

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT

Poland – Ukraine

# **Perspektywa kontroli - Krajowi Kontrolerzy**

**NOWY SYSTEM KONTROLI W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2021-2027 !!!**

**„ KRAJOWI KONTROLERZY”**

- |   |   |
|---|---|
| <b>1 .    PODKARPACKI URZĄD WOJEWÓDZKI w Rzeszowie</b><br><b>Wydział Programów Rządowych i Funduszy Europejskich</b><br><b>Oddział Programów Współpracy Transgranicznej</b> | <b>KONTROLA BENEFICJENTÓW</b><br><b>WOJ.PODKARPACKIE</b>                |
| <b>2.    CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH w Warszawie</b><br><b>BENEFICJENTÓW</b>   | <b>KONTROLA</b><br><br><b>WOJ. LUBELSKIE</b><br><b>WOJ. MAZOWIECKIE</b> |
| <b>3.    PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI W BIAŁYMSTOKU</b><br><b>Wydział Programów Rządowych i Funduszy Europejskich</b><br><b>Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej</b>  | <b>KONTROLA BENEFICJENTÓW</b><br><b>WOJ.PODLASKIE</b>                   |

## Kontrole prowadzone w oparciu o "Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021 – 2027".

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-kontroli-zarzadczych-w-programach-interreg-na-lata-20212027/>

### Zakres kontroli:

- kontrola administracyjna – „zza biurka”
- kontrola na miejscu
- wizyty monitoringowe
- kontrole doraźne

**Weryfikacja wniosków o płatność – NOWOŚĆ** - prowadzona w oparciu o analizę ryzyka do poszczególnych wniosków o płatność:

- **wnioski ryzykowne** – szczegółowa weryfikacja na podstawie dokumentacji finansowej,
- **nieryzykowne** – weryfikacja uproszczona (weryfikacja postępu w projekcie, wskaźników, formalna weryfikacja poprawności wniosku o płatność, dane we wniosku).

**NIE WSZYSTKIE WNIOSKI O PŁATNOŚĆ BĘDĄ WERYFIKOWANE SZCZEGÓŁOWO PRZEZ KONTROLERA**

**- WIĘKSZA ODPOWIEDZIALNOŚĆ BENEFICJENTÓW !!!**

## WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PRZEZ KONTROLERA

- **Odbywa się w całości poprzez system informatyczny CST2021 (dokumenty księgowe, zamówienia publiczne, korespondencja).**
- Każdy z Partnerów (łącznie z Partnerem Wiodącym) przygotowuje raport merytoryczny i finansowy z realizacji swojej części projektu, a następnie składa go do Krajowego Kontrolera (KK), który przeprowadza kontrolę realizacji projektu na podstawie tego raportu.
- Jeśli któryś z Partnerów nie poniósł wydatków w okresie objętym raportem, składa do kontrolera jedynie raport merytoryczny.
- Partnerzy przekazują swoje zatwierdzone przez kontrolera raporty Partnerowi Wiodącemu. Partner Wiodący przygotowuje zbiorczy raport z realizacji całego projektu i przekazuje go wraz z wnioskiem o płatność do WS.
- Po weryfikacji, zatwierdzeniu raportu ,raport i wniosek o płatność są przekazywane przez WS do Instytucji Zarządzającej, która dokonuje płatności(rozliczenia zaliczki)na konto projektu.

- Beneficjent sporządza i przekazuje do Kontrolera częściowy wniosek o płatność zgodnie z instrukcją zawartą w Podręczniku Beneficjenta CST 2021;
- *Zestawienie wydatków w formacie.xls* – (!) właściwa formuła, kurs euro (!)

**Do przeliczenia wydatków na EURO należy zastosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały przedłożone do weryfikacji przez Kontrolera. Kurs jest dostępny na stronie internetowej:**

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

- Beneficjent przekazuje do Kontrolera (**5 dni kalendarzowych**) za pośrednictwem Systemu CST 2021 całość dokumentacji związanej z wylosowanymi wydatkami, zgodnie z instrukcją zawartą w Podręczniku Beneficjenta CST 2021.
- Kontroler sporządza i przesyła do Beneficjenta w Systemie CST 2021 *Informację o wyniku weryfikacji administracyjnej wniosku o płatność*.
- Jeśli Beneficjent nie zgadza się z wynikiem weryfikacji administracyjnej może wnieść do Kontrolera zastrzeżenia, które są rozpatrywane w terminie 14 dni kalendarzowych.
- Rozstrzygnięcie Kontrolera (10 dni), z uwzględnieniem lub nie zastrzeżeń Beneficjenta, ma charakter ostateczny.
- Cały proces weryfikacji wniosku o płatność musi się zakończyć w terminie **60 dni kalendarzowych (90 dni – wniosek końcowy)**, liczonym od złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność do Kontrolera.

