowo-badawczego bez odpowiedzialności za wyniki działań (pobieranie próbek, gromadzenie danych, przygotowanie laboratorium itp.)

Metody uproszczone – stawki jednostkowe cd.

Definicja typowych stanowisk pracy 2021+

Profil stanowiska 3

Personel pomocniczy, asystujący i techniczny

- 1) pracownicy wykonujący przede wszystkim zadania administracyjne i organizacyjne.
- 2) Pracownicy wykonujący zadania obsługowe, które są wsparciem czynności związanych z realizacją działań projektowych.

Przy wyborze profilu stanowiska 3, nie trzeba we wniosku projektowym podawać nazwiska konkretnej osoby, która będzie wykonywać daną czynność, ale konieczne jest opisanie wykonywanych czynności, w tym ich czasu i wymagań merytorycznych.

- asystent menadżera projektu,
- nadzór/opieka grupy docelowej,
- pracownik organizacyjny i techniczny (np. zapewnienie organizacji, przygotowanie pomieszczeń, ochrona, organizatorzy, parking itp.)

Metody uproszczone – kwoty ryczałtowe

2. Kwoty ryczałtowe (lump sum):

- stała kwota na realizację określonego zadania lub produktu
- może dotyczyć całego zamierzenia np. mikroprojektu
- **4150 EUR** na przygotowanie projektu do podziału na partnerów
 - wartość dotyczy kosztów kwalifikowalnych nie EFRR
 - kwota stała bez względu na liczbę partnerów w projekcie
 - nie dotyczy FMP.

Kwota ta nie jest stała przez cały okres trwania Programu, ale ulega zmianie z uwzględnieniem wysokości inflacji.

Konkretna kwota jest zawsze taka sama dla naborów ogłoszonych w danym roku.

Zaktualizowana kwota jest podawana corocznie na stronie internetowej programu www.cz-pl.eu.

Metody uproszczone – stawki ryczałtowe

3. Stawki ryczałtowe – jest to ustalony % określonej podstawy, stosowany zgodnie z przepisami EFRR.

Stawka ryczałtowa – stawka obliczana automatycznie jako odpowiedni procent z pozostałych bezpośrednich kosztów projektu, tj. z następujących kategorii:

- koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych
- koszty wyposażenia
- koszty infrastruktury i robót budowlanych

dla:

- kosztów personelu - stawki ryczałtowe w przypadku działań inwestycyjnych (dominujący rodzaj działań)
- kosztów podróży i zakwaterowania
- kosztów biurowych i administracyjnych
- może być zastosowana stawka ryczałtowa, która pokrywa wszystkie wydatki projektu oprócz kosztów personelu.

% ustalony został w zależności od typu projektu i priorytetu.

Warunkiem możliwości skorzystania ze stawki ryczałtowej jest posiadanie w organizacji partnera co najmniej jednego pracownika !

Metody uproszczone – rozliczanie personelu

Priorytet			Metody uproszczonego rozliczania wydatków
1. Zintegrowany system ratownictwa i środowisko	1.1	większa gotowość i transgraniczna zdolność do radzenia sobie z zagrożeniami i katastrofami na pograniczu czesko-polskim związanymi ze zmianami klimatu	Stawki jednostkowe
			Stawka ryczałtowa wysokości 2 %
	1.2	Bardziej skoordynowane podejście do ochrony środowiska na pograniczu czesko-polskim	Stawki jednostkowe
2. Turystyka			Stawka ryczałtowa wysokości 4%
			Stawki jednostkowe
3. Transport	Przebudowa (modernizacja) lub remont transgranicznych mostów drogowych		Niekwalifikowalne koszty personelu
	Przebudowa (modernizacja) lub remont transgranicznych linii kolejowych		
	Dostosowanie infrastruktury drogowej do potrzeb rozwoju transgranicznej komunikacji publicznej oraz bezemisyjnego transportu indywidualnego		
	Działania na rzecz rozwoju transgranicznej komunikacji publicznej i transportu indywidualnego		Stawki jednostkowe
4. Współpraca instytucji i mieszkańców			Stawki jednostkowe
Przedsiębiorczość			Stawki jednostkowe

Metody uproszczone – rozliczanie podróży i zakwaterowania

Podróże i zakwaterowanie rozliczane są **stawką ryczałtową**:

- stawka obliczana jest jako 7% kosztów personelu
- stawka pokrywa wszystkie koszty podróży i zakwaterowania osób, będących pracownikami PP/PW lub zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia/o dzieło
- koszty podróży i zakwaterowania innych osób (np. prelegentów, uczestników warsztatów) zaliczane są do kosztów usług zewnętrznych
- dla wydatków rozliczanych stawką ryczałtową rzeczywiste koszty nie są istotne

W związku z rozliczaniem kosztów podróży i zakwaterowania stawką ryczałtową, każdy parter jest zobowiązany do udokumentowania odbycia co najmniej jednej podróży służbowej pracownika w trakcie cyklu życia projektu.