## Kontroler weryfikując wydatki sprawdza

- KK w przypadku kontroli „pogłębionej” sprawdza, czy:
- wydatki przedstawione do refundacji lub rozliczenia zaliczki we wniosku o płatność są prawidłowe i kwalifikowalne,
- Beneficjent realizuje postanowienia dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- wskaźniki projektu,
- widoczność, przejrzystość, komunikacja,
- metody uproszczone (czy Beneficjent prawidłowo realizuje obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie oraz spełnia warunki niezbędne do wypłacenia mu dofinansowania lub rozliczenia zaliczki).



- **Stawki ryczałtowe** ( prawidłowość przyporządkowania kosztów rzeczywistych do linii budżetowych, od których wyliczane są stawki ryczałtowe). Czy Beneficjent nie przedstawił wydatków z kategorii objętej stawką ryczałtową w pozostałych kategoriach kosztów, zastosował stawki zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, wyliczył stawki ryczałtowe zgodnie z zasadami wynikającymi z dokumentów programowych,
- wydatki przedstawione we wniosku o płatność Beneficjent poniósł zgodnie z zasadami **udzielania pomocy publicznej, zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji**, w tym **dostępności** dla osób z niepełnosprawnościami, oraz **konkurencyjności**,
- Beneficjent poniósł wydatki przedstawione we wniosku o płatność w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny.

- w przypadku wydatków rozliczanych na podstawie **kosztów rzeczywistych** – dokumenty potwierdzające prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym:
  - dowody księgowe dotyczące poniesionych wydatków (faktury, rachunki itp.) oraz dokumenty potwierdzające zapłatę (np.: wyciągi bankowe),
  - umowy z wykonawcami dostaw lub 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 zgodnie z wymogami programowymi.

## Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

- KK przeprowadza kontrolę ex-post postępowań wybranych do kontroli na podstawie metodyki,
- KK może przeprowadzić kontrolę ex-post postępowań w trakcie lub niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu,
- KK weryfikuje dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie miała ustawa Pzp i które zostały wymienione w udostępnionym beneficjentowi kwestionariuszu kontroli – **kwestionariusz kontroli na stronach BIP KK np. <https://www.gov.pl/web/uw-podkarpacki/procedury-kontroli2>**
- KK w trakcie kontroli ex-post zwraca szczególną uwagę na wystąpienie naruszeń, o których mowa w taryfikatorze, oraz w wykazie najczęściej stwierdzanych naruszeń dotyczących zamówień publicznych określonym w **załączniku nr 7 do Wytycznych,**
- Jeśli KK stwierdzi naruszenie przepisów ustawy Pzp ustala wartość nieprawidłowości indywidualnej w odniesieniu do całości zamówienia lub jego części wyodrębnionej zgodnie z ustawą Pzp.

## Weryfikacja zachowania zasady konkurencyjności

- KK weryfikuje zachowanie zasady konkurencyjności przez beneficjentów lub którzy byli podmiotowo i przedmiotowo zobowiązani do jej zastosowania - **50 tyś PLN – netto,**
- KK prowadzi weryfikację na podstawie metodyki doboru zasady konkurencyjności,
- KK może przeprowadzić weryfikację zachowania zasady konkurencyjności w trakcie lub niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu,
- **załącznik nr 9 do Wytycznych** - wykaz najczęściej stwierdzanych naruszeń zasady konkurencyjności

## Kontrola ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

- **Nie jest obowiązkowa**
- Ocena ex-ante, co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą, ma pomóc Beneficjentowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów ustawy Pzp, wymagań dokumentów programowych, zasad unijnych i krajowych,
- KK weryfikuje projekty dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności, projekt ogłoszenia o zamówieniu, projekt SWZ/OPW, projekt zaproszenia do negocjacji lub projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- **KK przeprowadza ocenę ex-ante jeśli zostaną spełnione łącznie wszystkie przesłanki :** Beneficjent złożył wniosek o kontrolę, nie wszczął postępowania, ma podpisaną z IZ umowę o dofinansowanie projektu,
- KK nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzaną procedurę – ponosi ją Zamawiający !