Metody uproszczone – koszty biurowe i administracyjne

Koszty biurowe i administracyjne rozliczane są **stawką ryczałtową**:

- stawka wynosi 15% kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu
- z kwoty jaką partner projektu uzyska, trzeba będzie pokryć wszystkie koszty zarządzania projektem, np.:
 - czynsz za biuro, media (np. woda, prąd), ubezpieczenie i podatki związane z budynkami
 - materiały biurowe (np. długopisy, spinacze, segregatory, papier, toner do kserokopii, kawa/ciastka na małe spotkania projektowe)
 - konserwację, sprząatanie biur, naprawy i ochronę
 - księgowość, opłaty bankowe i opłaty za międzynarodowe transakcje finansowe
 - systemy informatyczne (np. księgowe) i telekomunikację (tel., Internet, itd.)
 - archiwizację dokumentów.

Nie ma konieczności składania żadnych dokumentów do celów kontroli wydatków.

Metody uproszczone – szanse i zagrożenia

- Kontrola budżetu przenosi się de facto na etap oceny i wyboru projektu.
- Brak możliwości rozliczenia samego ryczału bez przedstawienia wydatków rzeczywistych.
- Ostateczna wartość ryczału wyliczana jest na podstawie rzeczywiście poniesionych pozostałych bezpośrednich wydatków **zatwierdzonych przez Kontrolera**.
- W przypadku uproszczonego wykazywania wydatków PP/PW nie musi dokumentować wydatków na potrzeby kontroli instytucji programowych **za pomocą dokumentów księgowych**.
- PP/PW powinien jednak prowadzić księgi rachunkowe/uproszczoną ewidencję księgową i wywiązywać się z obowiązków określonych prawem.
- Nie było nieprawidłowości/istotnych problemów z rozliczaniem kosztów ponoszonych metodami uproszczonymi w perspektywie 2014-2020.

Metody uproszczone – szanse i zagrożenia cd.

Korekta lub oszczędności (np. przetargowe) na wydatkach poniesionych w sposób rzeczywisty obniżają wydatki rozliczane za pomocą stawek ryczałtowych, tj.

obniżenia lub oszczędności w kategoriach:

- koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,
- koszty wyposażenia
- koszty infrastruktury i robót budowlanych

wpływają na rozliczenie projektu w kategoriach:

- personel
- koszty podróży i zakwaterowania
- wydatki administracyjne i biurowe.

Metody uproszczone – przykład kalkulacji budżetu dla projektu inwestycyjnego Priorytet 2. Turystyka

Numer	Kategoria kosztów	Kwota
1.	Koszt personelu ryczałt 4% z sumy kategorii rozliczanych metodami rzeczywistymi	40 000
2.	Wydatki biurowe i administracyjne (wydatki pośrednie) – 15% z kosztów personelu	6 000
3.	Koszty podróży i zakwaterowania 7 % kosztów personelu	2 800
4.	Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	100 000
5.	Koszty wyposażenia	50 000
6.	Koszty infrastruktury i robót	850 000
7.	Przygotowanie projektu - ryczałt	4 150
8.	Suma wydatków bezpośrednich pozycje 4+5+6	1 000 000
9.	Budżet projektu łącznie	1 052 950

Metody uproszczone – przykład kalkulacji budżetu dla projektu inwestycyjnego Priorytet 2. Turystyka

Założenie: oszczędności w kategoriach 4 i 5 - 10% oraz korekta na PZP 10% na robotach

Numer	Kategoria kosztów	Kwota	Kwota rozliczona
1.	Koszt personelu ryczałt 4% z sumy kategorii rozliczanych metodami rzeczywistymi	40 000	36 000
2.	Wydatki biurowe i administracyjne (wydatki pośrednie) – 15% z kosztów personelu	6 000	5 400
3.	Koszty podróży i zakwaterowania 7 % kosztów personelu	2 800	2 520
4.	Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	100 000	90 000
5.	Koszty wyposażenia	50 000	45 000
6.	Koszty infrastruktury i robót	850 000	765 000
7.	Przygotowanie projektu - ryczałt	4 150	4 150
8.	Suma wydatków bezpośrednich pozycje 4+5+6	1 000 000	900 000
9.	Budżet projektu łącznie	1 052 950	948 070

Kontrola na miejscu

Projekty dobierane są zgodnie z analizą ryzyka doboru próbki projektów do kontroli na miejscu.

Przedmiotem kontroli na miejscu jest sprawdzenie w szczególności:

- realizacji działań w projekcie
- kwalifikowalności wydatków
- poprawności stosowania uproszczonych metod wykazywania wydatków
- dostarczenia towarów i usług, wykonania robót budowlanych
- realizacji wskaźników
- przestrzegania zasad promocji i informacji
- przestrzegania zasad horyzontalnych
- usunięcia stwierdzonych na wcześniejszych etapach uchybień i nieprawidłowości.

Wizyta monitorująca

Celem wizyty monitorującej może być:

- wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości
- monitorowanie postępu w realizacji projektu
- weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych.

Podczas wizyty monitorującej sprawdzeniu może podlegać:

- postęp prac, dostarczenie produktów, wykonanie usług, zrealizowanie robót
- realizacja obowiązków promocyjno – informacyjnych
- sprawdzenie faktycznej liczby uczestników wydarzeń w ramach projektu.

Kontroler nie ma obowiązku przekazania zawiadomienia o wizycie monitorującej.

Kontrola zamówień publicznych

Przedmiotem kontroli zamówień publicznych jest weryfikacja zgodności procedury udzielania zamówienia publicznego i jego realizacji z przepisami UE, RP oraz zasadami Programu.

Beneficjent może wprowadzić dane do ISKP21+ po rozstrzygnięciu przetargu i podpisaniu umowy z wykonawcą.

W MS 2021+ istnieje specjalny moduł dla zamówień publicznych, w którym kontroler przeprowadza kontrole, w tym ewentualne pomniejszanie wydatków i zapisuje dokumenty związane z zamówieniami publicznymi.

Kontrola zamówień publicznych jest przeprowadzana na próbie w oparciu o wyniki analizy ryzyka.

Zakres zamówienia publicznego nie zawsze pokrywa się z zakresem budżetu projektu. Kwalifikowalny jest zawsze zakres wydatków wynikający z wniosku aplikacyjnego, a nie z umowy o zamówienie publiczne.

Kontrola zamówień publicznych cd.

Kontroler przedstawia PP/PW ustalenia z kontroli ex-post postępowań w zależności od etapu, na którym przeprowadzana jest kontrola, w:

- informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub
- informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu lub
- odrębnej informacji, jeśli kontrola została przeprowadzona niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu.

Jeśli Kontroler stwierdzi naruszenie przepisów ustawy Pzp ustala wartość nieprawidłowości indywidualnej na podstawie stawek procentowych korekt finansowych za nieprawidłowości w realizacji zamówień.

Kontrola zasady konkurencyjności

Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów – załącznik numer 1 do Podręcznika Beneficjenta.

Obowiązek stosowania zasady konkurencyjności

Wyboru wykonawcy dokonuje się zgodnie z zasadą konkurencyjności, jeśli wartość zamówienia przekracza kwotę 50 tys. PLN netto.

Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa co do zasady się pisemnie za pomocą **Bazy Konkurencyjności – BK2021**.

Kontroler weryfikuje zachowanie zasady konkurencyjności przez PP/PW, którzy są podmiotowo i przedmiotowo zobowiązani do jej zastosowania.

Kontrola zasady konkurencyjności cd.

Kontroler prowadzi weryfikację zachowania zasady konkurencyjności na podstawie metodyki doboru zasady konkurencyjności.

Kontroler przedstawia PP/PW ustalenia ze spełnienia zasady konkurencyjności w zależności od etapu, na którym przeprowadzana jest kontrola, w:

- informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub
- informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu lub
- odrębnej informacji, jeśli kontrola została przeprowadzona niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu.

Jeśli Kontroler stwierdzi naruszenie zasady konkurencyjności ustala wartość nieprawidłowości indywidualnej na podstawie stawek procentowych korekt finansowych.