- kwalifikowalność wydatków jest sprawdzana na każdym etapie realizacji projektu,
- dokumentacja/szkice / mapy "przyjazne" dla oceniających–mają wyjaśniać sens, transgraniczność projektu,
- nieprawidłowości zaczynają się od wniosku aplikacyjnego / załączników,
- budżet i wskaźniki projektu – ambitne, realne i wykonalne,
- harmonogram realizacji projektu – max. 24 miesiące / pory roku,
- **zespół do spraw realizacji projektu,**
- konieczność publikowania postępowań powyżej 50 000,00 PLN netto na portalu Baza Konkurencyjności- BK 2021 (najwięcej nieprawidłowości : sztuczne dzielnie zamówień).

- prawidłowe przygotowanie postępowań przeprowadzanych w oparciu o ustawę PZP,
- prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej,
- **ponoszenie wydatków zgodnie z procedurami zakupowymi jednostki,**
- 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.

## **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.**



## **POLITYKI HORYZONTALNE UE i wymagania Programu „opłaca” się zwrócić uwagę na:**

- rozwiązania z zakresu poprawy bezpieczeństwa i dostępności,
- rozwiązania z zakresu efektywności energetycznej,
- ekologii.

### Inspiracje

- Zielony Ład,
- Nowy Europejski Bauhaus.

## **Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów związanych z realizacją projektu w Programie Interreg Next Polska - Ukraina 2021-2027**

Oprócz zapisów wynikających z obowiązujących danego Beneficjenta zasad rachunkowości każda faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej/ powinna być opisana w następujący sposób :

### **Pierwsza strona dokumentu :**

1. Numer projektu i (opcjonalnie) nazwa projektu na 1 stronie dokumentu jeżeli nie ma nazwy na 1 stronie umieszczamy ją na odwrocie.
2. Numer księgowy bądź ewidencyjny, pod którym dana faktura została zaksięgowana.

**Druka strona dokumentu :**

1. Krótki opis wydatku.
2. Związek wydatku z zadaniem z budżetu projektu, kategoria wydatku ( jeżeli wydatki danego dokumentu dotyczą różnych zadań i kategorii to należy to wykazać w opisie),
3. Wartość wydatków kwalifikowalnych z dokumentu księgowego w rozbiciu na poszczególne kategorie budżetowe.
4. Informacja o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej.
5. Informacja jaka została zastosowana procedura - Zamówienia publiczne zgodnie z ustawą PZP / baza konkurencyjności (jeśli dotyczy) lub procedury wewnętrzne.
6. Adnotacja, że wydatek wykazany na fakturze/ innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej poniesiony został zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy i wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw.
7. Adnotacja, że wydatek wykazany na fakturze/ innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej nie jest objęty przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i został poniesiony lub nie zgodnie z zasadą konkurencyjności ewentualnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Miejscowość i data

Projekt nr PLSK.01.01.00-XX-000Y/16 pt. „.....”

nr księgowy/ewidencyjny

.

Faktura VAT Nr ...

Sprzedawca

Nabywca

POZYCJE FAKTURY

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena jedn. netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Warto brutt
Razem:							X		
W tym:							Zw.		
							23%		
							8%		
							5%		
							0%		
Słownie:									

Podpis odbiorcy

Podpis wystawcy

**str. 2**

Opis do Faktury ..... z dnia XX.YY.201Z r.

Dotyczy : zapłaty za tłumaczenie ustne podczas spotkania .....

Wydatek kwalifikowalny – Zadanie nr 1, kategoria wydatku „koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych kwota brutto – xxx,xx zł

Sprawdzono pod względem:

merytorycznym,

formalnym,

rachunkowym.

Wydatek został poniesiony na podstawie art. X pkt Z Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023, poz. 1605) lub

wydatek nie jest objęty przepisami Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023, poz. 1605) i został poniesiony/ nie został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności/ zgodnie z procedurą wewnętrzną (jaką)

Data            podpis

i pieczęć imienna osoby upoważnionej

**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**NEXT** Poland – Ukraine

# **DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ**

**MARCIN MIGUT**

**Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie  
Wydział Programów Rządowych i Funduszy Europejskich**

**Oddział Programów Współpracy Transgranicznej**

**17 867 15 11**

**[mmigut@rzeszow.uw.gov.pl](mailto:mmigut@rzeszow.uw.gov.pl)**