Ocena zamówień publicznych ex-ante

- Kontroler przeprowadza ocenę ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na podstawie ustawy Pzp.
- Kontroler nie przeprowadza oceny ex-ante postępowań prowadzonych w trybie zasady konkurencyjności.
- Ocena ex-ante nie jest obowiązkowa.
- Ocena ex-ante, co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą, ma pomóc PP/PW ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów ustawy Pzp, wymagań dokumentów programowych, zasad unijnych i krajowych.

Ocena zamówień publicznych ex-ante

Kontroler przeprowadza ocenę ex-ante jeśli zostaną spełnione łącznie wszystkie następujące przesłanki:

- PP/PW złożył do Kontrolera wniosek o przeprowadzenie oceny ex-ante
- PP/PW nie wszczął postępowania
- PW podpisał z IZ umowę o dofinansowanie.

Termin oceny: 15 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów.

Kontroler w informacji wskazuje naruszenia: ustawy Pzp, wymogów dokumentów programowych, zasad unijnych i krajowych.

Kontroler weryfikuje dokumenty tylko raz. Dokumenty poprawione przez PP/PW w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie są powtórnie weryfikowane przez kontrolera na etapie oceny ex-ante.

Wykaz najczęściej stwierdzanych naruszeń dot. zamówień publicznych

- błędne określenie rodzaju zamówienia
- błędne określenie szacunkowej wartości zamówienia, wpływające na tryb udzielenia zamówienia lub skutkujące brakiem zastosowania ustawy Pzp
- nieuprawnione dzielenie zamówienia na części w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy Pzp
- **brak zamieszczenia w dokumentacji zamówienia uzasadnienia w przypadku zaniechania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 ustawy Pzp) – korekta 5%**
- brak właściwej publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub właściwego udostępnienia SWZ
- w przypadku zmiany treści SWZ wpływającej na treść ogłoszenia o zamówieniu – brak właściwej publikacji zmiany ogłoszenia o zamówieniu
- stosowanie trybów niekonkurencyjnych lub procedur przyspieszonych bez spełnienia przesłanek ustawowych
- niespójność treści SWZ i ogłoszenia w zakresie warunków udziału w postępowaniu, opisu spełnienia tych warunków, kryteriów oceny ofert, terminu otwarcia ofert

Wykaz najczęściej stwierdzanych naruszeń dot. zamówień publicznych

- **niekonkurencyjny opis przedmiotu zamówienia, np. nieuprawniony opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia i brak opisu kryteriów równoważności – korekta 10%**
- dyskryminacyjne warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
- zamawiający wymaga posiadania przez wykonawcę potencjału technicznego już na etapie składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- zamawiający żąda, aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych współfinansowanych ze środków UE i/lub z funduszy krajowych (w sytuacji, gdy fakt współfinansowania nie ma wpływu na potwierdzenie umiejętności wykonawcy w zakresie wykonania zamówienia)
- zamawiający żąda aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych wykonywanych w Polsce

Wykaz najczęściej stwierdzanych naruszeń dot. zamówień publicznych

- nieuprawnione wprowadzanie warunku, aby każdy członek konsorcjum spełniał warunki udziału w postępowaniu oddzielnie, np. w zakresie doświadczenia
- nieuzasadnione przedmiotem zamówienia ograniczenia dotyczące podwykonawstwa
- wymaganie nadmiernych dokumentów w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, np. zamawiający żąda wykazu dostaw, usług lub robót nie odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom, usługom lub robotom stanowiącym przedmiot zamówienia
- wymaganie niezgodnych z przepisami dokumentów w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

Wykaz najczęściej stwierdzanych naruszeń dot. zamówień publicznych

- ustalenie nieprawidłowych kryteriów oceny ofert, np. w przypadku usług priorytetowych zamawiający stosuje kryteria oceny ofert dotyczące właściwości wykonawcy
- stosowanie innych niż ustalone w SWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu kryteriów oceny ofert
- przekazywanie wyjaśnień do treści SWZ niezgodnie z ustawą, np. wyłącznie wybranym wykonawcom
- niedopełnienie czynności wymaganych ustawą, np. dokonania poprawy oczywistej omyłki pisarskiej/rachunkowej
- wadliwa ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu lub wadliwa ocena złożonych ofert, np. nieuprawnione wykluczenie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub odrzucenie oferty najkorzystniejszej

Wykaz najczęściej stwierdzanych naruszeń dot. zamówień publicznych

- nieprawidłowe dokumentowanie postępowania
- zamawiający udziela zamówienia w sposób niezgodny z przepisami zamówień dodatkowych lub uzupełniających
- brak wezwania wykonawcy do uzupełnienia dokumentów, które potwierdzają, że nie podlega on wykluczeniu
- ustalenia nieprawidłowych terminów składania ofert lub nieuprawnionego skracania terminów składania ofert
- wybór oferty, która podlegała odrzuceniu
- niesprawdzenie czy wykonawca posiada wymagane uprawnienia np. budowlane
- brak uzasadnienia przyczyn nie podzielenia zamówienia na części
- nieuprawniona zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego

Kontrola trwałości

Kontrola trwałości przeprowadzana jest w formie:

- weryfikacji administracyjnej
- w formie kontroli na miejscu na próbnce projektów.

Kontroler w ramach kontroli trwałości weryfikuje, czy:

- działalność produkcyjna jest utrzymana i pozostaje zlokalizowana w regionie, w którym dany projekt otrzymał wsparcie
- charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji zostały utrzymane
- dofinansowana infrastruktura jest wykorzystywana do celów objętych wsparciem i nie doszło do zmiany własności.

Kontrola na miejscu musi zostać przeprowadzona nie później niż do końca okresu trwałości, tj. w ciągu maksymalnie 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz PW.

Kontrola działań promocyjno – informacyjnych

Narzędziami obowiązkowej promocji są:

- tymczasowy/stały billboard lub tablica pamiątkowa
- plakat w formacie minimum A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz/ekran
- strona internetowa lub strona w mediach społecznościowych
- zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z funduszu Interreg w dokumentach i materiałach informacyjnych przeznaczonych dla opinii publicznej lub uczestników działań projektu
- wydarzenie informacyjne dla projektów parasolowych Funduszu Małych Projektów oraz dla projektów powyżej 5 000 000 euro.

Kontrola działań promocyjno – informacyjnych cd.

Narzędziami nieobowiązkowej promocji są:

- publikacje, kalendarz, aplikacja mobilna itp. ze środków Programu
- artykuły prasowe
- materiały/spoty radiowe lub telewizyjne
- gadzety promocyjne, tj. nieadresowane gadzety, które mogą być swobodnie dostępne odbiorcom końcowym
- inne.

Kontrola działań promocyjno – informacyjnych: korekty

Stwierdzenie nieprawidłowości w zakresie obowiązków promocyjno – informacyjnych:

- wezwanie PP/PW do usunięcia z wyznaczeniem racjonalnego terminu na usunięcie uchybień
- niepodjęcie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości: **nałożenie korekty**
- wartość procentowa korekty finansowej obliczana jest od kwoty dofinansowania dla danego PP/PW (z dofinansowaniem z budżetu państwa - jeśli dotyczy)
- dokumentacja dotycząca uchybienia gromadzona jest w MS 2021+.

Kontrola działań promocyjno – informacyjnych: korekty

Korekty finansowe dotyczące narzędzi **obowiązkowej promocji**

Uchybienie	Wysokość korekty finansowej
Całkowity brak narzędzia obowiązkowej promocji.	1%
Na narzędziu obowiązkowej promocji: <ul style="list-style-type: none">▪ całkowity brak logotypu Programu▪ logotyp Programu jest pokazany w sprzeczności z instrukcją używania logo.	0,5%
Tymczasowy/stały billboard, tablica pamiątkowa, plakat A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz nie posiada wymaganych wymiarów.	0,5%

Kontrola działań promocyjno – informacyjnych: korekty cd.

Korekty finansowe dotyczące narzędzi **nieobowiązkowej promocji**

Uchybienie	Wysokość korekty finansowej
Całkowity brak logotypu Programu.	100% wydatków na nieobowiązkowe narzędzie promocji lub 0,03% całkowitej kwoty dofinansowania w przypadku, gdy nie można określić wysokość wydatków na nieobowiązkowe narzędzie promocji.
Logotyp Programu jest pokazany w sprzeczności z instrukcją używania logo.	50% wydatków na błędnie oznakowane nieobowiązkowe narzędzie promocji lub 0,01% całkowitej kwoty dofinansowania w przypadku, gdy nie można określić wysokość wydatków na nieobowiązkowe narzędzie promocji.

Zmiany w projektach

- **kontroler opiniuje zmiany nieistotne i istotne**
- **konieczność postrzegania zmian w projektach, jako sytuacji nadzwyczajnych i incydentalnych**
- zmiana powinna być silnie umotywowana i wynikać z autentycznej trudności w realizacji projektu zgodnie z dotychczasowymi postanowieniami wniosku aplikacyjnego i umowy
- zgłoszenie zmiany nie oznacza automatycznego prawa do domagania się jej zatwierdzenia

Dobre praktyki

- **Ukierunkowanie rozumienia wkładu z UE: nie wydajemy, a inwestujemy!**
- w trakcie realizacji projektu należy postępować zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz innymi warunkami określonymi w akcie prawnym
- prawidłowe przygotowanie postępowań przeprowadzanych w oparciu o ustawę Pzp i zasadę konkurencyjności
- dokumentacja techniczna – starzeje się szybciej, niż to się wydaje
- weryfikacja aktualności dokumentacji architektoniczno - budowlanej – warto zwrócić uwagę na aspekt prawny i techniczny w tym: używane pojęcia w dokumentach: budowa / przebudowa / remont.

Niewłaściwe praktyki – dokumentacja techniczna

Błędy w dokumentacji technicznej wpływają na realizację projektu -
konsekwencje błędów:

- przestarzałe rozwiązania architektoniczno – budowlane
- problemy przy sporządzaniu kosztorysu
- problemy przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia pod kątem Pzp
- liczne zmiany w projektach podczas realizacji
- wydłużanie okresu realizacji projektów
- roboty zamienne / roboty dodatkowe
- wzrost kosztów projektu
- wydatki niekwalifikowalne
- protesty użytkowników

Sankcje określone w umowie

Obowiązek - art. umowy	Obowiązek określony w umowie	Wysokość sankcji finansowej z całkowitej kwoty dofinansowania
art. 4 pkt 12.b)	udzielanie w okresie trwałości informacji oraz zapewnienie koordynacji w związku z ewaluacjami przeprowadzanymi przez Instytucję Zarządzającą	0 – 1%
art. 4 pkt 14	zgłaszanie zmian - bezzwłoczne zgłaszanie IZ jakiegokolwiek odstępstw z wpływem na realizację projektu	0 – 5%
art. 4 pkt 15	niezwłoczne zgłaszanie konieczności wprowadzania zmian w Porozumieniu o współpracy	0 – 5%
art. 4 pkt 16	przechowywanie dokumentów - archiwizacja	0 – 5%
art. 4 pkt 2	zrealizowanie celu projektu	100%
art. 4 pkt 9	przestrzeganie przepisów w zakresie pomocy publicznej i zasad horyzontalnych	100%
art. 4 pkt 10.a)	poddanie się kontrolom zewnętrznym i audytom	100%

Sankcje określone w umowie - wskaźniki

Nieosiągnięcie wartości któregoś ze wskaźników produktu projektu - zasada proporcjonalności

Wysokość obniżenia dofinansowania ustalana jest w takim samym stosunku do całkowitej kwoty dofinansowania, co stosunek niezrealizowanej wartości wskaźnika produktu do docelowej wartości wskaźnika produktu.

Obniżenia dofinansowania nie zostaną zastosowane w następujących przypadkach:

- niezrealizowanie wartości docelowej wskaźnika produktu o mniej niż 20% w przypadku następujących wskaźników produktu: RCO85, RCO81, RCO01, RCO04
- niezrealizowanie wartości docelowej wskaźnika produktu o mniej niż 1% w przypadku następujących wskaźników produktu: RCO58, 762012, RCO46, RCO50.

Procedura zastrzeżeń od wyników kontroli

Kontroler w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność informuje PP/PW, że ma prawo **do zgłoszenia do Kontrolera umotywowanych pisemnych zastrzeżeń** w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji przez PP/PW. Kontroler może przedłużyć ten termin na czas oznaczony na wniosek PP/PW złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

Kontroler rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tych zastrzeżeń.

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Kontroler ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności weryfikacyjne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.

Procedura zastrzeżeń od wyników kontroli cd.

Podjęcie przez Kontrolera takich czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg terminu 14 dni, do czasu pozyskania wyjaśnień lub dokumentów lub zakończenia przez kontrolera dodatkowych czynności weryfikacyjnych.

Kontroler, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych i niezwłocznie przekazuje PP/PW pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń albo uzasadnienie odmowy skorygowania ustaleń.

Kontroler informuje PP/PW o tym, że od przedstawionego stanowiska nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń.

Interreg



Współfinansowane
przez Unię Europejską

Czechy – Polska

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

GRZEGORZ WIENIEWSKI